

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y
EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE
SACATEPÉQUEZ**



Guatemala, agosto de 2015

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática - Estadística	Lic. Luis Humberto Váldez Fajardo
Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Examinador	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 14 de mayo de 2014.

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Respetable señor Decano:

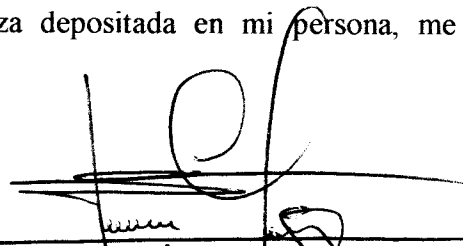
Atendiendo a la designación que la Decanatura a su cargo me hiciera, he asesorado al señor MARCOS ANTONIO LÓPEZ CHÁVEZ, en la formulación de su trabajo de tesis que tiene como título "AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ".

El trabajo en mención se desarrolló de acuerdo con procedimientos válidos para la investigación y el análisis que sustentan conclusiones adecuadas en la actualidad, indispensables en la realización de una auditoría que permita determinar la adecuada y correcta administración y control de los bienes patrimoniales de una Municipalidad.

En mi opinión, el contenido del trabajo está bien estructurado y cumple con los aspectos esenciales del tema e incluye los procedimientos académicos requeridos.

Con base en lo expuesto, recomiendo la aprobación del presente trabajo de tesis, admitiéndose para su discusión académica en el Examen General Privado de Tesis, previo a otorgársele al Señor López Chávez, el Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Al agradecer la confianza depositada en mi persona, me suscribo del señor Decano, como su atento servidor.



Lic. Mynor Francisco González Ixcólin
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8,477

Mynor Francisco González Ixcólin
Contador Público y Auditor
Ced. 8477



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**


Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 73-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ", que para su graduación profesional presentó el estudiante **MARCOS ANTONIO LÓPEZ CHÁVEZ**, autorizándose su impresión.

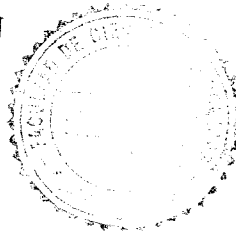
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.

Ingrid
PREVISALCO

DEDICATORIA

- A DIOS** Fuente de sabiduría, por darme el don de la vida, guiar mi camino y permitirme lograr este objetivo.
- A MIS PADRES:** Nicolás López Zamora (QEPD) y María Ines Chávez, por sus cuidados, dedicación, comprensión y los consejos que me inculcaron. A ellos infinitas gracias.
- A MIS HERMANOS:** Marta, Francisca, Carmela, Eligia, Elsa, Maximina, Gloria, Andrés, Abelardo y Juan.
- A MI ESPOSA:** Carmen Leticia, por su apoyo y comprensión.
- A MIS HIJAS:** Gabriela Alejandra y Adriana Isabel, por ser mi principal fuente de motivación, con mucho amor y cariño.
- A TODA MI FAMILIA:** Con mucho aprecio, especialmente a mi cuñado Héctor Raúl Santos Xicay (QEPD) por su apoyo incondicional y ser como un padre para mí en los primeros años de mi preparación académica. Así como a mis sobrinas y sobrinos. Que este logro sea un ejemplo para cada uno de ellos.
- A MI ASESOR:** Lic. Mynor Francisco González Ixcolin
- A LOS LICENCIADOS:** Edgar Armando Pérez Santos y José Alfredo Sánchez Jiménez, por su invaluable apoyo en la realización de este trabajo.
- A MIS AMIGOS:** Universitarios de San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez.
- A LA UNIVERSIDAD:** De San Carlos de Guatemala, por recibirme y darme la oportunidad de llegar a ser un profesional.
- A LA MUNICIPALIDAD:** Del Departamento de Sacatepéquez.
- A LOS LECTORES:** De este documento.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
LA MUNICIPALIDAD EN GUATEMALA	1
1.1 Antecedentes y Generalidades.....	1
1.2 Municipalidad.....	2
1.2.1 Definición.....	2
1.2.2 Gestión Municipal.....	2
1.2.3 Competencias Generales.....	3
1.2.4 Estructura Organizativa y Administrativa de la Municipalidad.....	4
1.2.5 Normas Jurídicas Aplicables.....	5
1.3 Concejo y Gobierno Municipal.....	7
1.3.1 Definición.....	7
1.3.2 Marco Legal.....	8
1.3.3 Funciones.....	8
1.3.4 Competencia.....	8
1.4 Gobierno Local.....	9
1.5 Órganos Responsables del Control Interno y Externo de la Municipalidad...	9
1.5.1 Órganos de Control Interno.....	10
1.5.1.1 La Máxima Autoridad de la Institución.....	10
1.5.1.2 Unidad de Auditoría Interna.....	10
1.5.1.3 Unidad de Administración Financiera.....	11
1.5.2 Órganos de Control Externo.....	12
1.5.2.1 Contraloría General de Cuentas.....	12
1.5.2.2 Contadores Públicos Independientes o Firmas Privadas de Auditoría.....	12
1.5.3 Otros Órganos de Control.....	13
1.5.3.1 Dirección de Contabilidad del Estado.....	13
1.5.3.2 Dirección de Bienes del Estado.....	14
1.5.3.3 Dirección Técnica del Presupuesto.....	14
1.6 Sistema Contable de la Municipalidad.....	14
1.7 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.....	20

CAPÍTULO II.....	21
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	21
2.1 Antecedentes.....	21
2.1.1 Definición de Auditoría.....	21
2.2 Definición de Auditoría Gubernamental.....	21
2.2.1 Importancia.....	22
2.2.2 Objetivos.....	22
2.2.3 Tipos de Auditoría en el Ámbito Gubernamental.....	23
2.2.4 Marco Legal de la Auditoría Gubernamental.....	25
2.3 Bases Técnicas y de Referencias utilizadas en Auditoría Gubernamental.....	25
2.4 Responsabilidad y Atributos del Auditor Gubernamental.....	25
2.4.1 Capacidad Técnica y Profesional.....	26
2.4.2 Independencia.....	26
2.4.3 Cuidado y Esmero Profesional.....	26
2.4.4 Confidencialidad.....	26
2.4.5 Objetividad.....	27
2.4.6 Conducta Funcional del Auditor.....	27
2.5 Normas de Auditoría Gubernamental.....	27
2.5.1 Normas Personales.....	27
2.5.2 Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.....	28
2.5.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.....	32
2.5.4 Normas para la Comunicación de Resultados.....	32
2.5.5 Normas para el Aseguramiento de Calidad.....	32
2.6 El Control Interno Gubernamental.....	33
2.6.1 Definición.....	33
2.6.2 Objetivos del Control Interno.....	33
2.6.3 Elementos del Control Interno.....	34
2.6.4 Normas de Control Interno Gubernamental.....	36
2.6.5 Normas de Control Interno Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.....	37

2.6.6	Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno.....	37
2.7	Metodología de la Auditoría Gubernamental.....	41
2.8	Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental.....	43
2.9	Papeles de Trabajo en Auditoría Gubernamental.....	47
2.10	El Informe de Auditoría Gubernamental.....	48
	CAPÍTULO III.....	50
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD.....	50
3.1	Definición.....	50
3.2	Concepto de Propiedad, Planta y Equipo.....	50
3.2.1	Clasificación.....	50
3.2.1.1	Tangibles.....	51
3.2.1.2	Intangibles.....	51
3.2.1.3	Bienes Fungibles.....	51
3.2.2	Depreciación.....	51
3.2.3	Métodos de Depreciación.....	52
3.2.4	Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo.....	53
3.3	Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.....	53
3.3.1	Definición.....	53
3.3.2	Marco Legal de la Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.....	53
3.3.2.1	Reglamento 217-94.....	54
3.3.2.2	Circular 3-57.....	54
3.3.2.3	Ley de Contrataciones del Estado.....	54
3.3.2.4	Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.....	54
3.4	Procedimiento de Compra de Bienes de Activo Fijo en una Municipalidad y su respectivo Registro.....	54
3.4.1	Flujograma del Proceso.....	55
3.4.2	Publicaciones Guatecompras.....	56
3.4.3	Licitación.....	58
3.4.4	Cotización.....	61
3.4.5	Compra Directa.....	64

3.5	Libro de Inventarios de los Bienes de Activo Fijo de una Municipalidad.....	66
3.5.1	Tiempo y Forma en que se Practica el Inventario.....	67
3.5.2	Bienes que deben registrarse en el Inventario.....	67
3.5.3	Importancia de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.....	69
3.5.4	Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles.....	70
3.5.5	Requisitos que requiere una bodega para almacenar bienes en mal estado.....	70
3.5.6	Nomenclatura de Inventarios.....	71
3.5.7	Codificación de Inventarios.....	71
3.6	Adiciones al Inventario de Propiedad, Planta y Equipo.....	72
3.6.1	Definición.....	72
3.6.2	Procedimiento de Adiciones.....	72
3.7	Bajas del Inventario de Propiedad, Planta y Equipo.....	74
3.7.1	Definición.....	74
3.7.2	Causas de Bajas.....	74
3.7.3	Procedimiento para dar de Baja a Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.....	74
3.7.4	Proceso de Asignación de Bienes.....	79
3.8	Manual de Activos Fijos.....	81
3.8.1	Definición.....	81
3.8.2	Importancia.....	82
3.8.3	Objetivos.....	82
3.9	Aspectos de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo.....	82
3.10	Métodos de Control Interno de los Activos Fijos que forman la Propiedad, Planta y Equipo.....	83
	CAPÍTULO IV.....	85
	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ (Caso Práctico).....	85

4.1	Planteamiento del Caso.....	85
4.1.1	Nombramiento de Auditoría.....	89
4.1.2	Carta de Presentación.....	90
4.2	Planificación de la Auditoría.....	93
4.3	Evaluación del Control Interno.....	101
4.4	Programa de Auditoría.....	106
4.5	Cédula Sumaria.....	110
4.5.1	Cédulas Analíticas.....	111
4.5.2	Cédula de Ajustes y Reclasificaciones.....	151
4.6	Informe de Auditoría Gubernamental.....	152
	CONCLUSIONES.....	171
	RECOMENDACIONES.....	173
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	175
	ANEXOS.....	178

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro No. 1 Clasificación y Codificación de las Cuentas de Contabilidad Integrada Municipal..	20
Cuadro No. 2 Pasos para la Elaboración de un Programa de Auditoría.....	30
Cuadro No. 3 Hallazgos más frecuentes y las sanciones pecuniarias correspondientes al auditar el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.....	42
Cuadro No. 4 Presentación de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo en el Balance General de la Municipalidad.....	50
Cuadro No. 5 % de Depreciación Anual autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado.....	52
Cuadro No. 6 Requisitos necesarios para una bodega de almacenamiento de bienes en mal estado	70
Cuadro No. 7 Nomenclatura de inventarios.....	71
Cuadro No. 8 Procedimiento de baja de activos en desuso, inutilizables o en mal estado.....	75
Cuadro No. 9 Procedimiento de baja por traslado a otra dependencia.....	76
Cuadro No. 10 Procedimiento de baja por destrucción o incineración.....	77
Cuadro No. 11 Procedimiento de baja por destrucción o incineración.....	78
Cuadro No. 12 Saldos de propiedad planta y equipo al 01 de enero de 2,012 en la Municipalidad de Sacatepéquez.....	86

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
FIGURA No. 1	
Organigrama General de una Municipalidad.....	5
FIGURA No. 2	
Organización de la Dirección de Administración Financiera Municipal.....	11
FIGURA No. 3	
Procedimiento para el registro de los momentos del gasto para la adquisición de bienes de Propiedad, Planta y Equipo en una Municipalidad.....	18
FIGURA No. 4	
Símbolos generalmente utilizados en la elaboración de diagramas de flujo.....	56
FIGURA No. 5	
Flujograma compra de activos fijos por Régimen de Licitación.....	59
FIGURA No. 6	
Flujograma compra de activos fijos por Régimen de Cotización.....	61
FIGURA No. 6	
Flujograma compra de activos fijos por Régimen de Compra Directa.....	64

INTRODUCCIÓN

En las municipalidades del Departamento de Sacatepéquez, el control de los activos fijos, que integran la Propiedad, Planta y Equipo; es deficiente y en muchos de los casos no existe. A pesar de que el activo es un componente muy útil para la realización de las operaciones administrativas y financieras, en este tipo de instituciones no se le da la importancia que se merece.

Factores como el no poseer registros contables, métodos de custodia y administración adecuada de activos; aunado a ello procedimientos engorrosos y excesiva burocracia para solicitar baja de activos, el desconocimiento de las leyes y regulaciones que le son aplicables, el tamaño de la institución o negligencia en muchos casos, influyen en malos registros, pérdida o subutilización de los mismos. En consecuencia, la información que generan las municipalidades es deficiente y desactualizada.

Lo anteriormente expuesto afecta sobremanera la parte administrativa y contable de la institución pudiendo ocasionar serios problemas internos como externos, sobre todo en el aspecto legal. Derivado de esto es necesario examinar el área de Propiedad, Planta y Equipo por medio de una Auditoría Gubernamental, ya que ésta se constituye en la herramienta perfecta para determinar la correcta aplicación de los métodos y procedimientos administrativos-financieros, así como el cumplimiento de la legislación guatemalteca que le son aplicables.

Por tal razón el tema a desarrollar en la presente tesis es: “AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL AREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ”

La presente tesis se divide en cuatro capítulos, de la siguiente forma:

El Capítulo I, titulado La Municipalidad en Guatemala, da a conocer los antecedentes históricos y generalidades, estructura organizativa, competencias generales de la gestión

municipal, el marco legal y los órganos responsables del control interno y externo de la Municipalidad en Guatemala.

El capítulo II, se hace un análisis de los aspectos teóricos relacionados con la Auditoría Gubernamental, las bases técnicas y de referencia utilizadas en el desarrollo de la misma y las responsabilidades y atributos que el Contador Público y Auditor debe poseer al desarrollar este tipo de auditoría.

En el Capítulo III se desarrolla lo relacionado con el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, dando a conocer el marco legal sobre el cual descansa su correcta y adecuada administración, las medidas de control que deben prevalecer, así como, su adecuado registro en el libro de inventarios, con el fin de darle cumplimiento a los preceptos de eficiencia, transparencia y economía en el manejo de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.

Por último el Capítulo IV, lo constituye la aplicación de la teoría desarrollada en los tres capítulos anteriores a la realización de una Auditoría Gubernamental al área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, presentando los hallazgos encontrados en la entidad auditada y las recomendaciones correspondientes.

La metodología utilizada para la elaboración de esta tesis comprende: investigación, recolección y análisis de datos provenientes de documentos y textos con énfasis en el ámbito municipal. El trabajo de campo consistió en observación directa en la Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, seleccionando la información obtenida para la compilación de este documento.

En la presente tesis se comprueba que al practicar una Auditoría Gubernamental al área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, se refleja una incidencia absoluta sobre la evaluación de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en virtud que mediante la aplicación de distintas pruebas se puede determinar el adecuado o inadecuado control y registro de los activos fijos.

Finalmente, con la presentación de este trabajo de tesis se espera brindar una guía práctica, a estudiantes, Peritos Contadores, Contadores Públicos y Auditores, Funcionarios y Empleados Municipales que tengan relación directa con la administración y control de los bienes de activo fijo de una Municipalidad. Se espera además, que se implementen o fortalezcan los controles y que se le dé la importancia que se merecen, con el objetivo de evitar sanciones pecuniarias como producto de los hallazgos que la Contraloría General de Cuentas pueda detectar.

CAPÍTULO I

LA MUNICIPALIDAD EN GUATEMALA

1.1 Antecedentes y Generalidades

Para establecer la creación de una ciudad o un municipio es necesario indicar que el origen de la “*comune*” o Municipalidad en general se remonta hasta la cuna del mundo con Platón, quien indica que son cabañas y casas rústicas en donde se resolvían los problemas de las aldeas y pueblos, este sistema de administración fue reconocido por Roma y pasó a las Galias, y continuó desarrollándose después de la conquista de los Francos.

La municipalidad surgió en Guatemala en la época de la conquista, los españoles trajeron el municipalismo como una división de tierras. Luego durante la colonia, al fundar una ciudad, inmediatamente se creaba el ayuntamiento, procediendo al nombramiento de los alcaldes y regidores (concejales).

Así mismo, los inicios de las municipalidades en Guatemala, puede concebirse, desde un punto de vista social, jurídico e histórico.

Desde el punto de vista social; se establece, que los orígenes de esta institución provienen de la cultura romana, que expone en gran manera la importancia de la organización municipal, llegando a la española y concretándose en la tan familiar colonización española en América.

Desde el punto de vista jurídico, el inicio del municipio está normado dentro de una ley o normativa, sin embargo, en tiempo la organización municipal es anterior a la Ley.

Así también existe un punto de vista histórico en el cual se enmarcan una serie de supuestos que tratan de explicar en qué momento de la historia surgió el municipio remitiéndose a la gens.

La Municipalidad aparece como un organismo superior al núcleo familiar e inferior al Estado, organizándose frecuentemente con independencia de éste, en consecuencia, nació el municipio como resultado de múltiples necesidades surgidas por la comunidad de familias asentadas en un mismo sitio, de esa convivencia local, se origina el verdadero espíritu municipal.

El número de habitantes con que debe contar una comunidad para considerarse como municipio según el Decreto 12-2002, Código Municipal y sus reformas, es de veinte mil.

En la actualidad, la Constitución Política de la República, tal como lo indica el segundo considerando del Código Municipal; reconoce y establece el nivel de Gobierno Municipal, con autoridades electas directa y popularmente, lo que implica el régimen autónomo de su administración, como expresión fundamental del poder local, y que la administración pública será descentralizada, lo que hace necesario dar una mejor definición y organización al régimen municipal respaldando la autonomía que la Carta Magna consagra, para que en el marco de ésta se promueva su desarrollo integral y el cumplimiento de sus fines.

1.2 Municipalidad

1.2.1 Definición

Una municipalidad es una institución del estado que goza de autonomía por ser sus autoridades escogidas por elección popular y por darse su propio ordenamiento técnico y administrativo, para el cumplimiento de sus fines. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesitan un pueblo o ciudad.

1.2.2 Gestión Municipal

El artículo 5 del Decreto No. 12-2002, Código Municipal, regula que: “Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que le están encomendados y actúan

de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable”.

De lo anterior se puede establecer que la responsabilidad de una Municipalidad, es proporcionar servicios públicos adecuados y de buena calidad que beneficien a la comunidad, a través del ejercicio de la autonomía que el gobierno central le confiere, así como la disposición y manejo de sus recursos patrimoniales y financieros.

Una eficiente gestión municipal debe alcanzar el fortalecimiento de la capacidad del poder local y la promoción de la participación y responsabilidad de la población en la búsqueda de soluciones a los problemas de la comunidad.

1.2.3 Competencias generales

La visión del municipio como un agente del desarrollo local, dotado de un amplio margen de discrecionalidad para gestionar sus intereses, como se desprende del artículo 67 del Código Municipal que le faculta para que, en el ámbito de sus competencias, promueva *“toda clase de actividades económicas, sociales, culturales y ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio”*, a lo que se agrega un listado de competencias que es difuso y confuso, que ha estimulado un verdadero caos institucional y el uso irracional de los recursos financieros encomendados a los municipios.

Estas competencias pueden ser:

- a) Propias:** son todas aquellas inherentes a su autonomía establecida constitucionalmente de acuerdo a sus fines propios.

Entre las competencias propias del municipio, pueden citarse las siguientes: Formular y coordinar, políticas, planes y programas relativos al abastecimiento domiciliario de agua potable; alcantarillado; alumbrado público; gestión de la educación pre-primaria y

primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe; pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas; recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos; limpieza y ornato; entre otras.

b) Atribuidas por delegación: son las que el Gobierno Central delega a los municipios mediante convenio y se ejercen en los términos de la delegación o transferencia respetando la potestad de autoorganización de los servicios del municipio.

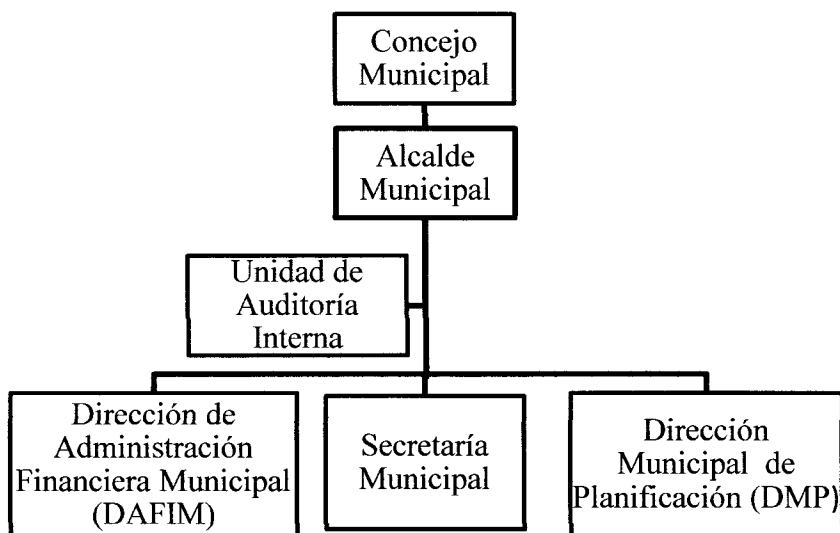
Un ejemplo de este tipo de competencia es el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, el cual fue delegado bajo el Decreto 15-98 del Congreso de la República, denominado Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de esta manera las municipalidades del país tienen la facultad de cobrar dicho impuesto y recaudarlo como fondo propio para reinvertirlo en la propia comunidad, contribuyendo sin lugar a dudas con el incremento de las arcas municipales.

La ejecución de las competencias, tanto propias como delegadas, garantiza la realización del bien común, el crecimiento económico y la participación efectiva de los ciudadanos.

1.2.4 Estructura Organizativa y Administrativa de la Municipalidad

No existe una estructura organizativa específica de las municipalidades, ésta depende del tamaño de la institución, de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con que cuenta. A continuación se presenta un modelo (figura No 1) de organigrama general básico de una Municipalidad de acuerdo a las unidades administrativas básicas contempladas en el Código Municipal.

Figura No. 1
Organigrama General de una Municipalidad



FUENTE: Elaboración Propia en base a los artículos; 9,52, 83, 86, 88 y 95 del Decreto 12-2002, Código Municipal

Sin embargo, en la mayoría de municipalidades funcionan otras unidades administrativas según las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo, tales como: Juzgado de Asuntos Municipales; Oficina Municipal de la Mujer; Oficina de Turismo; Oficina Forestal; Recursos Humanos.

1.2.5 Normas Jurídicas Aplicables

Las siguientes normas son aplicables y deben ser observadas por la Municipalidad de forma obligatoria.

- a) **Constitución Política de la República de Guatemala (Capítulo VII):** En el artículo 253 reconoce la Autonomía con que gozan las municipalidades.

- b) Código Municipal, Decreto Número 12-2002:** Regula la organización, gobierno, administración y funcionamiento de las municipalidades del país, así como sus competencias.
- c) Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002:** Regula la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos de las municipalidades.
- d) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92:** Regula la compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las municipalidades.
- e) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002:** Regula los procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos; así como prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas individuales y jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos.

OTRAS LEYES:

- ✓ Ley de Servicio Municipal, Decreto 1-87.
- ✓ Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Decreto Legislativo 1132.
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento
- ✓ Ley General de Descentralización, Decreto 14-2002.
- ✓ Ley de Consejos de Desarrollo, Decreto 52-87 del Congreso de la República de Guatemala.

- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- ✓ Circular 3-57, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado el 1 de diciembre de 1969.

1.3 Concejo y Gobierno Municipal

1.3.1 Definición

Conocido también como Corporación Municipal. De acuerdo al artículo 9 del Código Municipal, “El Concejo Municipal; es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal”. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio”.

Haciendo un análisis de lo anterior se puede concluir que la Corporación Municipal es un Órgano de Gobierno, con las características siguientes:

- **ES AUTÓNOMO:** porque tiene la capacidad para gobernarse por sí mismo, tal como lo establece la Constitución Política de la República en el artículo 253 y el artículo 3 del Código Municipal.
- **ES SUPERIOR:** Es la máxima autoridad del Municipio.
- **ES DELIBERANTE:** Estudia y discute los asuntos Municipales, en las sesiones que realiza.
- **TOMA DECISIONES:** Después de discutido un asunto, llega a través de la votación a un acuerdo o solución.

El número de Síndicos y Concejales está regulado en el artículo 206 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos en la siguiente forma:

- ✓ Tres Síndicos, diez Concejales titulares, un Síndico Suplente, y cuatro Concejales suplentes, en los Municipios con más de cien mil habitantes.
- ✓ Dos Síndicos, siete Concejales titulares, un Síndico Suplente, y Tres Concejales suplentes, en los Municipios con más de cincuenta mil habitantes y menos de cien mil.
- ✓ Dos Síndicos, cinco Concejales titulares, un Síndico Suplente, y dos Concejales suplentes, en los Municipios con más de veinte mil habitantes y hasta cincuenta mil.
- ✓ Dos Síndicos, cuatro Concejales titulares, un Síndico Suplente, y dos Concejales Suplentes en los Municipios con veinte mil habitantes o menos ya que este es el número mínimo que se requiere para ser catalogado como municipio según lo regulado en el artículo 28 del Código Municipal.

1.3.2 Marco Legal

El Concejo Municipal desempeña sus funciones, teniendo como referencia su ley, que es el Código Municipal y la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.3.3 Funciones

Haciendo un análisis del artículo 33 del marco legal que regula el actuar de las municipalidades se puede mencionar que las funciones en general del Concejo Municipal son:

- a) Velar por la integridad de su patrimonio y,

- b) Garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.

1.3.4 Competencia

Las competencias del Concejo Municipal entre otras son:

- a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- b) El ordenamiento territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- c) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- d) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.
- e) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- f) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de conformidad con la ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al alcalde.

1.4 Gobierno Local

El gobierno local corresponde con exclusividad al Concejo Municipal, en cada una de las municipalidades de los veintidós departamentos del país, y cada uno es responsable de ejercer la autonomía del municipio.

1.5 Órganos Responsables del Control Interno y Externo de la Municipalidad

La municipalidad como se ha mencionado en apartados anteriores, es un ente autónomo en virtud de que administra sus propios recursos y posee patrimonio propio, pero al igual que

cualquier entidad, requiere de controles tanto internos como externos con el fin de que prevalezcan los preceptos de eficiencia, transparencia y equidad en sus operaciones.

Los órganos responsables para el control y fiscalización de las actividades y operaciones de una municipalidad pueden ser; Órganos de Control Interno y Órganos de Control Externo:

1.5.1 Órganos de Control Interno

1.5.1.1 La Máxima Autoridad de la Institución

Tal como lo indican las Normas Generales de Control Interno Gubernamental “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. (2:3)

Cuando hablamos de máxima autoridad desde el punto de vista gubernamental a nivel de municipio nos referimos al Concejo Municipal.

1.5.1.2 Unidad de Auditoría Interna de la Entidad

“Son órganos auxiliares que constituyen el apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que actúan con un enfoque de auditoría moderna e independiente, y aplican las Normas de Auditoría correspondientes”. (3:8)

“La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización”.(1:16)

El artículo 88 del Código Municipal establece el nombramiento de auditores internos, en los municipios.

1.5.1.3 Unidad de Administración Financiera Municipal

Es la responsable del proceso de administración y consolidación financiera de la Municipalidad.

“Es responsable de administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones”. (17:42)

Para alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros. Se debe organizar de la siguiente manera:

Figura No. 2

Organización de la Dirección de Administración Financiera Municipal



FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad.

Según el tamaño de la Municipalidad se puede asignar una o varias funciones a una misma persona, cuidando que el mismo que registra no sea el que aprueba o resguarda, para estos extremos el Jefe o Director Financiero deberá supervisar de forma continua las actividades que se desarrollan, de manera de cumplir con los principios de control interno.

1.5.2 Órganos de Control Externo

Estos órganos son aquellos encargados del control y fiscalización de la Municipalidad cuya ejecución es realizada por personal que no forma parte de los funcionarios o empleados de la institución, entre estos podemos mencionar los siguientes:

1.5.2.1 Contraloría General de Cuentas

De acuerdo al artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala; La Contraloría General de Cuentas es la institución técnica descentralizada, cuya función es; fiscalizar los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los Organismos del Estado, los Municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

La Contraloría General de Cuentas entonces, “Es el órgano rector del control del sector Gubernamental, y como tal emite las políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema, para uniformar el ejercicio profesional de la auditoría en este sector”. (3: 8)

1.5.2.2 Contadores Públicos Independientes o Firmas Privadas de Auditoría

También se definen como órganos auxiliares, ya que realizan funciones de control Gubernamental, cumpliendo con los lineamientos, normativa y metodología y de acuerdo a las circunstancias que ameriten su contratación. (3:8,9)

1.5.3 Otros Órganos de Control

Adicional a los órganos mencionados en el apartado anterior existen otros, tal es el caso de la **Auditoría Social**, que como ente de fiscalización a nivel externo, actualmente juega un papel importante, puesto que es una oportunidad para que los ciudadanos, las comunidades o los beneficiarios de un proyecto participen activamente en el control social de la administración pública local, con el propósito de lograr que la labor municipal y comunitaria se ejecute con transparencia, honradez, calidad y en los plazos previstos.

El objetivo de la auditoría social es pedir a las y los funcionarios y a las autoridades a que cumplan la ley y publiquen los informes financieros. De esta manera, la sociedad está informada del cumplimiento del trabajo de las autoridades de la Municipalidad, evitando la corrupción en la prestación de servicios y en la administración de los recursos destinados al bien común.

Además, de los anteriores también existen otros entes, cuya función es eminentemente de control y no de fiscalización, entre estos podemos mencionar:

1.5.3.1 Dirección de Contabilidad del Estado

Es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable del registro de la Ejecución Presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental; en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y elabora los estados financieros del Estado en forma oportuna, para la toma de decisiones de los organismos del Estado.

Se ejerce control, a través de esta Dirección en virtud que por medio de la Circular 3-57 de diciembre de 1969, el 31 de diciembre de cada año debe levantarse en todas las oficinas públicas el inventario de los bienes muebles e inmuebles. Fecha en la cual termina el ejercicio fiscal según el artículo 6 del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Asimismo, el artículo 49 de esa ley y artículo 30 del reglamento (Acuerdo Gubernativo

240-98), establecen que dicha dependencia es el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental del Sector Público.

1.5.3.2 Dirección de Bienes del Estado

Es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.

Se ejerce control por medio de esta Dirección derivado que, para los efectos de los inventarios que deben reflejar un control efectivo sobre los bienes, y para mantener actualizado el patrimonio del Estado, esta dependencia es la encargada de autorizar el traslado, destrucción o trámite de baja del inventario, de los bienes muebles no utilizables o en desuso por mal estado.

1.5.3.3 Dirección Técnica del Presupuesto

Esta dependencia tiene a su cargo la formulación, dictar las normas técnicas, administración y coordinación de la programación y ejecución presupuestaria del sector público.

1.6 Sistema Contable de la Municipalidad

El seguimiento de la Ejecución Financiera de la municipalidad se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que realiza las transacciones de la administración, generando información de la ejecución presupuestaria, la contabilidad patrimonial y de los flujos de fondos.

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal contempla una serie de matrices (relacionadores) que vinculan las transacciones presupuestarias, contables y financieras en las diferentes etapas de registro, facilitando la integración automática a través de un CUR (Comprobante Único de Registro). El Comprobante Único de Registro “es el formato único

por medio del cual se registran todas las transacciones en la ejecución del presupuesto y contabilidad patrimonial en el Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal. Dependiendo de la operación que se realiza, el CUR puede ser de ingresos o de egresos”. (11:133)

De conformidad con lo descrito anteriormente, El sistema de Contabilidad Integrada Municipal tiene los siguientes objetivos:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se producen en la Municipalidad y sus Empresas, y que afectan la situación económica y financiera de éstas.
- b) Suministrar información para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera municipal y para los terceros interesados en la misma.
- c) Presentar información contable y la referencia de su soporte, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditorías internas o externas.
- d) Permitir que la información que sobre el sector municipal se procese y produzca, se integre automáticamente al sistema de cuentas nacionales.

