

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA MUNICIPALIDAD”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**FREDY YOVANY HERNÁNDEZ AXPUAC**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, ABRIL DE 2016

**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. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

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

Presidente	Lic. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
Examinador	Lic. Margarita Gómez de Román

LICENCIADO ALEX WALDEMAR CAL CAL  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Guatemala, Agosto del 2,015

Licenciado.  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente:

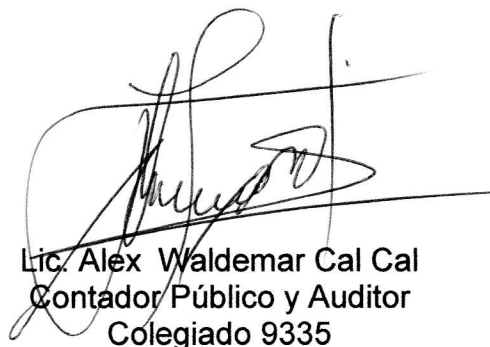
Señor Decano:

Me permito informarle que con base en el DIC.AUD.269-2013 de fecha Diez y Seis de Agosto de Dos Mil Trece, donde fui asignado por esta decanatura, como asesor del estudiante FREDY YOVANY HERNANDEZ AXPUC con numero de carnet 199510886-1, procedí a revisar y asesorar el trabajo de tesis identificado con el título "CONTROL INTERNO EN EL AREA DE TESORERIA DE UNA MUNICIPALIDAD".

Después de haber incorporado dicho trabajo de investigación, las experiencias, conocimientos y sugerencias efectuadas, considero, que el mismo llena los requisitos para poder ser sometido a evaluación en su Examen Privado de Tesis, por los contenidos que ahí se desarrollan, previo a obtener el título de Licenciado en Contaduría Pública y auditoría.

Ruego al señor decano, recibir mi agradecimiento por la oportunidad brindada en este nombramiento.

Atentamente,



Lic. Alex Waldemar Cal Cal  
Contador Público y Auditor  
Colegiado 9335



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISEIS.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 275-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA MUNICIPALIDAD", que para su graduación profesional presentó el estudiante FREDY YOVANY HERNÁNDEZ AXPUAC, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



Smp.

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por darme el regalo de la vida cada día y permitirme alcanzar esta meta. A ti Padre, a ti te dedico este logro e infinitas gracias por toda la felicidad dada.

### **A MIS PADRES**

José Sarvelio Hernández de la Cruz y Gloria Alicia Axpuc González, por todo su apoyo incondicional, sus consejos y por el gran amor que me han demostrado. Mis dos grandes ejemplos.

### **A MIS ABUELITOS**

Macario Hernández, Vicenta de la Cruz, Manuel Axpuc, María Dolores González (QEPD). Eterna luz que me ilumina, gracias por su cariño.

### **A MI ESPOSA**

Mara Dalila Velásquez Axpuc, mi gran amor, gracias por ser el pilar más importante en mi vida y estar siempre ahí para ayudarme.

### **A MIS HIJAS E HIJO**

Bianca Esmeralda, Alice Deyanira y Stayme Yovany Hernández Velásquez. Con mucho amor para mis tesoros y como ejemplo a seguir por que con empeño todo es posible.

### **A MI TÍA**

María Paulina Hernández. Con Cariño por su apoyo incondicional.

### **A MI HERMANO Y FAMILIA**

Edwin Ottoniel Hernández Axpuc Por las convivencias vividas en nuestro hogar.

### **A MIS AMIGOS Y AMIGAS**

Que los lazos de la amistad sean para toda la vida.

### **A MIS ASESOR DE TESIS**

Respeto y admiración por su apoyo profesional.

### **A MIS LICENCIADOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Agradecimiento por haberme brindado sus conocimientos profesionales.

### **A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Centro de estudio a quien debo mi formación profesional y académica.

**ÍNDICE**  
**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES DE UNA MUNICIPALIDAD**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
1.1 Definición de municipios	1
1.1.1 Municipalidad	2
1.1.2 Antecedentes históricos en Guatemala	2
1.2 San Bartolomé Milpas Altas	5
1.2.1 Antecedentes históricos de San Bartolomé Milpas Altas	5
1.3 Organización municipal	8
1.3.1 Concejo Municipal y Alcaldía	9
1.3.2 Secretaría	12
1.3.3 Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	13
1.3.4 Unidad de Auditoría Interna Municipal	16
1.3.5 Dirección Municipal de Planificación (DMP)	17
1.4 Marco legal	18
1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	18
1.4.2 Código Municipal	18
1.4.3 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento	18
1.4.4 Ley de Contrataciones del Estado	18
1.4.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	19
1.4.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental	19
1.4.7 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI	19

**CAPÍTULO II**

**CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL**

2.1 Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental	20
2.1.1 SIAFMUNI-SICOINGL	20
2.1.2 Definición	21
2.1.3 Objetivos	22
2.2 Principios de Contabilidad Integrada Municipal	23

2.2.1	Equidad	23
2.2.2	Ente contable	23
2.2.3	Ente en marcha	24
2.2.4	Partida doble	24
2.2.5	Cuantificación económica	24
2.2.6	Periodo o ejercicio contable	25
2.2.7	Reconocimiento de las transacciones	25
2.2.8	Valuación al costo	25
2.2.9	Consistencia	26
2.2.10	Exposición	26
2.2.11	Prudencia	26
2.2.12	Centralización Normativa y Descentralización Operativa	27
2.2.13	Universalidad	27
2.3	Propósitos de la Contabilidad Integrada Municipal	27
2.4	Plan Único de Cuentas	28
2.4.1	Niveles de agrupación y codificación	28
2.5	Momentos de los ingresos	30
2.5.1	Devengado	31
2.5.2	Recaudado o percibido	31
2.6	Ejecución del gasto	31
2.6.1	Aspectos generales	31
2.6.2	Características principales	32
2.6.3	Criterios para la Ejecución Presupuestaria	32
2.6.4	Etapas o momentos de la Ejecución Presupuestaria	33
2.6.5	Comprometido	33
2.6.6	Devengado	34
2.6.7	Pagado	34
2.7	Cuenta Única del Tesoro Municipal	35
2.7.1	Cuentas Recaudadoras	35
2.7.2	Cuentas con destino específico	35
2.7.3	Cuenta Única Pagadora	36

2.7.4	Cuentas Escriturales	36
2.8	Matriz de Presupuesto a Contabilidad	38
2.9	Estados Financieros Municipales	41
2.9.1	Objetivos	42
2.9.2	Clasificación	45
2.9.3	Básicos	43
2.9.4	Secundarias	45

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA**

3.1	Definición de auditoría	46
3.2	Clasificación de auditoría	46
3.2.1	Auditoría Financiera	47
3.2.2	Auditoría de Gestión	47
3.2.3	Auditoría Informática	47
3.2.4	Auditoría Integral	47
3.2.1	Auditoría Especializada.	48
3.2.2	Auditoría Interna	48
3.3	Particularidades de la auditoría	48
3.4	Características de la auditoría	48
3.5	Objetivos de la auditoría	49
3.6	Aplicación de Normas de Auditoría Interna	49
3.6.1	Normas de Aplicación General.	49
3.6.2	Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General.	50
3.6.3	Normas Aplicables a la Administración de Personal.	50
3.6.4	Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.	50
3.6.5	Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada	50
3.6.6	Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.	51
3.6.7	Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.	51



3.7	Procedimientos de auditoría interna	51
3.7.1	Estudio y evaluación del control Interno.	51
3.7.2	Evaluación del cumplimiento de leyes, Normas y Regulaciones	52
3.7.3	Actualización del archivo permanente.	52
3.8	Técnicas de Auditoría	52
3.8.1	Estudio General	53
3.8.2	Análisis.	53
3.8.3	Inspección.	53
3.8.4	Investigación.	53
3.8.5	Calculo.	54
3.8.6	Revisión Analítica.	54
3.8.7	Declaración.	54
3.8.8	Observación.	54
3.9	Controles Aplicables al área de Tesorería	54
3.9.1	Independencia de la unidad de administración financiera.	55
3.9.2	Registro y uso de formularios.	55
3.9.3	Depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.	55
3.9.4	Documentos de soporte en las entidades ejecutoras.	55
3.9.5	Control interno previo.	55
3.9.6	Control interno concurrente.	56
3.9.7	Control interno posterior.	56
3.9.8	Programación de pagos.	56
3.9.9	Autorización de desembolsos.	56
3.9.10	Creación y manejo de fondos fijos de caja chica.	57
3.9.11	Fondo rotativo.	58
3.9.12	Arqueos sorpresivos de fondos y valores.	58
3.9.13	Apertura de cuentas bancarias.	59
3.9.14	Responsabilidad por el manejo de cuentas bancarias.	59
3.9.15	Firmas mancomunadas.	59
3.9.16	Flujo de caja.	59

3.9.17	Desembolso con cheque.	59
3.9.18	Sistema bancario.	60
3.9.19	Pagos por equipo de transporte.	61
3.9.20	Pagos por servicios.	61
3.9.21	Sistema de caja única.	61
3.9.22	Autorización y registro de inversiones.	61
3.9.23	Custodia y manejo de inversiones en valores mobiliarios.	62
3.9.24	Verificación física de inversiones.	62
3.9.25	Autorización y registro de valores por cobrar.	62
3.9.26	Personal temporal y servicios profesionales.	62
3.9.27	Seguimiento y control del flujo de tesorería.	62
3.9.28	Manuales de funciones.	63
3.9.29	Informe a presentar.	63
3.9.30	Convenios y contratos con el sistema bancario nacional.	63
3.10	Planificación	63
3.11	Recursos	64
3.12	Control Interno Gubernamental	64
3.13	Papeles de trabajo	64

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA MUNICIPALIDAD**

#### **(Caso práctico)**

4.1	Presentación	65
4.1.1	Plan Operativo Anual de Auditoría	65
4.1.2	Visita preliminar	66
4.1.3	Estrategia general	66
4.1.4	Nombramiento de Auditoría	66
4.2	Índice de papeles de trabajo	67
4.3	Nombramiento de Auditoría	68
4.4	Planificación de la Auditoría	71

4.4.1	Cédula Narrativa –Familiarización-	71
4.4.2	Memorándum de Planificación	73
4.4.3	Programa de Auditoría	82
4.5	Ejecución del Trabajo	91
4.5.1	Evaluación de Control Interno	91
4.5.2	Papeles de Trabajo	95
4.6	Finalización del Trabajo	111
4.6.1	Informe de Auditoría	111
	CONCLUSIONES	125
	RECOMENDACIONES	127
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	129

## INTRODUCCIÓN

Según convenio con el marco legal vigente, la máxima autoridad administrativa es la encargada de implementar y actualizar una estructura de control interno eficiente que promueva el logro de objetivos, metas institucionales y la transparencia del manejo del gasto. Una municipalidad como institución responsable del gobierno de un municipio, y de la administración de sus recursos económicos tendientes a la satisfacción de necesidades e inversión en obras públicas, que debe poseer tal sistema de control interno.

Se plantea la necesidad del control interno municipal dado que uno de los principales objetivos del control interno es la organización los métodos y procedimientos que tiene implantados una municipalidad empresa, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la protección de los activos de la municipalidad c) la promoción de eficiencia de operación.

La difusión en los medios financieros y la administración de organizaciones; sostiene que todas las organizaciones pueden beneficiarse de la mejora de procedimientos en identificación y análisis de riesgos internos.

La metodología utilizada en el presente trabajo es el método científico en su fase indagadora, demostrativa y expositiva. Contiene teoría básica y práctica del Control Interno aplicado al área de ingresos de una municipalidad, proponiendo un modelo de Control Interno, que permita que cada elemento de la estructura organizativa municipal comprenda el marco conceptual y por lo tanto garantice la eficiencia del mismo; su objetivo es proporcionar una herramienta para el adecuado manejo y control de los recursos financieros, tendientes al cumplimiento de objetivos institucionales.

El trabajo se desarrolló en cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I contiene generalidades de las municipalidades, definiciones, características y la legislación aplicable a la misma.

En el capítulo II se define la Contabilidad Integrada Gubernamental, sus conceptos fundamentales, objetivos y características; incluye los antecedentes, definición, objetivos y componentes del Control Interno enfatizando la identificación, evaluación y respuesta al riesgo. En este mismo capítulo se incluyen los principios de contabilidad integrada municipal.

Las definiciones, clasificaciones y características se detallan en el capítulo III al especificar contenido, campo de aplicación, como procedimiento y su uso como herramienta de control interno de área de tesorería.

El capítulo IV es la propuesta de Control Interno al área de tesorería de una municipalidad y se presentan los objetivos, campo de aplicación, políticas, responsabilidades y aplicación de cada componente para el área de tesorería y lograr una buena administración.

## **CAPÍTULO I**

### **MUNICIPALIDADES**

#### **1.1 Definición de municipios**

“El municipio es la unidad básica de la organización territorial del Estado y espacio inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos. Se caracteriza primordialmente por sus relaciones permanentes de vecindad, multiétnicidad, pluriculturalidad y multilingüismo, organizado para realizar el bien común de todos los habitantes de su distrito”. (1:02)

“Conjunto de habitantes de un mismo término jurisdiccional, regido por un ayuntamiento. Subdivisión administrativa menor o al conjunto de habitantes de dicho territorio, que puede incluir varias poblaciones, regido por un órgano colegiado generalmente denominado ayuntamiento, municipalidad, alcaldía o concejo”. (1:02)

Se puede definir el municipio como la unidad de administración, donde se encuentra un conjunto de personas que se caracterizan por vivir en un determinado lugar o territorio y administrados por un ayuntamiento.

Los elementos que contiene un municipio son:

El territorio: que es el espacio geográfico que ocupa.

La población: son las personas que habitan el lugar.

La autoridad: es la que se otorga a las personas para ejercer los cargos en el municipio.

La comunidad organizada: son las organizaciones de habitantes del municipio.

La capacidad económica: son los recursos del municipio para cumplir sus fines.

El patrimonio del municipio”. (1:04)

### **1.1.1 Municipalidad**

#### **1.1.2 Antecedentes históricos en Guatemala**

“Al inicio de la conquista se crearon los gobiernos como lo son los virreinos, estos eran gobiernos provincianos que atendían los asuntos de rutina y eran dependientes del rey y fieles a su voluntad. Las capitanías eran similares a los virreinos pero con extensiones menores, trataban asuntos directos de la corona y de sus dependencias administrativas. Entre sus funciones específicas estaban la de ser el gobernador del reino, presidente de la audiencia, capitán general de los reales ejércitos y vice patrono real”. (22:375)

A mediados del siglo XVI se había organizado un gobierno que abarcaba el istmo, y en la cabeza se hallaba el rey, en 1524 se creó la audiencia con sede en la ciudad de Gracias, Honduras. Las audiencias eran los órganos judiciales y controles del gobierno, bajo las que se hallaban organismos regionales o locales tales como las gobernaciones, las almadías mayores, los corregimientos, los cabildos de españoles y de indios, las tesorerías, los obispados, los curatos y las milicias. Los distintos funcionarios de las audiencias tenían nombramiento real.

“En el tiempo del Rey Carlos III instituyó las intendencias, con el fin de centralizar el poder restándole Autoridad a los Virreyes y Capitanes Generales, entre sus funciones se mencionan la administración de justicia, la administración hacendaría, la administración pública y los asuntos de guerra”.

El primer Cabildo en Guatemala estaba formado por dos alcaldes, cuatro regidores, un alguacil, los cuales fueron nombrados por Pedro de Alvarado en la creación de la primera ciudad. Los ayuntamientos atendían las necesidades diarias de una población, eran formados por criollos. El ayuntamiento de una ciudad de cierta importancia se formaba de los siguientes puestos:

- Dos alcaldes ordinarios
- Varios regidores

- Un alférez real
- Un procurador
- Varios alguaciles
- Escribanos
- Fieles ejecutores
- Un pregonero, y
- Un portero”. (22:527)

“Los alcaldes tenían la representación del ayuntamiento eran los responsables del funcionamiento del ayuntamiento,

Los regidores formaban el cuerpo del ayuntamiento, asesoraban a los alcaldes y supervisaban obras municipales, así como velar por el buen gobierno”. (22:546)

El alférez real tenía el mando militar en su jurisdicción.

Los fieles ejecutores tenían la función de vigilar que las transacciones comerciales se realizaran correctamente, cobrando el arbitrio de plaza, vigilaban las pesas y medidas en el mercado, supervisaban los precios de los artículos.

Los alguaciles hacían la función de agentes de policía municipal.

Los escribanos eran la modalidad colonial de secretarios y archiveros, de llevar las sesiones o acuerdos en libros de actas.

El pregonero está encargado de divulgar las disposiciones del ayuntamiento a viva voz.

El portero ejercía funciones de vigilancia, recepción e información en el vestíbulo.



“Los ayuntamientos en los inicios eran ocupados por españoles y criollos que por ser de descendencia de conquistadores tenían el privilegio de tener cargos públicos. En el transcurso de la época colonial, al crear los cargos de la audiencia que eran nombrados por el rey, los criollos tuvieron menos posibilidades de desempeñar cargos en los ayuntamientos”. (22:502)

Al momento de la reducción de indios, los pueblos indígenas fueron gobernados por sus caciques o principales, los cuales el mismo pueblo los nombraba y ellos realizaban consensos con los poblados. En donde se vio la necesidad de organizar a los pueblos con los alcaldes indios, una organización que no acusara gastos a la corona, la que estaría establecida en el pueblo bajo la vigilancia del doctrinero y bajo las órdenes del corregidor. Los gobiernos locales (alcaldes, regidores y alguacil) eran elegidos cada año y confirmados por el corregidor. Los alcaldes eran del poblado aunque existían alcaldes gobernando otros poblados de acuerdo a las conveniencias de los corregidores.

Previamente que los españoles conquistaron Guatemala, existían poblados a los que se podía llamar Departamentos y cada uno contaba con su municipio, por tener límites territoriales claramente definidos tal es el caso de Iximche, Xelaju, pero estos eran centros donde solamente vivían los sacerdotes, nobles y su familia, ya que los demás habitantes vivían en zonas dispersas a las afueras y solamente realizaban visitas en determinados días.

En Guatemala los municipios se formaron a medida que los grupos eran conquistados por los españoles, el 25 de julio de 1524, Pedro de Alvarado funda la primera ciudad en Iximche reino de los Cakchiqueles, que fuera la sede del Gobierno Colonial. El sistema de poblados de indígenas, dispersos en ese momento, dificultaba su administración y debido a la necesidad del Rey de España en mejorar la recaudación de los tributos y tener control completo sobre los grupos indígenas, crea las Leyes Nuevas en las que estipulaba la reducción

de indios, la misma consistía en reunir a los indígenas sin excepción en pueblos perfectamente organizados; y es así como aparecen los pueblos de hoy.

A mediados del siglo XVI los frailes Dominicos realizaron la reducción de indios. Para la creación de poblados existieron leyes que iban desde dar órdenes de crear pueblos de indios en las cercanías de las haciendas de españoles, y criollos que los necesitaban, ya que eran fuentes de trabajo, dar tierras e indios a las personas que formaban los poblados, y los grupos de indígenas que vivían de forma dispersa, se les quitaba sus tierras y a cambio se les otorgaba tierras comunales que se encontraban alrededor del pueblo formado, como una de las formas obligadas que cedieran a agruparse en los nuevos poblados. Aunque hubo pueblos de ladinos que se encontraban formados en tierras privadas que sus propios habitantes compraban.

