

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN
FONDO ROTATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JAVIER RAMÍREZ FAJARDO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

**MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
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**

Área Auditoría	Lic. José Antonio Vielman
Área Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Matemática-Estadística	Lic. Jorge Leonel Letrán Talento

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

Presidente	M.Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 25 de Agosto de 2017

Licenciado:

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su despacho

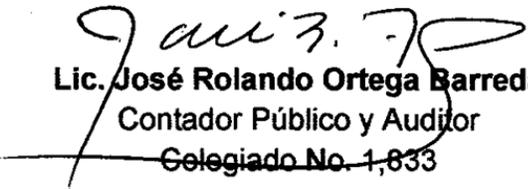
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.172-2017 de fecha 19 de Abril de 2,017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante **Javier Ramírez Fajardo** denominado **“El Contador Público y Auditor como Consultor en la Elaboración de un Sistema de Control Interno para un Fondo Rotativo de una Municipalidad”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para , estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

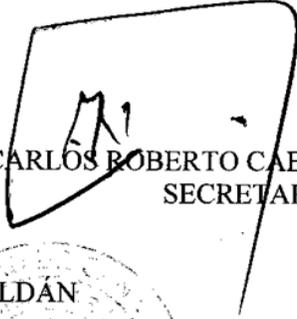
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 252-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 12 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN FONDO ROTATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JAVIER RAMÍREZ FAJARDO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A Dios	Todo poderoso, creador del cielo y la tierra, por la fortaleza, capacidad intelectual y protección de todo mal y de toda mala intención.
A La Santísima Virgen María	A quien por obra del Espíritu Santo, encarno al niño a quien llamaría Jesús. Bendita entre todas las mujeres.
A mis abuelos	Por el acompañamiento desde el cielo, y uno de ellos por sus palabras sabias acá en el planeta tierra.
A mis Padres	Erasmus Ramírez Del Cid y Claudia de Ramírez, por la paciencia, comprensión, amor, valoración del Gran Título de ser Padres y por brindar pese a las circunstancias económicas; la herencia más grande “La educación”.
A mi familia en general y a la familia de mi novia	Por la tolerancia, escucha, apoyo, cariño y amistad a lo largo del tiempo.
A mi siempre novia	Heidy Noemí Zamora Flores, por la comunicación, comprensión y confianza, además por ser su prioridad ante todo.
A los Padres de familia de mis compañeros de estudio y a sí mismos.	Por todas las atenciones en cada velada de estudio, la confianza, estimación y consejos brindados.
A mi universidad	Gloriosa y tres veces centenaria, Universidad de San Carlos de Guatemala, especial a la Facultad de Ciencias Económicas y a todo el personal docente.
A usted	Usuario lector interesado en transformar el conocimiento existente.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES SOBRE LAS MUNICIPALIDADES	
1.1 Antecedentes del situado constitucional en Guatemala	1
1.2 Aspectos legales aplicables	5
1.3 Estructura organizacional al nivel de la sectorización del sector público guatemalteco	10
1.4 Estructura organizacional a nivel municipal	11
CAPÍTULO II	
CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	
2.1 Definición	16
2.2 Normas generales de control interno gubernamental	17
2.3 Objetivos del control interno	22
2.4 Principios del control interno gubernamental	22
2.5 Componentes del control interno	24
2.6 Responsables del control interno	26
2.7 Disposición legal y entes rectores	28
2.8 El Contador Público y Auditor como consultor	31

CAPÍTULO III

FONDO ROTATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

3.1	Definición de un fondo rotativo	37
3.2	Etapas sobre la administración general del fondo rotativo	40
3.3	Cajas chicas del fondo rotativo	44
3.4	Registro contable y de control	45
3.5	Fundamentos legales para la administración	46
3.6	Dirección de administración integrada financiera municipal	48

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN FONDO ROTATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la municipalidad	51
4.2	Fases de la consultoría para la elaboración del sistema	55
4.3	Informe	136
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	156
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	157

INTRODUCCIÓN

En el caso particular de las municipalidades por la autonomía que les caracteriza, internamente crean las normativas de orientación al personal municipal para que realicen las actividades laborales en forma correcta, sin embargo están sujetos de igual manera a los manuales y normativas que externamente emiten las entidades como: el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, entre otras para la utilización efectiva del recurso público financiero.