Para el logro de estos objetivos, el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, debe producir los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y económica y la situación patrimonial, por lo tanto este sistema se alimenta de cuatro módulos, siendo los siguientes:

- ✓ Presupuesto.
- ✓ Contabilidad.
- ✓ Tesorería (Incluye Recaudaciones).
- ✓ Préstamos y Donaciones.

El reconocimiento de los ingresos en sistema de Contabilidad Integrada Municipal, se da en dos momentos, siendo los siguientes:

a) Devengado

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de la Municipalidad o de sus Empresas. (11:71)

b) Recaudado o Percibido

En esta etapa los fondos se encuentran disponibles para su utilización, ingresados en la caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades en todos los casos y disminuyendo las cuentas a cobrar. (11:71)

Los gastos son reconocidos en tres etapas o momentos, siendo los siguientes:

a) Comprometido

Es el momento que se utilizará para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, por un gasto que inicia su trámite frente a terceros, luego de cumplir las etapas internas de solicitud por parte de la unidad interesada del bien o el servicio, la verificación de las existencias (en el caso de los materiales y suministros), las solicitudes de cotización y la adjudicación, el registro se realiza con una orden de compra.

En esta etapa no se genera ninguna obligación efectiva de parte de la Municipalidad o de sus Empresas frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario, para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas.

b) Devengado

Esta etapa registra el momento de la incorporación del bien o el servicio a la Municipalidad, momento en que se producen hechos jurídicos y reales de importancia. “El momento del devengado, es el que capta la contabilidad patrimonial y al incluirlo en el sistema presupuestario, se constituye en el anexo de integración de ambos”. (11:77)

c) Pagado

“Este momento se registra cuando se cancela una obligación o se hace efectivo un anticipo financiero. La obligación puede ser cancelada antes (anticipo), en el momento de la

incorporación (devengado), lo que constituye un pago al contado, o a posterioridad, generándose las cuentas por pagar. Este proceso se lleva a cabo en la tesorería municipal al emitirse el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor o prestador del servicio”. (11:77)

Como se dijo anteriormente el sistema de Contabilidad Integrada Municipal registra automáticamente las transacciones en las distintas etapas de registro por medio de un CUR. Para que esto suceda, un CUR de egresos por adquisición de Propiedad, Planta y Equipo debe contener la siguiente documentación:

1. Solicitud de Compra
2. Cotizaciones (mínimo tres)
3. Orden de Compra (Una vez seleccionada la mejor Cotización)

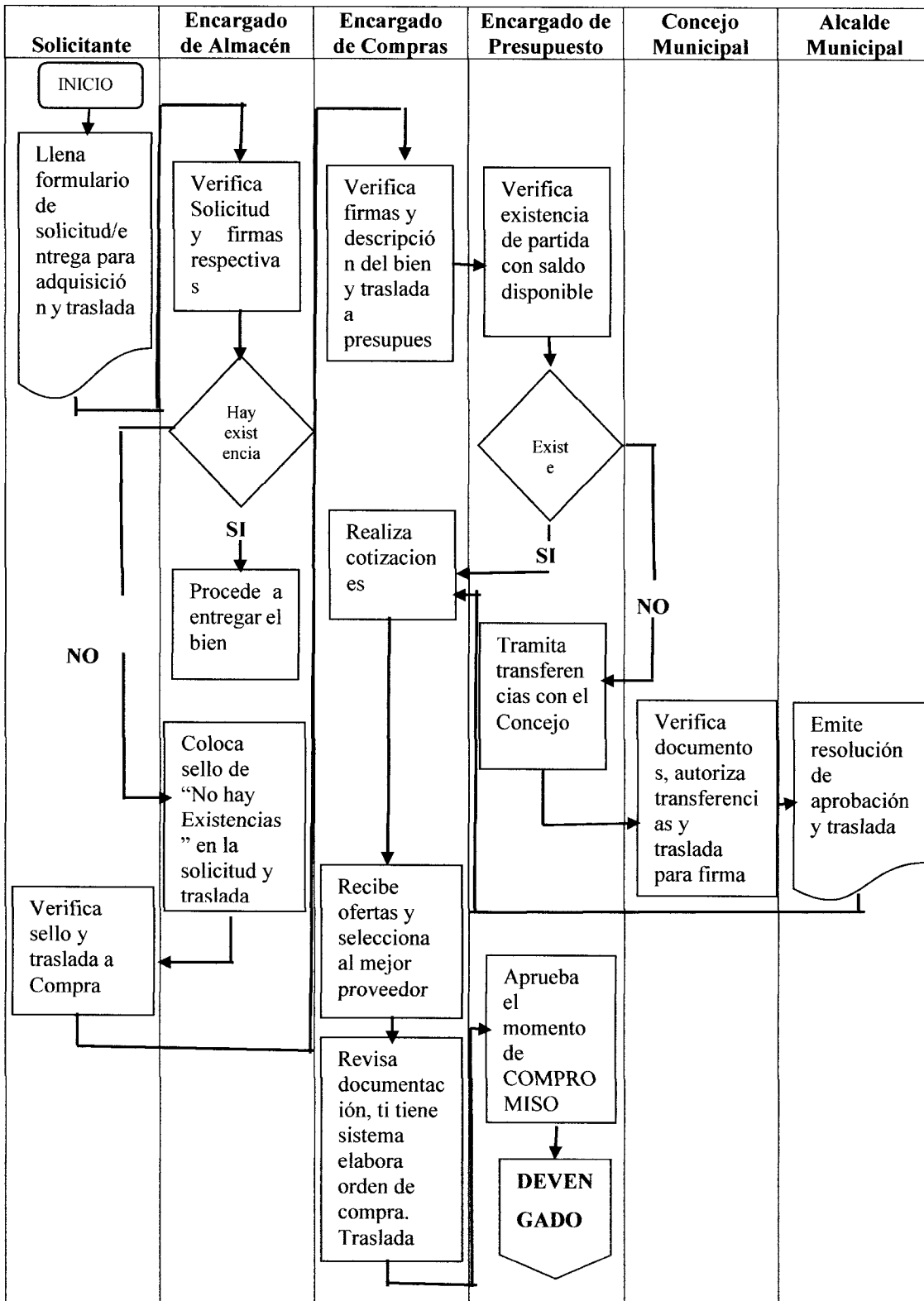
El proceso para su creación es como sigue:

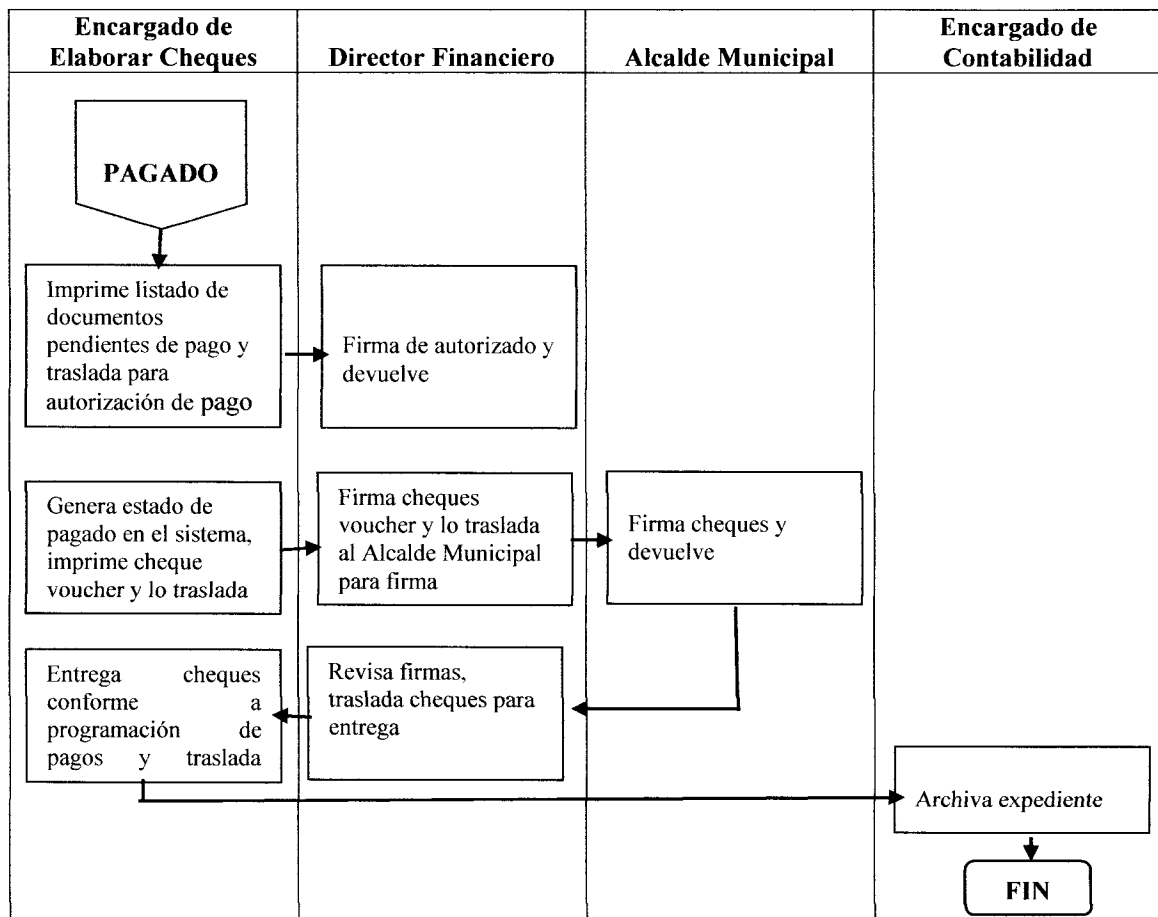
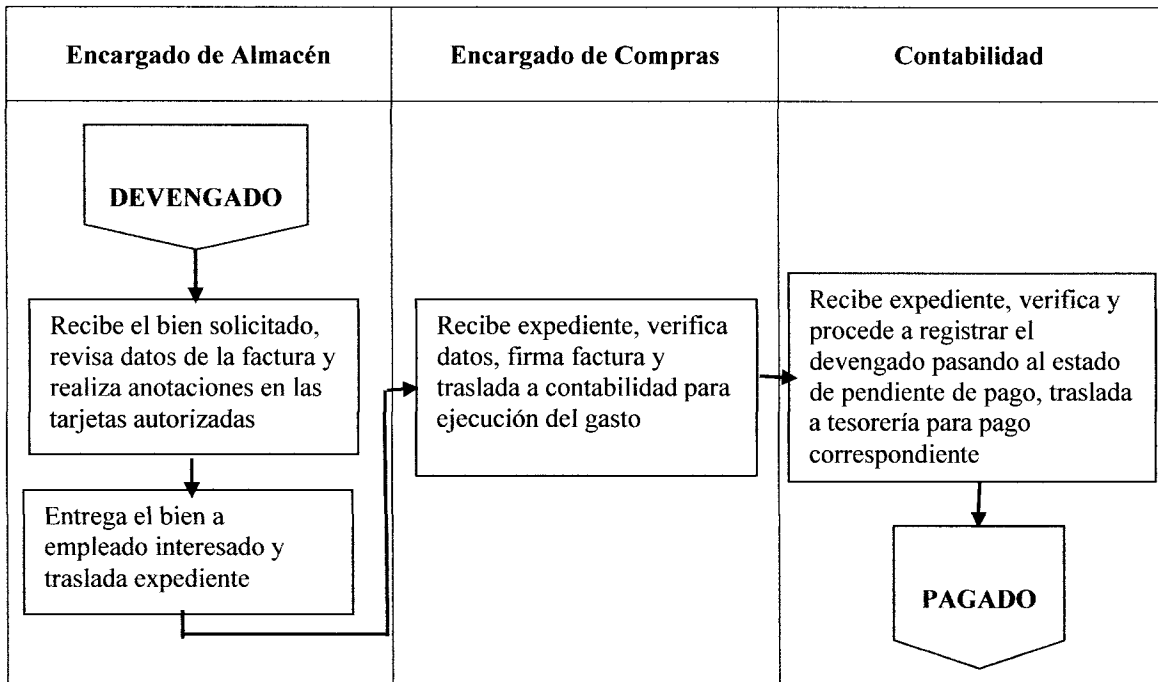
1. La Unidad o Persona interesada elabora Solicitud de Compras.
2. En base a la Solicitud de Compras, se realizan tres cotizaciones como mínimo.
3. Una vez seleccionada la mejor Cotización, se elabora la Orden Compra.
4. Seguidamente se elabora CUR de Compromiso en el Sistema de Gestión (SIGES).
5. Se recibe la factura del proveedor.
6. Se liquida la Orden de Compra.
7. Liquidada la Orden de Compra, se procede a registrar el bien en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) -Módulo de Inventarios-, éste genera automáticamente el código del bien.
8. Realizado el paso anterior se genera el CUR Devengado en el SICOIN.
9. Elaboración de Cheque de pago.
10. Se genera CUR Pagado automáticamente dos días después de ingresado el CUR Devengado.

En la siguiente figura se define el proceso de ejecución presupuestaria de los gastos, aplicable en la adquisición de propiedad, planta y equipo en una Municipalidad o cualquier otra entidad descentralizada del Estado.

Figura No. 3

Procedimiento para el registro de los momentos del gasto para la adquisición de bienes de Propiedad, Planta y Equipo en una Municipalidad





FUENTE: Elaboración propia con base al Manual de Administración Financiera Municipal 2ª. Edición.

1.7 Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

Según el artículo 48 de la ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97 “El Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN) lo constituye el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinados a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública”. (22:134)

Cuenta con un Plan General de Cuentas, constituido por el ordenamiento de cuentas que registran las transacciones económico-financieras, dentro de la estructura del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

Cuadro No. 1
Clasificación y Codificación de las Cuentas de Contabilidad Integrada Municipal

NIVEL	NOMBRE	EJEMPLO
1	TÍTULO	1. ACTIVO
2	CAPÍTULO	1.1 Activo Corriente
3	RUBRO	1.1.1 Activo Disponible
4	CUENTA	1.1.1.1 Caja

FUENTE: Manual de Clasificaciones Presupuestarias

El Plan de Cuentas está conformado por los siguientes grupos:

Grupo 1: Cuentas de Activo

Grupo 2: Cuentas de Pasivo

Grupo 3: Cuentas de Patrimonio

Grupo 4: Cuentas de Orden

Grupo 5: Cuentas de Recursos

Grupo 6: Cuentas de Gastos

Grupo 7: Cuentas de Cierre

CAPÍTULO II

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.1 Antecedentes

La Auditoría Gubernamental como modernamente hoy se le conoce, posee una historia muy larga, debido a que la labor de fiscalización de los recursos de las diferentes comunidades que han existido a través del tiempo, se remonta a la antigua Grecia en la que existían diez funcionarios llamados “logistas”, cuyas funciones eran las de control a la hacienda pública, ya sea ejecutando las órdenes del senado o ejerciendo funciones económicas y financieras del referido cuerpo, con poderes extraordinarios por citar a todos aquellos funcionarios que manejaran caudales públicos, por medio de bandos.

2.1 Definición de Auditoría

Para comprender la definición de Auditoría Gubernamental, es necesario conocer el concepto de auditoría: ante lo cual se dice que “Es la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una entidad administrativa, realizada por un profesional de la auditoría, con el propósito de evaluar su correcta realización y, con base en ese análisis, poder emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones”. (12: 11)

Relacionando la anterior definición al ámbito municipal, la auditoría puede ser resumida como; el examen que se hace a la información financiera y a las funciones administrativas de una Municipalidad, con el fin de identificar la eficiencia de las operaciones y consecuentemente que la información contable sea razonable para poder emitir una opinión con respecto a ella.

2.2 Definición de Auditoría Gubernamental

Atendiendo a la normativa de auditoría gubernamental del país, se puede definir como: “El conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, las cuales se realizan a través de prácticas modernas

de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a Normas de Auditoría del Sector Público no Financiero, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración pública.” (6:77)

La Auditoría Gubernamental es una herramienta que nos permite, determinar las deficiencias y la adecuada observancia y aplicación de las leyes que regulan las operaciones relacionadas con la adquisición, registro contable y control de la Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, y en general de todas las actividades y operaciones que ésta realice y posterior a la evaluación recomendar a las autoridades sobre las deficiencias encontradas, a fin de que éstas tomen las decisiones pertinentes.

2.2.1 Importancia

La Auditoría Gubernamental juega un papel de vital importancia ya que su desarrollo o práctica sobre las actividades operativas y financieras de una Municipalidad, puede garantizar el aprovechamiento óptimo de los recursos económicos, físicos (Activos Fijos) y del elemento humano, todo esto bajo los preceptos de probidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía y equidad.

Permite informar a las autoridades de la Municipalidad y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los Activos Fijos que integran el Área de Propiedad, Planta y Equipo, de acuerdo a las leyes, reglamentos, planes y programas gubernamentales.

2.2.2 Objetivos

La Auditoría Gubernamental, en el ámbito municipal tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente, sobre los siguientes aspectos:

- a) Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica,

- b) Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- c) Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.
- d) Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- e) Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- f) Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- g) Contribuir al mejoramiento continuo de la administración municipal, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión.

2.2.3 Tipos de Auditoría en el Ámbito Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas, la unidad de auditoría interna de la Municipalidad y Auditores Independientes, realizan distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Auditoría.

Entre estos tipos de auditoría podemos mencionar: Auditoría Financiera; Auditoría de Gestión; Auditoría Informática; Auditoría de Obra Pública; Examen Especial, Auditoría Integral; Auditoría Interna; Auditorías Especializadas.

A continuación se definen las que más relación tienen con el examen de la Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad. Estas son:

Auditoría Financiera

“Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad”. (3:13)

Enfocándolo desde el punto de vista municipal y aplicada a la cuenta 1230 Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad, este tipo de Auditoría, permite determinar la razonabilidad de las cifras que reporta. Es decir; evalúa la contabilización correcta y oportuna de dicha área.

Examen Especial

Este tipo de auditoría “se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente”. (3:13)

Auditoría Interna

Es una valoración de la función establecida dentro de una organización para revisar y evaluar sus actividades como un servicio de organización. El objetivo de la auditoría interna es de asistir a los miembros de la organización en el efectivo descargo de sus responsabilidades. La auditoría interna proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información de las actividades realizadas.

La Auditoría Interna Gubernamental es una actividad que involucra la evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura del control interno de una Municipalidad, como un servicio a la administración a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección. De allí su relación con el tema objeto de estudio de esta tesis, pues todo auditor interno de una Municipalidad deberá incluir en el Plan Anual de

Auditoría un examen específicamente para el Área de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad, que deberá ser realizado en el transcurso del año.

2.2.4 Marco Legal de la Auditoría Gubernamental

a) La Constitución Política de la República

La Contraloría General de Cuentas, según el Artículo 232, tiene la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.

b) La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

El mandato constitucional del ente rector del control y fiscalización de las entidades públicas se encuentra desarrollado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

c) Marco legal de la Reforma del Estado

Las Leyes, acuerdos y normas que regulan las acciones de modernización del Estado, complementan el marco regulatorio que permite mejorar la administración y gestión del sector Gubernamental.

2.3 Bases Técnicas y de Referencia utilizadas en Auditoría Gubernamental

De acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental se considera como bases de referencia de observancia obligatoria las:

- a) Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas.

2.4 Responsabilidad y Atributos del Auditor Gubernamental

El Auditor Gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que efectúa el control gubernamental en la

Municipalidad, tal como lo indica el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. El Auditor Gubernamental no solo es responsable ante la entidad a la que presta servicios, sino que su responsabilidad se extiende a la sociedad civil, que espera acciones efectivas, eficientes y honestas, por parte de quienes según el mandato de la Ley están llamados a verificar la transparencia y corrección en el manejo de los recursos públicos.

Los atributos del Auditor Gubernamental constituyen requisitos que caracterizan su capacidad e idoneidad para ejercer auditorías gubernamentales. Estos atributos se refieren a lo siguiente:

2.4.1 Capacidad Técnica y Profesional

Está constituida por el entrenamiento y preparación a que es sometido el auditor en la metodología, procedimientos, y técnicas de auditoría y la actualización continua, así como el desarrollo de las habilidades y destreza necesarias para efectuar trabajos de auditoría con alto grado de calidad.

2.4.2 Independencia

El Auditor Gubernamental debe ser independiente respecto de la entidad examinada y mantenerse libre de cualquier situación que terceras personas pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. Significa que; no debe dejarse manipular por ningún funcionario o empleado de la Municipalidad.

2.4.3 Cuidado y Esmero Profesional

Significa que el Auditor Gubernamental debe emplear correctamente su criterio para determinar el alcance de la auditoría, para seleccionar los métodos, procedimientos y técnicas de auditoría necesarios.

2.4.4 Confidencialidad

Implica mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, particularmente los hechos, datos y situaciones que sean de su conocimiento.

2.4.5 Objetividad

Es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor durante la ejecución de la auditoría. Es decir, no debe dejarse influenciar por el prejuicio, las ideas preconcebidas, las opiniones o presiones de terceros y todo aquello que pueda imponerse sobre su imparcialidad.

2.4.6 Conducta Funcional del Auditor

El Auditor Gubernamental debe observar en todo momento, las reglas de buena conducta, tratando con tino y cortesía a autoridades, funcionarios y otros empleados de la Municipalidad auditada, y mostrando un comportamiento que dignifique la representatividad y presencia del Organismo Superior de Control.

2.5 Normas de Auditoría Gubernamental

Las Normas de Auditoría Gubernamental “Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión”. (23:3)

Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos, siendo las siguientes:

2.5.1 Normas Personales

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el Auditor Gubernamental. En otras palabras, estas normas hacen referencia a las cualidades que el

auditor gubernamental debe tener para realizar este tipo de trabajo, cualidades que fueron detalladas en el numeral 2.4 del presente trabajo.

2.5.2 Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de Auditoría Gubernamental, al área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

La realización eficaz de una auditoría requiere de una planificación cuidadosa por anticipado del trabajo a realizar. Planificar la auditoría tiene dos objetivos; 1) proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría y 2) facilitar el control sobre su realización.

Estas normas se dividen en: **Plan Anual de Auditoría**, que es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de las entidades durante el ejercicio fiscal, y **Planificación Específica** que, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica se divide en:

a) Familiarización con el ente a auditar:

Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica.

Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.

b) Evaluación Preliminar del Control Interno:

La evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

c) Elaboración del Memorando de Planificación:

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno. El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.

d) Elaboración de los Programas de Auditoría:

Para el análisis de cada área seleccionada, se debe elaborar los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.

A continuación se muestra los pasos que deben seguirse al elaborar un programa de Auditoría; así como, un modelo de programa aplicable al Área de Propiedad, Planta y Equipo.

Cuadro No. 2
Pasos para la Elaboración de un Programa de Auditoría

PASOS	OBJETIVOS
Seleccionar Área a Evaluar: Ej. Propiedad, Planta y Equipo	Definir Objetivos de Auditoría
Evaluar Factores de Riesgo	Definir Riesgo: Salidas de Activos Fijos sin Autorización
Riesgo Inherente: Alta susceptibilidad a mala administración y control de Activos Fijos	
Definir Tipo de Pruebas	
Prueba de Cumplimiento: Verificar la existencia de Controles Internos adecuados incluyendo adecuada segregación de funciones (los resultados de esta prueba determinan la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas).	Prevenir el Riesgo
Prueba Sustantiva: Verificación Física de Activos Fijos	Detectar salidas de activo fijo sin la autorización adecuada
EVALUACION DE EFECTO DE DESVIACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Que los Activos Fijos no existan o que no se encuentren en la oficina correspondiente • Que no sean propiedad de la entidad • Registros contables inoportunos • Falta de Documentación de Soporte • Etc. <p align="center">Posibles Hallazgos</p>	Reportar desviaciones en el informe de Auditoría

MÓDELO DE PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Entidad: Nombre de la Entidad
Auditoría al: Fecha de la Auditoría
Período: Período a Auditar

No.	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	FECHA	REVISADO	OBSERVACIONES
1	Efectúe corte de formas de tarjetas de responsabilidad individual y otras utilizadas en esta área.				
2	Verifique si se remitió a la Dirección de Contabilidad del Estado, el Inventario de bienes Activos a cargo de la dependencia, como lo establece el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94.				
3	Verifique físicamente el 100% de los bienes a cargo de la dependencia, los cuales deberán ser confrontados con los resguardos de bienes de cada trabajador y efectúe selectivamente control cruzado de los mismos con el registro del libro de inventarios.				
4	Verifique que los bienes muebles estén debidamente identificados con el número de inventario que asigna automáticamente el Sistema de Contabilidad Integrada, y que los resguardos se registren detalladamente y con los mismos datos que los registros contables.				
5	Determinar la existencia de bienes muebles inutilizables o en desuso por encontrarse en mal estado.				
6	Determine la fecha del último inventario físico realizado a los bienes de la dependencia.				
7	Realice otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a la evaluación que desarrolla.				
8	Elabore Índice de Papeles de Trabajo identificando los mismos por áreas auditadas.				
9	Elabore informe preliminar formulando las recomendaciones orientadas a corregir las debilidades de control interno.				
10	Verifique el cumplimiento de las recomendaciones indicadas en el informe preliminar.				
11	Elabore el Informe Final.				

FUENTE: Programa de Auditoría Estándar para Auditoría Administrativa, Unidad de Auditoría Interna, Ministerio de Finanzas Públicas.

2.5.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

El propósito de estas normas es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría, todas las actividades quedaran evidenciadas en los Papeles de Trabajo. Se dividen en:

- a) Estudio y Evaluación del Control Interno,
- b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias,
- c) Actualización del Archivo Permanente,
- d) Supervisión del Trabajo de Auditoría,
- e) Obtención de Evidencia Comprobatoria,
- f) Elaboración de Papeles de Trabajo,
- g) Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo,
- h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones,
- i) Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y
- j) Solicitud de Carta de Representación.

2.5.4 Normas para la Comunicación de Resultados

Estas normas establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de Auditoría Gubernamental, que debe ser presentado ante la máxima autoridad de la Municipalidad, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los hallazgos y recomendaciones del área examinada.

2.5.5 Normas para el Aseguramiento de Calidad

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. Se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

2.6 El Control Interno Gubernamental

El control Interno Gubernamental es parte fundamental e imprescindible en el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, debido a que son susceptibles a malos manejos desde la adquisición, registro y custodia de los mismos, por cuanto que, de su estructura depende el desarrollo de los objetivos.

2.6.1 Definición

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto de una Municipalidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables al área de Propiedad, Planta y Equipo de dicha entidad”.
(2:3)

No debe ser considerado como un evento aislado, sino como una serie de acciones que ocurren o deben ocurrir de manera constante a través del funcionamiento y operación de una Municipalidad, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la institución, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de sus operaciones relacionadas con la Propiedad, Planta y Equipo y de esta manera poder alcanzar sus objetivos.

2.6.2 Objetivos del Control Interno

En general, los objetivos primordiales que persigue el control interno se resumen en la forma siguiente:

a) Salvaguarda de Activos:

Consiste en las medidas tomadas por la administración municipal, para proteger los recursos financieros, la Propiedad, Planta y Equipo, contra pérdidas resultantes de ejecutar y registrar transacciones.

b) Garantizar información financiera confiable y oportuna

Este objetivo persigue presentar información financiera confiable y oportuna relacionada con el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, elemento importante para el desarrollo de las actividades de la institución, pues en ella descansa la adecuada toma de decisiones. Un inadecuado control interno, no hace posible contar con esa información adecuada y oportuna, consecuentemente la ausencia de controles impide asegurar la veracidad dicha información.

c) Eficiencia operativa

Este objetivo se refiere a que las operaciones relacionadas con el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, deben desarrollarse con eficiencia, para este fin se adecuan métodos al desarrollo operacional, se pretende una eficiente distribución de funciones y se trata de obtener un beneficio mayor que el costo de su implementación.

2.6.3 Elementos del Control Interno

El control interno gubernamental posee cinco elementos que deben ser implementados en todas las instituciones de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño. Según el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, estos elementos son:

a) El ambiente de control

“El ambiente de control tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura de la entidad, sus políticas, su planificación estratégica, sus operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etc.”. (1:9)

Se integra por los siguientes componentes:

- ✓ Filosofía de control interno
- ✓ Integridad y valores éticos
- ✓ Competencia del personal
- ✓ Filosofía administrativa y estilo de operación
- ✓ Estructura organizacional

- ✓ Funcionamiento de la alta dirección
- ✓ Métodos para fijar funciones y autoridad
- ✓ Métodos de control gerencial
- ✓ Políticas y prácticas de administración de personal
- ✓ Influencias externas

b) Evaluación de riesgos

Involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados. Para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- ✓ Objetivos de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Manejo de cambios

c) Los sistemas integrados contables y de información

Este elemento es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas. Sus componentes son los siguientes:

- ✓ Políticas Contables
- ✓ Aplicación de principios contables
- ✓ Adecuación a las Leyes
- ✓ Registros Contables
- ✓ Información periódica
- ✓ Comunicación
- ✓ Procedimientos de registro

d) Actividades de control

Este elemento garantiza que las operaciones de la Municipalidad, se controlen e informen con base a las necesidades generales y específicas de la entidad. Las actividades de control se establecen generalmente para asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado, con respecto a ciertos objetivos, también constituyen una respuesta al riesgo.

e) Supervisión o Monitoreo

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar un monitoreo permanente a todos los niveles, que permita que el sistema de control interno pueda reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias. “La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno”. (1:14)

2.6.4 Normas de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público”. (3:2)

Se clasifican en los siguientes grupos:

- ✓ Normas de Aplicación General
- ✓ Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
- ✓ Normas Aplicables a la Administración de Personal
- ✓ Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
- ✓ Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- ✓ Normas Aplicables al Sistema de Tesorería
- ✓ Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

De las anteriores se desarrolla en el presente trabajo únicamente las aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Detalle que se presenta en el siguiente numeral.

2.6.5 Normas de Control Interno Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales (Activos Fijos) y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero”. (2:23)

Estas normas regulan todo lo relacionado con:

- Función Normativa.
- Normativa Contable Interna.
- Registro de operaciones contables.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.

2.6.6 Métodos para evaluar el Sistema de control Interno

Para evaluar el sistema de control interno aplicable al Área de Propiedad, Planta y Equipo en una Municipalidad y concluir a través de la interpretación de los resultados de algún tipo de prueba efectuada, puede desarrollarse por los métodos siguientes:

- **Método descriptivo**

Conocido también como método narrativo, es muy simple y resulta por lo tanto flexible para el que lo redacte. Puede adaptarse fácilmente a cualquier situación de la Municipalidad. Por este medio se puede detectar debilidades en el sistema de control interno y que posteriormente el auditor deberá comprobar mediante la aplicación de diferentes tipos de pruebas. A continuación un ejemplo de este método.

Cédula Narrativa Proceso de Compras de Propiedad Planta y Equipo

Entidad: Nombre de la Institución
Concepto: Narrativa de Compras
Examen al: Período a Auditar
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

DESCRIPCIÓN	Referencia
<p>En esta fecha, de acuerdo al programa de auditoría, se procede a requerir información al departamento de compras, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa el Encargado de compras el procedimiento general de las compras, quien muestra las diferentes formas que se utilizan, siendo estos, solicitudes de compra, órdenes de compra, documentos de recepción, facturas, comprobantes, solicitudes de cheques, cheques, autorizaciones para desembolsos. Asimismo, él es quien desarrollan las funciones de recepción de documentos, elaboración de órdenes de compras, requisición de cotizaciones, etc. ➤ El procedimiento de compra inicia por el requerimiento de compra de bienes y/o servicios, la cual debe ser firmada por la persona quien solicita y autorizada por el jefe inmediato. ➤ El Encargado de compras tiene la autoridad de colocar o expedir órdenes de compra, el cual realiza en base a tres cotizaciones. ➤ El Alcalde Municipal es la persona quien autoriza en su fase final la compra. ➤ El ingreso de los bienes se realiza en el almacén, quien es atendido por el Encargado de Almacén. ➤ Etc. 	
<p>Hecho Por: _____ Fecha: _____</p>	<p>Revisado Por: _____ Fecha: _____</p>

- **Método de cuestionario**

Consiste en una serie de instrucciones representadas en cuestionamientos preparados técnicamente, por medio de él se hace preguntas específicas las cuales deben ser redactadas en una forma clara y sencilla a fin de que sean comprensibles a las personas a quienes se solicita su respuesta. Normalmente el tipo de respuesta que se solicita es, (si, no, a veces, observaciones). A continuación un ejemplo de este método.