Para la creación de un pueblo se escogía de preferencia un valle, y se procedía a trazarlo, dejando casi en todos los casos un espacio vacío central, destinado a la plaza, iglesia, y el ayuntamiento, finalmente se escogía un nombre para el pueblo, tales nombres eran compuestos por el nombre indígena y el nombre de la divinidad de acuerdo a la fecha de fundación; se le dio su santo patrono, traje típico que lo distinguía de otros municipios". (22:542)

## **1.2. San Bartolomé Milpas Altas**

Es uno de los dieciséis municipios que integran el departamento de Sacatepéquez.

### **1.2.1 Antecedentes Históricos de San Bartolomé Milpas Altas**

Municipio del departamento de Sacatepéquez. Se encuentra ubicado en la parte norte del departamento, su extensión territorial es de 7 km<sup>2</sup>. Dista de la cabecera departamental Antigua Guatemala 20 km. Las coordenadas de localización del centro urbano son: latitud 14° 36' 26" N; longitud, 90° 40' 45" O y 2,090 MSNM. Celebra su feria en honor a San Bartolomé el 24 de agosto. El municipio se caracteriza por la producción de fruta, la cual constituye una de

las bases de la economía de la población. Por su cercanía a la ciudad capital, es visitado por turismo nacional especialmente el fin de semana, con el fin de adquirir frutas y verduras frescas en su mercado local.

#### Localización de San Bartolomé Milpas Altas en Guatemala

País	Guatemala
Departamento	Sacatepéquez
Ubicación	14°36'26"N 90°40'45"O Coordenadas: 14°36'26"N 90°40'45"O (mapa)
Altitud	2,090 msnm
Distancia de la cabecera	20 Km.
Municipio	Municipios de Guatemala
Población	7,380 hab. (Censo de Población 2008)
Densidad	1,054 (aprox.) hab. /km <sup>2</sup>
Idioma	Español/Kakchikel
Fiestas mayores	24 de agosto en honor al Patrón San Bartolomé Apóstol 19 de Marzo festividad de San José 8 de Diciembre en honor a la Inmaculada Virgen de Concepción 8 de Octubre festividad de la Virgen del Rosario y Cambio de Cofradía

San Bartolomé Milpas Altas (San Bartolomé: en honor a San Bartolomé Apóstol) es un municipio del departamento de Sacatepéquez, de la región sur-occidente de la República de Guatemala. El municipio de San Bartolomé Milpas Altas, es el municipio más pequeño que tiene el departamento de Sacatepéquez y la República de Guatemala, estando a un sólo kilómetro del segundo municipio más pequeño que es de Magdalena Milpas Altas con 8 Km<sup>2</sup>.

El municipio de San Bartolomé Milpas Altas es uno de los más antiguos que tiene el histórico departamento de Sacatepéquez. Se dice que el municipio ya

existía mucho antes del siglo XVII, por lo tanto no se sabe la fecha de fundación del municipio.

El municipio fue denominado "Milpas Altas", ya que en la antigüedad formó parte de la Capilla de la Santa Cruz, que poseía todos los municipios del mismo nombre. Fue también llamado "San Bartolomé" en honor a San Bartolomé Apóstol.

La fiesta titular y del patrono se celebra por lo general del 22 al 24 de agosto, siendo este último día principal, en que la Iglesia conmemora al Apóstol San Bartolomé. El Idioma Indígena que predominó el lugar fue el Cachiquel.

En un poblado antiguo que ya aparece en el libro Recordación Florida del capitán don Francisco Antonio de Fuentes y Guzmán, y es mencionado en la última década del siglo XVII, cuando ya tenía años de existir como anexo al de Santiago Sacatepéquez: "Más el pueblo de San Bartolomé, que está como los otros inmediatos a la cabecera, es de moderado pueblo en número de setenta y ocho vecinos; cuyos empleos sin diferencia son como los demás apuntados en esta doctrina; en que son liberales y diestros, y se dan más a este ejercicio que al del arado, ni el riego, y de estas ocupaciones, con su aprovechamiento, mantiene buena y preciosa iglesia, aunque abreviada a corto buque y bien asistida de adornos, con todo lo necesario de retablo y ornamentos".(22-280)

El Acuerdo Gubernativo del 28 de septiembre 1922, se refirió a la adquisición del inmueble en donde está la fuente que surte de agua al pueblo. El 11 de junio 1923 aprobó que la municipalidad invirtiera una suma para cubrir los gastos en la tramitación del expediente, sobre permutar los terrenos en que se encuentran las fuentes que surten de agua a la cabecera, mientras que el del 16 de abril 1942 autorizó la adquisición de terrenos a cambio de los derrames de las pilas que se mencionan en el citado acuerdo.

Con el nombre San Bartolomé aparece perteneciente al círculo San Lucas, en la tabla para elegir diputados a la Asamblea Constituyente conforme decreto 225 del 9 noviembre 1878. En la actualidad forma parte del segundo distrito electoral.

Los datos estimados por estadística correspondientes al VIII Censo General de Población de 1973 dieron 1,513, de los cuales 760 eran hombres y 753 mujeres. Información posterior manifestó haber urbano 1,513 (hombres 760, mujeres 753); alfabetos 496; indígenas 1,017.

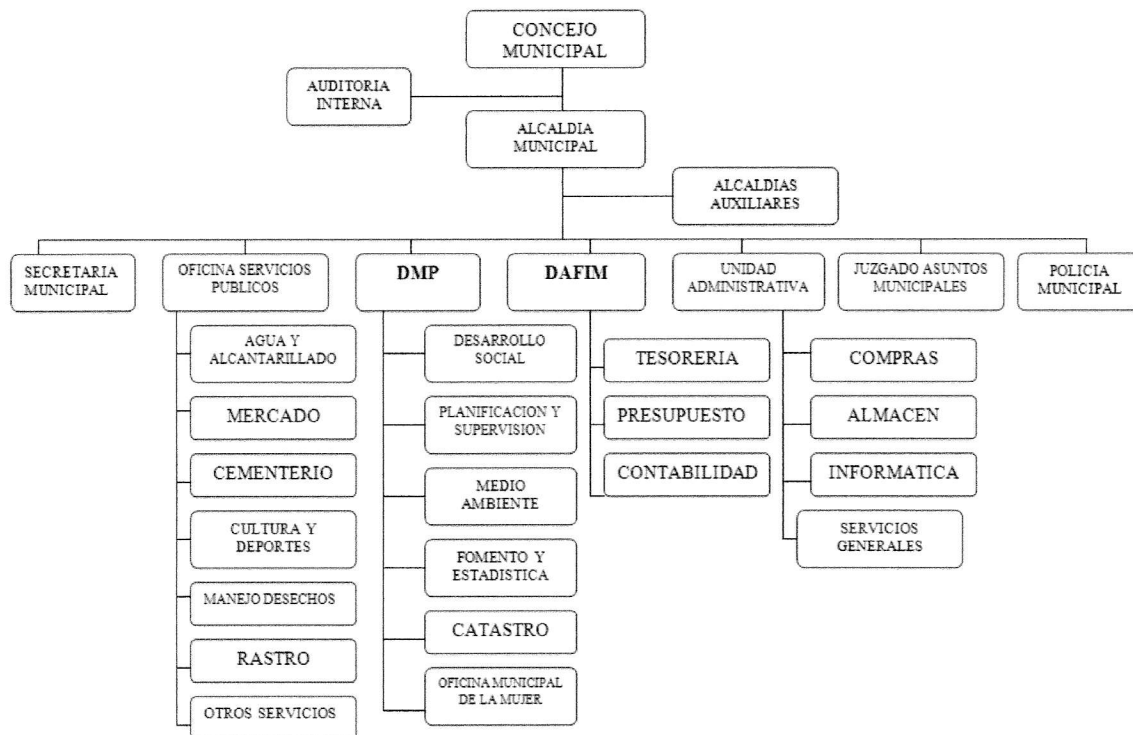
El municipio, que no tiene poblados rurales, cuenta con 1 pueblo que es la cabecera San Bartolomé Milpas Altas.

### **1.3 Organización municipal**

Las municipalidades se encuentran organizadas en funciones como lo son: Concejo Municipal, alcalde, Dirección Administrativa Financiera, Secretaría, Dirección Municipal de Planificación y otros.

A continuación se presenta modelo de organigrama general, de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.

## ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS



Fuente: información proporcionada por la Institución.

### 1.3.1 Concejo Municipal y Alcaldía

“Es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidarios y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal”. (1:23)

Entre las competencias del Concejo Municipal que se encuentran plasmadas en el Código Municipal están:

- 1) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales.
- 2) El ordenamiento territorial y control urbanístico.
- 3) La convocatoria a los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas, planes públicos municipales.
- 4) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal.
- 5) El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales.
- 6) La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- 7) La aceptación de la delegación o transferencia de competencias.
- 8) El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades en el municipio.
- 9) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- 10) La creación, supresión o modificación de sus dependencias.
- 11) Autorizar el proceso de descentralización y desconcentración del gobierno municipal.
- 12) La organización de cuerpos técnicos, asesores, y consultivos que sean necesarios al municipio.
- 13) La preservación y promoción del derecho de los vecinos y las comunidades.
- 14) La fijación de rentas de los bienes municipales.
- 15) Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrios al organismo ejecutivo.
- 16) La fijación de sueldo y gastos de representación al alcalde, las dietas por asistencia, y cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios, emitir reglamento de viáticos.

- 17) La concesión de licencias temporales a sus miembros para no asistir a sesiones.
- 18) La aprobación de la emisión de acciones y bonos, y además títulos valores que consideren necesarios.
- 19) La aprobación de los acuerdos y convenios de asociación con otras entidades públicas o privadas.
- 20) La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas.
- 21) Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que corresponden.
- 22) La creación del cuerpo de policía municipal.
- 23) La elaboración y mantenimiento del catastro municipal.
- 24) La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.
- 25) Las demás competencias inherentes a la autonomía del municipio.
- 26) Entre las atribuciones del Alcalde se pueden mencionar las contempladas en el Código Municipal.
- 27) Cumplir con las disposiciones de la corporación municipal.
- 28) Presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- 29) Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales.
- 30) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- 31) Disponer de gastos, dentro de los límites de su competencia, autorizar pagos y rendir cuentas.
- 32) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad. Nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover a los empleados municipales.
- 33) Ejercer la jefatura de la policía municipal.
- 34) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.
- 35) Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad de catástrofe las medidas necesarias, dando cuenta inmediatamente al Concejo Municipal.



- 36) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo que tal facultad este atribuida a otros órganos.
- 37) Contratar obras y servicios que le corresponden.
- 38) Promover y apoyar la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en el municipio.
- 39) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal.
- 40) Autorizar con el secretario municipal todos los libros que deban usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio, con excepción de los libros contables.
- 41) Autorizar a título gratuito los matrimonios civiles.
- 42) Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos y a los alcaldes comunitarios.
- 43) Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- 44) Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- 45) Presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación". (1:25)

### **1.3.2 Secretaría**

"Las atribuciones que menciona el Código Municipal para esta unidad son:

- 1) Elaborar en los libros correspondientes las actas de sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma
- 2) Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o Concejo Municipal.
- 3) Dirigir y ordenar los trabajos de secretaria, cuidando que los empleados cumplan con sus obligaciones
- 4) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, enviando

ejemplares al Organismo Ejecutivo, Congreso de la Republica, Concejo Municipal de Desarrollo y los medios de comunicación a su alcance.

- 5) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto.
- 6) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada.
- 7) Recolectar, Archivar y conservar todos los números del diario oficial
- 8) Archivar las certificaciones de actas de cada sesión”. (1.37)

### **1.3.3 Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM)**

“Es la unidad de la municipalidad la cual coordina la administración del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones; las funciones generales de conformidad con el Código Municipal y la modernización financiera municipal.

La DAFIM es la responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la municipalidad, y coordinar con las demás unidades de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema”. (1:42)

- 1) “Proponer, en coordinación la dirección municipal de planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinado y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- 2) Asistir al Alcalde Municipal para que asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formule el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primer semana del mes de octubre de cada año, lo someta a

consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal .

- 3) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. De conformidad al sistema financiero y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Publicas como órgano rector del sistema.
- 4) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- 5) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- 6) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasa y contribuciones establecidas en las leyes.
- 7) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.
- 8) Informar al Alcalde y la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- 9) Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesorero municipal y flujos de caja y programación.
- 10) Presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- 11) Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- 12) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal
- 13) Proponer normas complementarias tal como indica el Código Municipal , para que se tenga mayor efectividad en la administración financiera integrada municipal
- 14) Dirigir, coordinar y ejercer el control previo en las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos. Así como el devengado y percibido en

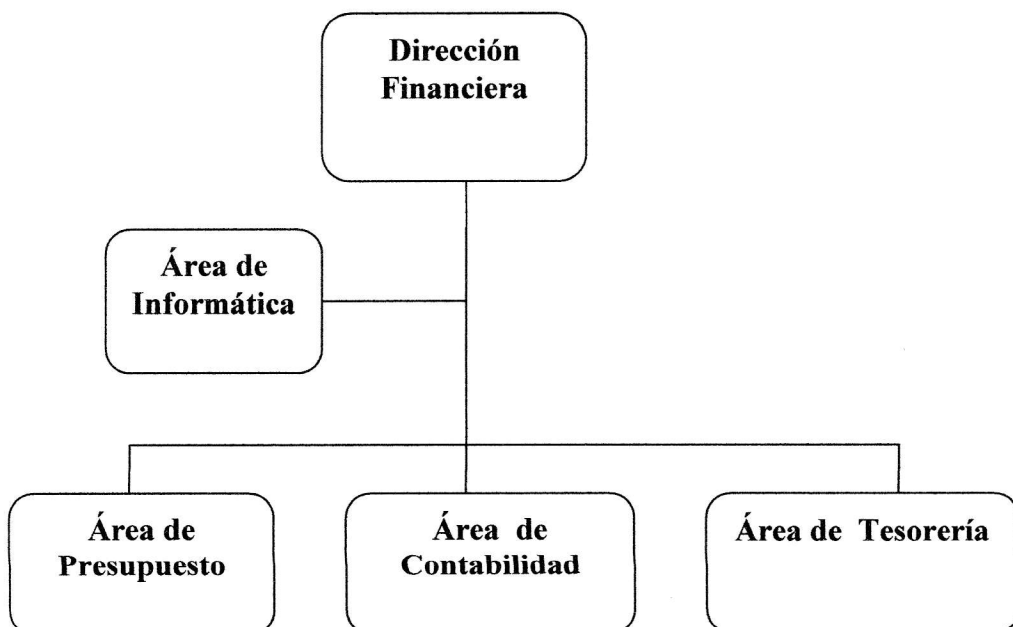
la ejecución de los ingresos de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

- 15) Analizar y enviar para consideración del Alcalde y Concejo Municipal, los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera, Así como de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- 16) Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme al Código Municipal, le corresponde aprobar al Alcalde y Concejo Municipal.
- 17) Establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos y en casos necesarios de cajas chicas.
- 18) Preparar y presentar al Concejo Municipal los informes de la gestión física y financiera del presupuesto, que faciliten la toma de decisiones y luego su envío al instituto de fomento Municipal, Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 19) Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo financiero de las diferentes dependencias municipales.
- 20) Preparar la información correspondiente para que el Alcalde presente al Concejo Municipal, para su aprobación, la solicitud de endeudamiento y financiamiento mediante donaciones.
- 21) Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad, presentes y futuros, a fin de asegurar que existe la capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- 22) Examinar que existen los programas o proyectos priorizados y con los estudios técnicos y financieros adecuados, para financiarlos con endeudamiento o mediante donaciones.
- 23) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de endeudamiento y donaciones". (1:43)

Para que las funciones de las unidades de administración financiera integrada municipal, logren alcanzar buen nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y

financieros, en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:

**Estructura Organizativa**  
**Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal**



Fuente: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal 2006.

#### **1.3.4 Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM)**

“Es el ente encargado de evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección en todas las áreas sin importar el tipo o clase de actividad por ejemplo: financiera, contable, presupuestaria, administrativa, técnica e informática, Las municipalidades deberán contar con esta unidad la cual se encuentra conformada por un auditor interno, quien deberá contar con esta unidad la cual se encuentra conformada por un auditor interno, *deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos públicos*, contador público y auditor colegiado activo, además velará

por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente”. (1:39)

### **1.3.5 Dirección Municipal de Planificación (DMP)**

“Es la que se encarga de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio”. (1:40)

Son atribuciones de la Dirección Municipal de Planificación:

- 1) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- 2) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión, y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- 3) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- 4) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- 5) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado: así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- 6) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- 7) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados con base a los registros existentes.
- 8) Mantener actualizado el catastro municipal”. (1:41)

## **1.4 Marco legal**

Las siguientes normas y leyes regulan la actuación municipal en materia financiera, lo cual hace necesario el conocimiento de las mismas.

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

“Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad, la misma norma el régimen municipal estableciendo la autonomía de dichas entidades, así como los derechos y prohibiciones a las que están sujetas”. (2:54)

### **1.4.2 Código Municipal**

“Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del gobierno municipal”. (1:4)

### **1.4.3 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento**

“Es la ley específica que norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, dichos sistemas se encuentran funcionando en las municipalidades en forma integrada a través del sistema integrado de Administración Financiera Municipal”. (4:2)

### **1.4.4 Ley de Contrataciones del Estado**

“Esta ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales”. (7:04)

#### **1.4.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

“Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las municipalidades, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre fondos del Estado o que haga colectas públicas. (3:02)

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal”. (3:04)

#### **1.4.6 Normas de Control Interno Gubernamental**

Son elementos básicos que fijan 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. (6:05)

#### **1.4.7 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuidas según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio. (19:04)

Tabla del pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles

Impuesto Único Sobre Inmuebles por millar
IUSI 2/1000
IUSI 6/1000
IUSI 9/1000



## CAPÍTULO II

### CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL

#### **2.1 Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental**

“Es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas 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” (11:69)

La importancia de la contabilidad gubernamental provocó que aparatos del gobierno legislativo normaran su uso y aplicación, para ello el gobierno en compañía de las Naciones Unidas puso en marcha el proyecto GUA /74/010 para obtener de él, la disposición de la metodología económica uniforme e integradora que facilite el análisis y la consolidación de las operaciones contables de Estado y de aquí nace el espíritu del Acuerdo Gubernativo 217-95 que legisla el sistema de administración financiera y control, y la creación de las herramientas informáticas para llevar a cabo ese objetivo.

En específico para las municipalidades, el Ministerio de Finanzas creó las herramientas Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal (SIAFMUNI), Sistema Contable Integrado de Gobiernos Locales (SICOINGL).