Existen diversos regímenes para modalidades de compra, con la finalidad de adquirir bienes y servicios, cada una con los montos y rangos definidos, procesos que conllevan tiempos para realizarlos, afectos a diversos requisitos burocráticos y condiciones, así como la manera para efectuar adquisiciones por montos menores a través del denominado fondo rotativo; caracterizado por disponer de efectivo para el pago inmediato a proveedores, ya que para el crédito esta la generación de órdenes de compra, adquisiciones que de ejecutarse por ese medio representaría alto costo en comparación del monto del bien o servicio.

Razón por la cual, el contenido de la investigación se desarrolla con el objetivo de brindar el conocimiento acerca de la modalidad de fondo rotativo y a la vez orientar a las personas responsables que nombre la municipalidad para la administración de los recursos financieros, y el compromiso de cada nivel jerárquico de la comuna al requerir bienes y servicios.

El capítulo I, contiene generalidades de las municipalidades tales como: los antecedentes del situado constitucional que al final contribuye a la realización de las diversas actividades técnicas y administrativas que debe ejecutar, marco legal que orienta a la realización correcta de actividades laborales y la composición de la estructura organizacional a nivel del Estado y en lo particular de la comuna.

En el capítulo II, se describe la composición del control interno gubernamental integrado por las normativas que le rigen y en síntesis el papel fundamental que desempeña una persona externa para el caso; el Contador Público y Auditor como consultor y las fases que debe emplear para la elaboración del trabajo en la entidad donde le han delegado determinada responsabilidad.

Dentro del capítulo III, disposiciones sobre la administración del fondo rotativo que comprende cada etapa desde la constitución y apertura, la adquisición de bienes y servicios que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal - DAFIM- realiza junto al requerimiento de las unidades administrativas que integran la estructura organizacional, hasta la liquidación, reembolso y cierre de operaciones.

Asimismo en el capítulo IV caso práctico donde se encuentra la elaboración de políticas, normas y procedimientos, que en conjunto y como parte fundamental de la consultoría se adhiere al sistema de control interno sobre un fondo rotativo, efectuadas por parte del Contador Público y Auditor, finalmente las conclusiones de la investigación, recomendaciones y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES SOBRE LAS MUNICIPALIDADES

1.1 Antecedentes del situado constitucional en Guatemala

“El inicio del municipio democrático guatemalteco, dotado de autonomía, se registra con la revolución de 1944. Pero es conveniente, para situar al lector en el contexto histórico, señalar que hasta ese momento *-octubre de 1944-* prevalecía en Guatemala un régimen municipal absolutamente centralizado, producto de la reforma constitucional de 1935, impuesta por Jorge Ubico para dar apariencia de legalidad a su régimen dictatorial.

Esas reformas a la Constitución emitida en 1879, ya de por sí centralista, pues fue elaborada a la medida del carácter autoritario de Justo Rufino Barrios, tuvieron como fin fundamental “suprimir las restricciones que dificultan el libre ejercicio de la iniciativa presidencial”, mediante la ampliación de las atribuciones del presidente de la República.

Esto incluyó el aumento del control que el Ejecutivo ejercía sobre los gobiernos municipales quienes, de conformidad con las modificaciones al artículo 96 de la Constitución pasaron “a depender más íntimamente del Ejecutivo, sustituyéndose los Alcaldes por Intendentes nombrados por el poder central (Mariñas, 1958). Se mantuvo la elección, para períodos de dos años, de síndicos y regidores (antiguamente denominados del cargo de concejal), quienes con el intendente integraban la Junta Municipal, que pasó a ser un órgano consultivo, sin poder decisorio.

La sustitución de la municipalidad o corporación municipal por la junta, rompió una tradición que venía desde la época de la colonia, cuando los ayuntamientos o cabildos gozaban de una autonomía relativa, a pesar que esta no era expresamente señalada en las leyes. Dicha práctica se mantuvo a partir de la independencia, cuando los ayuntamientos o cabildos fueron sustituidos por las municipalidades,

integradas por dos alcaldes y varios regidores, como lo señalara en su momento la primera ley municipal, el Decreto de la Asamblea Legislativa del Estado de Guatemala, del 28 de septiembre de 1836, que organizaba y reglamentaba las municipalidades del Estado.