Ejemplo Cuestionario de Control Interno Área de Propiedad, Planta y Equipo

Entidad: Nombre de la Institución
Concepto: Cuestionario de Control Interno
Examen al: Período a Auditar
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Respuesta Larga	Observaciones
1	Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen saldos mensualmente?				
2	¿Se tiene manual contable para el registro de las operaciones contables?				
3	¿Existe una adecuada separación de funciones para cada puesto?				
4	¿La autoridad ¿presta importancia en los asuntos e informes financieros disponibles?				
5	¿Considera la autoridad que todos los funcionarios y empleados son honestos?				
6	¿Quién es la persona encargada de abrir la correspondencia?				
7	¿Se tienen listados de proveedores?				
8	¿Se publican licitaciones para adquirir bienes de activos?				
9	¿Quiénes firman los cheques por la compra de bienes de activos?				
10	¿Quiénes abren las plicas de las licitaciones? <ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno • Alcalde Municipal • Concejo Municipal • Junta de Licitación • Otros. 				
11	¿Se archivan las plicas de todas las empresas participantes en las licitaciones?				
12	¿La persona responsable del inventario es otra distinta al jefe de contabilidad?				
13	¿Se realiza inventarios periódicamente?				

14	¿Se conserva un archivo permanente de documentación del inventario de activos?				
15	Los artículos de inventario de un valor significativo susceptibles de hurto, ¿se mantienen dentro de la institución con controles suficientes, por personal específicamente dedicado a estas funciones, siendo ellos, los únicos autorizados para acceder a estas áreas controladas?				
16	Los empleados encargados del mantenimiento de los registros permanentes de existencias ¿son independientes de las funciones de almacén y compras?				
17	Las salidas del almacén ¿tienen lugar basándose en solicitudes de algún jefe de departamento?				
18	¿Las salidas de almacén requieren aprobación del Jefe de Contabilidad?				
19	La salida de activos de una sección o departamento a otra o dentro de la misma institución, ¿se opera las tarjetas u hojas de control o responsabilidad de quien entrega y recibe los bienes?				
20	¿Se verifican en contabilidad las facturas de los proveedores antes del pago?				
21	La institución, ¿Cuenta con un procedimiento establecido para la identificación de inventarios excesivos, excedentes, bienes en el estado o imposibles de reparar?				
Hecho Por:		Revisado Por:			
Fecha:		Fecha:			

- **Método de diagramas de flujo o flujogramas**

Es un método que resulta eficaz a los anteriores métodos a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de una entidad en estudio, un diagrama de flujo puede ser definido como una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. Este proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de

los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad.

2.7 Metodología de la Auditoría Gubernamental

La Auditoría Gubernamental, incluye varias fases y dependiendo del tipo de auditoría que se realice esta permitirá la retroalimentación de información hacia las operaciones que se evalúen, con base en los informes que incluyen las recomendaciones para la corrección de las debilidades de control interno y aumentar la eficiencia efectividad y economía de la gestión municipal. Esta metodología comprende:

a) La Planificación de la Auditoría

El trabajo de Auditoría Gubernamental al área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, debe ser planificada previamente, con el fin de determinar el alcance que se le dará a las pruebas, así como la fecha en que se aplicarán los procedimientos, y en qué papeles de trabajo se va a evidenciar los resultados.

En el área gubernamental debe hacerse una planificación General y una planificación Específica tal como se menciona en numeral 2.5.2 de la presente tesis.

b) Ejecución de la auditoría

Ejecutar el trabajo de auditoría, consiste en aplicar la Planificación Específica; es decir, *desarrollar los programas de auditoría para obtener evidencia suficiente y competente*, ajustándose a lo que establecen las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. (Ver punto 2.5.3)

c) Comunicación de Resultados

Consiste en presentar los hallazgos a los responsables de la Administración Municipal, en este caso al Honorable Concejo Municipal como Máxima Autoridad, haciendo las recomendaciones necesarias a fin de que éstas sean atendidas.

Los hallazgos relacionados al área de Propiedad, Planta y Equipo, encontrados en el desarrollo del trabajo de Auditoría Gubernamental, son objeto de sanciones pecuniarias,

sanciones que se encuentran reguladas en el artículo 39 del Decreto No. 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, numerales 3-4-14-16-18-20-21, mismas que se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 3

Hallazgos más frecuentes y las sanciones pecuniarias correspondientes al auditar el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad

Hallazgo	Sanción		Responsables
	Mínimo	Máximo	
Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos	Q 2,000.00	Q 10,000.00	Concejo Municipal y Director Financiero
Deficiencias en el Libro de Inventarios (incluye bienes inservibles registrados en el inventario)	Q 4,000.00	Q 80,000.00	Alcalde Municipal, Director Financiero y Encargado de Inventarios
Bienes, materiales y suministros enviados directamente a las oficinas sin registro ni control en almacén	Q 4,000.00	Q 80,000.00	Alcalde Municipal, Director Financiero, Encargado de Compras y Guardalmacén
Bienes fungibles registrados en el libro de Inventarios de Activos Fijos	Q 2,000.00	Q 80,000.00	Director Financiero, Encargado de Contabilidad y Encargado de Inventarios
Diferencias entre los saldos de Balance y el Libro de Inventarios	Q 4,000.00	Q 80,000.00	Alcalde Municipal y Director Financiero
Construcciones en Proceso sin Regularización.	Q 4,000.00	Q 80,000.00	Alcalde Municipal y Director Financiero
Deficiencia en Asignación de Activos Fijos.	Q 2,000.00	Q 80,000.00	Director Financiero, Encargado de Contabilidad y Encargado de Inventarios
Deficiencia en Registro de Tarjetas de Responsabilidad	Q 2,000.00	Q 80,000.00	Alcalde Municipal y Director Financiero
Incumplimiento a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado	Sanción de conformidad con el Arto. 83 del Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 56 del Reglamento de la citada Ley		Concejo Municipal y Jefe de Recursos Humanos
Falta de Documentación de Respaldo	Q 2,000.00	Q 80,000.00	Alcalde Municipal y Director Financiero

FUENTE: Elaboración propia con base a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

d) Control de Calidad

El trabajo de Auditoría Gubernamental implica un estricto control de calidad, a fin de que garantice que el mismo sea desarrollado bajo los lineamientos y estándares establecidos, (Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas).

e) Seguimiento de Recomendaciones

Concluida la Auditoría y una vez comunicados los hallazgos y las recomendaciones pertinentes, la máxima autoridad y demás responsables deben dar seguimiento a las mismas para tomar las acciones que coadyuven a solucionar las deficiencias. No darle seguimiento a las recomendaciones hechas por Auditoría, implica una sanción pecuniaria según el artículo 39 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que va de Q. 2,000.00 a Q. 10,000.00. Los responsables en este caso son los miembros del Concejo Municipal y el Director Financiero.

2.8 Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamental

A. Técnicas

“Son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener información útil para su examen, la cual será necesaria para sustentar la opinión que se forme del área revisada”. (13: 77)

Las técnicas aplicables en Auditoría Gubernamental son las que a continuación se detallan.

- **Estudio General**

Por medio de esta técnica el Auditor Gubernamental conoce y evalúa las características generales de la entidad, así como la información financiera relacionada con la Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad.

- **Análisis**

Esta técnica permite identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman el área de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad.

- **Inspección**

La inspección permite examinar los registros contables y los documentos que respaldan la adquisición de Activos Fijos que integran el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.

- **Confirmación**

Esta técnica determina la validez, corrección o incorrección de los datos que se presentan en los estados financieros, generalmente se solicita por escrito a persona o entidad ajena a la Municipalidad.

- **Investigación**

Consiste en buscar información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la Municipalidad. Puede ser por medio de preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la Municipalidad.

- **Cálculo**

El Auditor, con esta técnica verifica operaciones matemáticas de los datos y montos de las adquisiciones de Activos Fijos, con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Pueden ser individuales o globales.

- **Revisión analítica**

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

- **Declaración**

Consiste en la obtención de documentos en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad o profesional competente interno

o externo. Por ejemplo, cuando la Municipalidad adquiere un terreno se debe tener a la vista la Escritura de la Propiedad.

- **Observación**

Observando, el Auditor evalúa y examina el proceso o procedimientos que se realizan en la Municipalidad, en relación a la adquisición, control y registro de la Propiedad, Planta y Equipo. Como ejemplo, se puede mencionar, la toma física de inventarios de Activos Fijos, etc.

- **Cuestionarios**

Es un medio útil y eficaz para recabar información en tiempo relativamente corto, permite verificar y comprobar evidencias.

B. Procedimientos de Auditoría

Son el conjunto de técnicas que forman el examen del área auditada. En otras palabras, son la combinación que se hace de las distintas técnicas para un estudio en particular. Las que a continuación se detallan son las que más aplican al área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.

- **Familiarización**

Es el reconocimiento que el auditor hace para conocer las políticas y procedimientos aplicados en la Municipalidad, es decir, la forma en que las diferentes oficinas realizan las operaciones relacionadas al área de Propiedad, Planta y Equipo. Por este medio el auditor:

- a) Estudia y evalúa las políticas y procedimientos que se apliquen para la adquisición, el control, localización y registro contable de los Activos Fijos.
- b) Verifica que exista control adecuado de los registros relacionados con bajas, traslados y mantenimiento de Activos Fijos; así como, los cargos por depreciación, si fuera aplicable en la Municipalidad.

- c) Identifica al personal responsable de la adquisición, control y registro de los Activos Fijos.
- d) Conoce las políticas y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para determinar las fortalezas y debilidades del control interno.

- **Narrativas, entrevistas y flujogramas**

Las Narrativas, son cédulas que constan de comentarios escritos sobre los procedimientos utilizados en las operaciones o actividades financieras y operativas relacionadas al área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad. En base a ellas el auditor hace las consideraciones pertinentes respecto de la estructura de control interno en dicha área.

- **Análisis de la información financiera**

El Auditor Gubernamental, debe obtener información financiera para:

- a) Formarse un juicio de las operaciones relacionadas con los activos fijos.
- b) Clasificar los Activos Fijos de acuerdo a su naturaleza.
- c) Comparar la clasificación de los Activos Fijos con instituciones similares.
- d) Verificar que las adquisiciones se han efectuado de acuerdo con el presupuesto autorizado.
- e) Determinar el comportamiento del área de Propiedad, Planta y Equipo con períodos anteriores. (revisión analítica)
- f) Establecer que las bajas de Activos Fijos se efectúen de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- **Examen de la documentación e investigación específica**

Consiste en la revisión de la documentación que respalda los desembolsos efectuados en concepto de adquisiciones, así como las bajas de Activos Fijos, cálculos de depreciaciones de Activos Fijos, ya sea en forma selectiva o en un 100%, así también se puede realizar investigaciones específicas, como las que a continuación se indican:

- a) Analizar los manuales o instructivos de políticas y procedimientos, verificando su actualización y cumplimiento.
- b) Analizar los registros contables, tanto principales como auxiliares, así como las formas existentes para comprobar su funcionalidad y uso adecuado.
- c) Evaluar la cobertura de pólizas de seguros y fianzas, para establecer si son suficientes en caso de siniestro.
- d) Efectuar inventarios físicos de Activos Fijos.

2.9 Papeles de Trabajo en Auditoría Gubernamental

Los papeles de trabajo son “El conjunto de cédulas y documentos en los cuales el Auditor Gubernamental registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas”.
(4:152)

En trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal. Su preparación debe ser en forma limpia, sin lastimadura del papel y escritos a lápiz, para que las correcciones necesarias se efectúen fácilmente, durante el desarrollo de las pruebas.

Los papeles de trabajo pueden ser:

- **De integración de la Información**

Son papeles o documentos que integran datos globales de la auditoría, tales como:

- ✓ Borrador del Informe
- ✓ Programas de Auditoría
- ✓ Balance de Trabajo (B/T)
- ✓ Hojas de Hallazgos
- ✓ Hojas de Asientos de Ajustes y Reclasificaciones
- ✓ Hoja de Pendientes (próxima auditoría)

- **De Análisis de Datos**

Son documentos que sustentan o reúnen datos producto del análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como:

- ✓ Evaluación del control interno
- ✓ Análisis de contenido de cuentas
- ✓ Análisis de movimientos de cuentas
- ✓ Conciliaciones de cuentas y saldos

- **De Soporte**

Son documentos que corroboran los datos obtenidos en el análisis específico de las cuentas o hechos examinados, tales como:

- ✓ Confirmaciones bancarias, de deudores, acreedores, proveedores, seguros, contratos
- ✓ Carta de consulta de abogados, técnicos u otros profesionales
- ✓ Declaraciones y notas de descargo
- ✓ Carta de Representación
- ✓ Otras

Derivado de la generación de reportes a través del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), y de otros sistemas integrados de información financiera, a través de medios computarizados, estos pueden ser parte de los papeles de trabajo, los cuales deben ser incluidos en la forma, contenido y tamaño establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

2.10 El Informe de Auditoría Gubernamental

El Informe es el documento formal en el que el Auditor Gubernamental expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental. Por medio de este la autoridad superior de la Municipalidad toma acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de recomendaciones que se señalan en el mismo.

Debe estar estructurado y contener como mínimo la siguiente información:

- Carátula
- Resumen Gerencial
- Contenido (Índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas a los Estados Financieros
- Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos Deficiencias de Control Interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la entidad auditada actualmente
- Comisión de Auditoría.

CAPÍTULO III

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD

3.1 Definición

La Propiedad, Planta y Equipo está constituida por todos aquellos bienes al servicio de una entidad y están sujetos a Depreciación. Más adelante definiremos en términos más amplios este término enfocado específicamente a una Municipalidad. (Ver numeral 3.3.1)

3.2 Concepto de Propiedad, Planta y Equipo

El término “propiedad, planta y equipo” incluye todos los activos tangibles con vida útil de más de un año, que son utilizados en la operación de la empresa”. (07:514).

3.2.1 Clasificación

Los activos que conforman el rubro contable “Propiedad, Planta y Equipo” de una Municipalidad, varía, en función de la naturaleza propia de cada institución. Por ello, se dificulta hacer una clasificación específica. La Clasificación se detalla en el punto 3.5.6

La presentación en el Balance General de la Municipalidad es como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 4

Presentación de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo en el Balance General de la Municipalidad

1200		ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		
	1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		
	1231	Propiedad, y Planta en Operación	Q. XXXXX	
	1232	Maquinaria y Equipo	Q. XXXXX	
	1233	Tierras y Terrenos	Q. XXXXX	
	1234	Construcciones en Proceso	Q. XXXXX	
	1235	Equipo Militar y de Seguridad	Q. XXXXX	
	1237	Otros Activos	Q. XXXXX	
		Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		Q. XXXXX

FUENTE: SICOINGL

Desde un punto de vista general se pueden agrupar de la siguiente manera:

3.2.1.1 Tangibles

Son todos aquellos que pueden ser observados físicamente. Los más comunes en una Municipalidad son los que se mencionan en el cuadro anterior y que se definen en el punto 3.5.2 de ésta tesis.

3.2.1.2 Intangibles

Comprende la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual, licencias y otros.

3.2.1.3 Bienes Fungibles

Tal como lo indica la Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado los bienes fungibles son: “Los artículos de consumo constante, tales como útiles de escritorio, gasolina, aceites, grasas, víveres, etcétera, por su naturaleza no deben incluirse en el inventario de bienes muebles, así como también los libros de contabilidad, de actas o conocimientos, colecciones del Diario Oficial, tomos de documentos, folletos de leyes, revistas, programas de estudio, claves, horarios, sellos de hule, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo de la Nación”.

3.2.2 Depreciación

La Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No.17, establece que: **“depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil”**, de importe depreciable esta misma norma indica que es el costo de un activo, u otro importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

El propósito primordial de depreciar los activos fijos de una institución es que los Estados Financieros reflejen razonablemente el importe o valor en libros de dichos bienes de acuerdo a la vida útil de los mismos.

3.2.3 Métodos de Depreciación

La Ley del Impuesto Sobre la Renta, reformado por el Decreto 10-2012, en su artículo 28, establece los porcentajes de depreciación. Tal determinación puede ser el marco de referencia y adaptarlo a la municipalidad que a la presente fecha no aplica depreciaciones al rubro de Propiedad, Planta y Equipo, con la diferencia que estos porcentajes sean menores de acuerdo al tipo de activos de que se trate.

Sin embargo, según Acuerdo Ministerial Número 49-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, según artículo 1, establece que: “Las entidades del Sector Público Financiero, deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o de amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quien los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante Resoluciones Internas de dicha Dirección.”(19:01)

Ante lo cual esta dirección ha autorizado los porcentajes siguientes:

Cuadro No. 5
% de Depreciación Anual autorizados por la Dirección de Contabilidad del Estado

DESCRIPCIÓN	% de Depreciación Anual
Edificios e Instalaciones	5
Maquinaria y Equipo de Producción	15
Maquinaria y Equipo de Construcción	15
Maquinaria y Equipo de Oficina	20
Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio	10
Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	10
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	20
Equipo de Comunicaciones	20
Equipo de Computo	25
Equipo Militar y de Seguridad	10
Otros Activos Fijos	20

FUENTE: Dirección de Contabilidad del Estado

3.2.4 Valuación de la Propiedad, Planta y Equipo

En una Municipalidad, la Propiedad, Planta y Equipo se registra y valúa al costo de adquisición o construcción de bienes de capital que aumentan el activo en un período dado.

De acuerdo con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, las adiciones y reparaciones mayores se capitalizan a los rubros contables de activo; mientras que las reparaciones y adiciones menores se consideran un gasto. (10: 172)

3.3 Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad

3.3.1 Definición

De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias, emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto de Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, 2008 clasifica, el Activo Fijo de una Municipalidad y del Sector Público en general, como: Propiedad, Planta y Equipo, grupo 3, descripción por grupo, subgrupo y renglón del gasto y lo define así: “Este grupo se refiere a egresos por compra de construcción de los bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye así mismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y adquisición de activos intangibles”. Dentro de este grupo se refiere a compra de terrenos, edificios, maquinaria, equipo de producción, equipo de oficina, equipo médico sanitario y de laboratorio, equipo educacional, equipo de transporte, equipo de comunicaciones, equipo de cómputo”. (10:180)

3.3.2 Marco Legal de la Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad

Las normas y leyes que se detallan en los numerales del 3.3.2.1 al 3.3.2.5, relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes, que regulan las operaciones del proceso en los Inventarios de Activos Fijos, dentro del funcionamiento de la Unidad de Administración Financiera de una Municipalidad, por lo que es obligatorio que los

- a) Inicia con la solicitud de compra dirigida a la máxima autoridad de la dependencia para su autorización;
- b) El departamento de compras efectúa las cotizaciones.
- c) La máxima autoridad de la dependencia autoriza la compra mediante revisión de cotizaciones
- d) Se notifica a contabilidad para efectos de trámites de pago, se notifica al proveedor la adjudicación de la compra.
- e) Proveedor hace entrega de los bienes solicitados directamente al Almacén de Materiales y Suministros, hace entrega de la documentación contable correspondiente.

Para el respectivo registro contable en el libro de inventario de activos se desarrollan los siguientes pasos:

- a) El registro contable de un activo inicia en el momento de que el Jefe del Departamento de Contabilidad instruye, al Encargado de Inventario mediante providencia u oficio, registrar en el sistema correspondiente.
- b) El Encargado de Inventario verifica físicamente el activo y procede al asiento correspondiente, este registro lo realiza en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Las compras pueden realizarse por cualquiera de las tres formas siguientes: Compras Directas, Cotización y/ Licitación, según los artículos 17; 38 y 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, siguiendo los procedimientos detallados en los puntos 3.4.3; 3.4.4 y 3.4.6 del presente trabajo.

3.4.1 Flujograma del Proceso

Para entender de una mejor manera, se presentan los distintos procedimientos señalados anteriormente, a través de Diagramas de flujo, cuya finalidad es la de representar

funcionarios las conozcan y las cumplan en el desarrollo de su gestión. El incumplimiento de las mismas conlleva a sanciones pecuniarias.

3.3.2.1 Reglamento 217-94

En este marco normativo se encuentra regulado todo lo relacionado a los procedimientos de baja, ya sea por traslado o destrucción de aquellos bienes que se encuentren en desuso por estar en mal estado o que se encuentren totalmente inservibles dentro de la Municipalidad.

3.3.2.2 Circular 3-57

Esta normativa que fue emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado el 1 de diciembre de 1969, y su objetivo es regular o proporcionar los lineamientos y procedimientos en cuanto al manejo, registro y resguardo de los Activos Fijos de la Municipalidad o cualquier otra institución Pública.

3.3.2.4 Ley de Contrataciones del Estado

Esta ley debe ser observada, pues regula los principios relacionados a la compra, de bienes de Activo Fijo, principalmente en lo que se refiere a los métodos de compra que existen.

3.3.2.5 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Establece los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y previene el aprovechamiento personal e ilícito de los bienes de la Municipalidad.


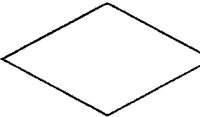


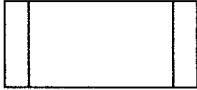
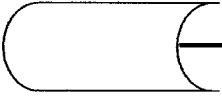

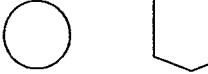
3.4 Procedimiento de compra de bienes de Activo Fijo en una Municipalidad y su Respectivo Registro Contable.

La Compra de Propiedad, Planta y Equipo, surge de la necesidad de adquirirlo por parte de la Municipalidad para el cumplimiento de sus objetivos. El procedimiento regularmente es el siguiente:

gráficamente cada paso o actividad que conlleva la realización de una compra o adquisición de bienes de Activo Fijo.

Figura No. 4

Símbolos generalmente utilizados en la elaboración de diagramas de flujo

SIMBOLOGÍA	REPRESENTACIÓN
	<p>ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
	<p>DECISIÓN O ALTERNATIVA: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar entre dos o más</p>
	<p>DOCUMENTO: Representa cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere o salga del</p>
	<p>DATOS: Representa algún dato que se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>PROCEDIMIENTO EXTERNO: indica la relación de un procedimiento que se realiza en otro departamento</p>
	<p>DATOS ALMACENADOS: indica los datos que ingresan a una base de datos generada por el mismo procedimiento.</p>
	<p>INICIO O TERMINO: indica el inicio o fin del flujo.</p>
	<p>CONECTOR: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra parte del mismo.</p>

3.4.2 Publicaciones Guatecompras

GUATECOMPRAS surgió a través de la necesidad de utilizar tecnología adecuada para poder realizar las contrataciones de compras y servicios del Estado mediante la dirección

en internet www.guatecompras.gt, donde participan las entidades descentralizadas, Municipalidades, las empresas públicas estatales que se registrarán de acuerdo a los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El sistema fue desarrollado por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas a través de un proyecto común denominado Proyecto SIAF-SAG.

Para los tipos de contratación y adquisición en el sistema de GUATECOMPRAS, se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:

- **Concurso**

“Se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.” (9:04)

- **Concurso Público**

Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la Unidad Ejecutora Compradora.” (9:04)

- **Concurso Restringido**

“Es aquel en el cual solamente pueden participar las personas invitadas por la entidad contratante, incluye:” (9:05)

- **Procedimientos sin Concurso**

“Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso tales como:

- a) Arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el criterio de cotización.

- b) La adquisición de obras a que se refiere el numeral 2.3 del artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento.
- c) La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona de acuerdo al artículo 44, subnumeral 1.8 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.” (9:05)

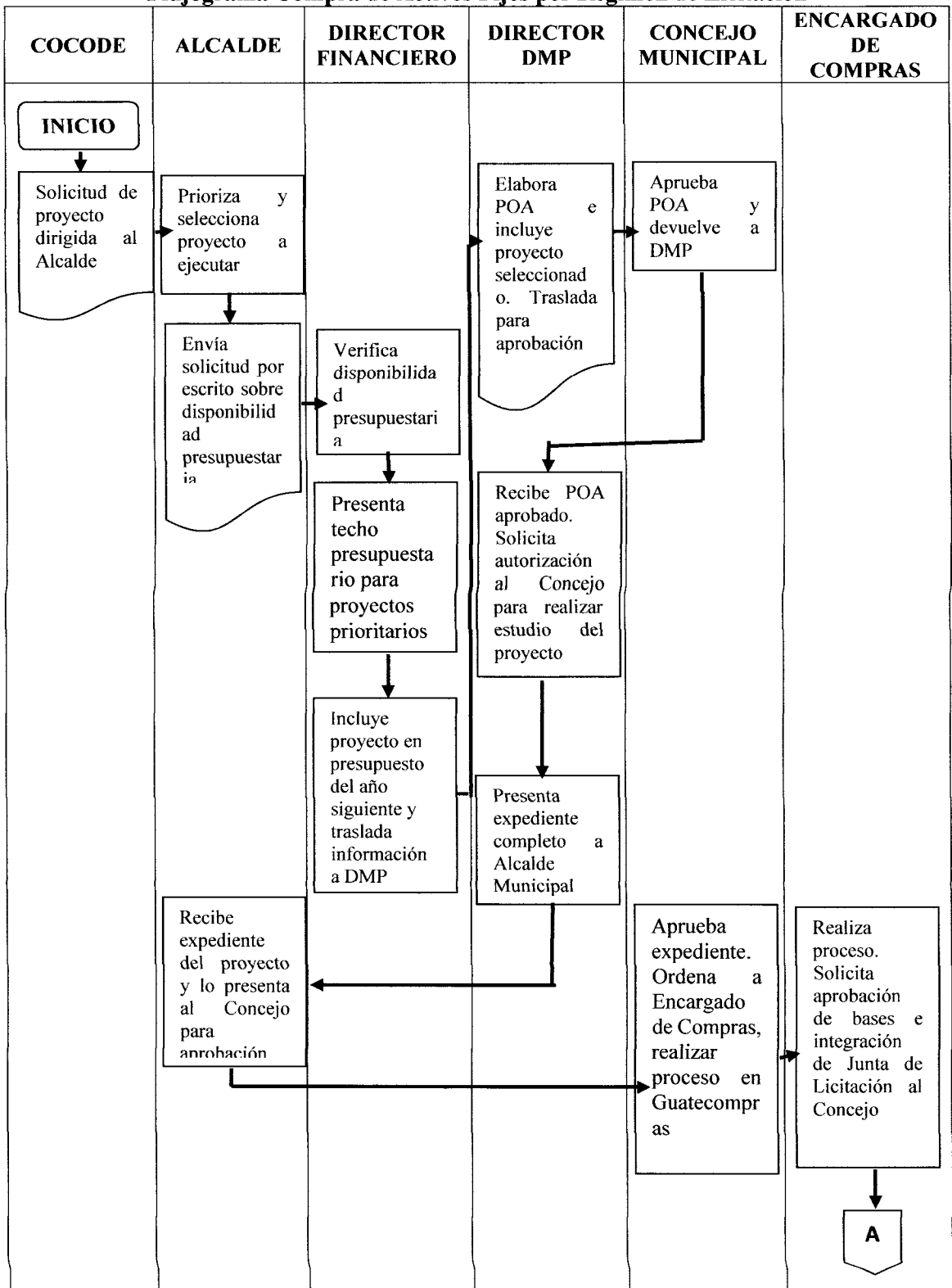
3.4.3 Licitación

Este régimen se utiliza para las contrataciones que exceden de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). Según sea el caso, se deberá elaborar los siguientes documentos: Bases de Licitación, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones generales y de planos de construcción, cuando se trate de obras”. (21:14)

En la municipalidad objeto de estudio, generalmente aplica este régimen, únicamente para la construcción de obras.

A continuación se presenta en forma gráfica los pasos a seguir en el proceso de Licitación

Figura No. 5
Flujograma Compra de Activos Fijos por Régimen de Licitación



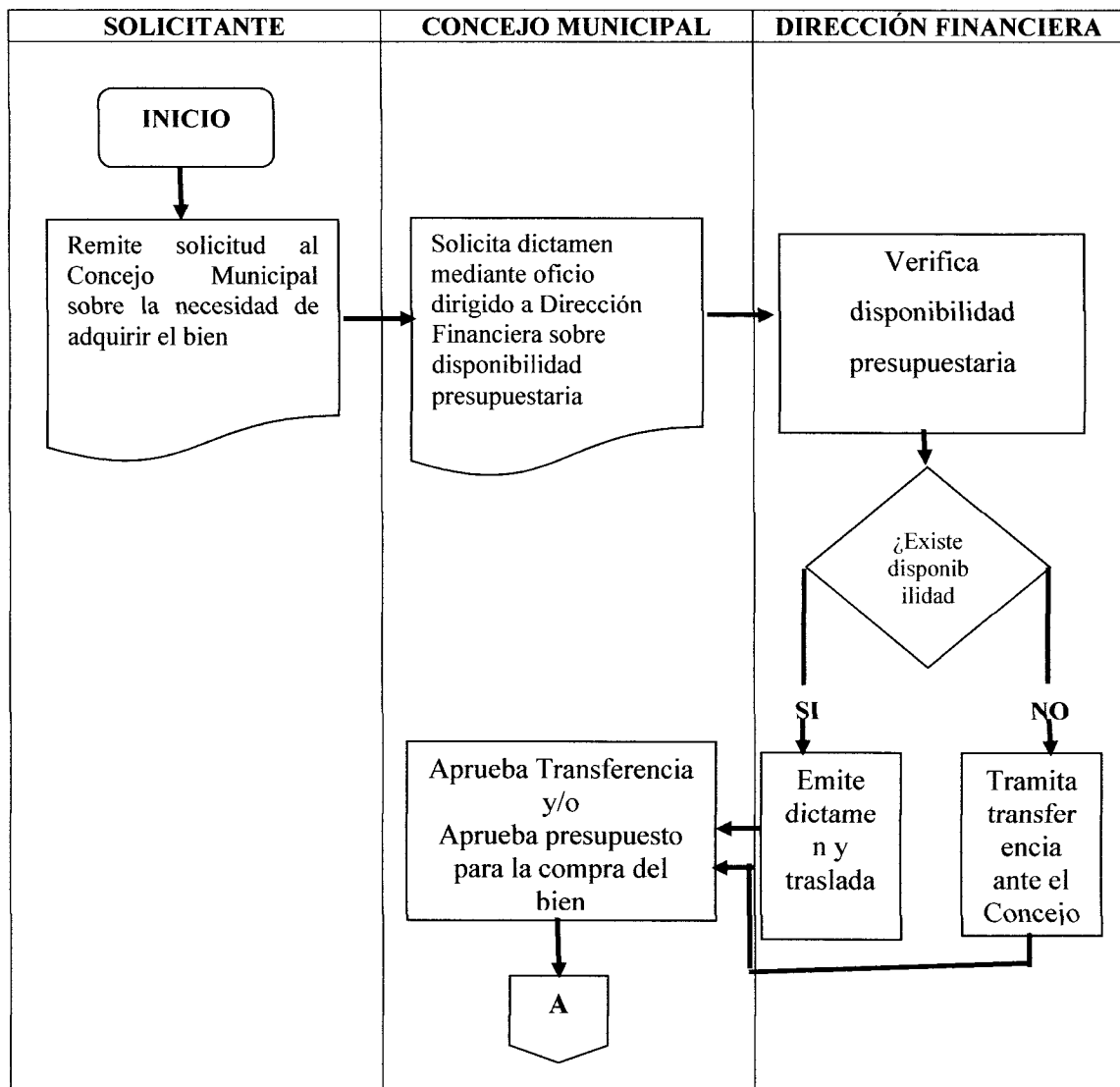
FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad

3.4.4 Cotización

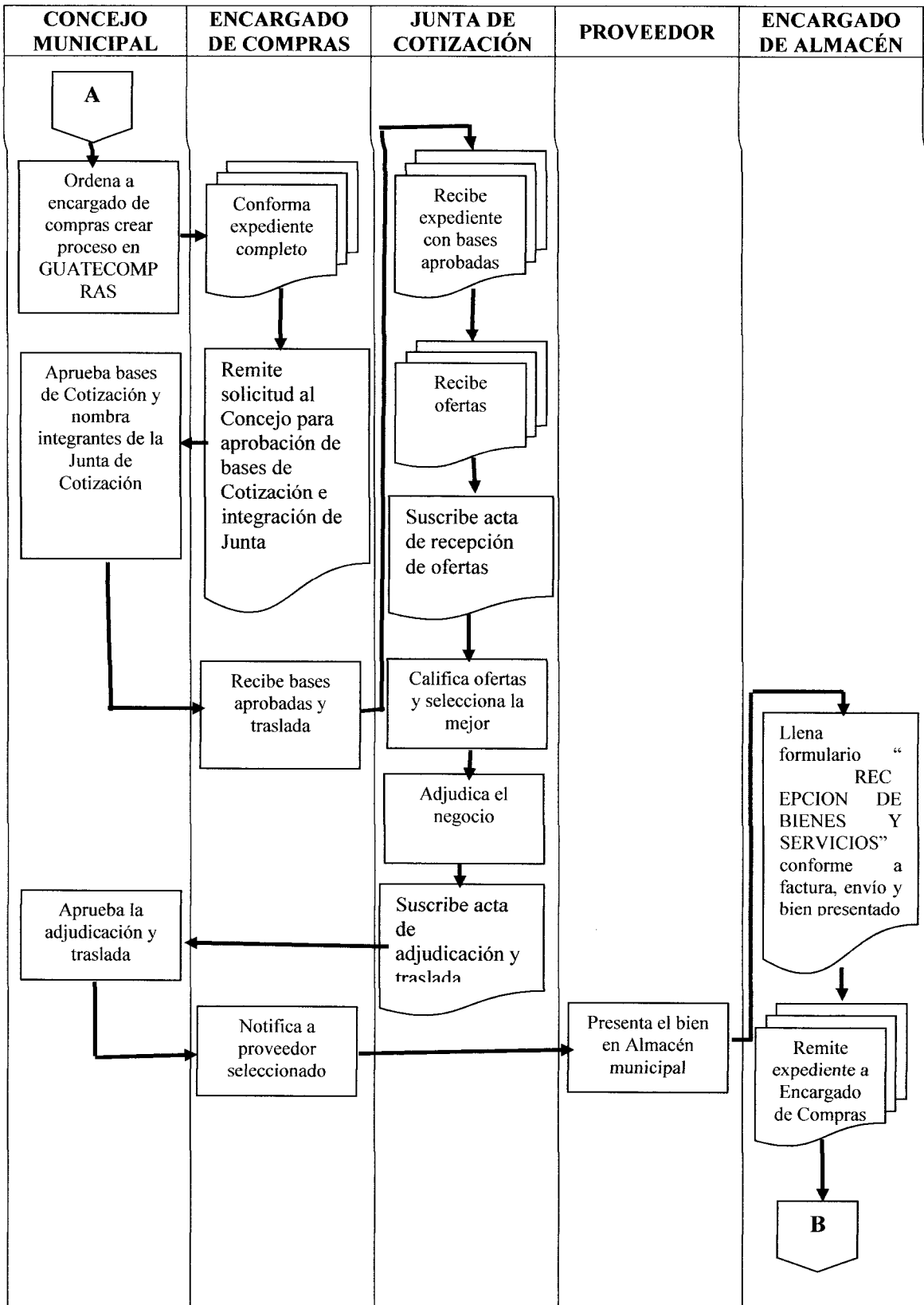
La Municipalidad puede efectuar compras por este régimen, cuando el monto de contratación exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). Siempre y cuando dichos bienes, suministros o remuneración de los servicios no estén contemplados en el Contrato Abierto.