##### **2.1.1 SIAFMUNI – SICOINGL**

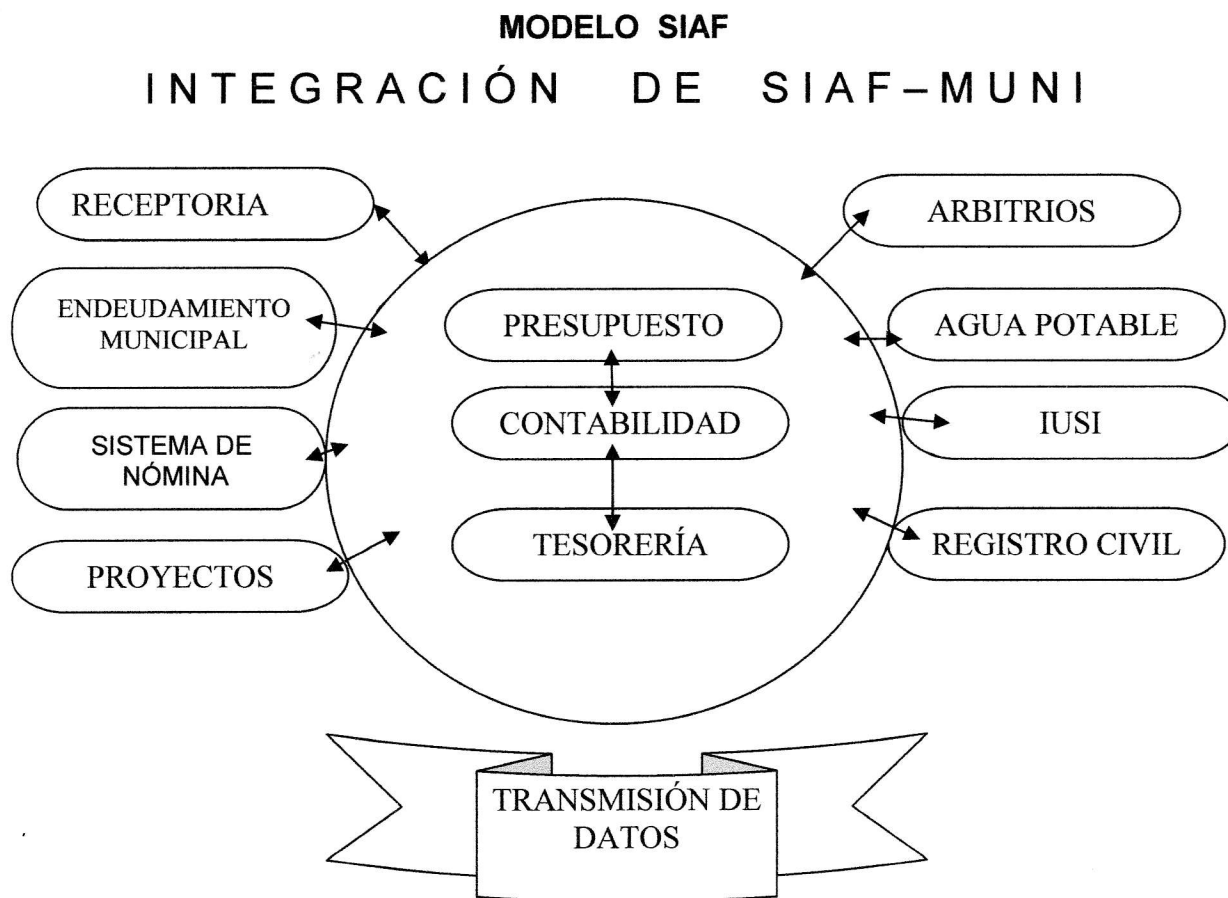
La contabilidad integrada municipal funciona cumpliendo con las disposiciones legales, las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, los principios generales de contabilidad y con los métodos,

procedimientos y prácticas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado. Con base en esto, el Ministerio de Finanzas Públicas creó las herramientas SIAFMUNI y SICOINGL, la diferencia entre ambos estriba en sus conceptos de red, una interna y la otra basada en un enlace a Internet.

### 2.1.2 Definición

“Herramientas informáticas que integran los módulos de: presupuesto, contabilidad, tesorería, deuda, nóminas, fondo rotativo y proyectos; con el fin de modernizar la gestión administrativa y financiera de los gobiernos locales, así como la promoción de la transparencia en la prestación de servicios”. (11:70)

Instrumento estratégico para la gestión municipal, ya que genera información relevante para la toma de decisiones, la planificación, monitoreo y evaluación y el fomento de la transparencia.



Fuente: Sistema Integrado de Administración Financiera.

Como se puede observar en la gráfica, este es el modelo que se conceptualizó del SIAF municipal en Guatemala, donde la parte central está constituida de presupuesto, contabilidad y tesorería, acompañando e integrándose por módulos de gestión municipal para el control de las recaudaciones, endeudamiento municipal, nóminas y planillas, proyectos de inversión, manejo de la cuenta corriente de los contribuyentes, a través de los módulos de arbitrios, agua potable e Impuesto Único sobre Inmuebles, cada uno de estos módulos están completamente integrados y producen información oportuna para alimentar otros sistemas de entidades del Gobierno Central, cuando se produce la rendición de cuentas mensuales.

El sistema SIAF municipal también requiere componentes técnicos básicos, tales como un manual de cuentas uniforme, que permite la clasificación contable y presupuestaria de las operaciones. De igual manera, es necesario una cuenta bancaria única que permite concentrar el flujo de recursos hacia los municipios, independientemente de la fuente (local, nacional, cooperación internacional). Finalmente, pero no menos importante, los SIAFS municipales tienen que tener una base de datos única, que asegura que todos los datos de una misma fuente sean confiables y puedan ser compartidos.

### **2.1.3 Objetivos**

- Permitir un registro eficiente y transparente de las diversas operaciones financieras y contables que se realizan.
- Mejorar los procesos administrativos y financieros que realizan las municipalidades, reduciendo los tiempos y costos.
- Fortalecer los ingresos propios de las municipalidades a través de controles modernos, eficientes y eficaces.

La contabilidad municipal se encuentra inmersa en la contabilidad gubernamental, ya que las municipalidades son parte del sector público de

Guatemala, por ese motivo en adelante se orientará los temas específicos de este capítulo a la contabilidad municipal.

## **2.2 Principios de Contabilidad Integrada Municipal**

“La Contabilidad Integrada Municipal se sustenta en la teoría contable, por lo tanto los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios, deben registrarse sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los que adaptados a la realidad del Sector Público se constituyen en el marco teórico y conceptual de los principios de Contabilidad Integrada Municipal, lo que asegurara la idoneidad del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.” (11:75)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, se definen a continuación:

### **2.2.1 Equidad**

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúen en ella y se define como: “Cada Institución u Organismo del sector público aplicara con imparcialidad los principios contables, de modo que la información sobre los hechos económicos, sea ecuánime”.

De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal forma que reflejen con imparcialidad, los distintos intereses de los usuarios de la información que el sistema contable produce.

### **2.2.2 Ente contable**

La información contable se relaciona con cada una de las municipalidades establecidas para desarrollar una actividad pública.

Son entes contables los organismos y municipalidades que tengan:

- Patrimonio propio

- Personería jurídica
- Autonomía administrativa

Las municipalidades tendrán sus derechos, atribuciones y deberes propios y se identificarán con estados financieros propios.

### **2.2.3 Ente en marcha**

Toda municipalidad se considera de existencia permanente y continua, a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario. Es necesario que sea así ante la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económico-financieras en el período.

Cuando exista incertidumbre sobre la existencia permanente o cuando exista un plazo de vida definido, la municipalidad deberá informarlo en las notas de sus estados financieros.

### **2.2.4 Partida doble**

Toda transacción que de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultáneo en el debe y el haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación.

### **2.2.5 Cuantificación económica**

La información contable de la municipalidad se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetarios.

La contabilidad integrada municipal registrará todo recurso y obligaciones susceptibles de ser valuado en términos monetarios, cuantificados en moneda nacional de curso legal en Guatemala.

### **2.2.6 Periodo o ejercicio contable**

A efectos de posibilitar la formulación de estados financieros y de ejecución presupuestaria, de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante periodos homogéneos y haciendo posible el análisis de la evolución de la municipalidad, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforman el ejercicio contable.

Los ejercicios contables comenzarán, para el sector municipal, el 1 de enero y finalizarán el 31 de diciembre de cada año.

De ser necesaria la preparación de Estados Financieros en fechas intermedias, los periodos de tiempo en que habrán de realizarse, deben ser uniformes de acuerdo a las características y necesidades de cada municipalidad, por las razones ya expuestas.

### **2.2.7 Reconocimiento de las transacciones**

Las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la municipalidad, serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero. Los ingresos se registrarán en el momento que efectivamente se recauden.

### **2.2.8 Valuación al costo**

Las transacciones de la municipalidad, susceptibles de cuantificación, serán registradas al costo de producción adquisición o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de producirse el hecho.

Si se tratara de valorar inversiones en títulos o valores con cotización pública corresponderá utilizar el valor de mercado al momento de su valuación.

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, serán contabilizados a un valor estimado que represente, con la mayor precisión posible, el monto que hubiere sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra.

### **2.2.9 Consistencia**

Los principios, normas y procedimientos contables serán utilizados en forma similar a lo largo de un periodo y de un periodo a otro, para que la formación que se produzca sea comparable, ya que la interpretación y análisis de los estados financieros depende, en muchos casos, de la posibilidad de comparar la situación financiera y sus resultados de operación en distintas épocas de la actividad de la municipalidad.

En caso de haberse variado los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros.

### **2.2.10 Exposición**

Los estados financieros deben contener toda la información necesaria que permita su discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de la municipalidad, de manera tal que los usuarios puedan estar correctamente informados para tomar las decisiones pertinentes.

### **2.2.11 Prudencia**

Cuando en la medición de derechos y obligaciones se requiera de estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre periodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, deben optarse por la más conservadora, es decir la que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para la municipalidad, los criterios que se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad el razonamiento aplicado.

### **2.2.12 Centralización Normativa y Descentralización Operativa**

La contabilidad integrada municipal será llevada de forma tal que a nivel central del Ministerio de Finanzas Públicas se definan las políticas, las normas y los Procedimientos, con la aprobación de la Contraloría General de Cuentas, mientras que el registro de las operaciones se efectuara lo más cerca posible, se realizan los hechos económicos-financieros.

Cada municipalidad formulará normas y reglamentos internos propios del control

y registro de las transacciones de la institución, los cuales serán sometidos al Concejo Municipal quien los aprobará, con el visto bueno de la Contraloría General de Cuentas.

### **2.2.13 Universalidad**

“La contabilidad integrada municipal debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten el patrimonio y/o los recursos y gastos de la municipalidad, sin compensación alguna entre sí”. (11:74)

### **2.3 Propósitos de la Contabilidad Integrada Municipal**

“Registrar sistemáticamente las transacciones diarias que se producen en la municipalidad y que afectan su situación económica-financiera, por estar relacionadas con los ingresos y egresos”. (11:69)

“Generar la información contable en forma ordenada, que facilite las tareas de control de auditoría interna y/o externa”. (11:69)

Disponer en forma oportuna de los estados financieros necesarios para mostrar los resultados de la gestión presupuestaria, financiera, y situación patrimonial.



Suministrar información en tiempo real, para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera municipal y para terceros interesados en la misma.

## **2.4 Plan Único de Cuentas**

“El plan único de cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que sirven de base para el registro de las transacciones económicas-financieras del sistema de contabilidad integrada municipal, y consisten en un listado lógico de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden y cuentas de resultados (ingresos y egresos). Cada cuenta del plan único es identificada con un código y una denominación breve.

El catálogo de cuentas viabiliza el registro automático de las transacciones y la homogenización de los procedimientos de registro. Su estructura está orientada al funcionamiento del sistema integrado de administración financiera y facilita la integración automática con las clasificaciones presupuestarias.

Cuando por razones de carácter organizativo y de modalidad operativa se requieran modificaciones al catálogo de cuentas, deberán realizarse solicitudes escritas, con los respectivos fundamentos, a la Dirección de Contabilidad del Estado, cuya autoridad resolverá sobre el caso y comunicará a todos los usuarios del plan las modificaciones que se hayan introducido”. (11:72)

### **2.4.1 Niveles de agrupación y codificación**

“El plan de cuentas ha sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la tesorería, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

<b>Nivel</b>	<b>Nombre</b>	<b>Ejemplo</b>
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 administración financiera integrada municipal 2006.

A partir de la estructura anterior y de acuerdo a las necesidades internas y operativas, se podrán efectuar aperturas de los auxiliares de cuentas y con la autorización de la Dirección de Contabilidad del Estado, la apertura de cuentas y sub cuentas”. (11:72)

“El plan de cuentas está conformado por los siguientes grupos:

Grupo 1: Cuentas de Activo

Grupo 2: Cuentas de Pasivo

Grupo 3: Cuentas de Patrimonios

Grupo 4: Cuentas de Orden

Grupo 5: Cuentas de Recursos

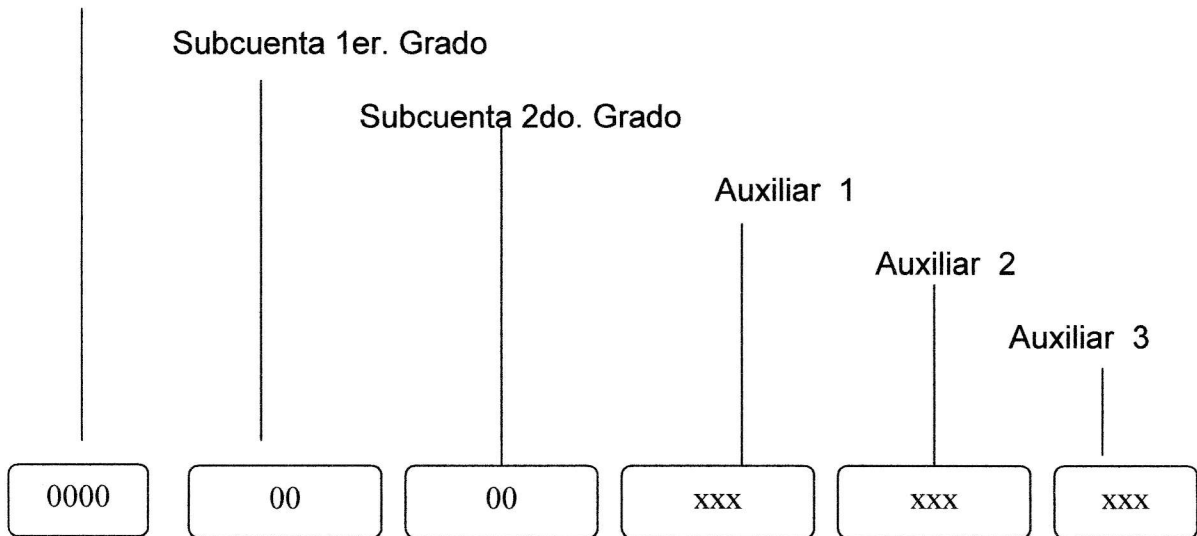
Grupo 6: Cuentas de Gastos

Grupo 7: Cuentas de Cierre

El plan de cuentas deberá estar estructurado de acuerdo con el sistema integrado de cuentas del sector público, aplicando el plan único de cuentas (PUC) del sector público no financiero.

# ESTRUCTURA CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Cuentas de Mayor



Las cuentas contables o mayores, a su vez, se desagregan en dos niveles:

Subcuenta de primer grado y subcuenta de segundo grado. A partir de la subcuenta de segundo grado los registros contemplaran códigos auxiliares para identificar individualmente los saldos activos y pasivos a nivel de detalle”. (11:74)

## 2.5 MOMENTOS DE LOS INGRESOS.

“El seguimiento de la ejecución financiera se realiza a través del sistema de contabilidad integrada municipal, 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)”. (11:71)

### **2.5.1 Devengado**

El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica, se establece un derecho de cobro a favor de la municipalidad.

### **2.5.2 Recaudado o percibido**

Se produce con la percepción o recaudación, en el momento en que los fondos ingresan a la municipalidad.

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 (si se trata de ingresos que fueron registrados como devengados con anterioridad).

Actualmente los momentos del devengado y el percibido se registran al mismo tiempo, debido a que no se sabe con exactitud el monto de la cuenta corriente en los servicios públicos municipales y sería incorrecto reflejar en el balance general una cuenta por cobrar irreal.

## **2.6 Ejecución del gasto**

### **2.6.1 Aspectos generales**

El sistema de contabilidad para las municipalidades, está orientado a obtener información de la ejecución presupuestaria en las etapas del compromiso, devengado y pagado. Esta Información debe ser suficiente para cumplir con los requisitos de información exigidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para efectuar la integración de las cuentas nacionales, y para rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, para informar a otras entidades establecidas en la ley y a la sociedad en general.

### **2.6.2 Características principales**

Las características principales del proceso de ejecución de gastos para las municipalidades, son las siguientes:

- Es alimentado en línea por las unidades responsables de la administración financiera municipal.
- La información de entrada es la correspondiente a las etapas de compromiso y devengado. Igualmente, cuando sea el caso, procesaran las reversiones y correcciones de operaciones anteriormente incorporadas, así como las modificaciones al presupuesto que de acuerdo a la normativa puedan efectuar,
- La tesorería tendrá la responsabilidad de pagar a los beneficiarios finales, los montos según los mandatos de pagos que se han incorporado al sistema integrado de administración financiera municipal y de conformidad con la disponibilidad monetaria correspondiente.
- Para implementar los pagos, la tesorería podrá hacer uso del sistema financiero bancario privado.
- La tesorería operara la cuenta única, bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente, las operaciones de débito y crédito realizadas por la tesorería, en función de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, en estas cuentas escriturales se reflejan los movimientos detallados de todas las fuentes de ingresos y egresos que percibe la municipalidad; estas cuentas escriturales en ningún momento podrán tener saldo negativo.

### **2.6.3 Criterios para la ejecución presupuestaria**

“El presupuesto es el instrumento legal por medio del cual se lleva cuenta razón de los ingresos y gastos. Su aprobación se establece por medio de acuerdo y certificación del punto de acta de aprobación por el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 131, del Decreto 12-2002, Código Municipal.

El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que por la ley citada se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de sus propias necesidades y en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones contenidos en el respectivo clasificador, observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente”. (11:76)

Para realizar la adquisición de insumos en la ejecución de los programas y proyectos, se debe velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos, de acuerdo a las políticas dictadas por el Consejo Municipal y la normativa legal vigente.

#### **2.6.4 Etapas o momentos de la ejecución presupuestaria**

“El control de la ejecución se basará, para el gasto, en por lo menos las etapas del compromiso, devengado y pagado, para los recursos el devengado y el percibido o recaudado.

Se considera gastado un crédito y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando queda afectado definitivamente al devengarse gasto. Así mismo, el devengado de los ingresos, es la etapa de ejecución legal del presupuesto de recursos. Sin embargo la aplicación del devengado de ingresos será gradual, en tanto se desarrollen los instrumentos que permitan conocer el devengado de los impuestos, arbitrios y tasas, se utilizara el recaudado como etapa de ejecución”. (11:76)

#### **2.6.5 Comprometido**

“Es el momento que se utilizará para afectar preventivamente la disponibilidad de los créditos presupuestarios, por un gasto 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 frente a terceros, se trata de una reserva de crédito presupuestario, para atender futuras obligaciones, si se dan las condiciones preestablecidas”. (11:77)

Adicionalmente, desde el punto de vista administrativo, con lo cual no es objeto de registro en la contabilidad integrada, se prevé una etapa previa de PRE compromiso o reserva de rubros, afectada por decisiones de compra o contratación pero que todavía no ha sido aprobadas o validadas como para registrarlas como un compromiso, cuya función es precautelar los recursos de las respectivas partidas del gasto, para que no sean utilizadas en el periodo que dure la acción administrativa de aprobación o validación.

#### **2.6.6 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 módulos”. (11:77)

#### **2.6.7 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 posteriori, 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)

## **2.7 Cuenta Única del Tesoro Municipal**

Es el conjunto de cuentas monetarias administradas por la tesorería municipal y que están compuestas por cuentas recaudadoras, y cuentas con destino específico (aportes constitucionales, proyectos, obras, préstamos y donaciones), además de la cuenta única pagadora.