El intendente municipal, de acuerdo con la “Ley Municipal de la República de Guatemala” (Decreto Gubernativo No. 1702, del 9 de agosto de 1935), además de ser el jefe de la administración era un subdelegado del gobierno, bajo la dirección del Jefe Político (figura sustituida posteriormente por la de gobernador departamental).

En el “Reglamento para la Administración, Contabilidad y Control de las Municipalidades de la República” (Acuerdo Gubernativo del 17 de octubre de 1939) se establecía la tabla de asignaciones para los gastos generales de las municipalidades, que oscilaban entre Q25 al año para las municipalidad de 13^a. categoría hasta Q1,000.00 para la municipalidad de Guatemala, única clasificada como de primera categoría (Linares, 1997a).” (2:2-3)

1.1.1 Definición de municipalidad

Reconocida como: “La autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de una unidad de gobierno local, se limita a sus zonas geográficas más pequeñas (municipios) en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Suelen depender en gran parte de transferencias de la Administración Central.” (10:23)

En la municipalidad las personas que integran la máxima autoridad son electas de forma democrática, para gobernar el municipio correspondiente, destinar la atención sobre el desarrollo a la jurisdicción municipal que compete, administrar los recursos públicos a efecto de lograr el sostenimiento y prestación a los vecinos de la localidad, dentro de las finalidades se describen las siguientes: la prestación de

servicios públicos, tratamiento de aguas pluviales, abastecimiento de agua potable, entre otros.

1.1.2 Creación de un municipio

Los requisitos para la creación de un municipio lo describe Código Municipal Decreto 12-2002 y reformas, en la cual indica el número de habitantes a partir del cual un lugar puede ascender a la categoría de municipio previos estudios, dentro del contenido establece: “Artículo 80. Creación de un municipio. La creación de un municipio requiere: a) Que tenga veinte mil (20,000) habitantes, o más (...)” (6:4)

Delimitar las áreas jurisdiccionales ha sido indispensable, para racionar el consumo humano sobre los recursos públicos con los que cuenta un municipio, a efecto de evitar el desabastecimiento para mantener el nivel de vida estable para los habitantes. El tiempo y las formas del desenvolvimiento humano determinaran la carencia o desproporción de los recursos con los que cuenta un municipio, la correcta administración y sustento racional es responsabilidad de las autoridades gobernantes como de los habitantes, para atender las necesidades básicas.

Es entonces donde la normativa por la cual se rigen las municipalidades, debe cumplirse en orientación de la atención práctica sobre la gestión de los recursos, a través de la regulación y establecimiento de medidas concretas, las cuales se encuentran en el código citado.

1.1.3 Sistema de gobierno

Dentro de la Constitución Política de la República de Guatemala enmarca al Estado y la Forma de Gobierno la cual describe: “Artículo 140.- Estado de Guatemala. Guatemala es un estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo.” (1:33)

Desde la firma de los Acuerdos de Paz, diversas entidades han sido creadas con el ánimo de atender las diferentes demandas de la población guatemalteca, con la finalidad como lo indica el artículo referido al garantizar el goce de los derechos y libertad respectiva; sin embargo el desarrollo debe ser en conjunto y a través de las distintas entidades que conforman el Estado, en especial de las comunas donde deben velar por el beneficio de los habitantes de la jurisdicción.

Para Guatemala el sistema de gobierno por el cual se caracteriza, contribuye en poder ejercer el derecho por medio de los pobladores, al momento de observar el uso inadecuado de recursos públicos en las entidades que integran el Estado. Sobre las municipalidades recaen diferentes atribuciones, en el pasado se hablaba del suministro de agua potable, en la actualidad se les han delegado funciones adicionales, con el objetivo de descentralizar los servicios del gobierno central.

1.1.4 Democracia

Es el poder del pueblo, la libertad que poseen los ciudadanos al elegir a las autoridades a través del voto en las urnas electorales. Por lo cual la sociedad tiene el derecho de exigir cambios con énfasis de observar mejoras en cuanto a la administración pública, desarrollo oportuno y compromiso sobre la gestión correcta de recursos públicos por los cuales contribuye la población y confía.

En el trascurso de la historia, ocurrió el acontecimiento trascendental en los gobiernos locales; del 8% de asignación para las comunas que establecieron en la Constitución Política de la República al aumento del 10%. A la vez, inició el punto de partida para que el gobierno central diluyera a las municipalidades, destinara y descentralizara el proveer y atender diversos servicios públicos.