Para compras bajo este régimen se procede así:

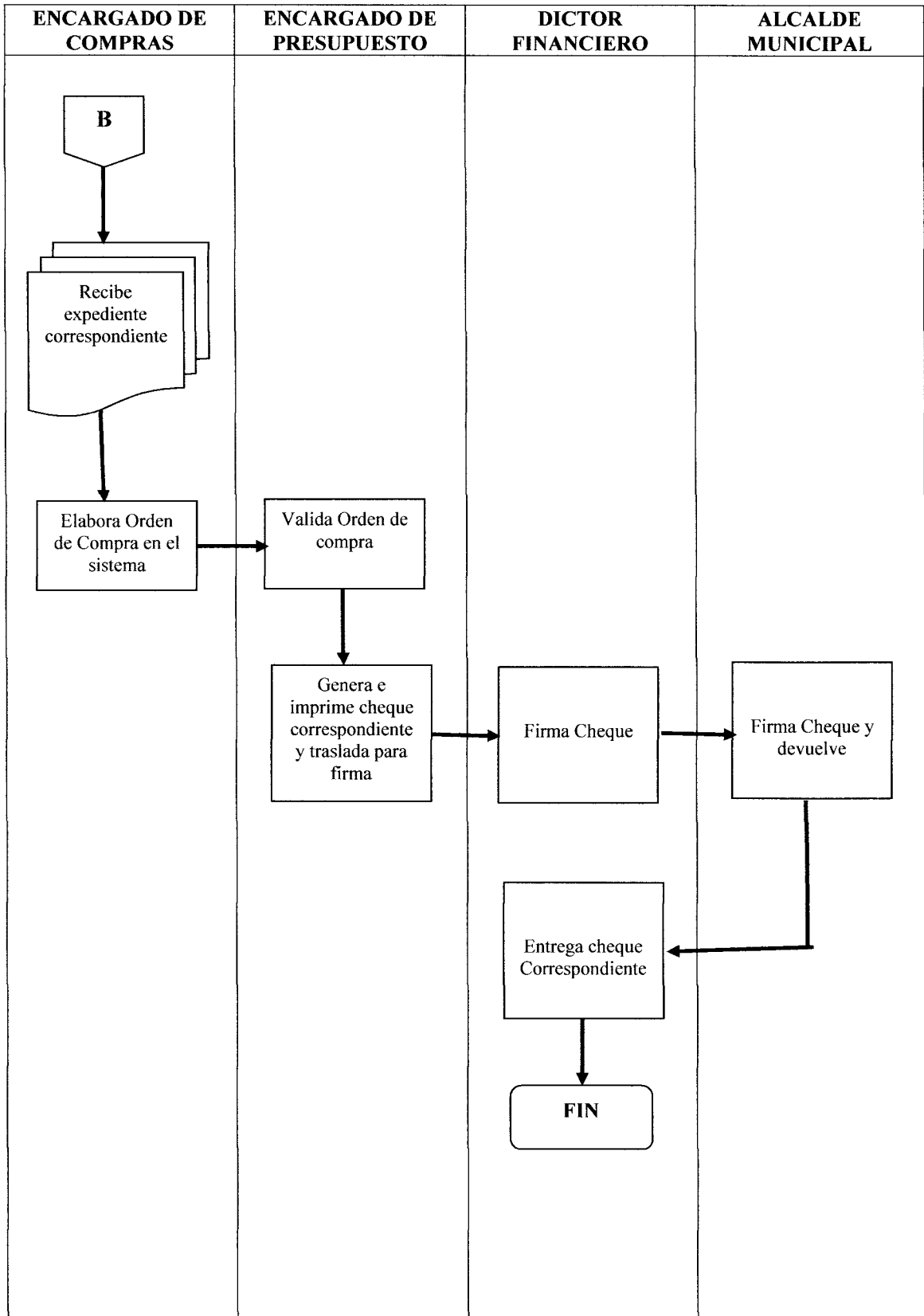
Figura No. 6
Flujograma Compra de Activos Fijos por Régimen de Cotización



FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad



FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad

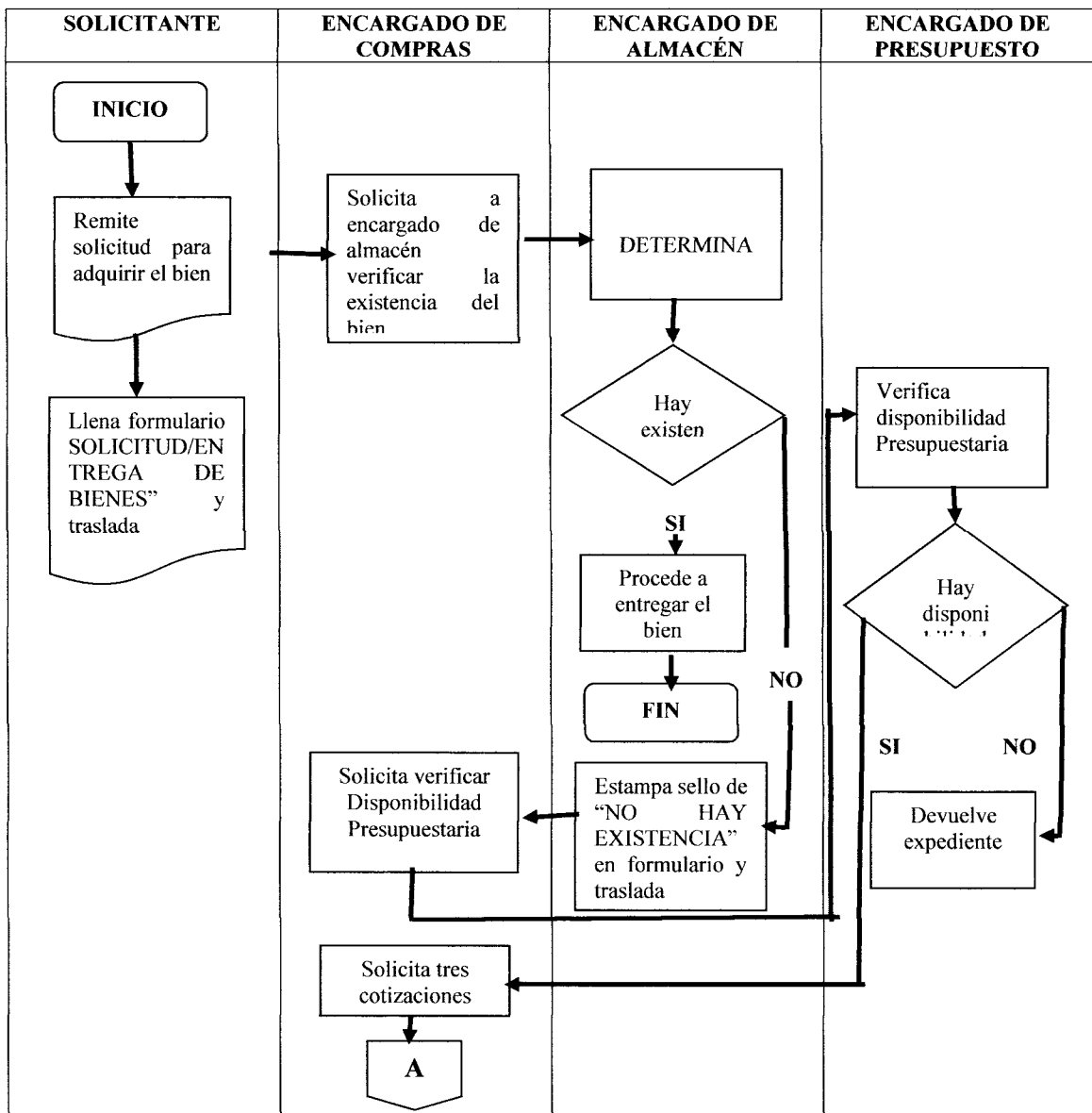


FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad

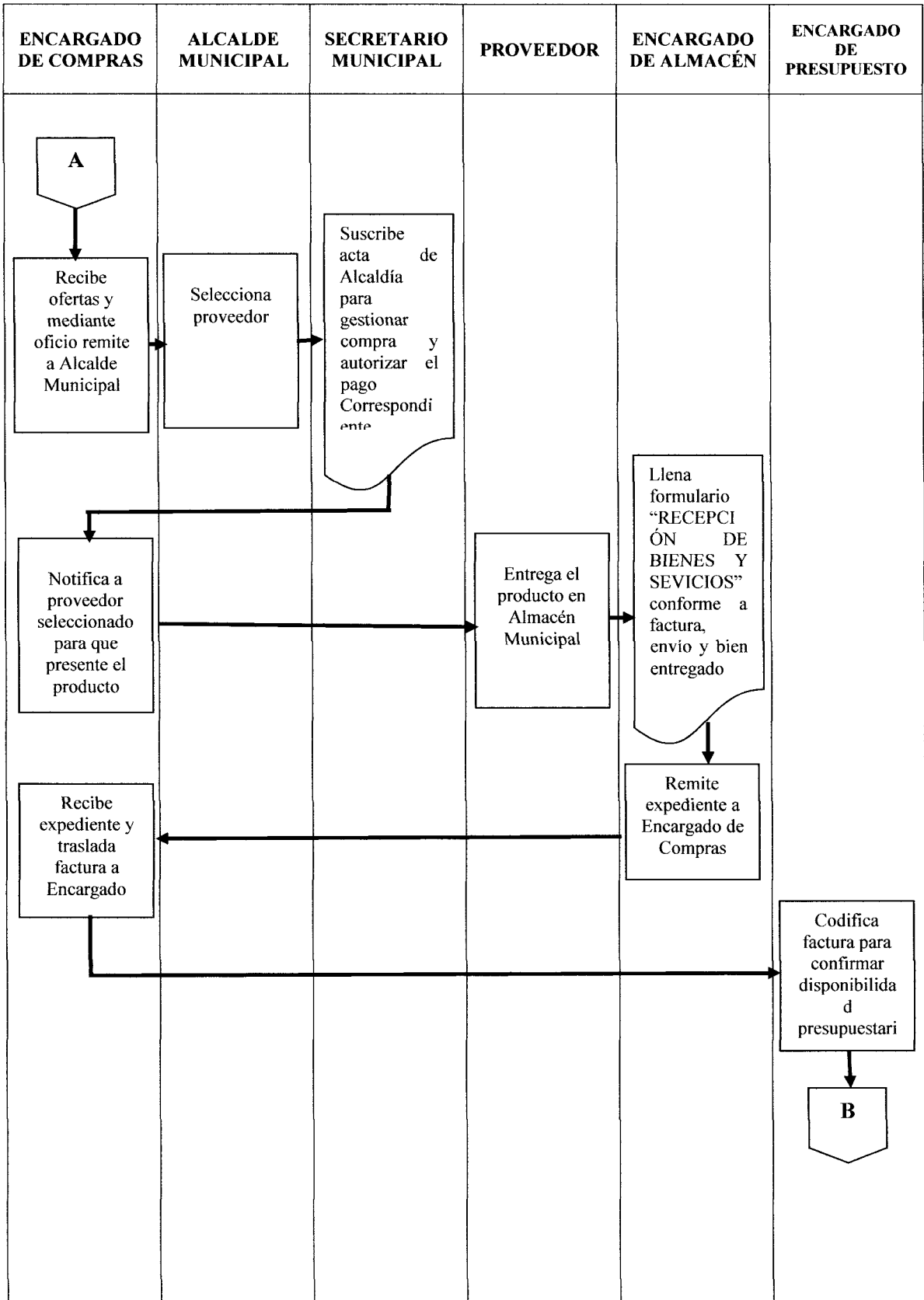
3.4.5 Compra Directa

Por medio de ese método, la Municipalidad puede realizar compras de bienes y servicios, por un precio de hasta Q.90,0000.00, las cuales deberán realizarse bajo la responsabilidad y previa autorización de la autoridad administrativa superior, tomando en cuenta el precio, la calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses de la misma. Podrá realizarse compras bajo este régimen en caso de ausencia de ofertas, en el Régimen de Licitación.

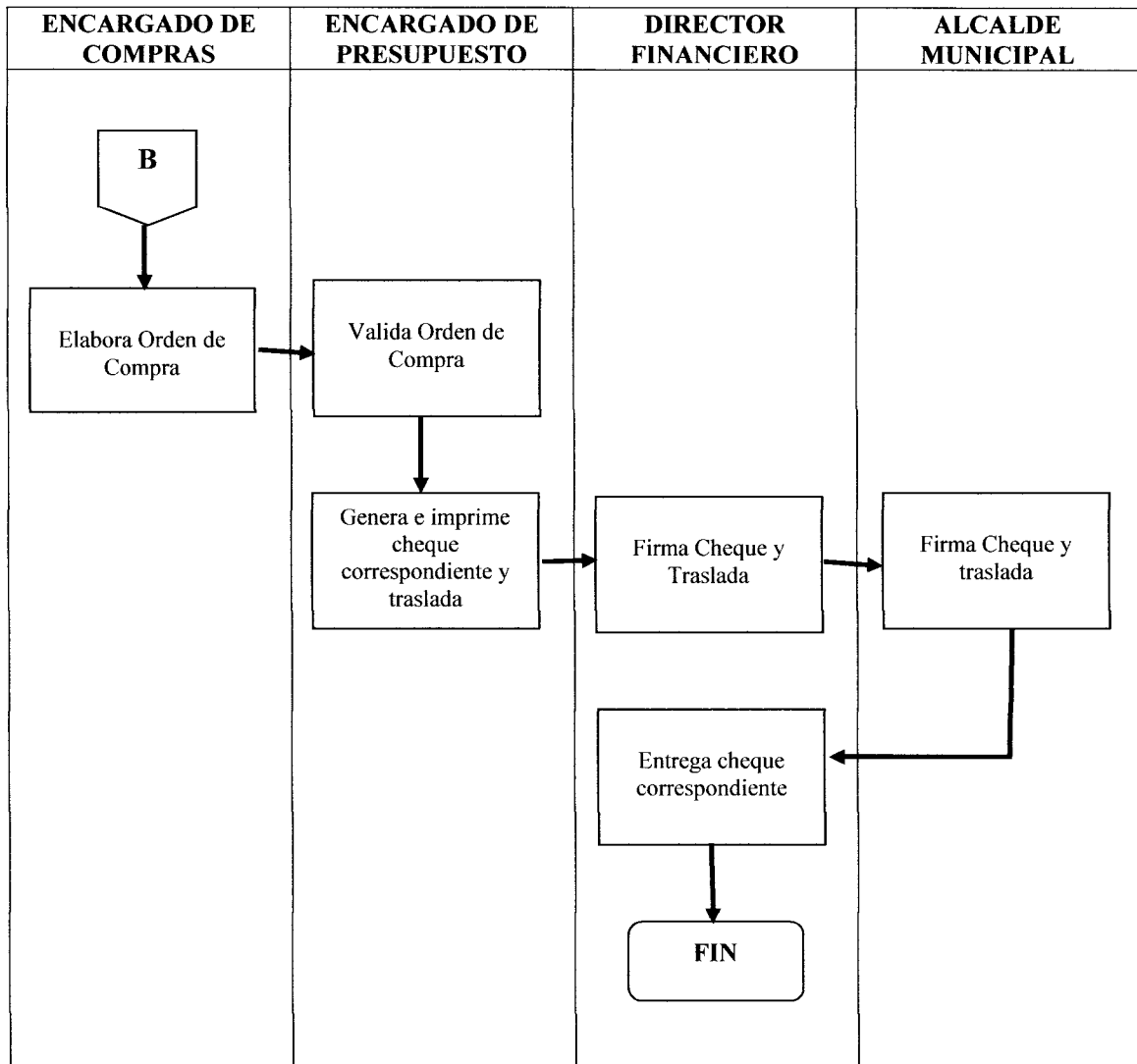
Figura No. 7
Flujograma Compra de Activos Fijos por Régimen de Compra Directa



FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad



FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad



FUENTE: Información proporcionada por la Municipalidad

3.5 Libro de Inventarios de los bienes de activo fijo de una Municipalidad

Tal como lo indica el marco legal emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado: “Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo”. (18:2)

La autorización deberá hacerse por Contraloría General de Cuentas, ya sea en las oficinas públicas del departamento de Guatemala, o en las subdelegaciones departamentales. Este no debe contener enmiendas de ninguna naturaleza en cuyo caso deberá razonarse y firmarse por los empleados municipales responsables.

3.5.1 Tiempo y forma en que se practica el inventario

El Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad debe efectuarse con anticipación y de acuerdo a la cantidad de los bienes. Para ello el Director Financiero, debe girar las instrucciones al Encargado de Inventarios para que este realice la verificación física de los bienes, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.

El inventario de bienes muebles debe contener, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, de la Municipalidad.

3.5.2 Bienes que deben registrarse en el inventario

Los bienes que deben registrarse en el inventario de Activos Fijos son aquellos cuya característica de vida útil es mayor a un año y no se consumen rápidamente. De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias son todos aquellos bienes que integran el Grupo 3 y que se subdivide en los siguientes subgrupos y renglones:

a) Bienes preexistentes

Este subgrupo se refiere a egresos por compra de terrenos, edificios y equipos usados. Se entiende por existentes a los edificios construidos anteriormente a su compra y los equipos ya usados. Se subdivide en los siguientes renglones:

- Tierras y terrenos.
- Edificios e instalaciones.
- Otros bienes muebles preexistentes.
- Edificios e instalaciones militares.
- Adquisición de bienes de uso común.

b) Maquinaria y equipo

Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte, etc. Se subdivide en los siguientes renglones:

- Maquinaria y equipo de producción
- Equipo de oficina
- Equipo médico-sanitario y de laboratorio
- Equipo educacional, cultural y recreativo
- Equipo de transporte
- Equipo para comunicaciones
- Maquinaria y equipo para la construcción
- Equipo de cómputo
- Otras maquinarias y equipos

c) Construcciones por contrato

Comprende la realización, por contrato, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes. Se consideran incluidas en este subgrupo la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües o navegación, redes de comunicaciones, plantas generadoras y distribuidoras de energía, fábricas, etc. Se subdivide en los siguientes renglones:

- Construcciones de bienes nacionales de uso común.
- Construcciones de bienes nacionales de uso no común
- Construcciones militares

d) Equipo Militar y de Seguridad

Comprende los gastos por compra de equipos destinados a la defensa nacional y al mantenimiento del orden público.

e) Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables

Comprende los gastos por compra de libros, revistas, mapas, películas cinematográficas, impresos, discos fonográficos, videos y otros elementos destinados a la formación de colecciones.

f) Obras de Arte

Comprende gastos por compra de obras artísticas, tales como: pinturas, esculturas y objetos de arte en general, reconocidas como obras de arte.

g) Animales

Egresos por concepto de compra de semovientes, destinados al trabajo, como ganado caballar, vacuno, etc.; así como de otros animales para la reproducción; y, para exhibición.

h) Activos Intangibles

Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software de uso y propiedad exclusiva de la entidad pública acreedora. Cuando los paquetes o plataformas informáticas sean desarrollados y producidos con los recursos físicos, financieros y humanos propios de la entidad pública de que se trate, cada erogación será clasificada en los renglones de gasto que corresponda, atendiendo a la naturaleza del gasto.

3.5.3 Importancia de la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

En la Tarjeta de Responsabilidad se anota el nombre del empleado municipal, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, con los mismos datos y valor consignados en el inventario, fecha de ingreso, y firma de responsable. Deben estar autorizadas por la Subdelegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas, y sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el funcionario o empleado público tiene a su cargo o en uso, independientemente del cargo que desempeñe. Su importancia radica en que facilita ubicar en el inventario, los bienes a cargo de una persona en particular. (Ver modelo en anexo 1)

En la Municipalidad objeto de estudio, los registros en las Tarjetas de Responsabilidad se realizan de forma manual, debido a que no se les ha habilitado el módulo de inventarios del SICOINGL, sistema que genera de forma automática las tarjetas de resguardo al momento de adquirir un bien de propiedad, planta y equipo.


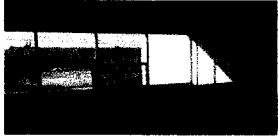
3.5.4 Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles.

El hecho de los bienes fungibles no son registrados en el libro de activos fijos, no exime de responsabilidad a los empleados que los tengan en su poder, por lo que se hace necesaria una tarjeta de responsabilidad exclusiva para el control de los mismos, pues son los más susceptibles a extraviarse o destruirse con facilidad, los que más necesitan control son todos los sellos. En el momento de descargo, es necesario destruirlos, especialmente los de firma y cargo; en el caso de fechadores deben trasladarse a otra persona responsable. (Ver modelo en anexo 2)

3.5.5 Requisitos que requiere una bodega para almacenar bienes en mal estado

La bodega de la sección de Inventarios de una Municipalidad y en general la de cualquier institución del Sector Público debe tener un cuidado muy especial, en muchas ocasiones por ser bienes en mal estado no se le da la importancia necesaria y los procesos son muy lentos por lo que se debe tomar en cuenta los siguientes requisitos:

Cuadro No. 6
Requisitos necesarios para una bodega de almacenamiento de bienes en mal estado

No.	DESCRIPCIÓN	INFOGRAFÍA
1	Mantener un espacio adecuado para los bienes que se encuentran en proceso de baja es indispensable, por algún maltrato o daño, por mantenerlos a la intemperie, así como mantener el estado completo de las piezas de los mismos y no ser objeto de alguna manipulación o desarme.	
2	Las instalaciones de la bodega deben mantenerse en óptimas condiciones y cuidar que el personal no corra ningún peligro por mala colocación de los bienes. Así mismo, debe existir una bodega para materiales y suministros que cumplan con normas mínimas de resguardo.	

FUENTE: Elaboración propia

3.5.6 Nomenclatura de Inventarios

En sentido estricto, la clasificación de los bienes que integran el inventario de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad es la contenida en la nomenclatura del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental vigente, el cual se describe a continuación:

Cuadro No. 7
Nomenclatura de inventarios

MAYOR	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	Educacional, Cultural y Recreativo
1232	06	00	De Transporte, Tracción y Elevación
1232	07	00	De Comunicaciones
1232	08	00	Herramientas
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: Formularios FIN 01, Resumen de Inventario, Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

3.5.7 Codificación de Inventarios

Para una adecuada administración y control de la Propiedad, Planta y Equipo en una Municipalidad, se ha creado el manual de Clasificaciones Presupuestarias para su correcta codificación.

La codificación consiste en asignarle un código individual a cada bien consignándolo juntamente con el Activo fijo en el inventario, esto permitirá identificar rápida y fácilmente qué empleado público tiene en uso ese bien.

3.6 Adiciones al Inventario de Propiedad, Planta y Equipo

Esta fase se encuentra relacionado con el proceso de toda adquisición de bienes que ocurra en el transcurso del ejercicio fiscal, para la actualización de los movimientos de inventario y que constituyen aumentos al activo, los cuales deben incluirse en el registro del inventario anterior o el vigente. La adquisición de bienes que integran el inventario puede generarse por:

- a) **Compra:** Cuando se adquieren bienes utilizando las asignaciones presupuestarias aprobadas para la Municipalidad en forma anual.
- b) **Donación:** Cuando los bienes son adquiridos con presupuesto y fondos de otra entidad nacional o extranjera y son dados en propiedad definitiva para que sean incorporados y registrados en el inventario de la Municipalidad.
- c) **Traslado:** Son los bienes que se reciben en la Municipalidad y que fueron adquiridos y registrados en el inventario de otra dependencia.

3.6.1 Definición

Derivado de lo anterior podemos definir la adición de activos fijos desde el punto de vista contable como el proceso de registrar un activo nuevo que se ha adquirido por cualquiera de los formas mencionadas anteriormente, en el libro de inventarios correspondiente.

3.6.2 Procedimiento de Adiciones

Para registrar Activos Fijos nuevos en el inventario de una Municipalidad o en el de cualquier otra entidad pública por cualquiera de las tres formas de adquisición se deben seguir los procedimientos que a continuación se detallan:

- a) **Por Compra:** en el momento del ingreso de los bienes al Almacén, el Encargado de Inventarios deberá de estar presente, para verificar las características, especificaciones y estado de los mismos; para el efecto la Dirección Administrativa,

notificará e informará con la debida anticipación a la Dirección Financiera, sobre las adquisiciones que se encuentran en proceso y la fecha de recepción. Posterior a la recepción de los bienes, el Encargado de Inventario, requerirá una copia de la Factura y procederá a efectuar los registros correspondientes, actualmente en el Libro de Inventarios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y a futuro en el Módulo de Inventarios del SICOINGL, consignando la información referente a la nomenclatura del bien y número de folio del libro en que fue hecho el registro.

- b) Por Donación:** Con base en el documento de respaldo (Carta de Entendimiento, Solicitud, etc.), el Encargado de Inventarios, conjuntamente con el ó los representantes de la entidad donante compartirán información, con el objeto de levantar y suscribir el Acta de Entrega y Recepción de los bienes que se reciben en donación, al suscribir y firmar el acta que corresponda, se certificará y se solicitará a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la legalización de la Donación, efectuando los registros correspondientes.

- c) Por traslado:** En este caso, el procedimiento es similar al anterior, con la diferencia de que ocurra, debe existir solicitud del bien a la entidad que lo trasladará para el uso de la Municipalidad.

En todos los procedimientos de registro de adiciones de los bienes, sea en libro o en el sistema se tendrán que identificar adecuadamente y numerarlos en orden secuencial. En el caso de los registros que se harán en el Módulo de Inventarios del SICOINGL, se observará lo que para el efecto establece el Manual emitido por el SIAF-SAG, en lo que se refiere a la aplicación del Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información. Así como, llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema.

3.7 Bajas del inventario de Propiedad, Planta y Equipo

3.7.1 Definición

Baja de Inventario significa, disminución que se registra en los valores de los bienes como consecuencia de hechos diversos que por una u otra razón ya no van a formar parte del inventario de activos fijos de una Municipalidad. Dentro de las disminuciones o bajas del inventario tenemos las que se mencionan en el siguiente numeral.

3.7.2 Causas de Bajas

Son varias las causas para dar de baja a los Activos Fijos en el inventario de una municipalidad. Las causas más comunes son las siguientes:

- Por desuso, no utilizables y en mal estado
- Por traslado a otra dependencia
- Por destrucción o incineración
- Por pérdida o robo
- Por bienes fungibles registrados indebidamente


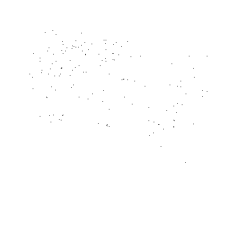



3.7.3 Procedimiento para dar de baja a Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.

Para los registros y movimientos de baja de bienes por las causas que se enumeran en la descripción anterior, se debe seguir los procedimientos establecidos en el Acuerdo Gubernativo No.217-94 “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública,

a) Baja de activos en desuso, inutilizables o en mal estado

El Encargado de la Sección de Inventarios, conforme lo establece el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, contenido en el Acuerdo Gubernativo No.217-94, gestionará y efectuará todos los trámites que correspondan. Debiendo seguir el procedimiento que se muestra en el siguiente cuadro.