### **2.7.1 Cuentas Recaudadoras**

“Se denominan cuentas recaudadoras a las cuentas corrientes bancarias habilitadas exclusivamente para la recepción de fondos, tal es el caso de cuentas bancarias, en donde los contribuyentes realizan los pagos de sus impuestos, tasas, arbitrios, etc., contra estas cuentas no se podrán girar ningún pago y, los fondos se deberán transferir a la cuenta única pagadora, por lo tanto, sus saldos siempre serán iguales a cero.

Se utilizan cuando el recaudo de los ingresos lo realice el sistema bancario derivado de un convenio especial que así lo amerite y que sea certificado el manejo de la recaudación; de lo contrario las recaudaciones se realizarán estrictamente a través de los cajeros receptores, atizando el proceso definido para el efecto”. (11:101)

### **2.7.2 Cuentas con destino específico**

“Son cuentas abiertas en un banco del sistema, utilizadas para la administración de los recursos que tienen un destino específico, tales como la cuenta que el Gobierno Central utiliza para depositar las transferencias a las municipalidades, cuentas utilizadas para depositar los ingresos derivados de obras, préstamos y donaciones conforme lo establezca la normativa correspondiente; estas son excepciones que deberán ser mínimas y su creación dependerá de causas contractuales”. (11:101)



### **2.7.3 Cuenta Única Pagadora**

La cuenta única pagadora se basa, fundamentalmente, en que las municipalidades administran una sola cuenta monetaria, aperturada en un banco del sistema, denominada “Cuenta Única del Tesoro Municipal (Municipio, Departamento)”, en la cual se deben ingresar todos los recursos percibidos, sean tributarios, no tributarios, propios, con afectación específica, además de los provenientes de préstamos y donaciones. Con esta cuenta se deberá efectuar todos los pagos que correspondan a las obligaciones contraídas por las municipalidades.

Se excluirán solamente los recursos que por normas legales se deben mantener en cuentas bancarias específicas.

La tesorería operará la cuenta única pagadora, bajo un mecanismo de cuentas escriturales, en las cuales serán registradas y acumuladas individualmente las operaciones de débito y crédito realizadas por la tesorería municipal, en función de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.

Por definición, esta cuenta debe ser la única girable con cheque voucher. El objetivo específico es obtener los cheques impresos por el sistema en forma automatizada. Cumpliendo con una planificación de pagos y días para pagar según se defina.

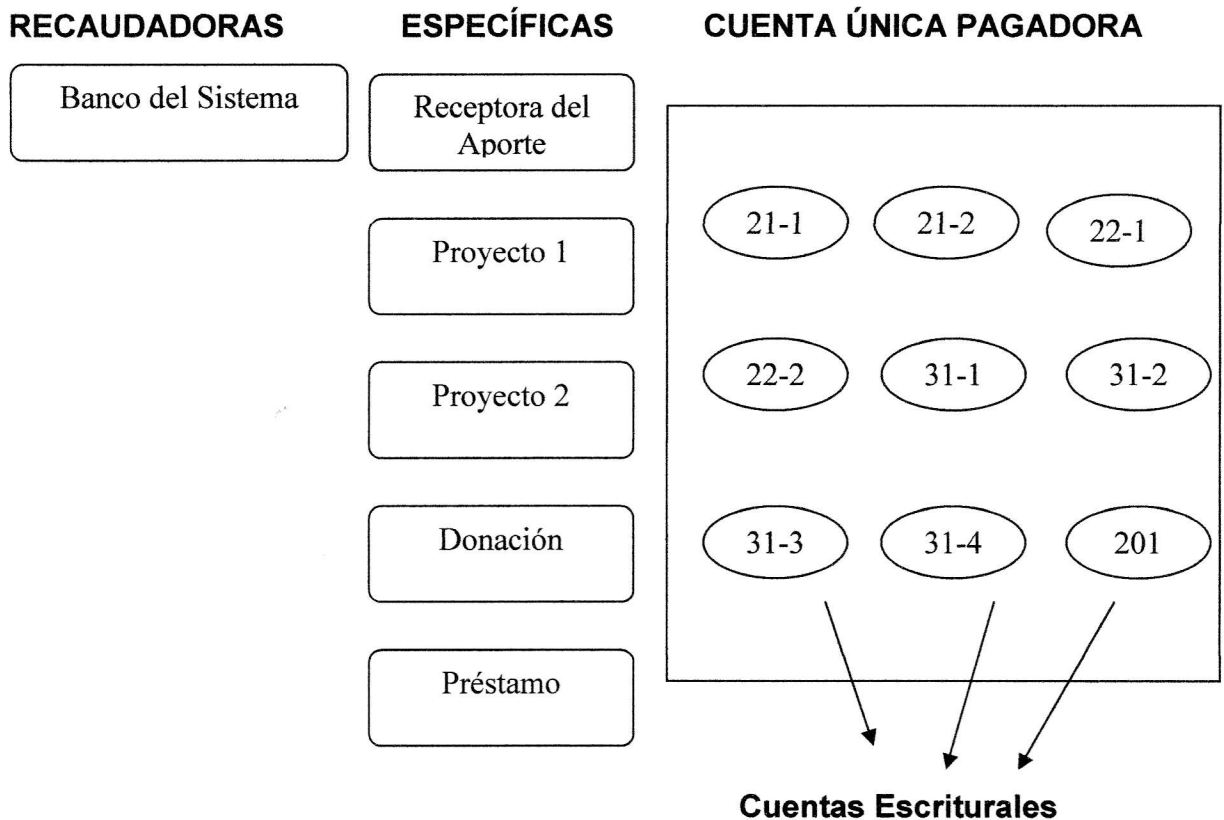
### **2.7.4 Cuentas escriturales**

“Las cuentas escriturales son auxiliares de tesorería que permiten el registro del recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos que proviene de fuentes como: transferencias de Gobierno Central, en concepto de Impuesto al Valor Agregado para la Paz, situado constitucional, Impuesto Único Sobre Inmuebles, Impuesto de Circulación de Vehículos y Petróleo. Es decir todos los ingresos que perciba la municipalidad y que se indican en el artículo 100 del Código Municipal”. (11:102)

Estas cuentas no se apertura en ningún banco, por lo que no deben poseer chequera, y las mismas actúan como cuenta corriente o cuentas auxiliares de tesorería que registran los movimientos de los créditos que se producen por los ingresos percibidos en receptoría y transferencias monetarias de las cuentas recaudadoras y específicas, así como los débitos por el pago de las obligaciones a través de la cuenta única del tesoro municipal.

Los recursos recibidos por la receptoría municipal, deben depositarse, directamente en la cuenta única pagadora, y se registrará en la cuenta escritural correspondiente.

### ESQUEMA DE CUENTA ÚNICA DEL TESORO



Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Manual de Administración Financiera Municipal.

## 2.8 Matriz de Presupuesto a Contabilidad

Es una tabla de conversiones, que básicamente determina la cuenta contable que le corresponde a cada renglón de gasto definido para cierta estructura programática y para cada rubro de ingresos, en el presupuesto municipal.

### CATÁLOGO MATRIZ DE PRESUPUESTO A CONTABILIDAD

Ejercicio.	ent.	U.ejec	u.desc	rango Inicial	rango final	proyecto	débitos	créditos	gasto ingreso	restrictiva
2010	374	0	0	501	501	0	1131 1 0	2116 5 1	A	N
2010	374	0	0	11	44	0	6111 1 1	2113 1 0	G	N
2010	374	0	0	11	299	1	1234 2 0	2116 1 0	G	N
2010	374	0	0	11	299	2	1241 1 0	2116 1 0	G	N
2010	374	0	0	211	299	0	6112 3 0	2111 1 0	G	N

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas Contraloría General de Cuentas. Manual de administración Financiera Municipal.(11:22)

Ejercicio: corresponde al ejercicio fiscal en curso.

Entidad: muestra el código de la municipalidad único a nivel nacional.

Unidad Ejecutora: indica quién ejecuta la actividad.

Unidad Des.: indica se fue delegada la función a una unidad.

Rango Inicial – Rango Final: indica los renglones presupuestarios de gasto, o rubros de ingresos que están contenidos para cada cuenta contable.

Proyecto: valida cada estructura programática de gasto en proyecto – actividad, proyecto- obras, o simplemente actividad para definir la cuenta contable a utilizar. Indica si es un egreso de funcionamiento, egreso de inversión o un activo intangible.

Débitos: indica la cuenta contable que se registra en el debe.

Créditos: indica la cuenta contable que se registra en el haber.

Gasto/Ingreso: indica para cada caso si corresponde a un ingreso, egreso, aumento o retención.

Restrictiva: indica si el nivel de detalles es válido o no para el registro de una operación.

A continuación algunos ejemplos en los que se puede observar los efectos de la aplicación de la matriz presupuestario contabilidad.

a) En el presupuesto municipal de egresos, se registró el consumo de combustible que utilizó el camión que se sirve para transportar la basura del municipio, hacia el predio utilizado para su depósito bajo la siguiente partida:

Programa:	14	Servicios públicos municipales
Subprograma:	00	Sin subprograma
Proyecto:	000	Sin proyecto
Actividad:	001	Recolección de basura, limpieza y ornato
Obra:	000	Sin obra
Renglón:	262	Combustible y lubricantes
Fin / fin.:	6011	Ordenación de desechos
Fuente Financiamiento	22	Ingresos ordinarios de aporte constitucional
Organismo Financ:	0101	Gobierno Central
Específico:	001	Ingresos ordinarios de aporte constitucional
Valor:	100.00	Quetzales

La partida contable según la matriz presupuesto o contabilidad es la siguiente:

6112 3 0	Bienes de consumo	Q. 100.00
2111 1 0	Deudas con proveedores y otros	Q. 100.00

Para lo cual puede observarse la fila número 5 del cuadro de catálogo de matriz presupuesto de contabilidad mostrado anteriormente y que es un extracto de la matriz presupuesto a contabilidad.

b) En el presupuesto municipal de egresos, se registró la factura correspondiente al estudio de factibilidad para el proyecto "Construcción escuela de Párvulos de San Bartolomé Milpas Altas, bajo la siguiente partida:

Programa:	13	Educación
Subprograma:	00	Sin subprograma
Proyecto:	001	Construcción escuela primaria cantón las victorias
Actividad:	001	Estudio construcción escuela primaria cantón las victo
Obra:	000	Sin obra
Renglón:	181	Estudios, Invest. y proyectos de factibilidad
Fin / Fun	1012	Educación primaria
Fuente Financ	22	Ingresos ordinarios de aporte constitucional
Organismo financ:	0101	Gobierno central
Especifico.	001	Ingresos ordinarios de aporte constitucional
Valor:	100.00	Quetzales

La partida contable según la matriz presupuesto – contabilidad es la siguiente:

1241	1	0	Proyectos de inversión social	Q. 100.00
2116	1	0	Otras cuentas a pagar a corto plazo	Q. 100.00

Para lo cual puede observarse la fila número 4 del cuadro de catálogo de matriz presupuesto de contabilidad anteriormente y que es un extracto de la matriz presupuesto a contabilidad.

c) En el presupuesto municipal de egresos se registró el consumo de combustible que utilizó el camión municipal para transportar cemento que servirá para la "Construcción escuela de Párvulos de San Bartolomé Milpas Altas, bajo la siguiente partida:

Programa	13	Educación
Subprograma	00	Sin subprograma
Proyecto:	001	Construcción escuela de Párvulos de San Bartolomé M. A.

Actividad: 000 Sin Actividad  
 Obra. 001 "Construcción escuela de Párvulos de San Bartolomé M. A.  
 Renglón: 262 Combustible y lubricantes  
 Fin / Fun 1012 Educación primaria  
 Fuente Financ: 22 Ingresos ordinarios de aporte constitucional  
 Organismo finan: 0101 Gobierno Central  
 Específico: 001 Ingresos ordinarios de aporte constitucional  
 Valor: 100.00 Quetzales

La partida contable según la matriz presupuesto a contabilidad es la siguiente:

1234	1	0	Construcciones en proceso de uso común	Q. 100.00
2116	1	0	Otras cuentas a pagar a corto plazo	Q. 100.00

Para lo cual puede observarse la fila número 3 del cuadro de catálogo de matriz presupuesto de contabilidad mostrado anteriormente, y que es un extracto de la matriz presupuesto a contabilidad.

## 2.9 Estados Financieros Municipales

"Los estados financieros muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una entidad durante un periodo contable. Se preparan a fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia". (12:62)

"Son aquellos documentos que muestran la situación financiera de una empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada, presente o futura, o bien el resultado de operaciones obtenidas a un periodo o ejercicio pasado, presente o futuro, en situaciones normales o especiales." (12:62)

“Los estados financieros que emiten las municipalidades son el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando el plan único de cuentas para el sector público no financieros. Estos informes contables son útiles para la toma de decisiones de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, así como para las instituciones relacionadas al ámbito municipal y otros entes interesados en dicha información.”(12:63)

Actualmente, en las municipalidades los estados financieros son generados por medio de las herramientas SIAF – MUNI, SICOINGL Y SICOIN WEB.

### **2.9.1. Objetivos**

Suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios, al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios; sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por el Concejo Municipal, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma. Aquellos usuarios que desean evaluar la administración o responsabilidad de la gerencia, lo hacen para tomar decisiones económicas, como pueden ser por ejemplo, mantener o entregar las obras de inversión de la municipalidad, o continuar o reemplazar a los encargados de cada programa.

## **2.9.2 Clasificación**

Es el ordenamiento o la disposición por clases.

## **2.9.3 Básicos**

De acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto y al uso que se le da, los estados financieros necesarios para presentar información completa de los eventos económicos de una municipalidad son: Estado de Resultados y Balance General.

### **a) Estado de Resultados**

“Estado financiero que registra los ingresos y gastos en los que ha incurrido una entidad”. (12:63)

Es el estado que suministra información de las causas que generaron el resultado atribuible al periodo, para el sector público se utilizan los términos ahorro o des – ahorro de la gestión.

“Es el estado financiero que muestra los resultados económicos de una municipalidad en un periodo de tiempo determinado. Las cantidades que muestra este informe no son acumulativas de un ejercicio a otro, es decir en cada periodo se muestra los resultados de las transacciones originadas únicamente en dicho periodo. Dentro de su contenido se incluyen los ingresos y gastos de funcionamiento de la municipalidad”. (12:63)

En el ámbito municipal, el Estado de Resultados refleja todos los ingresos percibidos por la municipalidad (cuentas 5000), todos los gastos realizados (cuentas 6000), y finalmente se muestra el resultado del ejercicio.

Cuentas de ingresos: estas recogen los ingresos que se producen como consecuencia de la actividad municipal, en cuanto a cobro de impuestos y prestación de bienes y servicios.



Cuentas de egresos: estas representan las erogaciones aplicadas en funcionamiento, administración, operación y financiación, en desarrollo de las actividades financieras, económicas y sociales de la municipalidad.

La integración de las cuentas de ingresos y egresos puede observarse en el anexo 1 del presente trabajo.

### **b) Balance General**

“Estado financiero que registra los activos, pasivos y patrimonio municipal.

Es un resumen de todo lo que tiene la municipalidad, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece, a una fecha determinada. Al elaborar el Balance General las autoridades municipales obtienen información valiosa sobre su gestión, como el estado de sus deudas, o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo”. (12:63)

En resumen, es una fotografía clara y sencilla de lo que una municipalidad tiene en la fecha en que se elabora.

El Balance General se encuentra conformado de la siguiente manera:

- Cuentas de activo: representan los bienes y derechos de la municipalidad.
- Cuentas de pasivo: se refiere a las obligaciones atribuibles a la municipalidad.
- Patrimonio Municipal: es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una municipalidad como persona jurídica, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales esta puede cumplir sus objetivos.

La integración de las cuentas de activo, pasivo, y patrimonio puede observarse en el anexo 1 del presente trabajo.

#### **2.9.4 Secundarios**

Las municipalidades utilizan libros auxiliares, que permiten conocer en forma específica y detallada el movimiento de cada cuenta contable representada en los estados financieros los cuales son:

##### **a) Balance de sumas y saldos**

Libro secundario que muestra los saldos de cada una de las cuentas contables a nivel de: mayor, subcuenta 1 y subcuenta 2.

##### **b) Auxiliar de cuentas**

Libro secundario que muestra los saldos de cada una de las cuentas contables a nivel de: mayor, subcuenta 1, subcuenta 2 y auxiliar 1.

##### **c) Libro Mayor**

Libro secundario que muestra en detalle los movimientos de cada una de las cuentas contables a nivel de mayor, subcuenta 1, y subcuenta 2.

##### **d) Libro Mayor Auxiliar de Cuentas**

Libro secundario que muestra en detalle los movimientos de cada una de las cuentas contables a nivel de mayor, subcuenta 1, subcuenta 2 y auxiliar 1.

##### **e) Libro Diario**

Libro secundario que muestra cada una de las partidas contables originadas por cada transacción realizada por la municipalidad.

“Los estados financieros deben presentarse a Contraloría General de Cuentas, Dirección de Contabilidad del Estado, Congreso de la República de Guatemala e Instituto de Fomento Municipal a más tardar el 31 de enero de cada año”.

(12:64)

## CAPÍTULO III

### CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA

#### 3.1 Definición de Auditoría

La auditoría "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".(21.2)

La auditoría es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar con vistas a las eventualidades las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sistemas de gestión.

Es un examen comprensivo de la estructura de una empresa, en cuanto a los planes y objetivos, métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humanos y físicos. Una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto una empresa está cumpliendo los objetivos establecidos por la gerencia, así como para identificar los que requieren mejorarse.

#### 3.2 Clasificación de Auditoría

La auditoría es una sola y se clasifica al tener como referencia la manera de ejercerla y el área o sistema de información sujeta a examen. La auditoría puede clasificarse en auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática auditoría integral, auditorías especializadas, y exámenes especiales.

### **3.2.1 Auditoría Financiera.**

“Es la revisión sistemática, y crítica que realiza un Contador Público y Auditor a la información financiera, cuyo objetivo es “facilitar al auditor una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencias de información financiera aplicable”. (20.5)

### **3.2.2 Auditoría de Gestión.**

Tiene por objetivo evaluar la eficacia de la gestión del ente en relación con los objetivos establecidos. También se ha señalado que es el examen que se efectúa por un profesional externo e independiente con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización, su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo. (20.8)

### **3.2.3 Auditoría Informática.**

Consiste en el examen objetivo, Crítico, sistemático, y selectivo de las políticas normas, prácticas procedimientos y procesos para dictaminar respecto a la economía eficiencia y eficacia de la utilización de recursos tecnologías de la información la oportunidad, confiabilidad validez de la información y la efectividad del sistema del control interno asociado a las tecnologías de la información y a la entidad en general. (20.5)

### **3.2.4 Auditoría Integral.**

Es la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque por analogía de las auditorías: financiera, de cumplimiento, de control interno y de gestión y para otros equivale a una auditoría financiera más una operacional o de gestión. (20.8)

### **3.2.5 Auditoría Especializada.**

Esta auditoría incluye exámenes de cuentas especiales, independientemente de las otras que integran los estados financieros de un negocio. Podemos mencionar auditoría de caja y bancos. (20.6)

### **3.2.6 Auditoría Interna**

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

### **3.3 Particularidades de la Auditoría**

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control Interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

### **3.4 Características de la Auditoría.**

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

**Ubicación Jerárquica:** La unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.

**Independencia:** La función de la Auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos.

**Objetividad:** Los Auditores Internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

### **3.5 Objetivo de la Auditoría**

Establecer los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las unidades de auditoría interna del sector público, no financiero en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base con la normativa técnica que emita la Contraloría General de Cuentas.