“El motivo del aumento del 8% al 10% fue fundamentalmente político. Debido a que el gobierno de ese entonces -presidido por Ramiro de León Carpio - carecía de sustento político propio, era necesario que la propuesta de reforma constitucional

contara con el apoyo de los alcaldes municipales para movilizar el voto en el interior del país. Y obviamente, el estímulo era incrementar el aporte constitucional, pues les asegurado un mayor flujo de recursos financieros.” (2:11)

La confianza democrática debe ser fortalecida, lo cual se logra por medio de la ejecución correcta de los recursos públicos que administran las autoridades y el óptimo empleo. La población demanda transparencia sobre cada proceso y procedimiento que se ejecuten durante la gestión pública municipal en atención del bienestar humano, razón por la cual el poder radica en el pueblo.

1.1.5 Finalidad del gobierno municipal

Administrar los recursos naturales, dictaminar políticas de ordenanzas dentro de una jurisdicción, establecer el ordenamiento territorial, suministrar los diferentes servicios necesarios para la subsistencia humana y otras competencias, son responsabilidad de todas las comunas. La importancia radica en la correcta ejecución de los mismos, la adecuada gestión financiera que le confiere el Estado y los ingresos que captan en forma independiente.

En consecuencia la finalidad del gobierno municipal, es la realización del bien común para los habitantes, en tal caso de la jurisdicción a la cual pertenece. En la actualidad los servicios básicos se ven limitados, mientras las necesidades de la población ilimitadas, por tanto la forma de gobernar debe ejecutarse de conjunta, con el objetivo lograr el desarrollo y alcance que permita el crecimiento de la sociedad, y la confianza sobre la gestión pública resurgirá.

1.2 Aspectos legales aplicables

Como toda formalidad, base legal y medio de comunicación, se puntualiza la importancia que conlleva el conocer de manera general el contenido de las normativas legales por las cuales se encuentran regidas las comunas.

Disposiciones que condicionan el accionar sobre las actividades, con la finalidad de garantizar los intereses públicos.

1.2.1 Constitución Política de la República de Guatemala y Reformas

“Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.” (1:17)

Documento que por reforma del Acuerdo Legislativo No.18-93 del 17 de Noviembre de 1993, reconoce dentro de las disposiciones finales y transitorias lo siguiente: “Artículo 9.- Municipalidades. Las corporaciones municipales electas tomarán posesión de sus cargos e iniciarán el período para el que fueran electas, el 15 de enero de 1986.

El Congreso de la República deberá emitir un nuevo Código Municipal, la Ley de Servicio Municipal. Ley Preliminar de Regionalización y un Código Tributario Municipal, ajustados a los preceptos constitucionales, a más tardar, en el plazo de un año a contar de la instalación del Congreso.” (1:73)

Se establece además que el Organismo Ejecutivo debe incluir en forma anual en la asignación del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, el respectivo porcentaje destinado para las comunas del país, con el fin de poder financiar las distintas funciones que le competen.

1.2.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No. 31-2002, Reglamento y Reformas.

“Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas.

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.” (7:18)

Normativa que dentro de la ámbito de evaluación contempla entre varias a las comunas, entidades autónomas donde se administran diferentes recursos entre ellos los recursos financieros, empleados para el desarrollo de funciones. La ley citada es la normativa por el cual las comunas quedan condicionadas al momento de utilizar los recursos públicos financieros. Además como parte complementaria a la ley citada, el reglamento cumple la principal función al desarrollar los principios que establece la normativa, con la finalidad de obtener el correcto desempeño sobre las funciones.

1.2.3 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97, Reglamento y Reformas.

“Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.” (3:18)

Normativa donde se establecen diferentes disposiciones de aplicación en particular para las entidades autónomas, con la finalidad de orientar los procedimientos a

seguir para diversas situaciones que se presentan en el entorno municipal, en especial los temas presupuestarios.

1.2.4 Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Reglamento y Reformas.