Cuadro No. 8
Procedimiento de baja de activos en desuso, inutilizables o en mal estado





No.	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO	INFOGRAFÍA
1	<p>Hacer del conocimiento del Director Financiero por medio de oficio sobre los bienes en mal estado o inutilizables, para que este traslade a la Máxima Autoridad de la Municipalidad, solicitando suscribir acta de solicitud de baja de bienes para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado, proceda a la destrucción o trámite de baja.</p>	
2	<p>Con certificación del acta y del ingreso al inventario se solicita a la máxima autoridad autorización para continuar el trámite, al obtenerla envía a la Dirección de bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que designe un delegado y solicite la intervención del auditor de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
3	<p>Con intervención de la máxima autoridad, jefe de la unidad administrativa, el encargado de la sección de inventarios y Auditor de la Contraloría General de Cuentas, se suscribe acta donde conste el mal estado de los bienes indicando el valor de cada uno de ellos.</p>	
4	<p>Contraloría General de Cuentas en base a la documentación completa, siempre y cuando cumpla con las leyes de la materia, autoriza la baja de los bienes, notificando a la Dirección de Bienes del Estado, enviando copia a la Sección de Inventarios para realizar los registros contables correspondientes</p>	
5	<p>El Encargado de la Sección de Inventarios, procederá a efectuar la actualización de los registros que correspondan en el Inventario de Activos Fijos.</p>	

FUENTE: Elaboración Propia en Base al Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.

b) Baja por traslado a otra dependencia

Cuando exista solicitud de una dependencia interesada y se cuenta con la autorización de la máxima autoridad de la entidad que posee los bienes, se debe proceder de la siguiente forma:

**Cuadro No. 9
Procedimiento de baja por traslado a otra dependencia**


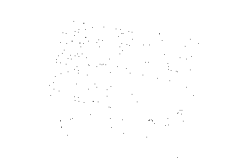

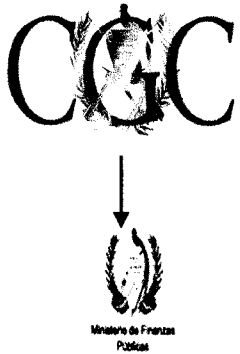

No	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO	INFOGRAFÍA
1	Se suscribe acta donde se hace constar los activos a entregarse, con características y valores. (Artículo 2 Acuerdo Gubernativo 217-94)	
2	Con certificación del acta la máxima autoridad de la entidad, solicita al Departamento de Bienes del Estado el traslado. (Artículo 3 Acuerdo Gubernativo 217-94)	
3	Con Resolución del Departamento de Bienes del Estado, se suscribe acta donde conste la entrega de los activos y se procede a registrar contablemente.	
4	Conforme el Acuerdo 217-94, se da aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando certificación de ingreso en registros de la dependencia y copia de la resolución indicada en el numeral anterior	

FUENTE: Elaboración Propia en Base al Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.

c) Baja por destrucción o incineración

Cuando en la Municipalidad existan bienes que por su mal estado ya no sean útiles se debe solicitar darles de baja en la siguiente forma:

Cuadro No. 10
Procedimiento de baja por destrucción o incineración



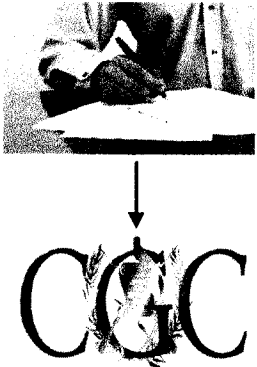
No.	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO	INFOGRAFÍA
1	Con intervención de la autoridad competente, el encargado de la Sección de Inventarios y delegado de la Contraloría de Cuentas, se suscribe acta haciendo constar el mal estado de los bienes que se requiere dar de baja, indicando el valor de cada uno de ellos. (Artículo 4 Acuerdo Gubernativo 217-94)	
2	Adjuntar certificación del acta para hacer del conocimiento de la máxima autoridad para que ésta autorice solicitud de baja al Departamento de Bienes y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas. (Artículo 1 Acuerdo Gubernativo 217-94)	
3	El Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas designa delegado y solicita intervención de un Auditor de la Contraloría General de Cuentas para verificación de los bienes que se quieren dar de baja suscribiendo acta de lo actuado y consignando en la misma las características y valores de los mismos. (Artículo 4, segundo párrafo Acuerdo Gubernativo 217-94)	
4	Cumplido lo referido en el paso anterior, el delegado y el Auditor de la Contraloría General de Cuentas, emiten dictamen y autorizan el retiro contable, adjuntando la documentación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación del Acta indicada en el paso 1 ➤ Oficio de las diligencias realizadas ante la máxima autoridad de la entidad. ➤ Oficio en que la máxima autoridad acuerde el retiro de los bienes. ➤ Resolución emitida por el Departamento de Bienes y Licitaciones ➤ Certificación del asiento del libro de inventarios donde conste las características y valores de los bienes que se retirarán. 	
5	La CGC, en base a la documentación citada anteriormente, siempre y cuando esté apegada a las leyes de la materia, autoriza el retiro, notificando a la Dirección de Contabilidad del Estado, enviando copia a la Entidad interesada para realizar las operaciones contables correspondientes.	

FUENTE: Elaboración Propia en Base al Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.

d) Baja por pérdida o robo

Cuando ocurre un robo, el jefe de la dependencia deberá suscribir acta donde haga contar los activos perdidos, extraviados o faltantes, indicando sus características y valores, consignando el nombre del funcionario o empleado responsable, en base a esto se procede así:

**Cuadro No. 11
Procedimiento de baja por destrucción o incineración**

No.	DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO	INFOGRAFÍA
1	Dar parte de inmediato, a la PNC o Ministerio Público, para que proceda a instruir la investigación conforme al artículo 298, numeral 3 del Código Procesal Penal	
2	Se suscribe acta haciendo constar los pormenores del hecho delictivo, describiendo los objetos robados propiedad de la entidad, incluyendo el valor con que figuran en el libro de inventarios.	
3	Se envía solicitud de baja la Contraloría General de Cuentas adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación en original y copia del acta ➤ Certificación de la denuncia ante la PNC o Ministerio Público. ➤ Certificación del asiento en el Libro de Inventarios ➤ Informe de la PNC o Ministerio Público, si hay o no personas consignadas. ➤ Certificación del Tribunal del Estado de las actuaciones en relación al robo. 	

FUENTE: Elaboración Propia en Base al Artículo 10 del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.

e) Por bienes fungibles registrados indebidamente

Los bienes fungibles que por error e impericia se hallan registrados dentro del Inventario de Activos, deberá darles baja siguiendo el procedimiento siguiente:

1. Suscribir acta haciendo constar las circunstancias y que por su calidad de bien fungible, debe operarse la baja;
2. Certificación del acta
3. Certificación del asiento de inventario
4. Autorización por parte de la autoridad superior del que dependa la oficina
5. Solicitud de autorización de baja a la Contraloría General de Cuentas.

3.7.4 Proceso de asignación de bienes

Para la adecuada asignación de los bienes a los empleados de una Municipalidad y para la apertura de cada Tarjeta de Responsabilidad se procederá de la siguiente manera:

- **Personal nuevo:** El Jefe de Recursos Humanos, debe informar a la Dirección Financiera, los datos de las personas que ingresarán a laborar en la Municipalidad, la fecha de inicio y en qué puestos laborarán; con base en esta información el Encargado de la Sección de Inventarios, revisará que los bienes se encuentren en su lugar y procederá a elaborar la Tarjeta de Responsabilidad del nuevo personal, la cual deberá firmar luego de recibir de conformidad lo que se le asigne para el desarrollo de su trabajo, de dicha tarjeta el empleado recibirá una copia.
- **Bienes nuevos:** Cuando se adquieran bienes nuevos, los mismos deben ingresarse al Almacén y la Dirección Administrativa, debe informar directamente al Encargado de Inventarios, a qué personas se les asignarán, con la finalidad de que se actualicen las Tarjetas de Responsabilidad.
- **Traspaso de bienes:** Cuando una persona, por cualesquiera de las siguientes causas, ya no tenga a su cargo algún bien, se debe proceder así:

- a) **Por traslado de puesto:** Notificar a la Dirección Financiera a partir de qué fecha se formalizará el traslado, para que el Encargado de Inventarios, revise conforme a la Tarjeta de Responsabilidad los bienes que tiene a su cargo, para proceder a realizar el descargo correspondiente y entregarle los que tendrá a su cargo en el nuevo puesto.
- b) **Por cambio de bienes:** La persona interesada informará a la Dirección Administrativa que ya no utilizará algún bien de los que tiene a su cargo, proporcionando la identificación del mismo y a la vez solicitará que se le asigne otro similar si hubiera existencia del mismo, la Dirección Administrativa hará de conocimiento del Encargado de Inventarios de la solicitud del interesado, para que efectuar la actualización de la Tarjeta de Responsabilidad que corresponda y traslade el bien a la bodega general.
- c) **Porque el bien se haya deteriorado o descompuesto:** la persona interesada debe informar de la situación en que se encuentra el bien a la Dirección Administrativa, la cual a través de la unidad que corresponda, revisará y evaluará si el bien es sujeto todavía de reparación y le proporcionará al afectado en forma temporal un sustituto, si no hubiera en existencia, procederá a efectuar la adquisición conforme la normativa existente. De lo actuado se informará al Encargado de Inventarios, para que tenga conocimiento y le de seguimiento al proceso con la finalidad de que al concluir el mismo, realice las actualizaciones que correspondan en la Tarjeta de Responsabilidad.
- **Liberación de bienes:** Cuando la persona deja de laborar por cualquier causa en la institución, Recursos Humanos, debe avisar en forma oportuna a la Dirección Financiera, para que ésta, a través del Encargado de Inventarios, verifique y constate con la Tarjeta de Responsabilidad, si se encuentran los bienes que tenía en uso la persona que deja el cargo, para que realice las operaciones pertinentes,

emitiendo posteriormente, documento que respalde la entrega y recepción de los mismos.

Debido a que en las Municipalidades del Departamento de Sacatepéquez no existen formas impresas para la entrega y traslado de bienes de Activo Fijo, el presente trabajo se sugiere la utilización de la Boleta de Finiquito o Solvencia de Inventarios y la Tarjeta de Traslado de Bienes.

a) Boleta de Finiquito ó Solvencia de Inventarios

Es un documento que el encargado de inventarios debe extender en el momento que la persona deje de laborar en la Municipalidad ya sea por despido o renuncia y cumpla con la entrega de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad. (Ver modelo en anexo 3)

b) Tarjeta de Traslado de Bienes

Este documento debe ser llenado cuando por diversas razones sea necesario o se requiera trasladar Mobiliario, Equipo o bienes fungibles de un empleado público a otro dentro de la Municipalidad. (Ver anexo 4)

3.8 Manual de Activos Fijos

3.8.1 Definición

El Manual de Activos Fijos, es un documento que sirve de guía y fuente autorizada del contenido de los procedimientos administrativos, de registro, cuenta y razón del movimiento de los Activos Fijos que integran el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, procedimientos que deben seguirse por las personas responsables de la Administración y Control de las operaciones del Inventario de Activos Fijos, así como

también de las operaciones contables relacionadas con el registro de: bienes, movimientos de actualización, altas, bajas, permutas, traslados e incineraciones, para lo cual se deberán regir y observar las normas y leyes que hacen posible la realización de esas acciones y los aspectos administrativos y de personal relacionados con ello.

3.8.2 Importancia

La importancia de un Manual de Procedimientos específicamente para el área de Activos Fijos radica en que, en él se formulan los procedimientos aplicables estrictamente al adecuado control y registros de los bienes activos que integran la Propiedad, Planta y Equipo. Lo que implica una adecuada administración de los mismos.

3.8.3 Objetivos

- 1) Implementar una serie de procedimientos, como una herramienta de fácil consulta y guía sobre la forma de proceder en el manejo, custodia y registro contable de los activos fijos de una Municipalidad.
- 2) Servir de guía en los distintos procesos contables tales como altas, bajas, traslados y control general de los activos fijos; así como la observación de las políticas que deben ser de conocimiento general de todos los usuarios.
- 3) Hacer del conocimiento a todo el personal de las disposiciones que en él se describen, para garantizar el adecuado funcionamiento de este rubro de importancia primordial para la Municipalidad.

3.9 Aspectos de Control Interno del Área de Propiedad, Planta y Equipo

Los que se describen a continuación, son algunos de los aspectos de control interno más importantes en el área de Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad.

Debe existir una autorización formal para hacer una inversión en Activos Fijos (Adquisiciones), así también para retirar o destruir bienes en mal estado o inservibles (Bajas).

- a) Deben existir registros auxiliares adecuados que permitan la identificación inmediata de cada bien (Costo original, fecha de adquisición, etc.)
- b) Debe existir una política definida de capitalización que indique claramente cuando una erogación debe considerarse incremento al Activo o cuando debe considerarse como gasto.
- c) En caso de construcciones en proceso debe observarse su avance e incorporarlos oportunamente al Activo Fijo, al concluirse.
- d) Debe compararse periódicamente los registros auxiliares contra los bienes que se posean físicamente o a la inversa.
- e) Debe verificarse regularmente que la suma de los registros auxiliares integre el saldo de la cuenta de Mayor respectiva.
- f) Debe existir pólizas de seguros que protejan el activo fijo contra diversos riesgos, (incendio, robo, etc.)

3.10 Métodos de control de los activos fijos que forma la Propiedad, Planta y Equipo

Para un adecuado control de la Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad se puede aplicar cualquiera de los métodos mencionados en el numeral 2.6.6 de la presente tesis, considerando los siguientes aspectos:

- ✓ **Para el Registro de la Propiedad, Planta y Equipo:** Se debe mantener un archivo actualizado de registro y control de activos fijos, el cual estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, cobertura de seguros, código de identificación y traslados.

- ✓ **Para la Identificación de la Propiedad, Planta y Equipo:** se debe mantener un sistema de identificación por código, para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación, y orden correlativo de cada bien.

- ✓ **Toma Física del Inventario y Movilización de Propiedad, Planta y Equipo:** Se debe efectuar inventarios físicos periódicos a objeto de verificar la existencia, localización y condición física de todos los activos existentes de conformidad con los registros auxiliares.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO EN UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ (Caso Práctico)

4.1 Planteamiento del Caso

La administración, registro y control de los activos fijos, que integran la Propiedad, Planta y Equipo de una Municipalidad, es un aspecto que muy pocas veces es atendido, desde la correcta aplicación de los métodos, procedimientos contables y de control, hasta el cumplimiento o no de las leyes y reglamentos que le son aplicables, y que es de vital importancia que se les preste la atención adecuada, partiendo de los controles internos en cuanto a los ingresos, resguardo, hasta su correcto registro en los libros contables autorizados para el efecto, así como el adecuado procedimiento de baja de los que se encuentren en desuso, ya sea, por estar en mal estado ó por estar totalmente inservibles.

En la presente investigación, se realizó una auditoría al área de Propiedad, Planta y Equipo en una Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, utilizando como base técnica, la Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada.

La Municipalidad auditada ejerce el gobierno local de su municipio, su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Los registros se realizan con base a lo que regula el artículo 14 del Decreto Número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, relacionado con la Base Contable del Presupuesto, en el sentido que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse

utilizando el momento del devengado de las transacciones presupuestarias como base contable.

La Municipalidad auditada carece de procedimientos establecidos para dar de baja a bienes de activo fijo inservibles, existiendo varios a los que ya debió iniciarles trámite de baja, así mismo carece de normas y procedimientos para activos fijos.

El proceso de ejecución de la auditoría inicia con la aprobación del Plan Anual de Auditoría por parte del Honorable Concejo Municipal, en el que se incluye uno específicamente al área de Propiedad, Planta y Equipo, y posteriormente se remite Carta de Presentación al Encargado de la Sección de Inventarios.

Cuadro No. 12
MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
SALDOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
AL 01 DE ENERO DE 2,012

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDOS ENTIDAD
1231	Propiedad y Planta en Operación	Q 4,191,655.86
1232	Maquinaria y Equipo	Q 809,473.29
1233	Tierras y Terrenos	Q 470,579.07
1234	Construcciones en Proceso	Q 7,030,071.29
1235	Equipo Militar y de Seguridad	Q 14,645.00
1237	Otros Activos	Q 544,553.00
	TOTAL	Q 13,060,977.51

A continuación se presenta el Balance General al 31 de diciembre de 2012, reporte obtenido del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal SICOINGL.



Balance General

Sistema de Contabilidad Municipal Integrada
Al 31/12/2012

ACTIVO		PASIVO
1000 ACTIVO		2000 PASIVO
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1112 Bancos	658,350.93	2113 Gastos del Personal a Pagar
Total de ACTIVO DISPONIBLE	<u>658,350.93</u>	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
1130 ACTIVO EXIGIBLE		Total de PASIVO CORRIENTE
1133 Artículos	491,719.63	
ACTIVO EXIGIBLE		2230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
Total de ACTIVO EXIGIBLE	<u>491,719.63</u>	2232 Préstamos Internos de Largo Plazo
TOTAL ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	<u>1,150,070.56</u>	
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		2220 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo
1231 Propiedad y Planta en Operación	4,191,655.86	Total de DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO
1232 Maquinaria y Equipo	895,337.29	Total PASIVO NO CORRIENTE
1233 Tierras y Tenenos	470,579.07	Total de PASIVO
1234 Construcciones en Proceso	7,382,071.29	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL
1235 Equipo Militar y de Seguridad	14,645.00	3100 PATRIMONIO NETO
1237 Otros Activos Fijos	777,521.00	3110 Patrimonio Municipal
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<u>13,731,809.51</u>	3112 Resultado del Ejercicio
1240 ACTIVO INTANGIBLE		Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
1241 Activo Intangible Bruto		-30,606,194.10
Activo Intangible Bruto	13,208,057.01	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
Total de ACTIVO INTANGIBLE	<u>13,208,057.01</u>	Transferecias y Contribuciones de Capital Recibidas
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	<u>26,939,866.52</u>	3111 Transferecias y Contribuciones de Capital Recibidas
Total de ACTIVO	<u>28,089,937.08</u>	Total de Patrimonio Municipal
Total ACTIVO	<u>28,089,937.08</u>	Total de PATRIMONIO NETO
		PATRIMONIO MUNICIPAL
		Total de PATRIMONIO MUNICIPAL
		Total Pasivo + Patrimonio
		<u>28,089,937.08</u>

MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
SALDOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
SEGÚN LIBRO DE INVENTARIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

(+) *Resumen del Estado Financiero al 31 de Diciembre 2012*

Activo Fijo	4,780,434 ³³
Herramientas y Equipo	234,873 ⁴²
VAN.	5,015,307 ³⁵
VIENEN	5,015,307 ³⁵
Almacén	34,409 ³²
Herramientas y Accesorios	661,521 ⁴⁰
Maquinaria y Equipo	0 ⁰⁰
Vehículos	432,661 ⁵⁰
Biblioteca	203,748 ⁶¹
Suma total del Activo	6,147,655 ³³

31 de Diciembre de 2012

MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nombramiento de Auditoría No. 01-2013

20 de enero de 2013

Examen Especial CUA 41450

Señor:

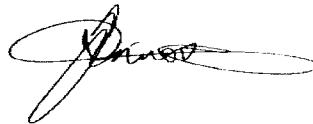
Marcos Antonio López Chávez
Auditor Interno Municipal

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Punto Cuarto del acta No. 03-2013 de fecha 11-01-2013, se le ha designado para que practique auditoría al área de Propiedad, Planta y Equipo de esta Municipalidad por el período finalizado al 31 de diciembre de 2012.

Para el Cumplimiento de lo anterior, deberá tomar en consideración los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental, el cual contiene las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por el Acuerdo Gubernativo 09-2003, así como las leyes y disposiciones vigentes aplicables.

El resultado de la auditoría deberá hacerlas constar en el informe correspondiente, sustentado en los papeles de trabajo que se elaboren para el efecto, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente.

Atentamente,



Lic. Jorge Luis Sánchez Pineda
Unidad de Auditoría Interna

CARTA DE PRESENTACIÓN
MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

Sacatepéquez, 04 de febrero de 2013

Señor:
Juan Carlos Valle Cano
Encargado de Inventario
Municipalidad de Sacatepéquez
Presente.

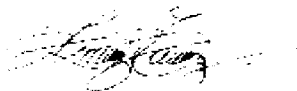
En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Punto Cuarto del acta No. 03-2013 de fecha 11-01-2013, hago de su conocimiento que se practicará Auditoría al Área de Propiedad, Planta y Equipo de esta Municipalidad.

El objetivo de dicha auditoría es examinar la confiabilidad y oportunidad de los registros y procesos en Propiedad, Planta y Equipo, así como el adecuado reflejo en los Estados Financieros, a efecto de hacer las recomendaciones a las posibles deficiencias.

El examen comprenderá la evaluación del control interno, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y la revisión de las operaciones de registros, documentos de respaldo, libros auxiliares, procesos inherentes y demás documentos que serán solicitados a su persona, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012.

El plazo para la ejecución de la auditoría comprende del 01 al 26 de febrero de 2013, y el informe final será elaborado y presentado el día 27 de febrero de 2013.

Atentamente,



Marcos Antonio López Chávez
Auditor Interno Municipal

Cédula de Marcas de Auditoría

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

MARCA	DESCRIPCIÓN
✓	Conforme a Balance General
✓	Conforme a Libro de Inventarios
∧	Sumado
⊙	Verificado Físicamente
✓	Documentos Examinados
✓	Tarjeta de Responsabilidad Examinada
✓	Revisado
∧	Integración Elaborada por el Auditor
⊙	Confirmado Personalmente
✓	Hallazgos Confirmados

Índice de Papeles de Trabajo

No.	TIPO DE CÉDULA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	PÁGINA
1		Memorando de Planificación	PM	94
2		Cuestionario de Control Interno	CI	102
3		Programa de Auditoría	PA	107
4	Sumaria	Propiedad, Planta y Equipo	D	110
5	Analítica 1	Requerimiento de Información	RI	112
6	Analítica 2	Respuesta Solicitud de Requerimiento de Información	RSRI	113
7	Narrativa	Entrevista a Director Financiero	DN	114
8	Analítica 3	Saldos según Libro de Inventarios	D-1	115
9	Analítica 4	Fotocopia folio 181 libro de Inventarios	D-1-1/6	116
10	Analítica 5	Diferencia entre saldos de balance y libro de inventarios	D-1-2/6	117
11	Analítica 6	Verificación Tarjetas de Responsabilidad	D-1-3/6	118
12	Analítica 7	Bienes Fungibles Registrados en inventario	D-1-4/6	119
13	Analítica 8	Pagos por Instalaciones eléctricas registrados en libro de inventarios	D-1-5/6	120
14	Analítica 9	Análisis de Documentación de Respaldo	D-1-6/6	121
15	Analítica 10	Movimientos Propiedad y Planta en Operación	D-2	122
16	Analítica 11	Movimientos Maquinaria y Equipo	D-3	123
17	Analítica 12	Adiciones Maquinaria y Equipo	D-3-1/4	124
18	Analítica 13	Adiciones Maquinaria y Equipo	D-3-2/4	125
19	Analítica 14	Detalle de Adiciones Maquinaria y Equipo	D-3-3/4	126
20	Analítica 15	Detalle de Adiciones Maquinaria y Equipo	D-3-4/4	127
21	Analítica 16	Verificación Física Maquinaria y Equipo	D-3-a	128
22	Analítica 17	Maquinaria y Equipo en Mal Estado	D-3-3	132
23	Analítica 18	Maquinaria y Equipo con Clasificación Presupuestaria Incorrecta	D-3-4	133
24	Analítica 19	Traslado de Maquinaria y Equipo sin Procedimientos adecuados	D-3-5	134
25	Analítica 20	Movimientos Tierras y Terrenos	D-4	135
26	Analítica 21	Movimientos de Construcciones en Proceso	D-5	136
27	Analítica 22	Detalle de Construcciones en Proceso	D-5-1/3	137
28	Analítica 23	Detalle de Construcciones Concluidas	D-5-2-3	138
29	Analítica 24	Verificación SNIP Construcciones en Proceso	D-5-3/3	139
30	Analítica 25	Movimientos Equipo Militar y de Seguridad	D-6	140
31	Analítica 26	Movimientos Otros Activos	D-7	141
32	Analítica 27	Detalle de Adiciones Otros Activos	D-7-1	142
33	Analítica 28	Fotocopia de Oficio Remisión de Inventario a CGC	OCGC	143
34		Hallazgos	H	144
35		Ajustes y Reclasificaciones	AR	151



4.2 Planificación de la Auditoría

P.T.	MP
------	----

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

<p>CONTENIDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes 2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables 3. Condiciones para auditar la Municipalidad 4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgos 5. Objetivos 6. Alcance 7. Criterios para la selección de la muestra. 8. Cronograma de actividades 9. Recursos humanos, financieros y materiales. 10. Informes que se presentarán

ELABORADO POR: <i>MALCH</i>	REVISADO POR: <i>MFGI</i>
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 

P.T.	MP
-------------	-----------

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

1. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Santa María de Jesús, Departamento de Sacatepéquez, es una institución que de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias, pertenece al Sector Público de Guatemala, subsector de Gobiernos Locales, grupo de Municipalidades según Departamento, siendo una entidad autónoma, al servicio del municipio, cuyo fin principal es realizar un trabajo eficiente en beneficio de los vecinos del municipio.

1.1 Dirección de Administración Financiera Municipal

La municipalidad cuenta con la Dirección de Administración Financiera Municipal quien es responsable de administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones.



1.2 Sección de Inventarios

Esta unidad depende jerárquicamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, es la encargada de llevar el adecuado control y registro de los activos fijos y fungibles adquiridos por la Municipalidad.

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES.

Para realizar el examen de los registros y procesos en Propiedad Planta y Equipo, es necesario consultar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes leyes y regulaciones aplicables:

- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- ✓ Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 

P.T.	MP
-------------	-----------

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

- ✓ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos
- ✓ Acuerdo Ministerial No. 215-2004 aprobación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- ✓ Circular 3-57, emitido por la Dirección de Contabilidad del Estado el 1 de diciembre de 1969.
- ✓ Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIN- primera y segunda versión.
- ✓ Manuales de Normas y Procedimientos y demás reglamentación emitida por los órganos rectores de la municipalidad.

3. CONDICIONES PARA AUDITAR EL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO



De acuerdo a las actividades desarrolladas e información obtenida durante la visita previa de familiarización y evaluación preliminar del control interno, como parte de la planificación específica, se considera que la Propiedad Planta y Equipo es Auditable, en virtud de que existe Encargado de Inventario, libros principales, formularios auxiliares y sistema contable gubernamental.

4. AREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS

4.1 Posibles áreas críticas

Con base en las actividades desarrolladas durante la evaluación preliminar del control interno se detallan las situaciones que a criterio del auditor puedan tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- Inexperiencia del Encargado de Inventario para realizar sus funciones.
- Desconocimiento por parte del encargado de Inventarios sobre información relevante al rubro de Activos Fijos.
- El Encargado de Inventarios no tiene Clave de Acceso al SICOIN GL

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 

P.T.	MP
-------------	-----------

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

4.2 Factores de riesgos.

La evaluación preliminar permitió identificar las siguientes condiciones:

4.2.1 Riesgo inherente

- El Encargado de Inventarios carece de clave de acceso al SICOIN GL, condición que puede afectar al momento de conciliar los saldos de balance con registros auxiliares.
- Sustracción de Bienes de activo fijo de la municipalidad.

4.2.2 Riesgo de control

Existen deficiencias evidentes en la estructura de control interno de la Municipalidad, tales como las siguientes.

- No existe una adecuada segregación de funciones en virtud de que una misma persona tiene asignadas varias funciones.
- La persona encargada de inventarios ha sido contratado únicamente de forma verbal, no existe documento formal que respalde su contratación.



5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

- Determinar el correcto registro y custodia de los bienes adquiridos por la municipalidad, así como la observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

5.2 Objetivos Específicos



- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al área de Propiedad, Planta y Equipo.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 

P.T.	MP
-------------	-----------

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar el correcto seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros aplicables al área de Activos Fijos de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables. • Comprobar la adecuada custodia de los Activos Fijos que integran el Inventario. • Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros. 	
<p>6. ALCANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de los registros y procesos en Propiedad, Planta y Equipo, comprenderá el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012. • Se evaluará la documentación de soporte así como la correcta y oportuna operatoria de los libros auxiliares. • Se evaluará el ambiente y estructura de control interno, leyes y regulaciones aplicables a los registros y procesos en el área de Propiedad, Planta y Equipo. • Se obtendrá un detalle de las adiciones y bajas de Activos Fijos del ejercicio fiscal 2,012. • Se evaluarán los saldos de Propiedad, Planta y Equipo reflejados en el Balance General. 	
<p>7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará el 100% de las adiciones del ejercicio fiscal 2012, en virtud que las operaciones no son voluminosa. • Se evaluará el 100% de las tarjetas de responsabilidad, debido a que la municipalidad no tiene mucho personal. • Se analizarán todos los libros principales y auxiliares. • Se verificará físicamente el 50% de los Activos Fijos que integran la cuenta Maquinaria y Equipo. • Se evaluará el 100% de los bienes inservibles operados en el libro de inventario, pues son muy pocos los bienes inservibles. 	
<p>ELABORADO POR: MALCH</p>	<p>REVISADO POR: MFGI</p>
<p>FECHA: 07/02/2013 FIRMA: </p>	<p>FECHA: 7/02/2013 FIRMA: </p>



P.T.	MP
------	----

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	FEBRERO				
		4	7	19	26	27
1	PLANIFICACIÓN					
	1.1 Familiarización					
	1.1.1 Revisión del archivo permanente y corriente					
	1.1.2 Visita preliminar.					
	1.1.3 Carta de presentación					
	1.1.4 Cuestionario de control interno					
	1.1.5 Resumen visita preliminar					
	1.2 Memorando de planificación					
	1.3 Programa de auditoría					
	1.4 Requerimiento de información					
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
	2.1 Ejecución del programa de auditoría					
3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
	3.1 Redacción del informe					
	3.2 Revisión del informe					
	3.3 Notificación de hallazgos					
	3.3 Discusión de hallazgos					
	3.3 Presentación del informe					

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 

P.T.	MP
------	----

Memorando de Planificación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Concepto: Memorando de Planificación
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Trabajo a Realizar: Auditoría de Propiedad, Planta y Equipo



9. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

- **Humanos:** auditor interno.
- **Financieros:** honorarios mensuales.
- **Materiales:** 1 equipo de computación, 1 escritorio, 1 silla giratoria, conexión a internet, 1 impresora, 1 fotocopidora, 1 engrapadora, 1 resma de papel, 1 cartucho para impresora, 1 perforadora, 3 fólder con su respectivo gancho.

10. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar la auditoría, las recomendaciones a los posibles hallazgos serán remitidas a donde corresponde en un Informe de Auditoría Interna que será presentado en su oportunidad.