### **3.6 Aplicación de Normas de Auditoría Interna**

Se refiere a 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. (6.2)

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las normas generales de control interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. (6.2)

Las normas generales de control interno se clasifican en seis grupos:

#### **3.6.1 Normas de Aplicación General.**

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. (6.2)

### **3.6.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General.**

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones. (6.6)

### **3.6.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal.**

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones. (6.11)

### **3.6.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público.**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecido en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evolución y liquidación en función de las políticas nacionales y objetivos institucionales. (6.14).

### **3.6.5 Normas 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 y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector. (6.23)

### **3.6.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.**

Se refieren a los criterios técnicos y a la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero. (6.26)

### **3.6.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público.**

Se refieren a los criterios técnicos y a la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.(6.32)

### **3.7 Procedimientos de Auditoría Interna.**

Los procedimientos de auditoría consisten en orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencias suficientes, competentes y pertinentes, para cumplir con los objetivos de cada auditora.(21.1)

La ejecución de la auditoría se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siendo estas las siguientes: (21.2)

#### **3.7.1 Estudio y evaluación del control Interno.**

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura del control interno establecido en la entidad a auditar, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

En la ejecución de la auditoría, el auditor interno debe asegurarse que se evalúen como mínimo los siguientes aspectos: Ambiente y estructura de control,



evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control. (21.2)

### **3.7.2 Evaluación del cumplimiento de leyes, Normas y Regulaciones aplicables.**

Como parte de la ejecución de la auditoría, también debe evaluarse el cumplimiento de los aspectos legales, normativos y demás regulaciones aplicables a la entidad auditada, a través de pruebas de cumplimiento.(21.4)

### **3.7.3 Actualización del Archivo Permanente.**

La actualización del archivo permanente consiste en la recopilación y organización de documentos diferentes documentos, tales como: copias y extractos de información que se utilizan en forma continua y necesaria para la planificación y ejecución de las auditorías por lo que el auditor interno, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener ordenado y actualizado dicho archivo.(21.4)

### **3.8 Técnicas de Auditoría**

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador Público Utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para su opinión. (20.75)

Son los recursos particulares de investigación que el auditor utiliza para obtener la información que necesita y para comprobar la información que otros le han suministrado o el mismo ha obtenido. (20.75).

El manual de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas recomienda utilizar las siguientes técnicas de auditoría.

### **3.8.1 Estudio General**

Consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica. (21.1)

### **3.8.2 Análisis.**

Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la identidad.(21.1)

### **3.8.3 Inspección.**

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos grados de confiabilidad, dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos probados a lo largo de la ejecución del trabajo.(21.1)

### **3.8.4 Confirmación.**

Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando los datos de conformidad con sus registros de información. (21.1)

### **3.8.5 Investigación.**

Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas de otras disciplinas, dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden abarcar preguntas escritas dirigidas a terceros o entrevistas informales con personal de la entidad y las respuestas recibidas, proporcionan nuevos datos o bien evidencia adicional para corroborar una existente. (21.1)

### **3.8.6 Cálculo.**

Esta técnica se refiere a la verificación matemática de los datos y montos con el objeto de asegurar que las operaciones realizadas y las cifras presentadas sean razonables. Estos cálculos pueden ser individuales en el caso de examen aislado de documentación o globales en el caso de transacciones voluminosas, y en el caso de cálculos globales los resultados de los mismos si presenta diferencias significativas deben investigarse. (21.1)

### **3.8.7 Revisión Analítica.**

Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales. (21.1)

### **3.8.8 Declaración.**

Es 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. (21.2)

### **3.8.9 Observación.**

Consiste en evaluar y examinar el proceso o procedimientos que se realizan dentro de la entidad. Por ejemplo, observación de la toma física de inventarios, arqueos de efectivo y valores, pago de nóminas, etc. (21.2)

### **3.9 Controles aplicables al área de Tesorería.**

Se refiere a criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes en el área de tesorería siendo estas:

### **3.9.1 Independencia de la unidad de administración financiera.**

Las unidades de administración financiera (UDAF'S), que se creen en las entidades públicas, bajo lineamientos de los órganos rectores, deberán estar al nivel de Dirección, Gerencia o Departamento, a fin de garantizarles la independencia y la autoridad suficiente en el manejo de los ingresos y egresos.

### **3.9.2 Registro y uso de formularios.**

Todo Ingreso, en una entidad pública, debe ser registrado en el día en que este se origina, utilizando los formularios establecidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable.

### **3.9.3 Depósitos inmediatos e intactos de los ingresos.**

Las instituciones Públicas, que tengan como función recaudar los ingresos del Estado, deben depositar los mismos integrantes y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos, en la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Fondo Común).

### **3.9.4 Documentos de soporte en las entidades ejecutoras.**

Todo Desembolso deberá contar con la documentación de soporte suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente. Al momento del pago, dichos documentos deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado".

### **3.9.5 Control interno previo.**

Como parte del control interno institucional, el máximo ejecutivo de cada entidad pública, es responsable de que se establezcan los métodos, medidas y procedimientos de control previo que se considere conveniente y/o necesario aplicaren los distintos niveles, para verificar la propiedad, legalidad y conformidad de cada operación.

Los procedimientos de control interno previo, serán ejecutados únicamente por el personal responsable del trámite normal de las operaciones, tomando como base, la separación de funciones de carácter incompatibles, así como los sistemas integrados de administración financiera, y aquellos sistemas complementarios.

### **3.9.6 Control interno concurrente.**

Como parte del control interno institucional, el máximo ejecutivo de cada entidad pública, es responsable de que se establezca los niveles de supervisión, los métodos, medidas y procedimientos de control concurrente que se aplicaran en los casos específicos, para garantizar que los bienes o servicios recibidos concuerdan con las especificaciones iniciales.

### **3.9.7 Control interno posterior.**

La evaluación de las operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución, corresponde con exclusividad a la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), de cada institución, según se establece en el Sistema de Auditoría Gubernamental.

### **3.9.8 Programación de pagos.**

Cada institución pública, realizara la programación de los compromisos en forma trimestral y en lo que respecta a lo devengado, en forma mensual, con base en las cuotas asignadas por la Tesorería Nacional y la Dirección Técnica de Presupuesto.

### **3.9.9 Autorización de desembolsos.**

La autorización deberá hacerla un empleado independiente, tanto de las actividades del manejo y custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

### **3.9.10 Creación y manejo de fondos fijos de caja chica.**

Las entidades públicas, de acuerdo con sus necesidades, establecerán fondos fijos de caja chica, para hacer pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines de la entidad. Para el efecto, se deberán establecer los conceptos de gastos y el monto máximo autorizado. Por ningún motivo, se utilizarán para pagos fraccionados de compras mayores, que excedan los límites establecidos en los reglamentos elaborados para el efecto.

Los pagos con cargo a dichos fondos, se efectuarán a la presentación de comprobantes reenumerados, debidamente preparados y autorizados. Dichos comprobantes, deberán ser invalidados o inutilizados al momento de efectuarse el respectivo reembolso.

Cada fondo fijo de caja chica tendrá un encargado responsable, independiente del cajero principal y de otros empleados que realicen funciones contables o financieras.

- **Apertura del fondo de caja chica**

La autoridad superior de la dependencia, autorizará mediante acuerdo o resolución interna, la creación del fondo de caja chica en los montos que se estimen necesarios, de acuerdo a los requerimientos de gastos menores.

#### **Pagos hechos con el fondo de caja chica**

Todo documento, que respalde un gasto por caja chica, debe ser justificado y autorizado por el jefe inmediato, y contener la firma de recibí conforme. Asimismo, debe indicarse el uso que se le dará a los artículos recibidos.

### **Reposición del fondo de caja chica**

Cada vez que los desembolsos de caja chica alcancen cierta cantidad del fondo, es necesario reponerlo, para cuyo efecto se debe elaborar un listado detallado de las cuentas que afectan lo gastado, y el total que suman los comprobantes, con lo cual, después de su revisión correspondiente, se afectara la cuenta de gastos y se efectúa un nuevo reembolso a nombre del encargado, para regularizar el fondo a su monto autorizado.

#### **3.9.11 Fondo rotativo.**

Los fondos rotativos creados de conformidad con los Acuerdo Ministeriales 06-98 y 13-98 del Ministerio de Finanzas Publicas, serán administrados como lo establece el Manual de Procedimientos, formularios e instructivos para la administración de fondos Rotativos, deben ser manejados a través de una cuenta corriente en el Banco de Guatemala a nombre de la entidad respectiva.

La dependencia que, de acuerdo a lo anterior, administren Fondos Rotativos Institucionales, mediante Acuerdos Internos, pueden crear Fondos Rotativos internos que estimen pertinentes, aplicando los procedimientos de administración contenidos en el Manual en referencia.

#### **3.9.12 Arqueos sorpresivos de fondos y valores.**

La existencia de fondos y valores de las entidades, cualquiera sea su origen, deberán estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por personas independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

Los auditores internos realizaran evaluaciones independientes de los procesos aplicados a la administración de los fondos rotativos, para determinar su eficiencia y efectividad, así como la conformidad a las leyes y demás reglamentos pertinentes.

### **3.9.13 Apertura de cuentas bancarias.**

Toda cuenta bancaria debe ser autorizada por la Tesorería Nacional, y deberá ser abierta exclusivamente a nombre de la entidad y en número limitado de cuentas. La Tesorería Nacional verificara y mantendrá un registro y control de todas las cuentas de las instituciones del Estado.

### **3.9.14 Responsabilidad por el manejo de cuentas bancarias.**

Los empleados públicos titulares y suplentes designados para el manejo de fondos de las instituciones, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios.

### **3.9.15 Firmas mancomunadas.**

En los casos aplicables, los cheques emitidos por las instituciones públicas, deben llevar firmas mancomunadas de dos funcionarios autorizados para el efecto. Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de las personas acreditadas, se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos bancos.

### **3.9.16 Flujo de caja.**

La unidad de Tesorería de cada entidad, es responsable de integrar las necesidades de efectivos de las demás unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow) será definida en función de las necesidades y características de cada institución.

Para la elaboración del flujo de caja, todas las entidades públicas utilizaran formularios uniformes que serán diseñados por la Tesorería Nacional.

### **3.9.17 Desembolso con cheque.**

A excepción de los pagos por caja chica y de los casos aplicables o que la ley exija el pago en efectivo, todos los desembolsos se efectuaran mediante el



sistema bancario o el que utilice la Tesorería Nacional, en concordancia con el sistema integrado de Administración Financiera.

### **3.9.18 Sistema bancario.**

La Tesorería Nacional, a través de medios electrónicos avanzados, estará interconectada con el Banco de Guatemala y los Bancos del sistema, con el objeto de tener el control de recaudaciones, gastos y cualquier otra transacción autorizada que se realice en el movimiento de fondos públicos.

- **Remuneraciones**

Para el pago de las remuneraciones mensuales de los funcionarios y empleados públicos, se abrirán cuentas personales en los bancos del sistema y, por medio de autorizaciones de la Tesorería Nacional, se abonará a estas cuentas, con el monto de sus remuneraciones mensuales.

#### **Proveedores o acreedores.**

La tesorería Nacional emitirá las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medio de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados al Estado, según los Comprobantes único de registro (CUR).

La Tesorería Nacional emitirá las autorizaciones respectivas a los bancos del sistema, para que estos acrediten las cantidades a las cuentas individuales de los proveedores o acreedores, como medios de pago por los bienes adquiridos o servicios prestados al Estado, según los Comprobantes Único de Registro (CUR).

### **3.9.19 Pagos por equipo de transporte.**

No se podrá efectuar ningún pago por concepto de equipo de transporte (renglón 325), del Manual de Planificación y Programación Presupuestaria del Sector Público, sin que la compra de los mismos, hayan sido programadas y debidamente autorizadas por la Dirección Técnica del Presupuesto.

### **3.9.20 Pagos por servicios.**

Las Instituciones del Gobierno Central, entidades descentralizadas y autónomas, organismos y entes con independencia económica y funcional, así como las Municipalidades de la Republica, deberán pagar en forma oportuna, las cuotas de seguridad social, los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, transporte y otros similares, con cargo a las asignaciones para estos conceptos contempladas en su presupuesto. Las autoridades de cada entidad o dependencia serán responsables del cumplimiento de tales obligaciones.

### **3.9.21 Sistema de caja única.**

La Tesorería Nacional, por medio del sistema de cuenta única habilitada para administrar eficientemente los fondos, bajo la cuenta, "Fondo Común Gobierno de la Republica", en el Banco de Guatemala; efectuara sus operaciones bancarias de pagos, mediante la autorización de transferencias directas a los beneficiarios previamente programados.

### **3.9.22 Autorización y registro de inversiones.**

La Tesorería Nacional, es responsable de fijar los procedimientos y criterios para la autorización de operaciones relativas a inversiones; en el sistema Integrado de Contabilidad, y deberá mantener registros y controles consistentes que muestren las características de las inversiones realizadas.

Toda inversión debe realizarse con la máxima seguridad, tomando en cuenta que prevalece la seguridad frente al rendimiento financiero.

### **3.9.23 Custodia y manejo de inversiones en valores mobiliarios.**

Las entidades que tengan inversiones en valores, respaldadas con la debida documentación, deberán asegurar su custodia y eventuales riesgos, colocándolos en los bancos o entidades financieras que protejan esta clase de activos.

### **3.9.24 Verificación física de inversiones.**

Los empleados públicos, a quienes no corresponde la custodia y contabilización de las inversiones, realizaran constataciones físicas periódicas de dichas inversiones que mantengan las entidades.

### **3.9.25 Autorización y registro de valores por cobrar.**

En las entidades públicas que corresponda, se deberá implantar los mecanismos necesarios que garanticen que la otorgación de crédito, en los casos aplicables, sea concordante con los objetivos de la institución y se establecerán registros detallados y clasificados de los valores por cobrar, de conformidad con los principios y guías de contabilidad.

### **3.9.26 Personal temporal y servicios profesionales.**

Para la comprobación fehaciente de la presentación del servicio profesional o técnico, las UDAF deberán efectuar una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia contenidos en el contrato suscrito para el efecto.

En todos los instrumentos que se suscriban para la presentación de tales servicios, deben quedar claro en el mismo, que el Estado se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato, cuando no se cumpla con los objetivos que dieron origen a la contratación.

### **3.9.27 Seguimiento y control del flujo de tesorería.**

La Tesorería Nacional, efectuara el seguimiento y control de los flujos de caja y saldos bancarios programados durante el año, y con base a evaluaciones de los

resultados obtenidos, adoptara las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten.

### **3.9.28 Manuales de funciones.**

La máxima autoridad de la Tesorería Nacional, es responsable por el diseño e implantación de manuales operativos que contengan procedimientos formales, a ser utilizados en sus operaciones, buscando la uniformidad en la comunicación de políticas y prácticas necesarias.

### **3.9.29 Informe a presentar.**

El Tesorero Nacional presentara, diariamente, al Ministro de Finanzas públicas, un informe del flujo de caja, considerando las mejores alternativas para el fortalecimiento de las finanzas públicas.

### **3.9.30 Convenios y contratos con el sistema bancario nacional.**

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), elaborara y suscribirá los contratos que autoricen a los bancos del sistema Nacional, para la recaudación de los fondos del Estado, mismo que serán conservados bajo estrictas medidas de seguridad.

Por su parte la Tesorería Nacional suscribirá los respectivos contratos con los bancos del sistema que a su criterio, considere idóneos para que se responsabilicen de los pagos por cualquier concepto a los proveedores y/o funcionarios públicos, por razones de remuneraciones.

### **3.10 Planificación.**

Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Interna Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuenta con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que

afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

### **3.11 Recursos**

Es la estimación de recursos incluye recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, además, se debe estimar el tiempo necesario para realizar el trabajo.

Esta estimación debe estar en función de los aspectos detallados anterior mente pero principalmente por el objetivo y el alcance de la auditoría, así como las metas establecidas que contribuirán a ejercer una adecuada administración del proceso de la auditoría.

### **3.12 Control Interno Gubernamental**

Son elementos básicos que fijan 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.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.(6:02)

### **3.13 Papeles de trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el Auditor Interno registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de Auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada; además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe.(21:1)

**CAPÍTULO IV**  
**CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE UNA**  
**MUNICIPALIDAD**  
**(Caso práctico)**

**4.1 Presentación**

El presente capítulo tiene por objetivo demostrar de manera general la planificación y elaboración de una auditoría de control interno en el área de tesorería de una municipalidad del país, con el propósito de determinar cuáles son los resultados desde el punto de vista de auditoría interna de tener una ineficiente estructura organizativa y una escasa recaudación de ingresos propios municipales de un lugar determinado.

**4.1.1. Plan Operativo Anual de Auditoría.**

El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto las unidades especializadas de cada entidad deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos reflejando los alcances y las metas según su finalidad, afín de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.

Para la planificación de la auditoría interna en el área de tesorería se tiene previsto realizarlo durante los 20 días que dura la revisión de documentación. Para la realización de dicha auditoría, se efectuará un examen a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos a nivel municipal.

#### **4.1.2. Visita preliminar**

La entidad en la que se basa la presente auditoría en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez, tomando el periodo fiscal 2014 para la revisión en el área de ingresos municipales específicamente en receptoría y área de bancos.

#### **4.1.3. Estrategia general**

La realización de la auditoría se efectuó con base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de fecha junio de 2006. La elaboración del informe, como resultado de la planificación y ejecución de la auditoría, se convierte en la unidad de control y alcance, para la toma de decisiones de la autoridad administrativa superior de la institución.

#### **4.1.4 Nombramiento de Auditoría**

Es la instrucción superior, a través de la cual se notifica al contador público y auditor, según resolución consecutiva y correlativa, todas las preeminencias profesionales para realizar un trabajo de auditoría. A continuación un modelo de nombramiento de auditoría gubernamental.

## 4.2 Índice de papeles de trabajo

### Papeles de trabajo

	Página
R Nombramiento de auditoría	68
A Cédula narrativa – familiarización	71
B Memorando de planificación	73
C Programa de auditoría	82
D Cuestionario de control interno	91
E Oficios de solicitud	96
F Verificación de la autorización de los recibos recibidos emitidos	97
G Verificación de realización de depósitos	98
I Cédula sumaria de ingresos	99
i.1 Cédula analítica rubro ingresos tributarios	100
i.2 Cédula analítica rubro ingresos no tributarios	101
i.3 Cédula analítica rubro venta bienes y servicios de la Administración Pública	102
i.4 Cédula analítica rubro rentas de la propiedad	103
i.5 Cédula analítica rubro transferencias corrientes	104
i.6 Cédula analítica rubro transferencias de capital	105
J Análisis de ingresos	106
K Cédula de hallazgos	109
cm Cédula de marcas	110



### 4.3 Nombramiento de Auditoría

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS  
Unidad de Auditoría Interna Municipal – Udaim –



Hecho por: FH Fecha 11-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 12-04-2015

### NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA


No. 01-2015

San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez 13 de abril de 2015

Lic. Fredy Yovany Hernández Axpuc  
Auditor Interno  
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

#### Base legal y cumplimiento

En cumplimiento del Acuerdo no. 01 – 2015 emitido por el Concejo Municipal de la municipalidad de san Bartolomé Milpas Altas mediante el cual se han definido las funciones de la unidad de auditoría interna, así como el plan anual de auditoría elaborado para el presente ejercicio fiscal, aprobado por el Concejo Municipal por medio del Acuerdo Interno No. 01 – 2015, de fecha 03 de enero de 2015, se le designa para que se constituye en las oficinas de la DAFIM para que practique auditoría especial en el área de Ingresos de la Tesorería de la municipalidad.