“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.” (10:17)

La finalidad de la ley referida es regular y condicionar la adquisición de bienes y servicios que realizan en el sector público, y en específico sobre las comunas. Para el desarrollado práctico, se hará énfasis de la normativa la cual en el artículo 43, literal a) establece: “Compra de baja cuantía: La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley. (...)” (4:40)

1.2.5 Ley de Servicio Municipal Decreto No. 1-87

Como objetivo definido en uno de los artículos describe lo siguiente: “Artículo 2. Objetivos. La presente ley regula las relaciones entre municipalidades y sus servidores, asegurando a éstos justicia, equidad y estímulo en el trabajo, garantizando la eficiencia y eficacia administrativa mediante la aplicación de un sistema de administración de personal que fortalezca la carrera administrativa sin afectar la autonomía municipal.” (5:1)

Los funcionarios y empleados de las comunas que presten los servicios respectivos, deben atender cada una de las disposiciones establecidas con el ánimo de contribuir con el buen funcionamiento de las diferentes actividades que se desempeñan a nivel

interno y externo, a efecto de lograr la garantía respecto a los intereses de la municipalidad por las diversas acciones que realicen.

1.2.6 Código Municipal Decreto No. 12-2002 y Reformas

“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.

En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo.” (10:17)

Establecido con el decreto referido donde prescribe lo siguiente: “ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración, y funcionamiento de los municipios y demás entidades locales determinadas en este Código y el contenido de las competencias que correspondan a los municipios en cuanto a las materias que éstas regulen.” (6:1)

En referencia de lo anterior respecto a los principios constitucionales, desde la máxima autoridad municipal hasta los trabajadores, deben contribuir con la realización del bien común, como objetivo primordial dentro y fuera de las labores, sin intenciones de dañar los intereses municipales.

1.2.7 Acuerdos de concejo municipal

Disposiciones establecidas bajo el Decreto No. 12-2002 referido y las reformas, el cual dentro de las generalidades establece: “ARTÍCULO 9. Del concejo y gobierno municipal. El concejo municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y

de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal.

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.”
(6:3)

Los acuerdos de concejo municipal son ordenanzas que contienen las disposiciones hechas en sesiones donde con antesala se convocan a los miembros del concejo, cuya finalidad es consolidar y acordar criterios para la resolución de conflictos jurisdiccionales. Sin embargo, el análisis debería estar enfocado al diálogo y desarrollo, en virtud del impacto que con frecuencia afecta a diferentes sectores marginados y las medidas precipitadas tienden a dañar la gobernabilidad.

1.3 Estructura organizacional al nivel de la sectorización del sector público guatemalteco

Como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, toda persona tiene el derecho de optar a empleos o cargos públicos, a independencia de las circunstancias y nivel de vida que posea, para lo cual debe someterse al proceso correspondiente respecto al reclutamiento, selección y contratación de las normativas establecidas.

Es fundamental conocer la forma en que la estructura organizacional del sector público en Guatemala se encuentra organizada, para atender cada una de las dificultades que se presente, por lo que es importante establecer las siguientes definiciones e identificar el nivel que ocupa las comunas.

1.3.1 Gobierno general

“Comprende todas las instituciones de Gobierno Central y Gobiernos Locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.”
(10:25)

1.3.2 Gobierno local

“La autoridad legislativa, judicial y ejecutiva de una unidad del gobierno local, se limita a las zonas geográficas más pequeñas (municipios) en las que puede dividirse a un país con fines políticos o administrativos. Suelen depender en gran parte de transferencias de la Administración Central.” (10:25)

1.4 Estructura organizacional a nivel municipal

En primera instancia se encuentra conformada por los miembros del concejo municipal, quienes abordan diferentes temas y dictaminan diversas decisiones para regular las ordenanzas sobre el municipio. Se encuentra integrada por distintos funcionarios que representan cada una de las unidades administrativas creadas a necesidad y responsabilidad de la máxima autoridad, que por medio del personal administrativo garantizan el desarrollo de actividades técnicas y administrativas.

Cuenta con un presupuesto integral, compuesto por aportes constitucionales, IVA-paz, impuestos sobre circulación de vehículos y derivados del petróleo. Asimismo es fundamental indicar la siguiente cláusula, establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala, como una de las características propias de la estructura municipal que describe:

“Artículo 253.- Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas.

Entre otras funciones les corresponde:

- a. Elegir a sus propias autoridades;
- b. Obtener y disponer de sus recursos; y
- c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de la jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos.” (1:64)

1.4.1 Concejo Municipal

Gobernante sobre un municipio y tiene dentro de las finalidades como competencias, la emisión, aprobación, reglamentación, ordenanzas y otras en la jurisdicción respectiva. Entre los integrantes se describen los siguientes conforme a lo referido en el código municipal artículo 9. Del concejo y gobierno municipal: “(...) 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 (...)”. (6:3).