ELABORADO POR: <i>MALCH</i>	REVISADO POR: <i>MFGI</i>
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 

4.3 Evaluación del Control Interno

P.T.	CI
------	----

Cuestionario de Control Interno



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Respuesta Larga	Observaciones
1	¿Cuál es su nombre?			Juan Carlo Valle Cano	
2	¿Cuál es su grado académico?			7°. Semestre Auditoría	
3	¿En qué fecha tomó posesión de su cargo?			02/04/2012	
4	¿Ha sido contratado formalmente?		X		
5	¿Tiene clave de acceso al SICOINGL?		X		
6	¿Tiene libro de Inventarios?	X			
7	¿Tiene libro de Activos Fungibles?		X		
8	¿Tiene tarjetas de Responsabilidad?	X			
9	¿Están autorizadas las tarjetas de Responsabilidad por la Contraloría General de Cuentas?	X			
10	¿Los activos están codificados con el número de inventario?		X		
11	¿Tienen libro de actas de inventarios?		X		
12	¿Quién concilia los saldos de los registros auxiliares con el Balance General?			Encargado de Contabilidad y Presupuesto	
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI			
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 			

P.T.	CI
------	----

Cuestionario de Control Interno



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Respuesta Larga	Observaciones
13	¿Existen bienes dados de baja?			Existen bienes obsoletos pero no se han dado de baja	
14	¿Se reportó oportunamente el inventario a la Contraloría General de Cuentas?	X			Se reportó el 15/01/2013
15	¿Existen bienes donados?	X			
16	¿A qué fecha están operadas las tarjetas de Responsabilidad?			Al 31/12/2012	
17	¿Los Activos Fijos están registrados a su precio o costo de adquisición?	X			
18	¿Quién autoriza la adquisición de activos fijos?			El Alcalde	
19	¿Se realizan inventarios físicos anualmente?	X			
20	¿Se encuentran asegurados los activos fijos de la entidad, principalmente los vehículos?		X	La municipalidad no ha adquirido vehículos nuevos	
21	¿Existe un manual de procedimientos para la adecuada administración, control y registro de activos fijos?		X		
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI			
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 			

P.T.	CI
------	----

Cuestionario de Control Interno




Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Respuesta Larga	Observaciones
22	¿Existe una bodega para la custodia de los Activos Fijos?	X			
23	¿Se concilia mensualmente los registros auxiliares con el saldo de Balance General?		X		
24	¿Se archiva adecuadamente la documentación que respalda la adquisición de Activos fijos?	X			Se archiva en la Dirección Financiera en virtud que no se tiene persona encargada exclusivamente para inventarios.
25	¿Se lleva un adecuado control y seguimiento de las Construcciones en Proceso principalmente sobre el porcentaje de avance?	X			Dirección Municipal de Planificación.
26	¿Las Construcciones en Proceso son regularizadas oportunamente al ser concluidos los proyectos?	X			
27	¿La persona encargada de la toma física de inventarios, cuenta con otras atribuciones en otros departamentos?	X			Cartera Morosa
28	¿Caucionó fianza de Fidelidad?		X		
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI			
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 			

P.T.	CI
------	----

Cuestionario de Control Interno



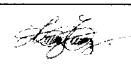
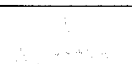
Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Respuesta Larga	Observaciones
29	¿Existen integraciones de las cuentas que integran el rubro de Activos fijos?	X			
30	¿Al finalizar la jornada laboral, los activos fijos (vehículos) propiedad de la municipalidad son ingresados a la institución?	X			
31	¿Se tiene un procedimiento establecido para la entrega de activos fijos al momento en que un empleado deja de laborar en la institución?	X			
32	¿Tiene tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles?		X		Son registrados en la misma tarjeta de Activos fijos.
33	¿En caso de traslado de bienes de activo fijo de una oficina a otra, se tiene procedimiento establecido?	X			
<p style="text-align: right;"></p> <p>Firma Funcionario Responsable:</p>					
ELABORADO POR: <i>MALCH</i>			REVISADO POR: <i>MFGI</i>		
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 			FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 		

4.4 Programa de Auditoría

Programa de Auditoría



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA	REF. P/T
1.	DEFINICIÓN:					
	<p>GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</p> <p>Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Publico en un período dado, siendo estos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación, incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.</p>	<p><i>MALCH</i></p> 				
2.	OBJETIVOS					
	<p>9.1 General</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar el correcto registro y custodia de los bienes adquiridos por la municipalidad, así como la observancia de las leyes y regulaciones aplicables. <p>9.2 Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al área de Propiedad, Planta y Equipo. 					
ELABORADO POR: <i>MALCH</i>		REVISADO POR: <i>MFGI</i>				
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 				

P.T.	PA
------	----

Programa de Auditoría



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA	REF. P/T
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el correcto seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros aplicables al área de Propiedad, Planta y Equipo. • Verificar la adecuada custodia de los Activos Fijos que integran el Inventario. • Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros. • Informar a la máxima autoridad sobre las deficiencias encontradas. 	MALCH				
3.	PROCEDIMIENTOS					
	3.1 Alcance					
	<ul style="list-style-type: none"> • La evaluación comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012. • Se evaluará la documentación de soporte así como la correcta y oportuna operatoria de los libros auxiliares. • Se evaluará el ambiente y estructura de control interno, leyes y regulaciones aplicables a los registros y procesos en Propiedad, Planta y Equipo. • Se obtendrá un detalle de las adiciones y bajas de Activos Fijos del ejercicio fiscal 2,012. • Se evaluarán los saldos de inventario reflejados en el Balance General. • Se indagará si se cuenta con auxiliares de activos fijos apropiados, en cuyo caso se conciliará contra la verificación física y el Balance General. 					
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI				
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 				

P.T.	PA
------	----

Programa de Auditoría

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012

No.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	FECHA	REVISADO POR	FECHA	REF. P/T
	3.2 Selección de la muestra					
	<ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará el 100% de las adiciones del ejercicio fiscal 2012, debido al bajo volumen de operaciones • Se evaluará el 100% de las tarjetas de responsabilidad. • Se analizarán todos los libros principales y auxiliares. • Se verificará físicamente el 50% de la cuenta Maquinaria y Equipo. • Se evaluará el 100% de los bienes inservibles operados en el libro de inventario. 	MALCH ↓				
	3.3 Trabajo a desarrollar					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslade Cuestionario de Control Interno al Encargado de Inventarios. 2. Elabore Cédula Sumaria de Propiedad Planta y Equipo. 3. Cédulas Analíticas de Propiedad, Planta y Equipo. 4. Verifique las Tarjetas de Responsabilidad. 5. Determine en un 50% la Existencia Física de la Maquinaria y Equipo. 6. Verifique que los bienes estén registrados en el inventario con las especificaciones y valor correctos. 7. Verifique que no existen Bienes inservibles, registrados en el inventario. 8. Verifique, si se remitió oportunamente el inventario de bienes activos a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas el artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 217-94 y los criterios establecidos en la Circular 3-57 	↓	07/02/2013	MFGI	07/02/2013	CI
			19/02/2013	MFGI	19/02/2013	D
			22/02/2013	MFGI	22/02/2013	
			19/02/2013	MFGI	19/02/2013	D-1-3/6
			22/02/2013	MFGI	22/02/2013	D-3-a
			22/02/2013	MFGI	22/02/2013	D-3-1/6
			22/02/2013	MFGI	22/02/2013	D-3-3
			26/02/2013	MFGI	26/02/2013	OCGC
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI				
FECHA: 07/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 7/02/2013 FIRMA: 				

P.T. D


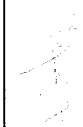
4.5 Cédula Sumaria

Sumaria de Propiedad, Planta y Equipo

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2012
 Unidad Monetaria: Quetzales

REF. P/T	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDOS ENTIDAD	ADICIONES AÑO 2012	SALDOS ENTIDAD S/BALANCE GENERAL AL 31/12/2012	RECLASIFICACIONES		SALDOS AUDITORÍA
						Dr.	Cr.	
D-2	1231	Propiedad y Planta en Operación	Q 4,191,655.86		Q 4,191,655.86	Q 7,030,071.29		Q 11,221,727.15
D-3	1232	Maquinaria y Equipo	Q 809,473.29	Q 85,864.00	Q 895,337.29	Q 10,372.50	Q 25,444.16	Q 874,793.63
D-4	1233	Tierras y Terrenos	Q 470,579.07		Q 470,579.07			Q 470,579.07
D-5	1234	Construcciones en Proceso	Q 7,030,071.29	Q 352,071.00	Q 7,382,071.29		Q 7,030,071.29	Q 352,000.00
D-6	1235	Equipo Militar y de Seguridad	Q 14,645.00		Q 14,645.00			Q 14,645.00
D-7	1237	Otros Activos	Q 544,553.00	Q 232,968.00	Q 777,521.00			Q 777,521.00
		TOTAL	Q 13,731,809.51	Q 670,832.00	Q 13,731,809.51	Q 7,040,443.79	Q 7,055,515.45	Q 13,716,737.85

CONCLUSIÓN: Se practicó auditoría a este rubro conforme a Normas de Auditoría Gubernamental, utilizando técnicas y procedimientos de auditoría. Se detectaron deficiencias importantes, las cuales se describen en el informe de auditoría. Se verificaron las adiciones y se formularon las reclasificaciones correspondientes. (Ver Cédulas Analíticas y Cédula de Ajustes y Reclasificaciones)

ELABORADO POR: **MALCH** REVISADO POR: **MFGI**
 FECHA: **19/02/2013** FIRMA:  FECHA: **19/02/2013** FIRMA: 

4.5.1 Cédulas Analíticas

P.T.	RI
------	----

Requerimiento de Información

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

Sacatepéquez, 07 de febrero de 2013

Sr. Juan Carlos Valle Cano
Encargado de Inventarios
Municipalidad de Sacatepéquez


Sr. Valle Cano:

Por medio de la presente hago de su conocimiento que para la realización de la auditoría al Área de Propiedad, Planta y Equipo de esta municipalidad, solicito se sirva remitir a mi persona la siguiente información.

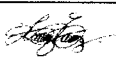

1. Libro de Inventarios
2. Balance General al 31/12/2012
3. Libro de Activos Fungibles
4. Formularios FIN I, FIN II
5. Tarjetas de Responsabilidad
6. Manual de Normas y Procedimientos
7. Copia del oficio de remisión del inventario a la Contraloría General de Cuentas
8. Copia de Fianza de Fidelidad
9. Copia del documento legal que respalda su contratación como Empleado Municipal
10. Integración de las cuentas de Activos Fijos
11. Integración de bienes adquiridos durante el año 2012
12. Integración de Bienes Inservibles
13. Integración de Construcciones en Proceso

De antemano agradezco su valiosa colaboración y que dicha información me sea proporcionada a más tardar el día 11 de febrero de 2013 a las 09 horas.

Atentamente,


Marcos Antonio López Chávez
Auditor Interno Municipal

FUENTE: Copia solicitud de Información

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 

Respuesta Solicitud Requerimiento de Información

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

Sacatepéquez, 11 de febrero de 2013

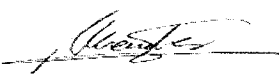
Señor
Auditor
Unidad de Auditoría Interna
Municipalidad de Sacatepéquez

De acuerdo a su requerimiento de presentarle los documentos relacionados con el área de Propiedad, Planta y Equipo de esta municipalidad, me permito informarle que no puedo proporcionarle los siguientes en virtud de su inexistencia.

1. Libro de Activos Fungibles
2. Formularios FIN I, FIN II
3. Manual de Normas y Procedimientos
4. Copia de Fianza de Fidelidad
5. Copia de documento que respalda mi contratación como Encargado de Inventarios

Sin más que agregar, me suscribo de uste.

Atentamente,




Juan Carlos Valle Cano
Encargado de Inventarios

FUENTE: Copia carta de fecha 11 de febrero 2013

COMENTARIO: Se comprobó que el Encargado de Inventarios no ha sido contratado formalmente en virtud de existir documento que respalda su contratación para fungir como tal. Así mismo, no ha caucionado fianza de fidelidad.

H

CONCLUSIÓN: Al no haber caucionado la fianza de fidelidad por parte del Encargado de Inventarios, existe riesgo de pérdida de bienes de la municipalidad. Posibilidad de ser sancionados.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 

P.T.	DN
------	----

Cédula Narrativa de Propiedad, Planta y Equipo
Entrevista a Director Financiero

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

Se procedió a requerir información al Director Financiero ya que la persona designada para la sección de inventarios desconoce varios aspectos importantes relacionados con el área objeto de evaluación, quien informó al suscrito auditor lo siguiente:



En dicha entidad no se cuenta con:

1. Manual de Normas y Procedimientos H ↓
2. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles
3. Libros de Bienes Fungibles
4. Formularios FIN I, FIN II
5. Integraciones de Cuentas

Otros aspectos importantes relacionadas con Propiedad, Planta y Equipo:

1. Los registros contables se realizan de forma manual en un libro empastado, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. D-1 ↑
2. La responsabilidad de los bienes de activo fijo al servicio del personal, está representado en tarjetas de responsabilidad individual de inventarios, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y en las cuales se describe las características de los bienes, el nombre de la persona quien los utiliza, quien firma asumiendo su responsabilidad sobre los mismos. D-3-5 ↓
3. La Persona designada para la sección de inventarios no tiene contrato formal. Así mismo no caucionó Fianza de fidelidad H ↓

FUENTE: Entrevista con el Director Financiero.

ELABORADO POR: <i>MALCH</i>	REVISADO POR: <i>MFGI</i>
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 

**Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Resumen de Inventarios**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales



		REF. P/T
(+)	Resumen del Libro de Egresos al 31 de Diciembre 2012	
	Activo Fijo	4,730,434 ³³
	Mobiliarios y Equipo	23,107,342
	VAN.....	5,020,108 ³³
	VIENEN.....	5,020,108 ³³
	Almacén	34,469 ³²
	Herramientas y Accesorios	601,521 ⁴⁰
	Maquinaria y Equipo	0 ⁰⁰
	Vehículos	132,667 ⁵⁰
	Biblioteca	208,748 ⁶⁶
	<u>Suma total del Activo</u>	<u>6,107,655³³</u>
	31 de Diciembre de 2012	

COMENTARIO: Se revisó el libro auxiliar de inventarios, comprobándose que los registros son realizados de forma manual, en un libro empastado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, sin la integración adecuada de las cuentas. No reporta el monto de la cuenta 1233 Tierras y Terrenos, y la cuenta 1232 Maquinaria y Equipo aparece sin saldo.

CONCLUSIÓN: Al no incluir los valores de las cuentas antes descritas hace que existan diferencias entre contabilidad y los registros auxiliares. Posibilidad de Sanción.

D-1-2/6
↓

WA = Conforme a Libro de Inventarios

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 

Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Copia folio 181 del libro de inventarios



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

		181
BIENES		149,732
1 Gabinete metálico para control de presiones	1,200	
1 Armado de tablero al poro japonés	600	
8 Puntos flex 8" marca toriki para japonés	240	
100 Metros de cable # 10 al poro japonés	4,750	
50 Metros de cable # 2 al poro japonés	3,250	
1 Caja socket de 200 ampieros con cables		
trayectoria al poro japonés) aluminio	1,300	
6 Puntos controlados por un a distancia	300	
6 Puntos punto a distancia	500	
4 Arzules marca Bellche a Sarsen	200	
1 Cargador # 12 Stanley a pastanero	140	
1 Cargador # 20 Stanley a pastanero	70	
1 UPS marca fuerza de 750 VA # 4444		
300342 al secretario municipal	510	
1 UPS marca fuerza de 750 VA # 2944		
45307344 al oficial I de secretario	510	
1 UPS marca fuerza de 750 VA # 4444		
400681 al Director Financiero	510	
1 Impresora Samsung Laser M1210 # 4444		
241212121212 con cable al oficial I de secretario	800	
1 Escritorio Ejecutivo Tipo L al Director Financiero	3,100	
1 Archivo de metal 4 gavetas al Director Financiero	380	
1 Silla ejecutiva de cuero al Director Financiero	800	
1 Silla de escritorio al Director Financiero	200	

FUENTE: Copia folio 181





COMENTARIOS: Se tuvo a la vista el libro auxiliar de inventarios, en el cual se determinó que los activos no son agrupados según lo establece la circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969, sino que están registrados como un listado de bienes sin clasificar, ni se aplica la nomenclatura de cuentas, tal como aparece en la presente copia. Se puede apreciar que en este folio están registrados: materiales eléctricos, muebles y herramientas. Así mismo están registrados varios gastos por instalaciones eléctricas.

CONCLUSIÓN: Al no clasificar los activos en los rubros establecidos en la regulación antes mencionada, dificulta al momento de querer saber, cuál es el monto y los bienes que integran cada grupo. Puede ser causa de Sanción.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Diferencias entre Balance y Registros Auxiliares**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
Saldo según Balance al 31/12/2012 ✓	Q 13,731,809.51	D 
(-) Saldo según Libro de Inventario ✓	Q (6,107,655.33)	D-1 
Subtotal	Q 7,624,154.18	
(-) Construcciones en Proceso ✓	Q 7,382,071.29	
Diferencia Determinada	Q 242,082.89	
<p align="center">^</p> <p>COMENTARIO: Se tuvo a la vista los registros correspondientes determinando las diferencias que anteceden, las cuales son muy significativas. No existe conciliación entre los saldos de balance y los registros auxiliares, lo anterior debido a que no se practica inventario físico, sino simplemente se agregan al inventario los bienes adquiridos durante el año.</p> <p>CONCLUSIÓN: Posibilidad de ser sancionados.</p> <p>^ = Sumado</p> <p>✓ = Conforme a Libro de Inventarios</p>		
ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Bienes Fungibles Registrados en Libro de Inventarios**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

Se tiene registrados varios bienes fungibles en el libro de inventarios de la municipalidad, como los que detallan en la siguiente muestra:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	REF. P/T
3	tubos de 3/4" PVC	Q 93.00	
20	metros de cable eléctrico	Q 675.00	
1	caja de cintas de aislar Scotch #33	Q 200.00	
1	caja de alambre # 12	Q 350.00	
15	metros de alambre # 1/0 de hilos	Q 975.00	
5	metros de alambre # 2 de hilos	Q 450.00	
1	caja de alambre solido #12	Q 350.00	
3	metros de cable 1/0	Q 1,170.00	
12	metros de cable 2"	Q 540.00	
15	metros de cable # 12/3 para electricidad	Q 407.00	
15	metros de poliducto de 2"	Q 150.00	
6	metros de cable # 0/3 tipo Jacket	Q 2,340.00	
	Suministros de 2 transformadores 1.5 KVA, 480 voltios, 280 voltios y 120 Voltios, 60 ciclos con protección automática	Q 8,492.00	
	Accesorios y materiales HG y PVC de 3" y 4"	Q 1,802.00	
	TOTAL	Q 17,994.00	

COMENTARIO: Se comprobó que en el inventario se encuentran registrados varios bienes consumibles los cuales deberían haber sido registrados en un libro auxiliar separado del libro de inventarios de Activos fijos tal como lo establece la Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969. Se determinó que la mayoría de estos materiales y suministros ya fueron utilizados para darle mantenimiento a los pozos que abastecen de agua a la comunidad. H ↓

También se pudo comprobar que no hay tarjeta de Responsabilidad para el control de este tipo de bienes. H ↓

CONCLUSIÓN: Incumplimiento a la regulación correspondiente.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA:	FECHA: 22/02/2013 FIRMA:

P.T.	D-1-5/6
------	---------

Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Pagos por Instalaciones Eléctricas Registrados en Libro de Inventarios

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

DESCRIPCIÓN	VALOR	REF. P/T
Alambrado de tablero del rebombeo	Q 600.00	↕ WA
Armado de tablero del pozo japonés	Q 600.00	
Instalación de tierra física para protección de los pozos japonés, #3, #4 y rebombeo	Q 17,380.00	
TOTAL	Q 18,580.00	
^		
<p>COMENTARIO: En los folios 180, 181 y 183 del libro de inventarios aparecen registrados estos gastos, al verificar la documentación de respaldo (Orden de Compra) se determinó que están clasificados bajo la estructura presupuestaria 297 21-0101-0001, renglón que corresponde a Útiles, accesorios y Materiales Eléctricos por lo tanto es improcedente registrarlos en el libro de inventarios de activos fijos.</p> <p>CONCLUSIÓN: No se observan los criterios establecidos en la Circular 3-57. Incluir estos gastos en el libro de inventarios solo incrementa de forma ficticia el valor del mismo. La información que presenta el libro de inventarios no es real. Posibilidad de Sanción.</p>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> H </div>		
ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 25/02/2013 FIRMA:	FECHA: 25/02/2013 FIRMA:	



**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Análisis de Documentación de Respaldo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

No. Factura	Fecha	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	MONTO	REF. P/T
10481	31/05/2012	Compra de una Fotocopiadora Samsung Multipres	MULTICOPY	Q 5,749.00	
16872	05/06/2012	Compra Equipo de Computo	Sistemas Informáticos y Proyectos	Q 9,615.00	
52	08/08/2012	Compra de Motor Sumergible y Accesorios eléctricos	Sistemas Constructivos	Q 51,217.00	
29960	08/11/2012	Compra Equipo de Computo	DNI Productos	Q 1,390.00	
1952	09/11/2012	Compra Equipo Educativo y Recreativo	Electrónica Panamericana	Q 23,909.99	
1953	09/11/2012	Compra Equipo Educativo y Recreativo	Electrónica Panamericana	Q 3,125.01	
<p>❖ Expedientes sin Acuerdo de Autorización de compra suscrito por Alcaldía.</p> <p>COMENTARIO: Durante el análisis de la documentación de soporte de las adquisiciones, se verificó que en la mayoría de los casos no existen Solicitud de Compras y en algunos casos; los expedientes no incluyen el Acuerdo de autorización de compra suscrito por Alcaldía, tal es el caso de las facturas que se presentan en el cuadro anterior.</p> <p>CONCLUSIÓN: Al no contar con la documentación de soporte adecuada se generan dudas sobre el manejo de los recursos de la municipalidad. Posibilidad de Sanción.</p> <p align="center">H ↓</p> <p>✓ = Documentos Examinados</p>					
ELABORADO POR: MALCH			REVISADO POR: MFGI		
FECHA: 25/02/2013 FIRMA:			FECHA: 25/02/2013 FIRMA:		

Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Análisis de Movimientos
Propiedad y Planta en Operación

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
1231	<u>Propiedad y Planta en Operación</u>		
	Saldo al 01/01/ 2012	Q 4,191,655.86	✓
	(-) Saldo al 31/12/2012	Q (4,191,655.86)	D ↑
	Aumento o Disminución	Q -	
∧			
<p>✓ = Conforme a Balance General</p> <p>∧ = Sumado</p>			
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	

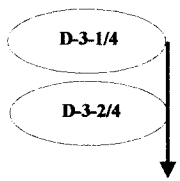
Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Análisis de Movimientos
Maquinaria y Equipo

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2,012
 Unidad Monetaria: Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
1232	<u>Maquinaria y Equipo</u>		
	Saldo al 01/01/ 2012	Q 809,473.29	✓
	(-) Saldo al 31/12/2012	Q 895,337.29	
	Aumento durante el año	Q 85,864.00	D ↑

COMENTARIO: Se verificó la información relacionada con esta cuenta, estableciéndose un aumento de Q.85,864.00, esto debido a compra de activos en la siguiente forma:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1232.03	De Oficina y Muebles	Q.58,779.00
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	Q.27,085.00
	TOTAL	Q.85,864.00




✓ = Conforme a Balance General
 ^ = Sumado



ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 19/02/2013 FIRMA:	FECHA: 19/02/2013 FIRMA:

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Adiciones Maquinaria y Equipo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales


		SICOINGL		Pagina: Página 1 de 2			
		MUNICIPALIDAD de SACATEPEQUEZ		Fecha: R00015422.rpt			
		Codigo entidad: 1210-0311					
LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012							
Ejercicio:	2012	Entidad	0311				
Cuenta		1232	Maquinaria y Equipo	Debito	Credito		
Subcuenta 1		03	De Oficina y Muebles				
Subcuenta 2		00					
Auxiliar 1:			Auxiliar		Auxiliar 3:		
0			0		0		
TIPO	FECHA	TIPO	NO.	NIT	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
COMP	APROBACION	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	E			
DAG	21/03/2012	ORDEN DE COMPRA	883	50061542	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO E IMPRESORAS.	12,480.00	
DAG	18/04/2012	ORDEN DE COMPRA	899	50061542	COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA, DE COMPUTO, TINTAS Y UTILES DE OFICINA	9,390.00	
DAG	02/05/2012	ORDEN DE COMPRA	903	46393331	COMPRA DE TINTAS, REPARACION DE EQUIPO DE COMPUTO.	950.00	
DAG	05/06/2012	ORDEN DE COMPRA	915	73317284	FOTOCOPIADORA SAMSUNG MULTIPRESS Y REGULADOR 1200VA.	5,749.00	
DAG	15/06/2012	ORDEN DE COMPRA	924	50061542	COMPRA DE 3 CPU Y 4 IMPRESORAS.	10,560.00	
DAG	15/06/2012	ORDEN DE COMPRA	926	50061542	SILLAS SECRETARIALES CON BRAZO	1,755.00	
DAG	12/07/2012	ORDEN DE COMPRA	943	50061542	EQUIPO DE OFICINA, PARA ALCALDIA MUNICIPAL.	8,900.00	
DAG	24/08/2012	ORDEN DE COMPRA	962	50061542	TINTAS PARA IMPRESORAS Y SILLAS. FACTURAS 17420 Y 17413.	1,600.00	
DAG	30/10/2012	ORDEN DE COMPRA	1002	50061542	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO, DE OFICINA Y ACCESORIOS, FACTURAS DEL UM5 AL 0768.	4,560.00	
DAG	12/11/2012	ORDEN DE COMPRA	1009	46393331	COMPRA DE DISCO DURO Y REPARACION DE CPU.	1,390.00	
DAG	22/11/2012	ORDEN DE COMPRA	1015	50061542	COMPRA DE PANTALLA LED, UPS Y MOUSE.	1,445.00	
Total por Cuenta:						58,779.00	0.00

FUENTE: Copia reporte SICOINGL



ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Adiciones Maquinaria y Equipo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2,012
 Unidad Monetaria: Quetzales

		SICOINGL MUNICIPALIDAD de SACATEPEQUEZ Codigo entidad: 1210-0311		Página: <u>Página 1 de 2</u> Fecha: Hora:			
LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012							
Ejercicio:	2012	Entidad:	0311				
Cuenta	1232	Maquinaria y Equipo		Debito	Credito		
Subcuenta 1	05	Educacional, Cultural y Recreativo					
				Saldo			
Auxiliar 1:		Auxiliar		Auxiliar			
0		0		0			
TIPO	FECHA	TIPO	NO.	NO.	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
COM	APROBACION	EXPEDI	EXPEDIE	NIT			
DAG	08/11/2012	ORDEN DE COMPRA	1006	5230136	COMPRA DE EQUIPO DE AUDIO Y CAMARAS FOTOGRAFICAS, FACTURAS 1952 Y 1953	27,085.00	
Total por Cuenta:						27,085.00	0.00

FUENTE: Copia reporte SICOINGL

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Detalle de Adiciones
Maquinaria y Equipo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	REF. P/T
2	Computadoras Core i3 de 300 Ghz, 4 GB de memoria RAM ddi3 disco duro de TB, quemador de DVD, teclado, mouse y bocinas, pantalla LG series No. IIIxpn1207 y S/N IIIxpvhu1215, respectivamente	Q 11,600.00	
2	impresoras Canon MP 280 s/n LHWA92164 y s/n LHWA90222	Q 880.00	
3	UPS marca FORZA de 750 VA s/n 4111300342, s/n 221105307319 y s/n 4111800681, respectivamente	Q 1,530.00	
1	impresora SAMSUNG Laser ML 2165 S/N 27BPKEB00705	Q 860.00	
1	Escritorio ejecutivo tipo L	Q 3,150.00	
1	archivo de metal de 4 gavetas	Q 1,850.00	
1	Silla ejecutiva de cuero	Q 1,050.00	
1	archivo tipo robot de 2 gavetas	Q 650.00	
1	Impresora Canon IP 2700 S/N WPXH57183 con cable	Q 300.00	
1	Cámara fotográfica CANON A-800	Q 950.00	
1	Fotocopiadora Samsung multipres serie 8X61BC100013D	Q 5,749.00	
3	CPU Dual Core de 270 Ghz, disco duro de 500 GB quemador de DVD, teclado, mouse y bocinas, Q. 3100.00 c/u.	Q 9,300.00	
4	Impresora Canon IP 2700 Series número: HPXH81415; HPXH81338; HPXH 76095 y HPXH 51701, Q. 315.00 c/u.	Q 1,260.00	
3	Silla secretarial con Brazos Q. 585.00 c/u.	Q 1,755.00	
1	Escritorio Ejecutivo en U de melamina con robot de 3 gavetas	Q 5,500.00	
2	archivos de metal, color negro, de 4 gavetas Q.1,700.00 c/u.	Q 3,400.00	
4	Silla con Descanzador de brazos, Q. 400.00 c/u.	Q 1,600.00	

= Cotejado con Libro de Inventarios
 = Verificado Físicamente
 = Integración Elaborada por el Auditor

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
-----------------------------	---------------------------

FECHA: 22/02/2013 FIRMA:	FECHA: 22/02/2013 FIRMA:
---------------------------------	---------------------------------

Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Detalle de Adiciones
Maquinaria y Equipo

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	REF. P/T	
3	Impresoras Canon IP 2700 series número: HPXJ.45902; HPXJ.46121y HPXJ45866	Q 930.00		
2	Pantallas Led de 15" AOC, series número: 2GC3JAD04244 y C2G4A001433	Q 1,800.00		
3	UPS de 500VA FORZA, series número; 4112402797; 121204307762 y 121204301626	Q 1,035.00		
1	UPS de 500 CDP serie 1204150583086	Q 355.00		
2	Sillas secretarial sencilla	Q 440.00		
2	Bocinas JBL 2002724087 MRX- 525	Q 15,990.00		
1	Poder de 2250 Watts X2 a 2 Homios 2001720372 TRX4000	Q 4,195.00		
1	Mixer Compat USB 110 V. PEAVEY 2002720366 PV6-USB	Q 1,400.00		
2	Cable para Bocinas Speakon 1/1 50F 2002030636 AT700-50Q	Q 530.00		
2	Cable para instrumento 1/4.1/4 10 2002030622 AT8390-10	Q 150.00		
2	Micrófono Cardio C/cable XRL SB 2001723733 E8155X	Q 1,180.00		
1	Stand para micrófono 2001881726 RMB-709	Q 195.00		
1	Stand para Partitura 2001710853 PM 5380	Q 270.00		
3	Cámaras Digitales Samsung EC- ST6822F de 16 MP, con memoria SD de 4GB incluida	Q 2,700.00		
1	reproductor de DVD Sony 2002 954887 DVP-SR320A	Q 475.00		
1	Disco Duro Externo de 500GB	Q 1,390.00		
1	Pantalla de 185 LG s/n 203DN NOD 5959	Q 1,100.00		
1	UPS de 500VA FORZA S/N: 12127316559	Q 345.00		
	TOTAL	Q 85,864.00		 D-

- = Verificado Físicamente
- = Sumado
- = Conforme a Libro de Inventarios
- = Integración Elaborada por el Auditor

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA:	FECHA: 22/02/2013 FIRMA:

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Verificación Física
Maquinaria y Equipo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	Base Motorola 5 m 50.2 Canales UHF y un fit para Base de cable de 20 mts conectores y antena	Q 4,431.00	EME
1	Multifuncional Lexmark Teléfono	Q 1,075.00	
1	Escritorio Ejecutivo en U de melamina con robot de 3 gavetas	Q 5,500.00	
1	Cámara digital Samsung de 16MP EC- ST68ZZF memoria SD 4 GB	Q 900.00	EME
1	Computadora Intel Pentium 4 2.80 GHZ 800 MGZ 512 de RAM GB de disco Duro monitor de 15"	Q 8,000.00	
1	Refrigerador Whirlpool	Q 2,395.00	
1	Impresora Canon IP 1800	Q 350.00	EME
1	Cámara digital Samsung de 16MP EC- ST68ZZF memoria SD 4 GB	Q 900.00	
1	refrigerador Whirlpool	Q 2,395.00	
1	Flat panel L1502 15" marca Haelet Packard P96170 ABAS CNC 5080001	Q 2,726.00	EME
1	Impresora Lasergeth 1,200	Q 4,000.00	
1	Impresora Epson LX 300 color Beige modelo 170 serie # ETUY 279482	Q 1,950.00	
1	Silla secretarial con brazos	Q 585.00	
1	Mueble para computadora color beige	Q 450.00	
1	CPU dual core de 2.70 GHZ, Disco duro de 500 GB, 2GB RAM, quemador de DVD, teclado, mouse y bocinas	Q 3,100.00	
2	Archivos de metal de 4 gavetas color negro Q. 1700.00 C/U.	Q 3,400.00	
1	CPU Pentium 4 2.40 GHZ 240 MB RAM	Q 8,500.00	
1	Pantalla LED de 15" AOC C2G4001433	Q 900.00	
1	UPS de 500 CDP serie 120415-0583086	Q 355.00	
2	Sillas secretariales sencillas Q.220.00 c/u	Q 440.00	
1	Calculadora Casio DL 2002 serie # 2067322	Q 750.00	
1	Microondas color negro	Q 911.00	
1	Teclado color negro modelo M640 Genius	Q 200.00	
1	Mueble para computadora color beige	Q 450.00	
1	22-6 P73-00664 MS-Windows 2003	Q 6,544.00	
1	22-6 GSA-5163 D DVD+RW 16X externa LG	Q 1,042.00	
1	CPU Chone según factura No. 558 Clark Douglas	Q 3,150.00	
1	Computadora Intel Core 2 quad 2.0 GB de memoria Ram 500 Gb de Disco Duro, quemadora de DVD, monitor de 18", LCD, teclado, mouse,,	Q 6,000.00	
1	Computadora intel core 2.5.40 GB de memoria ram 500 GB Disco Duro, quemadora de DVd, monitor de 18", tarjeta de video	Q 8,000.00	
EME: En Mal Estado			
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Verificación Física
Maquinaria y Equipo**


Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales


CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
1	UPS marca Forza 500 VA Serie 121104305356	Q 350.00	EME
1	silla secretarial con brazos	Q 585.00	
1	Proyector EPSON PAWENITON HOM	Q 13,500.00	
1	Notebook Toshiba satélite 40 256 MB de disco duro	Q 15,000.00	
1	CPU marca Dell serie 51RRHBF modelo EHT	Q 8,590.00	
1	Fotocopiadora Samsung Multipres serie X61 B3BC10013D	Q 5,749.00	
1	Camión marca Isuzu categoría nuevo, color blanco, serie NPR 662-32 SKD, asientos 3, puertas 2, 4 cilindros, CMS cúbicos 4334, combustible Diesel, eje 2 tracción trasera No. Chassis JAANPRGGLG 67102466 No. Motor 326620. Línea NPR, tonelaje 6 No. Póliza PC 232-600512, modelo 2006	Q 182,667.00	
1	Archivador de 4 gavetas marca Continental	Q 836.00	
1	Ordenador Intel Pentium 4.28 GHZ 256 MB de RAM 408 MB disco Duro	Q 7,000.00	
1	Teléfono Multifuncional Lexmark	Q 1,075.00	
1	Computadora Core i3 de 300 GHZ, 4 GB de memoria RAM, DDR3, Disco Duro de 1 TB, quemadora de DVD, teclado, mouse y pantalla LG, serie IIIXPNY1207	Q 5,800.00	
1	Impresora Canon MP 280 S/N LHWA92164	Q 440.00	
1	UPS marca Forza 750 VA, Serie No. 4111800342	Q 510.00	
1	UPS marca Forza 750 VA, Serie No. 221105307319	Q 510.00	
1	Regulador de 1200 VA, con 4 salidas	Q 475.00	
1	Refrigeradora Whirlpool	Q 2,395.00	
1	Mesa Pequeña, color café para máquina de escribir	Q 200.00	
1	Computadora Core i3 de 300 GHZ, 4 GB de memoria RAM, DDR3, Disco Duro de 1 TB, quemadora de DVD, teclado, mouse y pantalla LG, serie IIIXPNVHO1215	Q 5,800.00	
1	UPS marca Forza de 750VA, Serie No. 4111800681	Q 510.00	
1	Escritorio ejecutivo tipo L	Q 3,150.00	
1	Archivo de metal de 4 gavetas	Q 1,850.00	
1	Silla ejecutiva de cuero	Q 1,050.00	
1	Archivo tipo robot de 2 gavetas	Q 650.00	
1	Impresora Canon IP 2700, Serie No. WPXH57183	Q 300.00	
1	Mouse Hub Fr 4ts KLIP	Q 65.00	
1	22-6 Olides 1024 Swith 24 plus DWNK DESK TOP	Q 1,307.00	
1	Cafetera marca West Bend modelo 54129	Q 225.00	
1	Maquina sumadora marca Canon MP420 H 14 dígitos	Q 630.00	
1	Micrófono Peavey con su respectivo cable	Q 350.00	

EME: En Mal Estado

ELABORADO POR: **MALCH**



REVISADO POR: **MFGI**

FECHA: **22/02/2013** FIRMA: 

FECHA: **22/02/2013** FIRMA: 



**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Verificación Física
Maquinaria y Equipo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR		
1	Amplificador marca SKY modelo S.A. 1200-, registro No. 27375	Q 2,930.00	EME	
1	Tripode para cámara digital	Q 500.00		
1	UPS marca CDP 700 VA	Q 460.00		
1	Silla con descansador de brazos	Q 400.00		
1	Archivo Lop de 2 gavetas	Q 640.00		
1	Computadora básica marca DELL, modelo Optible 6x-520, procesador Intel Pentium 4, velocidad 3.0 de memoria RAM,	Q 8,590.00		
1	UPS marca APC modelo DR800 con regulador de voltaje	Q 850.00		
1	Escalera de metal	Q 225.00		
1	Grabadora marca PANASONIC modelo RXT 850	Q 985.00		
1	Impresora Laser Samsun color blanco ML-1430	Q 2,000.00		
1	Impresora Samsung Laser ML 2165, serie No. 27BPKEB00705	Q 860.00		
1	Monitor 15", ADC, LCD, marca COMPAQ LM540, serie No. 0404 BJA 189727	Q 2,200.00		
1	UPS marca CDP 700 VA	Q 460.00		
1	Impresora marca Canon IP 2700 S/N HPXH76095	Q 315.00		
4	Troquet para basura con rueda y tonel	Q 5,472.00		
4	Varas edificias para el Concejo Municipal	Q 1,500.00		
1	Barreno Bosch GSB 1/2 16R 0601	Q 950.00		
1	Pulidora Bosch GWS 7-115 0601	Q 735.00		
1	Sierra Circular Bosch 7 1/4 0602	Q 1,416.00		
1	monitor 15", ADC, LCD, marca COMPAQ, serie No. 440 BJA 189733	Q 2,200.00		
1	Ordenador Intel Pentium 4, 2.86 GHZ 256 MB de RAM 408 MB disco Duro	Q 7,000.00		
1	UPS marca Signal Central 500VA	Q 500.00		
1	Impresora Laserjet 1320	Q 3,800.00		EME
1	Multifuncional Lexmark (fotocopiadora)	Q 3,699.00		EME
1	Monitor 15" ADC, marca COMPAQ 540, serie 0404 BJA 189732	Q 2,200.00		EME
1	Archivo de Metal de 4 gavetas	Q 1,700.00		
1	Impresora HP Laserjet	Q 1,320.00		EME
1	Silla con descansador de brazos	Q 400.00		
1	Impresora Canon MP 280 S/N LHWA90222	Q 440.00		
1	Cámara Fotográfica Canon A-800	Q 950.00		
EME: En Mal Estado				
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI		
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 		


**Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Verificación Física
Maquinaria y Equipo**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	
2	CPU dual core de 2.70 GHZ, Disco duro de 500 GB, 2GB RAM, quemador de DVD, teclado, mouse y bocinas	Q 6,200.00	
1	Impresora Canon IP 2700 Serie No. WPXH81415	Q 315.00	
1	Impresora Canon IP 2700 Serie No. HPXH 81338	Q 315.00	
1	Impresora Canon IP 2700 Serie No. HPXH 76095	Q 315.00	
1	Impresora Canon IP 2700 Serie No. HPXH81709	Q 315.00	
3	Sillas secretariales con brazos Q 585.00 C/U.	Q 1,755.00	
2	Sillas con descansador de brazos Q.400.00 C/U.	Q 800.00	
1	Escalera con bisagras	Q 550.00	
1	Impresora Canon IP 2700, serie No. HPXJ 45902	Q 310.00	
1	Impresora Canon IP 2700, serie No. HPXJ 46421	Q 310.00	
1	Impresora Canon IP 2700, serie No. HPXJ45866	Q 310.00	
1	Pantalla LED de 15" AOC C2G03JAD04244	Q 900.00	
1	Pantalla LED de 15" AOC C2G4A00143	Q 900.00	
1	UPS de 500 VA FORZA serie 4112402797	Q 345.00	
1	UPS de 500 VA FORZA serie 121204307762	Q 345.00	
1	UPS de 500 VA FORZA, serie 121204301626	Q 345.00	
2	Bocinas JBL 2002724087 MRX- 525	Q 15,990.00	
1	Poder de 2250 Watts X2 a 2 Homios 2001720372 TRX4000	Q 4,195.00	
1	Mixer Compat USB 110 V. PEAVEY 2002720366 PV6-USB	Q 1,400.00	
2	Cable para Bocinas Speakon 1/1 50F 2002030636 AT700-50Q	Q 530.00	
2	Cable para instrumento 1/4.1/4 10 2002030622 AT8390-10	Q 150.00	
2	Micrófono Cardio C/cable XRL SB 2001723733 E8155X	Q 1,180.00	
1	Stand para micrófono 2001881726 RMB-709	Q 195.00	
1	Stand para Partitura 2001710853 PM 5380	Q 270.00	
1	reproductor de DVD Sony 2002 954887 DVP-SR320A	Q 475.00	
1	Disco Duro Externo de 500GB	Q 1,390.00	
1	Pantalla de 185 LG s/n 203DN NOD 5959	Q 1,100.00	
1	UPS de 500VA FORZA S/N: 12127316559	Q 345.00	
TOTAL		Q 438,215.00	
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	

**Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Maquinaria y Equipo en Mal Estado**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	REF. P/T
1	Multifuncional Lexmark Teléfono	Q 1,075.00	
1	Impresora IP 1800	Q 350.00	
1	Ordenador Intel Pentium 4.28 GHZ 256 MB de RAM, 408 MB de Disco Duro	Q 7,000.00	
1	Impresora HP 1320 Laserjet	Q 3,800.00	
1	Monitor 15" ADC marca COMPAQ serie #440 DJA 189733	Q 2,200.16	
1	Impresora HP Laserjet	Q 1,320.00	
1	Multifuncional marca Lexmark	Q 3,699.00	
1	Impresora Laser Samsung color blanco ML-1430	Q 2,000.00	
1	Impresora HP Laserjet 1200	Q 4,000.00	
	TOTAL	Q 25,444.16	



COMENTARIOS: Se procedió a verificar físicamente los bienes activos que integran la cuenta Maquinaria y Equipo de la entidad, en un 50%, determinando la existencia de bienes en mal estado que no se pueden reparar. Se verificó que no existe solicitud ante las instancias correspondientes para iniciar el trámite para darles de baja. (Ver verificación física de Maquinaria y Equipo; PT'S: D-3-a, D-3-a/1 y D-3-a/2)

CONCLUSIÓN: Se tiene registrado en el libro de inventarios, bienes en mal estado por lo que la información que se remite a la Dirección de Contabilidad del Estado no es razonable. Puede ser causa de sanción.

H



∧ = Sumado

☑ = Verificado Físicamente

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

**Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Maquinaria y Equipo con Clasificación Presupuestaria Incorrecta**


Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales


CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR	REF. P/T
1	Bomba de agua marca Hensen Power WP 30 accionada con motor Hs 220 de 7.5 HP con número de serie AASC3532 incluye pichachas y acoples	Q 1,800.00	 
1	Barreno Bosch GSB 1/2 16RPM 0601	Q 950.00	
1	Pulidora Bosch GWS 7-115 0001	Q 735.00	
1	Sierra Circular Bosch 7 1/4 0601	Q 1,415.50	
4	Troquet para basura con rueda y tonel	Q 5,472.00	
	TOTAL	Q 10,372.50	



^

COMENTARIO: Se revisó el libro de inventarios, determinando que en él aparecen registrados varios bienes que el SICOIN GL, no los reportó como Activos Fijos, esto debido a que fueron clasificados en otros renglones presupuestarios, y que por sus características debieron ser clasificados como tales.

CONCLUSIÓN: No se clasifica correctamente el gasto. Inadecuada interpretación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Puede ser Causa de Sanción.



 = Conforme a Libro de Inventarios

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Traslado de Maquinaria y Equipo sin Procedimiento Adecuado

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

MUNICIPALIDAD DE
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ
GUATEMALA, C.A.

TARJETA DE RESPONSABILIDAD Nº 0307

NOMBRE: ANA VICTORIA VÁSQUEZ CUY CARGO: OFICIAL TI DE SECRETARÍA TARJETA DE INVENTARIO Nº: 307

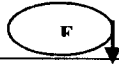
FECHA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR	OBSERVACIONES
Dic. 2012	54	01 Escritorio secretarial color negro y café con estante y archivo incorporado 3 gavetas		
Dic. 2012	59	01 Monitor 15" AOC marca Compaq serie # 440 BJA 189733	2,200.00	
Dic. 2012	72	01 Ordenador Intel Pentium 4 2.86 GHz 256 MB memoria ram	7,000.00	
Dic. 2012	76	01 UPS 500VA Signal Central	500.00	
Dic. 2012	79	01 Impresora HP Laserjet 1320	3,800.00	
Dic. 2012	106.1	01 Silla Secretarial con rodos color negro		
Dic. 2012	280	01 Multifuncional marca Lexmark (fotocopidora)	3,699.00	
Dic. 2012	77	01 Monitor 15 AOC IP marca COMPAQ LG 540 serie #0104 BJA 189732	2,200.00	
Dic. 2012		01 Archivo de metal de 4 gavetas color negro	1,700.00	
Dic. 2012		01 Silla con desmenuzador de brazos	400.00	

RECIBI CONFORME: *[Firma]* Vo. Bo. *[Firma]* TERCERO MUNICIPAL: *[Firma]*

FUENTE: Copia Tarjeta No. 307

COMENTARIOS: Al verificar físicamente los bienes registrados en la Tarjeta de Responsabilidad No. 307, asignada a la Srta. Ana Victoria Vásquez Cuy, no se encontró el Ordenador Intel Pentium 42.86 GHz, 256 MB de memoria RAM, al ser cuestionada informó que fue trasladado a Oficina de Turismo, sin indicarle cuando se realizaría el correspondiente descargo de su tarjeta, así mismo se confirmó con el encargado de inventarios que no existe procedimiento para el traslado de bienes de una oficina a otra.

CONCLUSION: Al no existir procedimiento adecuado de traslado de bienes se corre el riesgo de pérdida de activos.







ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
-----------------------------	---------------------------

FECHA: 22/02/2013 FIRMA: <i>[Firma]</i>	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: <i>[Firma]</i>
--	--

Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Análisis de Movimientos
Tierras y Terrenos



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
1233	<u>Tierras y Terrenos</u>		
	Saldo al 01/01/ 2012	Q 470,579.07	✓
	(-) Saldo al 31/12/2012	Q 470,579.07	
	Aumento durante el año	Q -	
<p>  = Conforme a Balance General  = Sumado </p>			
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	

P.T.	D-5
------	-----



**Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Análisis de Movimientos
Construcciones en Proceso**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
1234	<u>Construcciones en Proceso</u>		
	Saldo al 01/01/ 2012	Q 7,030,071.29	✓
	(-) Saldo al 31/12/2012	Q 7,382,071.29	
	Aumento durante el año	Q 352,000.00	D-5-1/3 ↓
^			
<p>✓ = Conforme a Balance General ^ = Sumado</p>			
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Detalle de Construcciones en Proceso**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

SNIP	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T	
	Adoquinamiento Cantón tercero, Sector Chuj	Q 239,892.00	<div style="text-align: center;">1</div>	
	Parque Central	Q 636,077.25		
	Adoquinado 4,060 mts. Sectores Eusebio Livar, Zamora, Flor de Hunapu, Hernández, Ignacio Rojo, Tepaz	Q 81,898.20		
	Construcción de Adoquinado	Q 891,840.80		
	290 MI drenaje sanitario camino al volcán, tercer y cuarto cantón	Q 193,131.00		
	Construcción de Drenaje	Q 878,634.00		
	Construcción de Drenaje Sanitario Sabana Chiquita	Q 151,800.00		
	Desfogue sanitario Red General	Q 354,800.00		
	Circulación Estadio Municipal y Cementerio General local	Q 963,271.85		
	Construcción de Drenaje	Q 738,200.00		
	Mejoramiento del Camino al Hato, (Balastados 2,700 M2	Q 259,020.00		
	Desfogue Drenaje Sanitario	Q 419,200.00		
	Construcción Planta de Tratamiento	Q 640,700.19		
	Drenaje Sanitario Sectores Chávez, Otzoy, Valle Bonifacio, Paley, Alonzo, Cantones 1, 2, 3 y 4	Q 219,396.00		
	Parque Central	Q 200,000.00		
	Construcción drenaje sanitario, tercer cantón sector Chuj	Q 162,210.00		
90605	Mejoramiento del sistema de agua potable, aforo uno sector Chicapitan, aforo 2 Cojol Juyu, hacia el pozo No. Uno del sector Sabana Grande	Q 352,000.00		<div style="text-align: center;">D-5</div> <div style="text-align: center;">D</div>
	TOTAL	Q 7,382,071.29		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>1 Se comprobó que estas Obras ya están concluidas sin que a la fecha se hayan realizado las regularizaciones correspondientes para registrarlas como bienes activos. No se cuenta con actas de inicio, finalización y Recepción de dichas obras.</p> <p>2 Proyecto en Ejecución según contrato Administrativo No. 01-2012</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">H</div> </div> </div> </div>				
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI		
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 		

Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Detalle de Construcciones Concluidas

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T	
	Adoquinamiento Cantón tercero, Sector Chunuj	Q 239,892.00		
	Parque Central	Q 636,077.25		
	Adoquinado 4,060 mts. Sectores Eusebio Livar, Zamora, Flor de Hunapu, Hernández, Ignacio Rojo, Tepaz	Q 81,898.20		
	Construcción de Adoquinado	Q 891,840.80		
	290 Ml drenaje sanitario camino al volcán, tercer y cuarto cantón	Q 193,131.00		
	Construcción de Drenaje	Q 878,634.00		
	Construcción de Drenaje Sanitario Sabana Chiquita	Q 151,800.00		
	Desfogue sanitario Red General	Q 354,800.00		
	Circulación Estadio Municipal y Cementerio General local	Q 963,271.85		
	Construcción de Drenaje	Q 738,200.00		
	Mejoramiento del Camino al Hato, (Balastados 2,700 M2	Q 259,020.00		
	Desfogue Drenaje Sanitario	Q 419,200.00		
	Construcción Planta de Tratamiento	Q 640,700.19		
	Drenaje Sanitario Sectores Chávez, Otzoy, Valle Bonifacio, Paley, Alonzo, Cantones 1, 2, 3 y 4	Q 219,396.00		
	Parque Central	Q 200,000.00		
	Construcción drenaje sanitario, tercer cantón sector Chunuj	Q 162,210.00		
	TOTAL	Q 7,030,071.29		

COMENTARIO: Se comprobó que estos proyectos ya están concluidos, sin embargo no se cuenta con la documentación de inicio, finalización y recepción de los mismos. Al consultar sobre el tema, la respuesta fue que esto se debe a que la administración anterior no entregó dichos documentos. Así mismo se comprobó por medio de la página web de SEGEPLAN que, ninguno de estos proyectos fue publicado en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

H

CONCLUSION: No se cuenta con un archivo adecuado de la documentación relacionada con la ejecución de proyectos.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA:	FECHA: 22/02/2013 FIRMA:



**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Detalle de Construcciones Concluidas**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2,012
 Unidad Monetaria: Quetzales

SINIP <small>SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA</small>	Sistema Nacional de Inversión Pública	<small>Fecha Emisión Hora</small>
0090605 - MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE AFORO UNO SECTOR CHICAPITAN, AFORO DOS SECTOR COJOL JUYU, HACIA EL POZO NUMERO UNO, DEL SECTOR SABANA GRANDE, DE SACATEPEQUEZ		
<small>IMP - SEGEPLAN</small>	Resumen del Proyecto	
Proyecto:	90605	
Nombre:	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE AFORO UNO SECTOR CHICAPITAN, AFORO DOS SECTOR COJOL JUYU, HACIA EL POZO NUMERO UNO, DEL SECTOR SABANA GRANDE, DE SACATEPEQUEZ.	
Institución:	CONSEJOS DE DESARROLLO	
Unidad ejecutora:		
Modalidad de planificación :	Plan de desarrollo o agenda municipal	
Modalidad específica:	Plan de desarrollo o agenda municipal	
Función anterior:	Finalidad-Función-División	
AGUA Y CANEAMIENTO	7- URBANIZACION Y SERVICIOS COMUNITARIOS	
Sub-función anterior:	3- ABASTECIMIENTO DE AGUA	
AGUA Y CANEAMIENTO	1- ABASTECIMIENTO DE AGUA	
Ubicación:		
	Departamento	Municipio
	SACATEPEQUEZ	
Número de Operación de Cuatrecosmos:		
Responsable del proyecto:		
Nombre:	Mario René Pérez Santos	
Cargo:	Alcalde Municipal	
Teléfono:	78123543	
E-mail:	munisaac@hotmail.com	
Descripción:	El proyecto pretende mejorar el servicio de agua potable para los habitantes del municipio, a través de la captación, almacenamiento y distribución del vital líquido, ampliando el número de tanques de los ya existentes.	



FUENTE: Pagina Web SEGEPLAN

COMENTARIO: Se verificó en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) que el único proyecto que tiene registro es el que se muestra anteriormente, cuyo SNIP corresponde al número 90605.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

**Analítica de Propiedad, Planta y Equipo
Movimientos
Equipo Militar y de Seguridad**



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
1235	<u>Equipo Militar y de Seguridad</u>		
	Saldo al 01/01/ 2012	Q 14,645.00	✓
	(-) Saldo al 31/12/2012	Q 14,645.00	
	Aumento durante el año	Q -	^
<p>✓ = Conforme a Balance General ^ = Sumado</p>			
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	

P.T.	D-7
------	-----


Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Análisis de Movimientos
Otros Activos

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO	REF. P/T
1237	<u>Otros Activos</u>		
	Saldo al 01/01/ 2012	Q 544,553.00	✓ D ↑
	(-) Saldo al 31/12/2012	Q 777,521.00	
	Aumento durante el año	Q 232,968.00	D-7-1 ↓
^			
<p>COMENTARIO: Se verificó en el SICOINGL, determinado un aumento de Q.232,968.00 en la cuenta (Ver P.T. D-7-1/2)</p> <p>✓ = Conforme a Balance General</p> <p>^ = Sumado</p>			
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 19/02/2013 FIRMA: 	

**Análítica de Propiedad, Planta y Equipo
Detalle de Adiciones Otros Activos**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

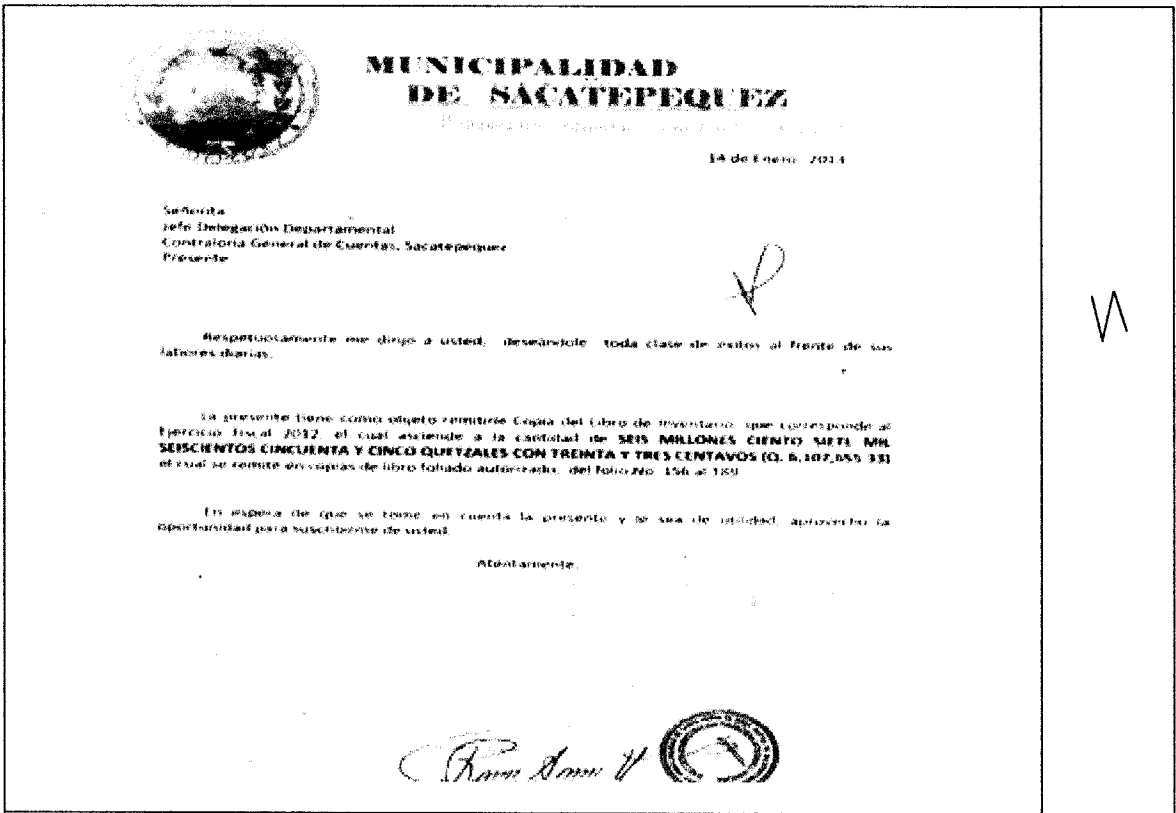
		SICOINGL MUNICIPALIDAD de SACATEPEQUEZ		Página: Página 1 de 1 Fecha: Hora: R00815428.rpt			
Codigo entidad: 1210-0311		LIBRO MAYOR AUXILIAR DE CUENTAS DEL 01/01/2012 AL 31/12/2012					
Ejercicio:	2012	Entidad	0311				
Cuenta	1237	Otros Activos Fijos		Debito	Crédito		
Subcuenta 1	00	Otros Activos Fijos		Saldo Inicial:	544,553.00		
Subcuenta 2	00						
Auxiliar 1:		Auxilio		Auxilio			
0		0		0			
TIPO COMP	FECHA APROBACION	TIPO EXPEDIENTE	NO. EXPEDIENTE	NIT	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
DAG	29/03/2012	ORDEN DE COMPRA	890	2682354	COMPRA DE MOTOR Y MATERIALES PARA POZO # 4 SEGUN FACTURAS 19738 Y 19739	38,626.00	
DAG	03/04/2012	ORDEN DE COMPRA	893	2682354	MATERIALES ELECTRICOS Y BOMBA SUMERGIBLE PARA POZO #3 SEGUN FACTURA 19804 Y 19806	19,995.00	
DAG	12/06/2012	ORDEN DE COMPRA	921	2682354	MOTOR SUMERGIBLE, Y ACCESORIOS PARA EL REBOMBEO DE AGUA POTABLE.	57,526.00	
DAG	25/07/2012	ORDEN DE COMPRA	948	4989147	COMPRA DE MOTOR Y BOMBA SUMERGIBLE, PARA REBOMBEO DE AGUA EN EL MUNICIPIO.	47,600.00	
DAG	09/08/2012	ORDEN DE COMPRA	952	4989147	EQUIPAMIENTO DEL POZO DE REBOMBEO #2	44,500.00	
DAG	30/10/2012	ORDEN DE COMPRA	999	2682354	MOTOR SUMERGIBLE MARCA FRANKLIN ELECTRIC.	24,721.00	
Total por Cuenta:						232,968.00	0.00

FUENTE: Copia Reporte SICOINGL

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 	FECHA: 22/02/2013 FIRMA: 

**Cedula de Soporte de Propiedad, Planta y Equipo
Copia Oficio Remisión de inventario**

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales



FUENTE: Copia de Oficio remitido a Contraloría

COMENTARIOS: Se comprobó que la copia del inventario fue remitido en el tiempo estipulado tal como se muestra en la copia del Oficio que se envió a la Contraloría General de Cuentas.

CONCLUSION: Se cumplió con la disposición legal, aun con todas las deficiencias en el libro de inventarios.

ELABORADO POR: MALCH	REVISADO POR: MFGI
FECHA: 26/02/2013 FIRMA:	FECHA: 26/02/2013 FIRMA:

P.T. H

Cédula de Hallazgos

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2,012
 Unidad Monetaria: Quetzales

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	MARCAS
D-1 D-1-1/6 D-1-2/6	DEFICIENCIA EN CONTROL DE INVENTARIOS	Se comprobó que no se tiene registro de las cuentas: Maquinaria y Equipo con un monto de y la cuenta Tierras y Terrenos con valor de. Generando diferencias entre el Balance General y los auxiliares. Los registros son realizados sin observar la nomenclatura gubernamental.	La circular 3-57 se refiere a la FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO	Desconocimiento de las Normas y Procedimientos establecidos para el control de los bienes tangibles que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad	Al no incluir en el libro de inventario las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y la cuenta 1233 Tierras y Terrenos hace que exista diferencia entre contabilidad.	Se debe girar las instrucciones correspondientes para que todos los bienes muebles e inmuebles registrados en el libro de inventarios	
DN	ENCARGADO DE INVENTARIOS SIN DOCUMENTO QUE RESPALDE SU CONTRATACIÓN	Al trasladar cuestionario de Control Interno al encargado de la sección de inventarios se determinó que no cuenta con contratación formal, situación que fue comprobada al entrevistar al Director Financiero	Artículo 4 Ley de Servicio Municipal "se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario	Inobservancia de la legislación aplicable vigente	Posibilidad de ser Sancionado	Suscribir inmediatamente el Acuerdo del Concejo Municipal para que el encargado de Inventarios este legalmente contratado.	

ELABORADO POR: **MALCH**

REVISADO POR: **MFGI**

FECHA: **26/02/2013**

FIRMA:



FECHA: **26/02/2013**

FIRMA:

P.T. H

Cédula de Hallazgos

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2.012
 Unidad Monetaria: Quetzales

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	MARCAS
D-1-6/6	FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO	Durante el análisis de la documentación de soporte de las adquisiciones, se verificó que en la mayoría de los casos no existen Solicitudes de Compras y en algunos casos, los expedientes no incluyen el Acuerdo de autorización de compra suscrito por Alcaldía	La Norma de Control Interno contenida en el Acuerdo 09-2003 de la Contraloría general de Cuentas, establece: "DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde".	Incumplimiento de la normativa indicada	Al no cumplir con toda la documentación de soporte se generan dudas sobre el manejo de los recursos de la municipalidad. Posibilidad de Sanción.	Citir las instrucciones correspondientes, para que todo pago que se efectuó, llene todos los requisitos de la documentación de soporte necesaria para transparentar la administración de los recursos.	✓
D-1-4/6 D-1-5/6	BIENES FUNGIBLES Y GASTOS POR INSTALACIONES ELECTRICAS REGISTRADOS EN LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	Se comprobó que en el inventario se encuentran registrados varios bienes consumibles, lo cual contraviene los criterios establecidos en la Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969. Así mismo se tiene registrados gastos por instalaciones eléctricas	La circular 3-57, establece: REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios.	No se observan los criterios establecidos en la Circular 3-57	Incluir estos bienes y estos gastos en el libro de inventarios solo incrementa de forma ficticia el valor del mismo. Promueve información no confiable. Posibilidad de Sanción.	Habilitar inmediatamente el libro auxiliar de Artículos Fungibles a fin de tener un registro confiable en el libro de inventarios	
ELABORADO POR: MALCH			REVISADO POR: MFGI				
FECHA: 26/02/2013			FECHA: 26/02/2013				
FIRMA: 			FIRMA: 				

P.T. H

Cédula de Hallazgos

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2012
 Unidad Monetaria: Quetzales

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	MARCAS
D-3-3	BIENES EN MAL ESTADO REGISTRADOS EN EL LIBRO DE INVENTARIOS	Se procedió a verificar físicamente los bienes activos de la municipalidad, determinando la existencia de bienes en mal estado que no se pueden reparar. Se verificó que no existe solicitud ante las instancias que corresponden para iniciar el trámite para darles de baja.	El Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en el artículo 1, establece: "Las Dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente"	Incumplimiento de la normativa indicada	Promueve información financiera no confiable. Riesgo de que estos bienes se extravíen. Posibilidad de ser sancionados	Instruir por escrito al encargado de Inventarios para que se inicien los trámites de baja correspondientes	
D-5-1/2 D-5-2/2	OBRAS CONCLUIDAS SIN RECLASIFICAR	Las Construcciones en Proceso refleja en El Balance General de la Municipalidad un saldo de Q. 7, 382,071.29 que incluye el valor de obras consistentes en bienes de uso común, ya finalizadas, sin que se hayan realizado las reclasificaciones para presentarlas en las cuentas de activo fijo correspondientes.	Norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables."	Incumplimiento a la normativa de control interno establecida	Al tener registrado en la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, obras ya concluidas, el Balance General al 31 de diciembre de 2012, no refleja la verdadera situación financiera de la municipalidad, ya que esta cuenta refleja un saldo no depurado. Posibilidad de Sanción.	Gitar inmediatamente las instrucciones correspondientes, para que se proceda a reclasificar la cuenta 1234 construcciones en proceso, para que en el Balance General se refleje información real y confiable.	