F. 

Lic. Rubén Ernesto Axpuc  
Alcalde Municipal

## **Origen de la Auditoría**

**PT: R**

2 de 3

Hecho por: FH Fecha 11-04-2015

Revisado por: SV Fecha 12-04-2015

La presente auditoría se realizará en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del ejercicio fiscal 2015, mismo que ha sido presentado en forma electrónica a la Contraloría General de Cuentas, por medio del sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de auditoría interna –SAG-UDAI-.

## **Objetivos de la Auditoría**

Valuar la confiabilidad del control interno, el cumplimiento de las normas legales vigentes y la eficiencia de las operaciones relacionadas con el área de Ingresos. Verificando la fiabilidad en el registro, custodia, autorización, integridad, disponibilidad, legitimidad, presentación y revelación de las cifras exhibidas en las cuentas de ingresos.

## **Alcance de la Auditoría**

El examen comprende los siguientes aspectos:

1. Periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014
2. Evaluación de la estructura del control interno.
3. Revisión de las operaciones, registro y la documentación de respaldo presentada por los encargados del manejo y control de caja de la DAFIM.
4. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarios, normativas y otras ajustables.
5. Análisis de los ingresos municipales y su comparación a nivel nacional.

Hecho por: FH Fecha 11-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 12-04-2015

**Plazo para realizar la Auditoría**

El término para la realización de esta auditoría comprende del 13 de abril al 25 de mayo de 2015, y el informe final deberá presentarse a esta jefatura el 01 de junio del presente año.

**Responsable de la Auditoría**

La persona que ha sido destinada como supervisor de esta auditoría es el Lic. Stayme Yovany Velásquez.

Atentamente,



Lic. José Sarvelio De La Cruz

Director de Auditoría Interna

#### **4.4 Planificación de la Auditoría**

##### **4.4.1 Cédula Narrativa – Familiarización-**

### **CÉDULA NARRATIVA – FAMILIARIZACIÓN-**

**PT: A**

1 de 2

Hecho por: FH Fecha 15-04-2015

Revisado por: SV Fecha 18-04-2015

Tipo de auditoría: Especial

Área o cuenta: Control Interno en el área de Tesorería

Periodo a examinar: 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

## **1. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE**

### **1.1 GENERAL**

- 1.1.1 El Manual de Administración Integrada Municipal, se refiere con el plan y descripción de las cuentas de ingresos.
- 1.1.2 Las normas de auditoría gubernamental aprobadas mediante acuerdo a-57-2006 del 08 de junio del 2006, de la Contraloría General de Cuenta, establecen específicamente en el numeral 2.2., literal a), la familiarización del ente a fiscalizar.
- 1.1.3 El numeral 6 de las normas generales de control interno gubernamental, aprobadas mediante acuerdo 09-03 del 8 de julio del 2003 de la Contraloría General de Cuentas, se refiere a las normas aplicables al sistema de tesorería.

### **1.2 ESPECÍFICO**

- 1.2.1 Organigrama del área de tesorería
- 1.2.2 Manual de Funciones y Atribuciones
- 1.2.3 Registro de firmas autorizadas
- 1.2.4 Actualización de cuentadantes

## 2. VISITA PRELIMINAR

Se tuvo acercamiento con el jefe de la Unidad De Administración Financiera y el tesorero, para tratar los siguientes puntos:

- 2.1 Se obtuvo el listado de nombres y cargos de los funcionarios y responsables del área de tesorería.
- 2.2 Se acordó que el enlace con la comisión de auditoría, será el tesorero de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.
- 2.3 Se indagó y discutió con la jefe de la DAFIM y el señor tesorero; los eventos importantes que ha ocurrido desde la última visita realizada por la Contraloría General de Cuentas, de la cual nos indicaron que no ocurrieron eventos que ameriten ser comentados para nuestro memorando de planificación.
- 2.4 Se solicitó por escrito según oficio No. UDAIM-001-2015 de fecha 15 de abril de 2015 información relacionada con documentación actualizada de normativas financieras y administrativas.
- 2.5 Se solicitó copia de los estados financieros al 31 de diciembre de 2014.

San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez 15 de abril de 2014.

  
Lic. Fredy Yovany Hernández

Auditor

  
Lic. Stayme Yovany Velásquez

Supervisor

## **4.4.2 Memorándum de Planificación**

Pt: B  
1 de 9

Hecho por: FH Fecha 15-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 18-04-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez**

**Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**AUDITORÍA ESPECIAL**

**ÁREA DE TESORERÍA**

**PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**Guatemala, abril de 2015**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Sacatepéquez  
Unidad de Auditoría Interna Municipal – UDAIM-

Contenido

1.	Antecedentes	3 de 9
2.	Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables	3 de 9
3.	Auditabilidad	4 de 9
4.	Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	4 de 9
5.	Objetivos	5 de 9
6.	Alcance	5 de 9
7.	Criterios para la selección de la muestra	6 de 9
8.	Cronograma de actividades	7 de 9
9.	Recursos	8 de 9
10.	Informe	8 de 9

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-

**1. ANTECEDENTES**

**1.1 MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS**

La municipalidad de san Bartolomé Milpas Altas tiene como finalidad fomentar la participación ciudadana responsable para incidir en la sociedad y en las políticas públicas que busquen el desarrollo humano a través de la mejora de los servicios básicos, salud, educación desarrollo social e infraestructura, que son derechos inherentes a todas las personas que habitan el territorio de San Bartolomé Milpas Altas.

**1.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM- ÁREA DE TESORERÍA**

Interiormente de la unidad administrativa responsable de la recaudación, registro y control de los ingresos percibidos por la municipalidad, se encuentra el área de Tesorería donde se registran y controlan los movimientos de ingresos de la entidad.

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

Acuerdo 09-03 Normas Generales de Control Interno Gubernamental, grupo No. 6, normas aplicables al sistema de tesorería.



**Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Decreto 89-2002.**

Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda versión, sub inciso 5.4 momentos de los ingresos y 6.4 recaudación de ingresos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39. Sanciones.

**3. AUDITABILIDAD**

Todas las operaciones de la DAFIM están documentadas, existe un archivo clasificado por unidad ejecutora, los registros contables auxiliares del sistema servicios sicoin gl están al día y en general con la evidencia necesaria.

**4. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

- 4.1 La falta de seguridad para la evaluación de los recibos emitidos por los cajeros, pone en riesgo la anulación de recibos vigentes.
- 4.2 Al no realizar los depósitos de efectivo y valores de forma intacta y oportuna, permite el uso discrecional del mismo, afectando la disponibilidad inmediata de fondos en la cuenta bancaria.
- 4.3 La falta de segregación de funciones del cajero, pone en riesgo el uso de discrecional del efectivo y valores y la calidad de los reportes de movimiento del efectivo generados en el área de caja.
- 4.4 La falta de una adecuada custodia y resguardo de las formas oficiales autorizadas, puede provocar el uso indebido, o extravió de las mismas.

- 4.5 Al no realizar una labor diaria de verificación de boletas de depósitos contra los estados de cuenta por una persona distinta al cajero, se corre el riesgo de la no detección oportuna de la integridad de los ingresos de la entidad.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 GENERAL**

Evaluar la adecuada administración de la captación de los ingresos municipales y el resguardo y control de los mismos.

### **5.2 ESPECÍFICOS**

- a) Verificar la fiabilidad en el registro, custodia, autorización, integridad, legitimidad, presentación y revelación de las cifras presentadas en las cuentas de ingresos.
- b) Evaluar el diseño, implantación y operación del control interno en todas las actividades relacionadas con las cuentas de ingresos.
- c) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.

## **6. ALCANCE**

La auditoría de ingresos se realizará por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Se realizarán pruebas de Cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos, operativos y financieros del área de tesorería de la DAFIM.

Se realizarán pruebas sustantivas para verificar la integridad y fiabilidad del manejo de ingresos, sus disponibilidades, controles e información financiera oportuna a las autoridades superiores, de la forma siguiente:

### **1. Caja**

Arqueo de caja en horario de atención al público

Arqueo de caja al momento del corte

### **2. Prueba de ingresos**

Análisis selectivo de la documentación relacionada con la captación de ingresos.

Esta prueba cubrirá el 60% del total de los ingresos recibidos en el periodo.

Análisis de los ingresos y su comparación a nivel nacional.

### **3. Cuenta bancaria**

Se realizará confirmación bancaria para verificar la realización del depósito de los ingresos integra y oportunamente.

Durante la ejecución de las pruebas de cumplimiento de control interno y pruebas sustantivas, se verificará el cumplimiento adecuado de leyes, normas, reglamentos y otros aplicable al área de tesorería.

## **7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

El criterio para seleccionar las muestras de las pruebas de cumplimiento y sustantivas a realizar, será a juicio profesional del auditor, debiendo tomar en cuenta la importancia relativa de las transacciones, las cuales dejara definidas en los programas de auditoría por cada área a examinar.

Hecho por: FH Fecha 15-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 18-04-2015

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Unidad de Auditoría Interna Municipal –UDAIM-

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Entidad: Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
 Tipo de Auditoría: Especial  
 Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
 Periodo de la Auditoría: Del 13 de Abril al 22 de mayo de 2015

NO.	ACTIVIDADES	SEMANAS									
		ABRIL				MAYO					
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	
	<b>Planificación</b>										
	Revisión de Archivos Permanente		■								
	Revisión de Archivos Corrientes		■	■							
	Evaluación Preliminar Control Interno		■	■							
	Memorando de Planificación		■	■							
	Programa de Auditoria			■	■						
	<b>Ejecución del trabajo</b>										
	Evaluación de control interno proceso presupuestario				■						
	Evaluación del proceso financiero y contable				■						
	Evaluación del cumplimiento de leyes y normas aplicables					■					
	Realización de Arqueos sorpresivos					■					
	<b>Comunicación de resultados</b>										
	Elaboración 1er. Borrador del informe						■				
	Revisión 1er. Borrador del informe						■				
	Rev. Y aprobación 1er. Borrador del informe						■				
	Discusión 1er. Borrador del Informe							■			
	Elaboración informe definitivo								■		
	Revisión informe Definitivo									■	
	Aprobación informe Definitivo									■	
	Firma y presentación Informe Definitivo									■	

- d) Una vez discutido y acordado (primero o segundo borrador), del resultado de la auditoría se emitirá el informe final, obteniendo la aprobación del Jefe de Auditoría Interna.
  
- e) El informe final será presentado al Concejo Municipal y al Jefe de la DAFIM de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas.



Elaborado por:  
Fredy Yovany Hernández  
Auditor  
Fecha: 17-04-2015



Autorizado por:  
Stayme Velásquez  
Supervisor  
Fecha: 20-04-2015



Aprobado por:  
Neftali Muñoz  
Director UDAIM  
Fecha: 22-04-2015

Hecho por: FH Fecha 16-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 20-04-2015

#### **4.4.3 Programa de Auditoría**

##### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

Entidad: Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Tipo de Auditoría: Especial.  
Periodo a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1.	<p><b>DEFINICIÓN</b></p> <p><b>INGRESOS</b></p> <p>Son todos los recursos monetarios que recibe el municipio a través de la Tesorería por el cobro de los conceptos establecidos en las leyes vigentes.</p>		FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
2	<p><b>Objetivos</b></p>		FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
2.1	<p>Específicos:</p>					
a)	<p>Verificar la fiabilidad en el registro, custodia, autorización, integridad, disponibilidad, legitimidad, presentación y revelación de las cifras presentadas en la cuenta de ingresos.</p>					
b)	<p>Evaluar el diseño, la implementación y operación del control interno en todas las actividades relacionadas con la cuenta de ingresos.</p>					
c)	<p>Evaluar el</p>					

	<p>cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.</p> <p>d) Comprobar si los rubros de ingresos se aplican de acuerdo al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público.</p>					
3	<b>PROCEDIMIENTO</b>					
	<b>ÁREA DE INGRESOS:</b>	FH	16/05/2015	SV	20/04/2015	
3.1	<b>ALCANCE</b>					
a)	El periodo a examinar está comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.					
b)	Se realizarán pruebas de cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos, operativos y financieros del área de ingresos.					
c)	Se realizarán pruebas					



<p>d)</p>	<p>sustantivas para verificar la integridad y fiabilidad en la presentación de cifras en la cuenta de ingresos:</p> <p>1. Cuenta bancaria - Se realizará confirmación bancaria, del depósito diario e íntegro de los ingresos percibidos.</p> <p>2. Prueba de ingresos - Examen selectivo de la documentación relacionada con la captación de recursos. - Esta prueba cubrirá el 60% del total de los ingresos recibidos en el periodo. - Análisis de ingresos y su comparación a nivel nacional.</p> <p>Durante la ejecución de las pruebas de cumplimiento de control interno y pruebas sustantivas, se verificará el</p>				
-----------	---	--	--	--	--

e)	<p>cumplimiento adecuado de leyes, normas, reglamentos y otros aplicable al área de ingresos.</p> <p>Se dará seguimiento a las observaciones recomendaciones de la auditoría anterior.</p>		FM	16/04/2015	SV	20/04/2015
3.2	<p><b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</b></p> <p>a) De acuerdo al memorando de planificación, el auditor hara uso de su criterio profesional y el principio de importancia relativa para seleccionar las muestras para la obtención de evidencia en el examen de la cuenta de ingresos, debiendo dejar en papeles de trabajo el criterio utilizado para la elección de la muestra:</p> <p>1.Cuenta bancaria - Verificar</p>					

	<p>selectivamente la realización de los depósitos a la cuenta monetaria correspondiente.</p> <p>2.Prueba de ingresos - Conforme al universo de recibos de ingresos en las formas autorizadas, seleccione una muestra que represente el 60% del total de los ingresos recibidos en el periodo, de acuerdo a su criterio profesional e importancia relativa.</p>	I	FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
<b>4</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>					
4.1	Elabore cédula sumaria de la cuenta de ingresos.	E2/2	FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
4.2	Confirmación bancaria					
a)	Solicite por escrito al Jefe de la DAFIM el llenado de la confirmación bancaria.					
b)	Una vez llenada y firmada la confirmación					

	<p>obtenga fotocopia y asegúrese que la misma sea enviada al banco, solicitando al Jefe de la DAFIM copia de la confirmación con sello de recibida por el banco.</p> <p>c) Al obtener la confirmación, proceda a verificar la información proporcionada por el Banco, debiendo realizar cédula analítica del resultado del trabajo realizado.</p>		FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
4.3	<p>Conciliación bancaria</p> <p>a) Obtenga la siguiente documentación: -Estados de cuenta bancarios. -Libro de bancos.</p> <p>b) De la documentación obtenida según inciso a, realice las siguientes pruebas: -Verifique la integridad de las cifras presentadas en los</p>					

	registros contables.					
4.4	Prueba de ingresos	E2/2	FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
a)	<p>Obtenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recibos de ingresos</li> <li>-Depósitos bancarios</li> <li>-Libro de bancos</li> <li>-Estados de cuenta bancarios</li> </ul>					
b)	<p>De la documentación obtenida según inciso a), realice las siguientes pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elabore cédula analítica para verificar los siguientes atributos:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monto y fecha de los recibos.</li> <li>2. Monto y fecha de la boleta de depósito.</li> <li>3. Verificación de la oportunidad de las fechas.</li> <li>4. Cotejado al estado de cuenta bancario.</li> <li>5. Verificación de la partida presupuestaria.</li> </ol>	E 3	FH	16/04/2015	SV	20/04/2015
4.5	Elaboración de cuestionario de control					

	interno.					
4.6	Realizar entrevistas y presentación de cuestionario de control interno.	D1/3 AI D3/3	FH	16/04/2015	JC	20/04/2015
4.7	Evaluación de control interno a través de la información obtenida en los cuestionarios.	D1/3 AI 3/3	FH	16/04/2015	JC	20/04/2015
		D1/3 AI D3/3	FH	16/04/2015	JC	20/04/2015

Guatemala abril de 2015

Elaborado por: Fredy Yovany Hernández Axpuc

Aprobado por: Stayme Velásquez

## 4.5 Ejecución del trabajo

PT: D

1 de 4

Hecho por: FH Fecha 21-04-2015

Revisado por: SV Fecha 26-04-2015

### 4.5.1. Evaluación de Control Interno

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas

Unidad de Auditoría Interna Municipal

#### EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO

Auditoría Especial

Área de Tesorería

Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1	DEFINICIÓN			
	La evaluación preliminar del control interno, es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.			
2	OBJETIVOS			
2.1	General			
	Evaluar la adecuada administración de la captación de los ingresos municipales.			

2.2	Específicos:			
a)	Verificar la fiabilidad en el registro, custodia, autorización, integridad, disponibilidad legitimidad, presentación y revelación de las cifras presentadas en la cuenta de ingresos.			
b)	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias y otras vigentes.			
c)	Evaluar el diseño, implantación y operación del control interno en todas las actividades relacionadas con la cuenta de ingresos.			
3	PROCEDIMIENTOS			
	Generales			
a)	¿Existe acuerdo o resolución del Consejo Municipal aprobando el manual de Procedimientos?	x		
b)	¿Se verificará si la cuenta caja refleja los saldos reales con la información reflejada en los estados financieros?	X		
c)	¿la DAFIM emite reportes de las disponibilidades de efectivos a las Autoridades superiores?		x	
d)	¿El personal de la DAFIM tiene actualizadas las declaraciones de probidad?	x		
e)	¿Se atendieron las recomendaciones sobre los hallazgos del último informe de Probidad?		x	
f)	¿El personal de la DAFIM cuenta			



	con fianza de fidelidad?	x		
	Área de Ingresos			
a)	¿Existe un lugar específico para el área de caja?	X		
b)	¿Se resguarda el efectivo y valores en un lugar seguro y apropiado?	X		
c)	¿Existe una adecuada segregación de funciones del cajero?	x		
d)	Se emite comprobante autorizado por la CGC, por la captación de recursos?	x		
e)	¿Cuenta con un sistema informático adecuado para la captación de ingresos y emisión del comprobante correspondiente?	x		
F)	¿Se realiza corte de caja diariamente?	x		
g)	¿Se revisan diariamente los ingresos reportados en boletas de depósitos y estados de cuenta, por persona distintas al cajero?		x	
h)	¿Se depositan integra y oportunamente los ingresos diarios en las cuentas Bancarias correspondientes?		x	
i)	¿Presenta el cajero al tesorero reporte diarios del movimiento de caja?	x		
j)	¿Se practica arqueos de caja, en forma sorpresiva por personal distinto al cajero?	x		

k)	¿Se emiten medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en los Arqueos de caja?	x		
----	--	---	--	--

Hecho por: FH Fecha 21-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 26-04-2015



Elaborado por:  
**Fredy Hernández**  
Auditor  
Fecha:  
20/04/2015



Autorizado por:  
**Stayme Velásquez**  
Supervisor  
Fecha:  
23/04/2015



Aprobado por:  
**Neftali Muñoz**  
Director UDAIM  
Fecha:  
27/04/2015

Hecho por: FH Fecha 15-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 16-04-2015

#### 4.5.2 Papeles de trabajo

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna Municipal**

Oficio UDAIM No. 01-2015  
Guatemala 16 de abril de 2015

Licenciada  
Esmeralda de la Roca  
Directora Financiera Municipal  
Su Despacho.