ELABORADO POR: **MALCH** REVISADO POR: **MFGI**

FECHA: **26/02/2013** FIRMA: *[Firma]*

FECHA: **26/02/2013** FIRMA: *[Firma]*

Cédula de Hallazgos



Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2,012
 Unidad Monetaria: Quetzales

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	MARCAS
D-3-5	INEXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE TRASLADO DE BIENES ACTIVOS	Se verificó la Tarjeta de Responsabilidad No. 307, y no se encontró el Ordenador Intel Pentium 42.86 GHZ, 256 MB de memoria RAM, informó que fue trasladado a Oficina de Turismo, sin indicarle cuando se realizaría el correspondiente descargo de su tarjeta, así mismo se confirmó con el encargado de inventarios que no existe procedimiento para el traslado de bienes de una oficina a otra.	El Acuerdo No. 09-2003, del 8 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Norma 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO, indica: "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.	Desconocimiento de la Norma de Control Interno indicada.	Al no existir procedimiento adecuado de traslado de bienes se corre el riesgo de pérdida de activos. Así mismo hace difícil la localización de los bienes.	Implementar un procedimiento que permita mantener sistemas de información que produzcan información veraz, confiable y oportuna, que sea de utilidad a los actores que intervienen en traslados de bienes para efectuar las operaciones correspondientes.	
D-N	INEXISTENCIA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS	Se procedió a requerir el manual de procedimientos, la respuesta fue que la municipalidad no cuenta con dicho documento.	Normas de Aplicación General. Norma 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, establece "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".	Incumplimiento a la normativa de control interno establecida	Posibilidad de ser sancionados	Promover de inmediato la elaboración del manual de funciones y procedimientos, divulgarlo y capacitar al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.	
ELABORADO POR: MALCH			REVISADO POR: MFGI				
FECHA: 26/02/2013			FECHA: 26/02/2013				
FIRMA: 			FIRMA: 				

P.T. H





Cédula de Hallazgos

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2.012
 Unidad Monetaria: Quetzales

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	MARCAS
D-1-2/6	NO SE PRACTICA INVENTARIO FÍSICO.	Se comprobó que en la municipalidad no se practica inventarios físicos a pesar de que al trasladar cuestionario de control interno la respuesta haya sido positiva, por lo que existe diferencias sumamente significativas entre contabilidad y el registro auxiliar de inventarios. Esto debido a que, al inventario anterior únicamente se le adiciona las compras del año y no se compara con los saldos que reporta el Balance General.	La Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969, en la sección, TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO , establece: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización".	Incumplimiento de la regulación indicada.	El no practicar inventarios físicos hace que existan diferencias entre contabilidad y los registros auxiliares. Posibilidad de Sanción.	Se recomienda que se practiquen inventarios físicos de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo en forma periódica, debiendo hacer comparación con los registros respectivos y asegurarse la corrección de su existencia	↔
DN	INEXISTENCIA DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES	Al solicitar información al Director Financiero de la municipalidad, se constató que no se tiene implementado el uso de Tarjeta de Responsabilidad para este tipo de bienes.	La Circular 3-57 establece que: los bienes que por su naturaleza fungible, deben agregarse al final y separado de la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos	Incumplimiento de la regulación indicada	Al no tener registro de tarjeta de Responsabilidad específicamente para bienes fungibles dificulta al hacer una clasificación de los bienes de Activo Fijo. Posibilidad de Sanción	Se recomienda crear los formatos de tarjeta de Responsabilidad para bienes fungibles a fin de que exista un mejor control en los bienes activos de la Municipalidad	↔
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI					
FECHA: 26/02/2013		FIRMA: 		FECHA: 26/02/2013			
		FIRMA: 		FIRMA:			

Cédula de Hallazgos

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
 Tipo de Auditoría: Examen Especial
 Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
 Examen al: 31 de diciembre de 2012
 Unidad Monetaria: Quetzales



Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	MARCAS
RSRI	ENCARGADO DE INVENTARIOS SIN CAUCIONAR FIANZA DE FIDELIDAD.	Se comprobó que el Encargado de Inventarios de la Municipalidad no ha caucionado Fianza de Fidelidad que garantice el adecuado control y custodia de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo.	El Decreto número 101-97 del Congreso de la Republica "Ley Orgánica del Presupuesto" artículo 79, establece: "Los funcionarios y Empleados Públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad, mediante fianza, de conformidad con la ley respectiva"	Incumplimiento de la regulación indicada.	Riesgo de pérdida de los bienes de la Municipalidad, al no tener una fianza que ampare al personal que administra, controla y custodia los mismos	El Director Financiero, debe informar a Recursos Humanos sobre el personal que debe caucionar Fianza a fin de que se cumpla con la normativa por parte de la persona que administra, controla y custodia los bienes de la Municipalidad	
DN RSRI	INEXISTENCIA DE FORMULARIOS FIN I Y FIN II	Se solicitó que se presentaran los formularios respectivos para verificar la integración de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, sin embargo, dichos formularios no fueron presentados, debido a que la Municipalidad no los utiliza.	Norma General de Control Interno 5.6 "ACTUALIZACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS ENTES RECTORES", establece: "La autoridad superior de cada ente, debe velar porque se cumplan las normas relativas a la actualización e intercambio de información oportunamente para que la Dirección de Contabilidad del Estado, cuente con información suficiente para elaborar y presentar los Estados Financieros."	Incumplimiento de la Norma de Control Interno indicada	Al no contar con dichos documentos, se envía información no precisa e insuficiente a la Dirección de Contabilidad del Estado. Posibilidad de Sanción	Se recomienda el uso de los formularios FIN I y FIN II a fin de proporcionar información financiera suficiente y oportuna a la Dirección de Contabilidad del Estado.	
ELABORADO POR: MALCH			REVISADO POR: MFGI				
FECHA: 26/02/2013			FECHA: 26/02/2013			FIRMA: 	
FIRMA: 			FIRMA: 			FIRMA: 	

4.5.3 Cédula de Ajustes y Reclasificaciones

P.T.	AR
------	----

Cédula de Ajustes y Reclasificaciones

Entidad: Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría: Examen Especial
Área o Cuenta: Propiedad, Planta y Equipo
Examen al: 31 de diciembre de 2,012
Unidad Monetaria: Quetzales

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	AR-1		
D-5/2	12300000 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)		
	12310000 Propiedad y Planta en Operación	Q 7,030,071.29	
	12300000 Propiedad Planta y Equipo (Neto)		
	12340000 Construcciones en Proceso		Q 7,030,071.29
	Para Regularizar las Construcciones concluidas	Q 7,030,071.29	Q 7,030,071.29
	AR-2		
D-5-8	61400000 Otras Pérdidas y/Desincorporación		
	61420000 Otras Pérdidas	Q 25,444.16	
	12300000 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)		
	12320000 Maquinaria y Equipo		Q 25,444.16
	Para dar de baja a Bienes en mal Estado	Q 25,444.16	Q 25,444.16
	AR-3		
D-5-9	12300000 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)		
	12320000 Maquinaria y Equipo	Q 10,372.50	
	61120000 Bienes y Servicios		
	61120300 Bienes de Consumo		Q 10,372.50
	Para Registrar Bienes de Activo registrados como Materiales y Suministros	Q 10,372.50	Q 10,372.50
ELABORADO POR: MALCH		REVISADO POR: MFGI	
FECHA: 26/02/2013 FIRMA: 		FECHA: 26/02/2013 FIRMA: 	

4.6 Informe de Auditoría Gubernamental

**MUNICIPALIDAD DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL
EXAMEN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

SACATEPÉQUEZ, FEBRERO DE 2,013

Sacatepéquez, 28 de febrero de 2013

Señor:
Mario René Pérez Santos
Alcalde Municipal
Municipalidad Departamento de Sacatepéquez,
Presente.

Señor Alcalde:

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante el Punto Cuarto del acta No. 03-2013 de fecha 11-01-2013, se ha concluido con la Auditoría al área de Propiedad, Planta y Equipo (Inventarios). El examen comprendió el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 y fue realizado por el suscrito Auditor Interno.

La Auditoría se practicó de acuerdo a Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, que requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada con el fin de obtener seguridad razonable de que las áreas examinadas no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones.

Con el propósito de fortalecer los controles internos y legales en el Área de Propiedad, Planta y Equipo, se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgos de Control Interno:

1. Deficiencia En Control De Inventarios
2. Obras Concluidas Sin Reclasificar
3. Inexistencia De Procedimientos Internos De Traslado De Bienes Activos
4. Falta de Documentación de Respaldo
5. *Inexistencia de formularios FIN 01 y FIN 02*

Hallazgo de incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables:

1. Inexistencia de Manual de Organización y de Procedimientos
2. Encargado de Inventarios Sin Documento que respalde formalmente su contratación
3. Bienes en mal Estado Registrados en Libro de Inventarios
4. Bienes Fungibles Y Gastos Por Instalaciones Eléctricas Registrados En Libro De Inventarios De Activos Fijos
5. No se Practica Inventario Físico
6. Encargado de Inventarios sin caucionar Fianza de Fidelidad.
7. Proyectos de construcción de obras sin registro en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,



Marcos Antonio López Chávez
Auditor Interno Municipal

ANTECEDENTES

La municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, ejerce el gobierno local de su municipio, su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Función

La función principal de la Municipalidad consiste en satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio, a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastros, parques, centros recreativos y deportivos, para lo cual se apoya en los Consejos Comunitarios de Desarrollo, quienes hacen llegar sus necesidades utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los alcaldes comunitarios.

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-

La Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, cuenta con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM-, creada para cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio. Dicha dirección está integrada por las áreas de tesorería, contabilidad y Presupuesto.

Unidad o Sección de Inventarios

Esta unidad depende jerárquicamente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM- y se encarga del control y registro de los activos fijos adquiridos por la Municipalidad.

OBJETIVOS

General

- Determinar el correcto registro y custodia de los bienes adquiridos por la Municipalidad, así como la observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

Específicos

- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al área de Propiedad, Planta y Equipo.
- Comprobar el correcto seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros aplicables al área de Activos Fijos de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.
- Comprobar la adecuada custodia de los Activos Fijos que integran el Inventario.
- Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros.

ALCANCE

- La evaluación de los registros y procesos en Inventario comprendió el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,012.
- Se evaluó la documentación de soporte así como la correcta y oportuna operatoria de los libros auxiliares.
- Se evaluó el ambiente y estructura de control interno, leyes y regulaciones aplicables a los registros y procesos en Inventario.
- Se obtuvo un detalle de las adiciones y bajas de Activos Fijos del ejercicio fiscal 2,012.
- Se evaluaron los saldos de inventario reflejados en el Balance General.

INFORMACIÓN EXAMINADA

- Balance General
- Libro de Inventarios
- Tarjetas de Responsabilidad
- Oficio de remisión de inventario a la Contraloría General de Cuentas
- Facturas y demás documentos de respaldo.

- Notas a los Estados Financieros.
- Reportes SICOINGL

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

- Durante el desarrollo de la auditoría no se presentaron circunstancias adversas que limitaran la ejecución del trabajo.
- Se tuvo completa y total disposición del Encargado de Inventarios.
- No se presentaron algunos documentos requeridos.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Deficiencia En Control De Inventarios

Condición

Se determinó que en el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, no se tiene registro de las siguientes cuentas: 1232 Maquinaria y Equipo con un monto de Q.835, 337.29 y la cuenta 1233 Tierras y Terrenos con valor de Q. 470,579.07; generando diferencias entre las cuentas contables de balance General y los Registros auxiliares, así mismo, los registros son realizados sin observar la nomenclatura Gubernamental.

Criterio

La Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969, se refiere a instrucciones sobre el control y registro de Inventarios de Oficinas Públicas en la parte **FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO**, indica: “En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, *pero ambos se registrarán en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse*

independientemente". El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento.

Causa

Desconocimiento de las Normas y Procedimientos establecidos para el control de los bienes tangibles que conforman el Activo Fijo de la Municipalidad

Efecto

Al no haber incluido dentro del libro de inventario las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y la cuenta 1233 Tierras y Terrenos hace que exista diferencia entre contabilidad. La falta de control sobre los bienes de activo fijo propiedad de la Municipalidad, incide en el saldo que presenta la cuenta contable, con lo que refleja el libro de inventario. **Posibilidad de ser sancionados.**

Recomendación

El Alcalde municipal debe girar las instrucciones correspondientes, para que el encargado de inventarios, registre todos los bienes muebles e inmuebles, en el libro de Inventario y cuadre con el balance general.

Hallazgo No. 2

Obras Concluidas Sin Reclasificar

Condición

La cuenta 1234 Construcciones en Proceso refleja en El Balance General de la Municipalidad al 31 de diciembre de 2012 un saldo de Q. 7,382,071.29 que incluye el valor de obras consistentes en bienes de uso común, ya finalizadas, sin que se hayan realizado las reclasificaciones para presentarlas en las cuentas de activo fijo correspondientes.

Criterio

El Acuerdo No. 09-2003, del 8 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental. Norma 5.5 Registro de las Operaciones Contables, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. **La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido,** en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables”. Norma 5.8 Análisis de la Información Procesada. Establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe normar que toda la información financiera, sea analizada con criterios técnicos. Las unidades especializadas de cada ente público son los responsables de realizar el análisis financiero oportuno de toda la información procesada, así como la interpretación de los resultados para asegurar que la misma es adecuada y que garantice que los reportes e informes que se generan periódicamente sean confiables, para la toma de decisiones a nivel gerencial”.

Causa

Incumplimiento a la normativa de control interno establecida, al no depurar la cuenta 1234 construcciones en proceso, en forma oportuna por falta de análisis contable, administrativo y legal.

Efecto

Al tener registrado en la cuenta 1234 Construcciones en Proceso, obras ya concluidas, el Balance General al 31 de diciembre de 2012, no refleja la verdadera situación financiera de la municipalidad, ya que esta cuenta refleja un saldo no depurado. Consecuentemente, no se cuenta con información, confiable y oportuna, relacionada con la cuenta propiedad, planta y equipo, para la adecuada toma de decisiones. **Posibilidad de Sanción.**

Recomendación

Girar inmediatamente las instrucciones correspondientes, para que se proceda a reclasificar la cuenta 1234 construcciones en proceso, para que en el Balance General se refleje información real y confiable.

Hallazgo No. 3**Inexistencia de procedimientos internos de traslado de bienes activos****Condición**

Se verificaron físicamente los bienes registrados en la Tarjeta de Responsabilidad No. 307, asignada a la Srta. Ana Victoria Vásquez Cuy, y no se encontró el Ordenador Intel Pentium 42.86 GHZ, 256 MB de memoria RAM, al ser cuestionada informó que fue trasladado a Oficina de Turismo, sin indicarle cuando se realizaría el correspondiente descargo de su tarjeta, así mismo se confirmó con el encargado de inventarios que no existe procedimiento para el traslado de bienes de una oficina a otra.

Criterio

El Acuerdo No. 09-2003, del 8 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Norma 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO, indica: "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

Causa

Desconocimiento de la Norma de Control Interno respectiva.

Efecto

Al no existir procedimiento adecuado de traslado de bienes se corre el riesgo de pérdida de activos. Así mismo hace difícil la localización de los bienes.

Recomendación

Implementar un procedimiento que permita mantener sistemas de información que produzcan información veraz, confiable y oportuna, que sea de utilidad a los actores que intervienen en traslados de bienes para efectuar las operaciones correspondientes.

Hallazgo No. 4**Falta de Documentación de Respaldo****Condición**

Durante el análisis de la documentación de soporte de las adquisiciones, se verificó que en la mayoría de los casos no existen Solicitud de Compras y en algunos casos; los expedientes no incluyen el Acuerdo de autorización de compra suscrito por Alcaldía, tal como se comprobó en las facturas 1952 y 1953 de Electrónica Panamericana por valores de Q. 23,909.99 y Q. 3,125.01, respectivamente, ambas por compra de Equipo Educativo y Recreativo.

Criterio

La Norma de Control Interno contenida en el Acuerdo 09-2003 de la Contraloría general de Cuentas, establece: “DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información

adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Incumplimiento de la normativa indicada

Efecto

Al no cumplir con toda la documentación de soporte se generan dudas sobre el manejo de los recursos de la municipalidad. Posibilidad de Sanción.

Recomendación

El Alcalde municipal debe girar las instrucciones correspondientes, para que todo pago que se efectué, llene todos los requisitos de la documentación de soporte necesaria para transparentar la administración de los recursos.

Hallazgo No. 5

Inexistencia de Formularios FIN I y FIN II

Condición

Se solicitó que se presentaran los formularios respectivos para verificar la integración de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, sin embargo, dichos formularios no fueron presentados, debido a que la Municipalidad no los utiliza.

Criterio

Norma General de Control Interno 5.6 “ACTUALIZACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS ENTES RECTORES”, establece; “La autoridad superior de cada ente, debe velar porque se cumplan las normas relativas a la actualización e intercambio de información oportunamente para que la Dirección de Contabilidad del Estado, cuente con información suficiente para elaborar y presentar los Estados Financieros.

Causa

Incumplimiento de la Norma de Control Interno indicada.

Efecto

Al no contar con dichos documentos, se envía información no precisa e insuficiente a la Dirección de Contabilidad del Estado. **Posibilidad de Sanción**

Recomendación

Se recomienda implementar el uso inmediato de los formularios FIN I y FIN II a fin de proporcionar información financiera suficiente y oportuna a la Dirección de Contabilidad del Estado.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**Hallazgo No. 1****Inexistencia de Manual de Organización y de Procedimientos****Condición**

Se procedió a requerir información, al Director Financiero ya que la persona designada para la sección de inventarios desconoce varios aspectos importantes relacionados con el área objeto de evaluación, quien informó al suscrito auditor, que la municipalidad no cuenta con dicho documento.

Criterio

El Acuerdo No. 09-2003, del 8 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1 Normas de Aplicación General. Norma 1.10 **MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**, establece “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar

y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”.

Causa

Inobservancia de la normativa vigente.

Efecto

Posibilidad de ser sancionados.

Recomendación

Promover de inmediato la elaboración del manual de funciones y procedimientos, divulgarlo y capacitar al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Hallazgo No. 2

Encargado de Inventarios sin documento que respalde formalmente su contratación

Condición

Al trasladar cuestionario de Control Interno al encargado de la sección de inventarios se determinó que no cuenta con Acuerdo suscrito por el Concejo Municipal, documento que respalda su contratación, situación que fue comprobada al entrevistar al Director Financiero.

Criterio

La Ley del Servicio Municipal en su artículo 4, establece; “se considera trabajador municipal, la persona individual que presta un servicio remunerado por el erario municipal en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra formalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia inmediata o delegada de una municipalidad o sus dependencias”.

Causa

Inobservancia de la Legislación vigente.

Efecto

Posibilidad de ser sancionados.

Recomendación

Suscribir inmediatamente el Acuerdo que respalde la contratación formal del encargado de Inventarios.

Hallazgo No. 3**Bienes en mal Estado Registrados en Libro de Inventarios****Condición**

Se procedió a verificar físicamente los bienes activos de la municipalidad, determinando la existencia de bienes en mal estado que no se pueden reparar. Se verificó que no existe solicitud ante las instancias que corresponden para iniciar el trámite para darles de baja.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, en el artículo 1, establece: “Las Dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente La Norma General de Control Interno 5.6 contenida en el acuerdo 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas, establece: “ ACTUALIZACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS ENTES RECTORES La autoridad superior del Ministerio de Finanzas Públicas debe normar que la información que corresponde administrar a cada uno de los entes rectores, se mantenga actualizada y se intercambie oportunamente. La autoridad superior de cada ente rector, debe velar porque se cumplan las normas relativas

a la actualización e intercambio de información oportunamente, para que la Dirección del Contabilidad Estado, cuente con información suficiente para elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo información complementaria, que facilite la interpretación adecuada por parte de los usuarios y que éstos constituyan instrumentos gerenciales para la toma de decisiones”.

Causa

Incumplimiento de la normativa indicada.

Efecto

Promueve información financiera no confiable. Riesgo de que estos bienes se extravíen. Posibilidad de ser sancionados.

Recomendación

Instruir por escrito al encargado de Inventarios para que se inicien los trámites de baja correspondientes

Hallazgo No. 4

Bienes fungibles y gastos por instalaciones eléctricas registrados en libro de inventarios de activos fijos

Condición

Se comprobó que en el inventario se encuentran registrados varios bienes consumibles, lo cual contraviene los criterios establecidos en la Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969. Así mismo se tiene registrados gastos por instalaciones eléctricas.

Criterio

La circular 3-57, establece: “REGISTRO AUXILIAR DE ARTICULOS FUNGIBLES Y DE CONSUMO: Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de

Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina”.

Causa

Inobservancia de los criterios establecidos en la Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969.

Efecto

Incluir estos bienes y estos gastos en el libro de inventarios solo incrementa de forma ficticia el valor del mismo. Promueve información financiera no confiable. Posibilidad de Sanción.

Recomendación

Habilitar inmediatamente el libro auxiliar de Artículos Fungibles a fin de tener un registro confiable en el libro de inventarios.

Hallazgo No. 5

No se Practica Inventario Físico.

Condición

Se comprobó que en la municipalidad no se practica inventarios físicos a pesar de que al trasladar cuestionario de control interno la respuesta haya sido positiva, por lo que existe diferencias sumamente significativas entre contabilidad y el registro auxiliar de inventarios. Esto debido a que, al inventario anterior únicamente se le adiciona las compras del año y no se compara con los saldos que reporta el Balance General.

Criterio

La Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969, en la sección, TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO, establece; “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de

diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización”.

Causa

Incumplimiento de la regulación indicada.

Efecto

El no practicar inventarios físicos hace que existan diferencias entre contabilidad y los registros auxiliares.

Recomendación

Se recomienda que se practiquen inventarios físicos de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo en forma periódica, debiendo hacer comparación con los registros respectivos y asegurarse la corrección de su existencia.

Hallazgo No. 6

Inexistencia de tarjetas de responsabilidad para bienes fungibles

Condición

Al solicitar información al Director Financiero de la municipalidad, se constató que no se tiene implementado el uso de Tarjeta de Responsabilidad para este tipo de bienes.

Criterio

La Circular 3-57 establece que: los bienes que por su naturaleza fungible, deben agregarse al final y separado de la tarjeta de responsabilidad de Activos Fijos.

Causa

Incumplimiento de la regulación indicada.

Efecto

Al no tener registro de tarjeta de Responsabilidad específicamente para bienes fungibles dificulta al hacer una clasificación de los bienes de Activo Fijo. **Posibilidad de Sanción**

Recomendación

Se recomienda crear los formatos de tarjeta de Responsabilidad para bienes fungibles a fin de que exista un mejor control en los bienes activos de la Municipalidad.

Hallazgo No. 7**Encargado de inventarios sin caucionar Fianza de Fidelidad****Condición**

Se comprobó que el Encargado de Inventarios de la Municipalidad no ha caucionado Fianza de Fidelidad que garantice el adecuado control y custodia de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo.

Criterio

El Decreto número 101-97 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Presupuesto” artículo 79, establece: “ Los funcionarios y Empleados Públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad, mediante fianza, de conformidad con la ley respectiva

Causa

Incumplimiento de la regulación indicada.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes de la Municipalidad, al no tener una fianza que ampare al personal que administra, controla y custodia los mismos.

Recomendación

El Director Financiero, debe informar a Recursos Humanos sobre el personal que debe caucionar Fianza a fin de que se cumpla con la normativa por parte de la persona que administra, controla y custodia los bienes de la Municipalidad

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA.

Los funcionarios y personal responsables del área auditada se detallan a continuación

- | | | | |
|----|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Luis Gustavo Méndez Hernández | Director Financiero | 01-01-2012 al 31-12-2012 |
| 2. | Juan Carlos Valle Cano | Encargado de Inventarios | 01-01-2012 al 31-12-2012 |

COMISIÓN DE AUDITORÍA



Marcos Antonio López Chávez
Auditor Interno Municipal



Vo.Bo. Lic. Jorge Luis Sánchez Pineda
Unidad de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Al realizar la auditoría al área de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad del Departamento de Sacatepéquez, se determinó que el Encargado de Inventarios no ha sido contratado formalmente en virtud de no existir Acuerdo de Alcaldía que respalda su contratación para fungir como tal. Asimismo, no ha caucionado fianza de fidelidad.
2. En el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, no se tiene registro de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo y la cuenta 1233 Tierras y Terrenos generando diferencias entre las cuentas contables de balance General y los registros del libro de inventarios, así mismo, los registros son realizados sin observar la nomenclatura Gubernamental.
3. La documentación de soporte de las adquisiciones, en la mayoría de los casos es incompleta, no existen Solicitud de Compras y en algunos casos los expedientes no incluyen el Acuerdo de autorización de compra suscrito por Alcaldía, este factor genera dudas sobre el manejo de los recursos de la Municipalidad.
4. En la municipalidad no se observan los criterios establecidos en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, al registrar varios gastos, bienes fungibles, así como útiles, accesorios y materiales eléctricos en el libro de inventarios de Activos Fijos, aspecto totalmente improcedente.
5. En la Municipalidad no se tiene implementado el uso de los formularios FIN I y FIN II, formularios en los cuales se presenta el detalle y el resumen de los bienes muebles e inmuebles que la institución posee, lo que implica que el intercambio de información con la Dirección de Contabilidad del Estado no es adecuada.
6. Existen varias obras consistentes en bienes de uso común, ya finalizadas, sin que se hayan realizado las reclasificaciones para presentarlas en las cuentas de activo

fijo correspondientes. Es decir no se actualiza oportunamente los saldos de las cuentas de Activo Fijo. Asimismo, los proyectos de construcción de obras no han sido publicados en el Sistema Nacional de Inversión Pública, tal como lo establece la Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

7. No se practica inventarios físicos a los bienes de activo fijo propiedad de la municipalidad, por lo que existe diferencias sumamente significativas entre contabilidad y el registro auxiliar de inventarios. Esto se debe a que, al inventario anterior únicamente se le adiciona las compras del año y no se compara con los saldos que reporta el Balance General.

RECOMENDACIONES

1. Al momento en que una persona empiece su relación laboral con la Municipalidad debe suscribirse inmediatamente el Acuerdo de Alcaldía que respalde la contratación formal de la misma. Asimismo, el Director Financiero, debe informar a Recursos Humanos sobre el personal que debe caucionar Fianza de Fidelidad a fin de que se cumpla con la normativa por parte de la persona que administra, controla y custodia los bienes municipales.
2. La máxima autoridad de la municipalidad debe girar las instrucciones correspondientes, para que el encargado de inventarios, registre todos los bienes muebles e inmuebles, en el libro de Inventario y concilie los saldos con el balance general, ya que las diferencias que resulten al realizarse una auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas conlleva sanciones pecuniarias.
3. La máxima autoridad de la municipalidad debe velar, para que todo pago que se efectué, llene todos los requisitos de la documentación de soporte necesaria para transparentar la administración de los recursos financieros que la municipalidad percibe, de tal manera que prevalezcan los preceptos de transparencia, eficiencia y economía, y así evitar riesgos de ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Habilitar inmediatamente el libro auxiliar de bienes fungibles a fin de tener un registro confiable en el libro de inventarios. Incluir estos bienes y estos gastos en el libro de inventarios solo incrementa de forma ficticia el valor del mismo. De la misma forma, promueve información financiera no confiable y puede generar sanción pecuniaria.
5. Se recomienda implementar el uso de los formularios FIN I y FIN II a fin de proporcionar información financiera suficiente y oportuna a la Dirección de Contabilidad del Estado, así como facilitar la integración de las cuentas que conforman el área de Propiedad, Planta y Equipo.

6. Regularizar oportunamente las construcciones en proceso, para que en el Balance General se refleje información real, confiable y oportuna sobre dicha cuenta. De la misma forma deben publicar en el Sistema Nacional de Inversión Pública cualquier proyecto de construcción de obras que se ejecute y de esta manera darle cumplimiento a lo establecido en la Ley que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

7. Se recomienda que se practiquen inventarios físicos de los activos que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo en forma periódica, debiendo hacer comparación con los registros respectivos y asegurarse de la corrección de su existencia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Contraloría General De Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental SIAF/SAG. “Marco Conceptual Control Interno Gubernamental”. Guatemala junio 2,006. 21 Pág.
2. Contraloría General De Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental. PROYECTO SIAF-SAG: “Normas Generales De Control Interno Gubernamental”. Guatemala, junio de 2006. 35 Pág.
3. Contraloría General De Cuentas: “Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental”, Guatemala, Junio 2,006. 15 Pág.
4. Contraloría General De Cuentas: “Manual de Auditoría Gubernamental”. Guatemala: Junio 2,005. 286 Pág.
5. Contraloría General De Cuentas: “Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa”. Guatemala: Noviembre, 2006. 18 Pág.
6. Holmes: “Auditoría, Soluciones a los Problemas y Practica de Auditoría”. Tomo II. 2002. Editorial LIMUSA.
7. Instituto Mexicano De Contadores Públicos: “Normas Internacionales de Auditoria”. 6ta. Edición, diciembre 2,001. 732 Pág.
8. López Roca, Roxana Maribel: “Auditoría Externa Al Rubro De Propiedad, Planta Y Equipo Registrado De Acuerdo A Normas Internacionales De Contabilidad (NIC’s)”. Tesis- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas/ Guatemala, marzo 2005)/ D’Jois Impresos y Más. 116 Pág.

9. Ministerio De Finanzas Públicas. “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”. Guatecompras. Resolución No. 11-2010. Guatemala: 2010. 12 Pág.
10. Ministerio De Finanzas Públicas. Dirección Técnica del Presupuesto: “Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala”. Cuarta Edición. Guatemala. Enero 2,008. 219 Pág.
11. Ministerio De Finanzas Públicas: “Manual de Administración Financiera Integrada Municipal”, Guatemala, 2,006. 138 Pág.
12. Muñoz Razo, Carlos: “Auditoría en Sistemas Computacionales”, Editorial Prentice Hall, Primera Edición, 2,002, México. 796 Pág.
13. Pérez Orozco Gilberto Rolando: “Auditoría I Norma y Procedimientos”, Editorial ECAFYA, Segunda Edición, Guatemala, 2001. 101 Pág.
14. Pérez Orozco, Gilberto Rolando: “Auditoría II, Normas y Procedimientos”, Editorial ECAFYA, 3ª. Edición, 2, 003, Guatemala. 101 Pág.
15. Samayoa Palacios, José Luis; Balbé, Manuel y Franch, Marta: “Manual de Derecho Administrativo”. Editorial AECI. 1ª. Edición, 2,002, España.

LEYES Y ACUERDOS

16. Asamblea Nacional Constituyente: “Constitución Política de la República de Guatemala”, mayo 1985. 91 Pág.
17. Congreso de la República De Guatemala: “Código Municipal”, Decreto 12-2002. Impresos Librería Jurídica. Guatemala 2,011. 45 Pág.

18. Dirección de Contabilidad Del Estado: “Circular 3-57” del 1 de diciembre de 1969. 25 Pág.
19. Ministerio de Finanzas Públicas. “Acuerdo Ministerial Número 49-2006”. Guatemala: 2006. 2 Pág.
20. Ministerio de Finanzas Públicas: “Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública”. Guatemala mayo de 1994. 6 Pág.
21. Congreso de la República De Guatemala: “Ley de Contrataciones del Estado”. Decreto 57-92. Guatemala 2011. 44 Pág.
22. Congreso de la República de Guatemala: “Ley Orgánica del Presupuesto”. Decreto 101-97. Guatemala 2011. 18 Pág.
23. Contraloría General de Cuenta, Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG): “Normas de Auditoría Gubernamental”. Acuerdo Interno No. 09-03, Guatemala, 2003. 2 Pág.
24. Congreso de la República de Guatemala: “Ley Orgánica De La Contraloría General De Cuentas”. Decreto 31-2002. Guatemala 2011. 16 Pág.
25. “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General De Cuentas”. Acuerdo Gubernativo 318-2003. Guatemala 2011. 26 Pág.
26. “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 de la Presidencia de la República de Guatemala. Guatemala: 2011. 28 Pág.

A N E X O S

ANEXO 1
Modelo de tarjeta de responsabilidad

Nombre de la Entidad							
TARJETA DE RESPONSABILIDAD No. 							
Nombre del Empleado: _____ NIT: _____							
Cargo: _____							
Unidad o Dependencia: _____							
Fecha	No. Inventario	Cantidad	Descripción de Bienes	Rubro	Debe	Haber	Saldo
Recibí Conforme: _____ Vo.Bo. _____							
Empleado Responsable		Director Financiero			Encargado Sección de Inventarios		

FUENTE: Elaboración Propia

ANEXO 3

Finiquito o Solvencia de Inventarios

Nombre de la Institucion				
Direccion de Administracion Financiera		-----	Sección de Inventarios de Activos Fijos	
FINIQUITO O SOLVENCIA DE INVENTARIOS			No.	
Lugar y Fecha		Dia	Mes	Año
DATOS PERSONALES DEL INTERESADO				
Nombres y Apellidos: _____			NIT: _____	
Cargo o Puesto: _____				
Departamento o Sección: _____				
Período Laboral:	Del:			
	Al:			
Número de Tarjeta de Responsabilidad: _____				
OBSERVACIONES: _____				
NOTA: Este documento respalda única y exclusivamente la entrega de Mobiliario, Equipo y Bienes Fungibles que se encuentran registrados y descritos en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente durante el período laboral indicado.				
Encargado (a) de Inventarios			Director (a) Financiero (a)	
Firma:			Firma:	
Nombres y Apellidos			Nombres y Apellidos	
Original: Interesado	Duplicado: Recursos Humanos	Triplificado: Sección de Inventarios		

FUENTE: Elaboración Propia