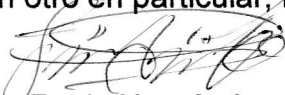
Licenciada de la Roca:

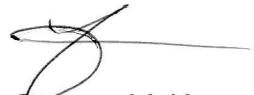
De conformidad con el nombramiento No. 01-2015, de fecha 13 de abril de 2015 emitido por el Director de Auditoría Interna, fui designado para que en representación, realice Auditoría Especial en el área de ingresos por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Por lo anterior, solicito su colaboración a efecto de proporcionar la normativa vigente que rige al área en mención, además de una copia de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2014, todo esto de forma digital.

Agradezco que la información solicitada sea proporcionada a más tardar el día 20 de abril de 2015.

Sin otro en particular, le saludo deferentemente.

  
Lic. Fredy Hernández  
Auditor

  
Vo.Bo Stayme Velásquez  
Supervisor de Auditoría Interna

c.c Archivo

Hecho por: FH Fecha 21-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 22-04-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna Municipal**

Oficio UDAIM No. 02-2015  
Guatemala, 22 de abril de 2015

Licenciada  
Directora Financiera Municipal  
Su Despacho

Licenciada.

De conformidad con el nombramiento No. 01-2014, de fecha 13 de abril de 2015, emitido por el Director de Auditoría Interna, fui designado para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna de esta Municipalidad, realice Auditoría Especial en el área de Ingresos por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Por lo anterior, solicito su colaboración a efecto me proporcione una copia certificada de los estados de cuenta de la cuenta única del tesoro correspondientes al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, además de los recibos utilizados durante ese periodo y las boletas de depósitos.

Agradezco que la información solicitada sea proporcionada a más tardar el día 29 de abril de 2014.

Sin otro particular, le saludo deferentemente.

  
Lic. Fredy Yovany Hernández

Auditor

  
Vo.Bo. José Sarvelio de la Cruz

Director de Auditoría Interna


c.c Archivo

Hecho por: FH Fecha 23-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 26-04-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna Municipal**

FORMA 7B INGRESOS VARIOS

RECIBO DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ



SERIE "A" No. 0193220

DIA 31 | FECHA MES 1 | AÑO 2014

PC QUINCE 00/100 QUINTALES CODIGO JURISDICCIONAL: **B-2 5307**

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: MARCELO DOMINGO SUAREZ SUAREZ (O)

DIRECCION: San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez

ARBITRIOS	ORNATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Q. _____
	VARIOS										
TASAS	LICENCIAS										
	ESTACIONAMIENTOS										
	CERTIFICACIONES										
	CEDULAS										
	MERCADOS										
	SERVICIOS VARIOS										
CONTRIBUCIONES	SERVICIOS AGUA										
	SERVICIOS ENERGIA ELECTRICA										
	CONCEPTO	<u>VALOR BOLETO DE CINE 2014</u>									
MULTAS	CONCEPTO										
	VARIOS										

LECTURA DE CONTADOR	ACTUAL	ANTERIOR	<b>TOTAL</b> Q. <b>15.00</b>
OBSERVACIONES:			

FIRMA DEL RECEPTOR MUNICIPAL: Caja : 3251-2014-193 CUENTA: \_\_\_\_\_ SUB-CUENTA: \_\_\_\_\_

VALIDO UNICAMENTE POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA MUNICIPAL Y/O NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORUGA CRISTINA JIMENEZ MARTINEZ  
Hora Transacción : 14:37

ORIGINAL-ENTERANTE DUPLICADO-RENDIR CUENTAS TRIPLICADO-ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS S/RES. No. 6/5875 CLAS.: 020-12-8-14-07 DE FECHA 20-09-07 - 15.000  
DEL No. 180.001 AL 195.000 SERIE 'A'. ENVIO MUNICIPAL No. 31295 DE FECHA 12-02-13 CORRELATIVO 01-3013 DE FECHA 12-02-13 - No. DE CUENTA T3-3-7 - LIBRO 1/35371 - FOLIOS 28 Y 27  
SUMINISTROS Y SERVICIOS - NIT: 4069947-6 - TEL.: 2336-1892 - FAX: 2336-1893 - OP. 0213090

Verificación Física de la autorización de los recibos que se emiten para la recaudación de los ingresos municipales.

Hecho por: FH Fecha 23-04-2015

Revisado por: SV Fecha 28-04-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna Municipal**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
 Periodo Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
 Verificación de la Realización de los Depósitos  
 (Cifras expresadas en quetzales)

No.	Cierre del Día	No. De Boleta	Monto Según Deposito	Fecha de Depósito	Marcas	Reporte de Cobros Diarios	Referencias	
1	29-01-2014	3111251	15,000.00	30-02-2014	a	15,000.00	}	
2	10/02/2014	3513901	18,730.00	11/02/2014	a	18,730.00		
3	19/03/2014	3714401	23,888.00	20/03/2014	a	23,888.00		
4	24/04/2014	4815105	23,330.00	25/04/2014	a	23,330.00		
5	30/05/2014	5017807	5,679.00	31/04/2014	a	5,679.00		
6	2/07/2014	5218406	5,900.00	03/07/2014	a	5,900.00		▲
7	20/08/2014	5321427	7,400.00	21/08/2014	a	7,400.00		
8	14/09/2014	5526899	2,093.00	16/09/2014	a	2,093.00		
9	30/10/2014	6127688	8,200.00	31/10/2014	a	8,200.00		
10	16/11/2014	6188769	2,736.00	17/11/2014	a	2,736.00		
11	29/12/2014	6298777	14,555.00	09/12/2014	a	14,555.00		
			127,511.00			127,511.00		
			+			+		
a	Verificado	físicamente						
+	Suma	Vertical						
▲	Datos	Extraídos	Sicoin GL					

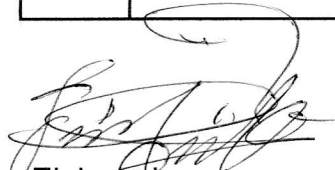
Verificación de la realización de los depósitos de los ingresos recaudados.

Hecho por: FH Fecha 29-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 04-05-2015


**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
Centralizadora de Ingresos por Rubro  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldos según Contabilidad al 31/12/2014	Ajustes		Saldos Ajustados	Reclasificacion		Saldos Informe al 31-12-2014	Referencia
			Debe	Haber		Debe	Haber		
1110000	Ingresos Tributarios	5,201,265.50			5,201,265.50			5,201,265.50	11
1130000	Ingresos no Tributarios	4,184,262.25			4,184,262.25	1,600,000.00	1,600,000.00	4,184,262.25	12
1140000	Venta de Bienes y Servicios de la Administracion Publica	2,617,278.94			2,617,278.94			2,617,278.94	13
1160000	Renta de la Propiedad	125,225.18			125,225.18			125,225.18	14
1170000	Transferencias Corrientes	4,400,543.56			4,400,543.56			4,400,543.56	15
1210000	Transferencias de Capital	23,170,175.28			23,170,175.28			23,170,175.28	16
	<b>Total de Ingresos</b>	<b>39,698,750.71</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>39,698,750.71</b>	<b>1,600,000.00</b>	<b>1,600,000.00</b>	<b>39,698,750.71</b>	
		▲	▲	▲	▲	▲	▲	+	
▲	Suma Vertical								
+	Suma Vertical y Horizontal								



Elaborado por:  
**Fredy Yovany Hernández**  
Auditor  
Fecha: 29-04-2015



Revisado por:  
**Stayme Velásquez**  
Supervisor  
Fecha: 04-05-2015

Hecho Por: FH Fecha 29-04-2015

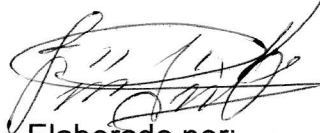
Revisado Por: SV Fecha 04-05-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre 2014  
Verificación del rubro Ingresos Tributarios  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldo Entidad	Ajustes		Saldos Auditoria	Ref.
			Reclasificaciones Debito	Credito		
1111000	Impuestos Directos	4,101,165.25			4,101,165.25	
1112000	Impuestos Indirectos	1,100,100.25			1,100,100.25	
	TOTAL	5,201,265.50	0	0	5,201,265.50	I
	Cotejado en el Estado Economico de Ingresos del SICOIN GL					

Se verificó que los ingresos Tributarios estuvieran clasificados de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público; además de verificar la confiabilidad de los saldos.



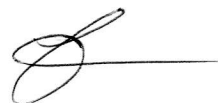
Elaborado por:

Fredy Hernández

Auditor

Fecha:

29/04/2015



Revisado por:

Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:

04/05/2015



Hecho por: FH Fecha 29-04-2015

Revisado por: SV Fecha 04-05-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 enero al 31 de diciembre 2014  
Verificación del rubro ingresos No. Tributarios  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldo Entidad	Ajustes		Saldos Auditoria	Ref.
			Reclasificaciones			
			Debito	Credito		
1132000	Tasas	1,005,200.00		1,600,000.00	2,605,200.00	H
1133000	Contribuciones por Mejoras	55,000.00			55,000.00	
1134000	Arrendamiento de Edificios Equipos e Instalaciones	124,000.00			124,000.00	
1135000	Otros no Tributarios	3,000,062.25	1,600,000.00		1,400,062.25	
	<b>T O T A L</b>	<b>4,184,262.25</b>	<b>1,600,000.00</b>	<b>1,600,000.00</b>	<b>4,184,262.25</b>	I
	Cotejado con el Estado Economico de Ingresos del SICOIN GL					

Se verificó que los ingresos No Tributarios estuvieran clasificados de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público; además de verificar la confiabilidad de los saldos. Derivados de lo cual se estableció que en el rubro 1132000 Tasa no están registrados los pagos por conceptos de Tasa Municipal de Alumbrado Público a nivel Municipio.

Elaborado por:

Fredy Yovany Hernández

Auditor

Fecha:

29/04/2015

Revisado por:

Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:

04/05/2015

Hecho por: FH Fecha 29-04-2015

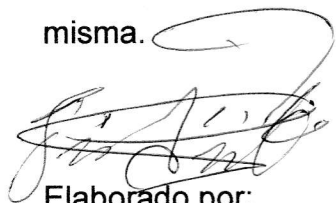
Revisado por: SV Fecha 04-05-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
Verificación del rubro venta de bienes y servicios de la Administración  
Pública  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldo Entidad	Ajustes Reclasificaciones		Saldos Auditoria	Ref.
			Debito	Credito		
1141000	Venta de bienes y servicios →	1,205,225.00			1,205,225.00	
1142000	Sobre Diversos servicios	1,412,053.94			1,412,053.94	
	<b>T O T A L</b>	<b>2,617,278.94</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,617,278.94</b>	<b>5 I</b>
	→ Cotejado con el Estado Economico de Ingresos del SICOIN GL					

Se verificó que el rubro de Ventas de Bienes y Servicios de la administración Pública estén clasificados de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Publico; además de confirmar la confiabilidad de los saldos de la misma.



Elaborado por:

Fredy Hernández

Auditor

Fecha:

29/04/2015



Revisado Por:

Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:

04/05/2015

Hecho por: FH Fecha 29-04-2015  
Revisado por: SV Fecha 04-05-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
Verificación del rubro Rentas de la Propiedad  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldo Entidad	Ajustes Reclasificaciones		Saldos Auditoria	Ref.
			Debito	Credito		
1141000	Venta de bienes y servicios →	1,205,225.00			1,205,225.00	
1142000	Sobre Diversos servicios	1,412,053.94			1,412,053.94	
	TOTAL	2,617,278.94	0	0	2,617,278.94	CI
→	Cotejado con el Estado Economico de Ingresos del SICOIN GL					

Se verificó que el rubro de rentas de la Propiedad esté clasificado de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público. Además de confirmar la confiabilidad de los saldos.



Elaborado Por:

Fredy Hernández

Auditor

Fecha:

29/04/2015



Revisado por:

Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:

04/05/2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
Verificación del rubro Transferencias Corrientes  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldo Entidad	Ajustes Reclasificaciones		Saldos Auditoria	Ref.
			Debito	Credito		
1172000	Del Sector Publico →	4,400,543.56			4,400,543.56	
	TOTAL	4,400,543.56	0	0	4,400,543.56	I
	← Cotejado con el Estado Economico de Ingresos del SICOIN GL					

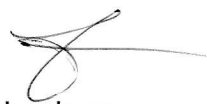
Se verificó que el rubro de rentas de Transferencias Corrientes esté clasificado de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público. Además de confirmar la confiabilidad de los saldos.



Elaborado Por:  
Fredy Hernández

Auditor

Fecha:  
29/04/2015



Revisado por:  
Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:  
04/05/2015

Hecho por: FH Fecha 29-04-2015

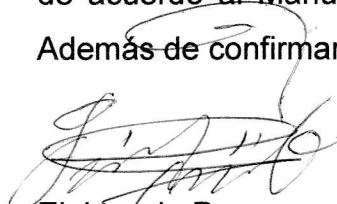
Revisado por: SV Fecha 04-05-2015

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014  
Verificación del rubro Transferencias de Capital  
(Cifras expresadas en quetzales)

Codigo Economico	Descripcion	Saldo Entidad	Ajustes Reclasificaciones		Saldos Auditoria	Ref.
			Debito	Credito		
1212000	Del Sector Publico →	23,170,175.28			23,170,175.28	
	TOTAL	23,170,175.28	0	0	23,170,175.28	6 I
	→ Cotejado con el Estado Economico de Ingresos del SICOIN GL					

Se verificó que el rubro de rentas de Transferencias de Capital este clasificado de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público. Además de confirmar la confiabilidad de los saldos.



Elaborado Por:

Fredy Hernández

Auditor

Fecha:

29/04/2015



Revisado por:

Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:

04/05/2015

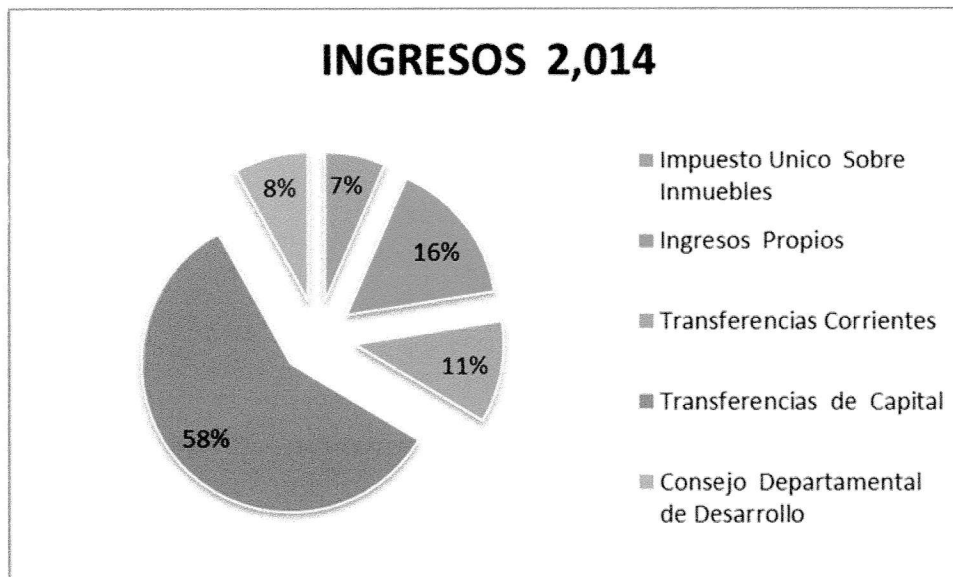
**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

Análisis de Ingresos en relación al Total presupuestado y su comparación a nivel nacional

Del 100% de los ingresos percibidos, la cantidad de Q. 2, 602,756.87 representa el 6.56 % que corresponde a la recaudación del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, así como las multas respectivas. Según datos referidos del portal de transparencia del Ministerio de Finanzas Públicas esta Municipalidad en el ejercicio fiscal 2014.

<b>MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ INGRESOS PRESUPUESTARIOS AÑO 2,014</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Ejecutado Percibido</b>	<b>Porcentaje %</b>
Impuesto Unico Sobre Inmuebles	2,602,756.87	6.56
Ingresos Propios	6,325,125.00	15.93
Transferencias Corrientes	4,400,543.56	11.09
Transferencias de Capital	23,170,175.28	58.36
Consejo Departamental de Desarrollo	3,200,150.00	8.06
<b>Total de Ingresos</b>	<b>39,698,750.71</b>	<b>100</b>



Fuente: elaboración propia con datos obtenidos del portal de transparencia para gobiernos locales del Ministerio de Finanzas Públicas

La cantidad de Q. 8,927,881.87 representa el 22.49 % que corresponde a la recaudación de ingresos propios municipales; en los cuales se incluyen los Impuestos Directos, Impuestos Indirectos, los Ingresos no Tributarios, la Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública y las Rentas de la Propiedad. En la recaudación por este concepto esta municipalidad ocupó la setenta y dos posición a nivel nacional.

Las Transferencias Corrientes del Sector Público constituyen el 11.09 % de ingresos para funcionamiento y el 58.36 % del total de ingresos corresponde a las Transferencias de Capital, el cual representa la mayor cantidad de ingresos para inversión y estos son provenientes de aportes del gobierno Central. Los aportes de Consejo Departamental de Desarrollo representan el 8.06 % del total de ingresos percibidos. La cantidad de Q. 30, 770,868.84 representa el 77.51 %.

Que corresponde a las transferencias recibidas de Gobierno Central y Concejo Departamental de Desarrollo.

Del análisis anterior podemos resumir que la recaudación más importante de la municipalidad de ingresos de funcionamiento depende del cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI y de ingresos de inversión es la recaudación Transferencia de Capital. Y para mejorar los ingresos de inversión es la recaudación Transferencia de Capital. Y para mejorar los ingresos propios deberá crear o darle seguimiento a políticas de recaudación para beneficio de la población.



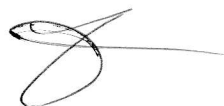
Elaborado Por:

Fredy Hernández

Auditor

Fecha:

29/04/2015



Revisado por:

Stayme Velásquez

Supervisor

Fecha:

04/05/2015



**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna Municipal -UDAIM-**  
**CÉDULA DE HALLAZGOS**

Ref. PT	Hallazgo	Recomendación	Comentario de la Administración
	<b>HALLAZGOS FINANCIEROS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>		
I-2	Hallazgo No. 1 Falta de aplicación de los Clasificadores Presupuestarios establecidos en la Ley	Que se giren instrucciones al Director Financiero Municipal realice mensualmente una revisión a la ejecución Presupuestaria de Ingresos analizando los rubros para determinar que se estén utilizando correctamente los reglones del Manual de Clasificación Presupuestaria.	Admite la Recomendación
J 1/3 a J 3/3	Hallazgo No. 2 Carencia en la recaudación de los Ingresos	Que la máxima Autoridad Administrativa Superior gire instrucciones al Director Financiero Municipal para que se ejecuten evaluaciones al presupuesto de ingresos para poder visualizar los rubros que llevan una baja recaudación y poder implementar estrategias para mejorar los ingresos a nivel Municipal.	Admite la Recomendación
	<b>HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO</b>		
G-1	Hallazgo No. 1 Falta de registro de intereses de las cuentas monetarias	Que el Director Financiero Municipal proceda al registro de los intereses generados por cuenta monetaria, según se refleja en los estados de cuenta.	Admite la Recomendación
G-1	Hallazgo No.2 Falta de realización de los depósitos inmediatos e intactos de lo recaudado diario de los ingresos.	Que el Director Financiero Municipal proceda a ordenar que los depósitos bancarios del efectivo percibido en las cajas Municipales sean depositados íntegramente.	Admite la Recomendación
G-1	Hallazgo No.3 Falta de control en la anulación de recibos 7-B	Que el Director Financiero Municipal proceda a ordenar a donde corresponda para que exclusivamente una persona esté autorizado para la anulación de recibos 7-B	Admite la Recomendación

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas**  
**Unidad de Auditoría Interna Municipal**

**CÉDULAS DE MARCAS**

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
<b>a</b>	<b>Verificado Físicamente</b>
<b>+</b>	<b>Suma Vertical</b>
<b>▲</b>	<b>Datos extraídos de Servicios GI</b>
<b>↶</b>	<b>Va a</b>
<b>∧</b>	<b>Verificado Operaciones Aritméticas</b>
<b>✓</b>	<b>Verificado</b>
<b>Ⓐ</b>	<b>Debidamente Archivado</b>
<b>☑</b>	<b>Cálculos Verificados</b>

**4.6 Finalización del trabajo**

**4.6.1 Informe de Auditoría**

**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Unidad de Auditoría Interna Municipal**

Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Auditoría Especial  
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

Guatemala, Junio de 2015

## ÍNDICE

1. RESUMEN GENERAL
2. INFORMACIÓN GENERAL
  - 2.1 ANTECEDENTES
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
  - 3.1 GENERAL
  - 3.2 ESPECÍFICOS
4. ALCANCE
  - 4.1 INFORMACIÓN FINANCIERA
  - 4.2 INFORMACIÓN TÉCNICA
  - 4.3 LIMITACIONES AL ALCANCE
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL
  - 5.1 HALLAZGOS RELACIONADOS AL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES
  - 5.2 HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERIODO AUDITADO

## 1. RESUMEN GENERAL

Guatemala, 30 de mayo de 2015

Licenciado  
Rubén Ernesto Axpuc  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas  
Su Despacho

Licenciado Axpuc

Se ha realizado Exámenes Especiales de Auditoría en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, con el objetivo de evaluar la confiabilidad del Control Interno, el cumplimiento de las normas legales vigentes y la eficiencia de las operaciones relacionadas con el área de ingresos de acuerdo al nombramiento de Auditoría Interna No. 01-2015 de fecha 13 de abril de 2,015.

Nuestro examen se basó en la revisión del área de Ingresos, percibidos durante el periodo comprendido del 01 de abril de 2014, al 31 de diciembre de 2014 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado aspectos importantes que merecen ser mencionados:

## **2. INFORMACIÓN GENERAL**

### **HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES, DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Hallazgo No. 1

Falta de aplicación de los Clasificadores Presupuestarios establecidos en la ley.

Hallazgo No. 2

Carencia en la recaudación de los ingresos.

### **HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO**

Hallazgo No. 1

Falta de registro de intereses de las cuentas monetarias.

Hallazgo No. 2

Falta de realización de los depósitos inmediatos e intactos de lo recaudado diario de los ingresos.

Hallazgo No. 3

Falta de control en la anulación de recibos 7-B.

Con la finalidad de mejorar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

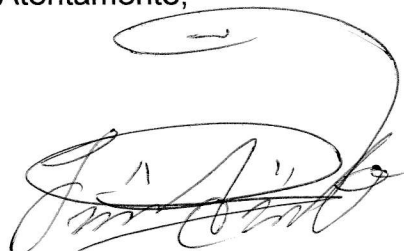
La Autoridad Administrativa superior gire instrucciones al Director Financiero para que se realice una evaluación periódicamente de la ejecución del presupuesto de ingresos identificando los rubros que llevan baja recaudación para implementar estrategias que mejoren la captación de ingresos o políticas de recuperación de la mora a nivel de municipio.

También se recomienda que el Director Financiero Municipal verifique que se realicen de manera inmediata los depósitos bancarios del efectivo percibido en las cajas municipales.

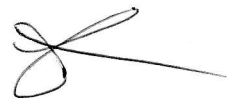
Los hallazgos contenidos en el presente informe de Auditoría, fueron discutidos con las personas responsables.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos determinado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de Auditoría, para un mejor entendimiento de este Resumen Gerencial.

Atentamente,



Fredy Yovany Hernández  
Auditor Interno



Vo.Bo. Stayme Velásquez  
Supervisor

## **2.1 ANTECEDENTES**

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, ejerce su autonomía municipal de conformidad con la Constitución Política de la República, artículos 232, 254 y 255 y el Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 1º.

El Gobierno Municipal está a cargo de la Corporación Municipal, integrados por el Alcalde Municipal, quien lo preside, los Síndicos y Concejales. Para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con funcionarios y empleados cada uno con sus propias atribuciones en función de sus facultades legalmente normadas.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.**

### **3.1 GENERAL**

Evaluar la adecuada administración de la captación de los ingresos municipales y el resguardo traslado y manejo de los mismos.

### **3.2 ESPECÍFICOS**

- a) Verificar la fiabilidad en el registro, custodia, autorización, integridad, legitimidad, presentación y revelación de las cifras presentadas en las cuentas de ingresos.
- b) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.
- c) Evaluar el diseño, implementando operación del control interno en todas las actividades relacionadas con las cuentas de ingresos.
- d) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y otras vigentes.



#### **4. ALCANCE**

- La auditoría de ingresos se realizó por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.
  
- Se realizaron pruebas de cumplimiento para la verificación del control interno de los procesos administrativos, operativos y financieros del área de tesorería de la DAFIM.
  
- Se realizaron pruebas sustantivas para verificar la integridad y fiabilidad del manejo de ingresos, sus disponibilidades, controles e información financiera oportuna a las autoridades superiores, de la forma siguiente:
  1. Caja
    - Arqueo de caja en horario de atención al público.
    - Arqueo de caja al momento del corte.
  
  2. Prueba de ingresos
    - Examen selectivo de la documentación relacionada con la captación de ingresos.
    - Esta prueba cubrió el 60% del total de los ingresos recibidos en el periodo.
    - Análisis de los ingresos y su comparación a nivel nacional.
  
  3. Cuenta Bancaria
    - Se realizó confirmación bancaria para verificar la realización del depósito de los ingresos integra y oportunamente.

Durante la ejecución de las pruebas de cumplimiento de control interno y pruebas sustantivas, se verificó el cumplimiento adecuado de leyes, normas, reglamentos y otros aplicable al área de tesorería.

#### **4.1 INFORMACIÓN FINANCIERA.**

En la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas la recaudación más importante es en los ingresos de funcionamiento e inversión depende del cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, de los ingresos propios como el aporte de las transferencias de capital.

#### **4.2 INFORMACIÓN TÉCNICA**

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas realiza sus movimientos financieros por medio de la formulación presupuestaria de ingresos y egresos, que harán posible alcanzar las metas propuestas por la Administración Municipal.

#### **4.3 LIMITACIONES AL ALCANCE.**

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas no cuenta con un espacio físico dentro de las oficinas de la DAFIM, para archivar los documentos de ingresos y egresos provocando atraso en la presentación de los documentos solicitados por la Auditoría.

### **5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

#### **5.1 HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES, DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.**

##### **Hallazgo No. 1**

##### **FALTA DE APLICACIÓN DE LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.**

##### **Condición**

Se verificó al momento de revisar la ejecución presupuestaria de ingresos que se aplicaron mal los rubros contenidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, registrando la cantidad de Q.1,600,000.00 por concepto de otros ingresos siendo lo correcto Tasa Municipal de Alumbrado Público. (PT:1-2)

**Criterio**

Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Artículo No. 11 Metodología Presupuestaria Uniforme. Para la correcta y uniforme ejecución de los presupuestos de cada periodo fiscal es de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público de Guatemala.

**Causa.**

Departamento del encargado de Presupuesto no se verificó oportunamente el uso adecuado de los rubros presupuestarios de ingresos según el concepto.

**Efecto**

No se refleja el saldo correcto de lo percibido en los conceptos de ingresos, lo cual afectaría la proyección de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal en la elaboración del presupuesto.

**Recomendación**

Que el Tesorero y/o Director Financiero Municipal realice revisión mensual de la ejecución presupuestaria de ingresos analizando rubro por rubro para determinar la aplicación correcta del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

**Hallazgo No. 2****CARENCIA EN LA RECAUDACION DE INGRESOS.****Condición**

Se dejó de percibir un 22 % del presupuesto de ingresos por una baja recaudación, por el lado de los egresos, generando con esto que la

municipalidad no pueda cumplir con sus obligaciones por la falta de financiamiento. (PT.J)

**Criterio**

Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 128. Sujeción del presupuesto. La elaboración del presupuesto se sujetará a la realidad financiera del municipio, con base en las estimaciones y resultados de los últimos cinco (5) años.

**Causa**

El Director Financiero y el Encargado de Presupuesto no realizaron una ajustada evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos para determinar la falta de recaudación de ingresos de acuerdo a lo presupuestado.

**Efecto**

El no evaluar diariamente la ejecución presupuestaria de ingresos que no se identifiquen los rubros que tienen baja recaudación para tomar las medidas necesarias que incrementen los ingresos o la recuperación de los mismos.

**Recomendación**

Que la Autoridad Administrativa Superior gire instrucciones al Director Financiero para que se realice una evaluación periódica de la ejecución del presupuesto de ingresos: identificando los rubros que llevan baja recaudación para implementar estrategias que mejoren la captación de ingresos o políticas de recuperación de la mora del municipio.

## **5.2 HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTRO INTERNO**

### **Hallazgo No. 1**

#### **FALTA DE REGISTRO DE INTERESES DE LAS CUENTAS MONETARIAS**

##### **Condición**

Según Estados de Cuenta se muestran los intereses por las cuentas monetarias de la Cuenta Única de la Municipalidad, se verificó que no aparecen registrados en la ejecución presupuestaria de ingresos. (ver PT:C 7 de 8 ).

##### **Criterio**

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Registros. Los Organismos y entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento y como mínimo deberán registrar: a) En materia de ingresos, la liquidación o momento en que estos se devenguen según el caso y su recaudación.

##### **Causa**

La falta de revisión de los saldos bancarios y los saldos contables debidamente conciliados por parte del encargado de contabilidad, conforme a los ingresos ya devengados.

##### **Efecto**

La ejecución presupuestaria de ingresos no refleja el valor real de los recursos devengados en conceptos de intereses generados por cuentas monetarias, el efecto contable en el Estado de resultados, así como el efecto de los saldos bancarios.

**Recomendación**

Que el Director Financiero proceda a girar instrucciones al encargado de bancos para realizar el registro de los intereses generados por cuentas monetarias, según estados de cuenta.

**Hallazgo No. 2****FALTA DE REALIZACIÓN DE LOS DEPÓSITOS INMEDIATOS E INTACTOS DE LO RECAUDADO DIARIO DE LOS INGRESOS.****Condición**

Se confrontó en los estados de cuenta el atraso en la realización de depósitos de forma inmediata, ya que de acuerdo a la muestra tomada existen depósitos que no se han realizado de acuerdo a las leyes. (PT: G)

**Criterio**

Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas Artículo 39. Sanciones, Inciso 17. Falta de Realización de depósitos inmediatos e íntegros de los ingresos percibidos.

**Causa**

El encargado de Bancos no realizó de manera oportuna el depósito de los ingresos diarios a la cuenta bancaria correspondiente.

**Efecto**

Alto riesgo de pérdida, extravío o sustracción de los fondos percibidos, si no se tiene un adecuado resguardo del efectivo.

**Recomendación**

Que el Director Financiero Municipal y el Encargado de Bancos verifiquen que se realicen de manera inmediata los depósitos bancarios del efectivo percibido en las cajas municipales.

### **Hallazgo No. 3**

#### **FALTA DE CONTROL EN LA ANULACIÓN DE RECIBOS 7-B**

##### **Condición**

Se confrontó las copias de los Recibos 7-B Utilizados, ya que de acuerdo a la muestra tomada existen varios recibos anulados por el o los receptores.

##### **Criterio**

Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 16. Registros. "Los Organismos y entidades regidas por esta ley están obligados a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento y como mínimo deberán registrar o llevar el control de las formas utilizadas"

##### **Causa**

El Director Financiero no lleva un control de las formas 7-B Anuladas y cuál es el motivo o razón de la anulación de la misma.

##### **Efecto**

Se corre alto riesgo de que los receptores anulen algún recibo y este solo por las copias y la original que se entrega al usuario siga vigente, provocando también que se pueda alterar las sumas recibidas en las cajas receptoras.

##### **Recomendación**

Que el Director Financiero Municipal solicite al Ministerio de Finanzas Públicas para que pueda haber una persona encargada de la anulación de las formas 7-B y poder llevar un control de los recibos anulados durante el día.

**6. RESPONSABLES DURANTE EL PERIODO AUDITADO**

**RESPONSABLES**

**PERIODO LABORAL**

**Alcalde Municipal**

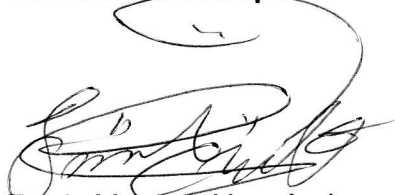
Del 15 de enero 2012 a la fecha

**Directora de AFIM**

Del 01 de Mayo 2012 a la fecha

**Tesorero Municipal**

Del 01 de Junio 2012 a la fecha



Fredy Yovany Hernández

Auditor Interno



Vo.Bo. Neftali Muñoz

Director UDAIM



## CONCLUSIONES

1. Los procedimientos, políticas y medidas de Control Interno que una municipalidad implementa en sus procesos de recaudación y control en los ingresos son fundamentales para el adecuado registro y administración de todas las transacciones, como también es importante que la Unidad de Auditoría Interna Municipal identifique cuál sería la estructura organizativa más adecuada y eficiente para llevar el control y administración de los ingresos municipales, así como las normas de control interno para el apropiado registro de los ingresos percibidos, aprovechando la incorporación del Sistema integrado de Administración Financiera Municipal y sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG); así como el sistema Servicios GL, que generan información para elaborar una programación de ingresos que le permita a la municipalidad cumplir con sus compromisos y obligaciones.
2. Dentro de los planes anuales de auditoría no se contempla un examen y revisión de la ejecución presupuestaria de ingresos municipales, para evaluar el avance en la recaudación de recursos financieros; así poder gestionar e implementar acciones y procesos que busquen la sostenibilidad de los proyectos y servicios que se brinda a la población de forma inmediata.
3. Por orden legal la municipalidad recibe un aporte de gobierno central para realizar su función de ejecutar programas y proyectos que beneficien a sus comunidades y en un alto porcentaje depende de este aporte para funcionar adecuadamente; sin embargo, la municipalidad debe facilitar la implementación permanente de procesos para promover una cultura de

pago de impuestos que favorezca la captación de recursos propios con el objeto de mejorar la inversión social y la prestación de los Servicios Públicos Municipales, las cuales servirán para poder satisfacer las necesidades a nivel poblacional.

4. Que la Dirección de Administración Financiera Municipal es la encargada de velar porque se lleven a cabo los procesos adecuadamente y de acuerdo a la ley con el objeto de promover una administración municipal eficiente y eficaz, a través de la transparencia de sus operaciones y brindar credibilidad del Gobierno Municipal; tanto interna como externa y así transparentar una buena administración.

## RECOMENDACIONES

- 1 La unidad de Auditoría Interna Municipal debe contener en su Plan Anual de Auditoría la revisión mensual de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos, para detectar oportunamente posibles deficiencias en la captación de recursos financieros para hacerlas del conocimiento de las autoridades municipales y que sirvan de base para las estrategias que minimicen dichas deficiencias, buscando la forma de generar mayor sostenibilidad de los fondos propios municipales.
- 2 El Contador Público y Auditor, que realice funciones de Auditor Interno y que examine el área de Ingresos de una municipalidad, deberán elaborar una planificación adecuada y actuar con profesionalismo, para brindar credibilidad tanto del trabajo que se realiza, así como darle certeza a las transacciones que realiza la entidad auditada.
- 3 Que la municipalidad establezca un adecuado y más riguroso seguimiento a la revisión de procedimientos, políticos y medidas de control interno, especialmente las que se refieren al proceso de recaudación, registro y administración de ingresos. Así mismo, la Unidad de Auditoría Interna Municipal debe revisar que los procesos establecidos se lleven a cabo adecuadamente y proponer según los recursos disponibles en la municipalidad.
- 4 Que las autoridades municipales implementen procesos; para promover en la población acciones que faciliten la cultura tributaria, informando a la población sobre la ejecución de ingresos, involucrando a los vecinos, contribuyentes de las obligaciones y a los usuarios de los servicios públicos municipales.

- 5 La unidad de Auditoría Interna Municipal debe dar seguimiento a la presentación de informes a los organismos que consolidan la información para promover el registro y control transparente de los ingresos; con los objetivos de facilitar la labor del ente fiscalizador, mejorando la imagen, confianza y credibilidad de la administración municipal en funciones.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto 12-2002. Año 2003.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Año 1985.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002. Año 2002.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97. Año 1998.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal INFOM Decreto Legislativo 1132.
6. Contraloría General de Cuentas Guatemala, C. A. Sistema de Auditoria Gubernamental Proyecto SIAF SAG Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Año 2,006
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92.
8. Enciclopedia de la Auditoría. Océano/Centrum. Edición Española editorial, Océano, impreso en España año 2003
9. Guía para facilitar la creación de la Unidad de Auditoría Interna Municipal (UDAIM). Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local Guatemala Julio de 2007.
10. Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas. Guía de usuario Contabilidad Integrada Municipal, Guatemala, Junio de 2005.
11. Ministerio de Finanzas Públicas. Contraloría General de Cuentas. Manual de Administración Integrada Municipal, Guatemala, Año 2006.

12. Ministerio de Finanzas Públicas. Contraloría General de Cuentas. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Guatemala, Año 2,015. Acuerdo Ministerial No. 86-2015.
13. El Presidente de la República de Guatemala. "Acuerdo Gubernativo No. 318-2003. Reglamento de la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" Compendio de leyes 2011, Contraloría General de cuentas, mayo 2011.
14. Mesa Intersectorial de Diálogo de Desarrollo Económico y Social "guía de Auditoría Social" Guatemala, Enero de 2,004.
15. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector Público de Guatemala" Quinta edición. Guatemala, Junio 2,013.
16. Ministerio de Finanzas Públicas, Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. "Análisis e Interpretación Financiero" Guatemala, mayo de 2,009.
17. Ministerio de Finanzas Públicas. Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. "Manual de Administración Financiera Integrada Municipal" Segunda versión, Guatemala, marzo de 2,006.
18. Programa de Descentralización y Gobernabilidad Local. "Guía para Facilitar la creación de la Unidad de Auditoría Interna Municipal UDAIM" Primera Edición. Editorial Serví prensa, Guatemala, 2007.
19. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI. Decreto 15-98.
20. Procedimientos y Técnicas de Auditoria | Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero, Ediciones Contables, Administrativas-ECA- Guatemala 2,005
21. Contraloría General de Cuentas Guatemala, C. A. Manual de Auditoria interna Gubernamental Guatemala, Junio de 2,005.

22. Severo Martínez Peláez La Patria del Criollo Copy Right A.G.A  
Edición, Enero de 1994.

23. Diccionario Real Academia. Española 22 Edición, Madrid España  
2003

e-Grafía

24. <http://www.slideshare.net/wilsonvelas/auditoría-interna-6532795>