En conjunto como autoridad máxima superior de la administración municipal, deben estar conscientes de la forma en que se desenvuelve cada persona de acuerdo al nivel jerárquico, de la misma forma sin distinción alguna están al servicio de la población.

1.4.2 Funcionarios municipales

Tienen a cargo la toma de decisiones de acuerdo a la jerarquía con el ánimo de velar por los intereses de la comuna y de los habitantes del municipio, las responsabilidades que tienen a cargo son indispensables para que el desarrollo respectivo continúe y se contribuya con el desarrollo.

Las decisiones deben ser con responsabilidad y con la finalidad de garantizar el bienestar de la sociedad. La administración pública necesita de una integración adecuada de personal para poder atender diferentes aspectos municipales, por lo cual, dichos funcionarios deben disponer de profesionales en cada materia específica.

El concejo municipal debe evaluar si es prioridad, y autorizar la contratación conforme las ordenanzas establecidas, con la finalidad de calificar a las personas y sean responsables de las acciones a efectuar durante la administración. Dentro de los artículos descritos en el código municipal, describe:

“ARTÍCULO 90. Otros funcionarios. Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo lo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.” (6:57)

1.4.3 Empleados municipales

Desempeñan la función administrativa y operativa dentro de una comuna, en las cuales adquieren diferentes derechos y obligaciones respecto al puesto acreditado mediante el proceso de contratación. En el artículo 92. Empleados Municipales, descrito a continuación como parte del código municipal, se confronta lo indicado: “Todo empleado o funcionario municipal será personalmente responsable, conforme a las leyes, por las infracciones u omisiones en que incurra en el desempeño del cargo.” (6:27)

La administración municipal, debe respaldar a los trabajadores municipales sobre todas las decisiones que se toman en forma conjunta sin superioridad de la ley,

sobre aquellas tareas que se desempeñan y ejecutan para la atención de distintas demandas de la población.

De la composición estructural organizacional a nivel municipal, es prudente señalar que durante el desempeño de las funciones respectivas siempre habrá errores, mismos que tienen de una u otra forma alguna solución, algo normal en el entorno laboral. Sin embargo, la administración de la comuna debe confiar en el trabajo asignado, para atender lo estipulado en las normativas respecto a la segregación de funciones.

Las decisiones según el criterio de cada persona contribuye con los procesos y procedimientos, siempre y cuando las mismas tengan como carácter legal, las normativas, caso contrario será superioridad sobre la ley. La seguridad y tranquilidad son dos cualidades que las personas quienes forman parte del equipo de trabajo en la entidad referida deben poseer, independiente al nivel jerárquico en el que se ubiquen.

Como parte de la estructura organizacional a nivel municipal establecida, a continuación se detallan las diferentes comunas que a la fecha integran el departamento de Guatemala; entidades responsables de la administración municipal de acuerdo a la jurisdicción y autonomía:

1. Municipalidad de Guatemala
2. Municipalidad de Santa Catarina Pínula
3. Municipalidad de San José Pínula
4. Municipalidad de San José del Golfo
5. Municipalidad de Palencia
6. Municipalidad de Chinautla
7. Municipalidad de San Pedro Ayampuc
8. Municipalidad de Mixco
9. Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez
10. Municipalidad de San Juan Sacatepéquez

11. Municipalidad de San Raymundo
12. Municipalidad de Chuarrancho
13. Municipalidad de Fraijanes
14. Municipalidad de Amatitlán
15. Municipalidad de Villa Nueva
16. Municipalidad de Villa Canales
17. Municipalidad de San Miguel Petapa

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

2.1 Definición

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas.” (11:8)

El control interno gubernamental se integra por políticas, normas y procedimientos que en forma conjunta forman la metodología para la evaluación del sistema de control, en respaldo de la atención de actividades que se desempeñan en el sector público, para lo cual se describirá a continuación las bases legales correspondientes para efectuar el diagnóstico, planificación, ejecución e informe que conlleva la consultoría.

Asimismo el control interno es el conjunto de herramientas que de manera ordenada orientan y contribuyen a fortalecer cada paso a seguir en diversas actividades que toda persona realiza, como finalidad lograr la efectividad y eficiencia sobre las operaciones, para ello se utilizaron las normas generales de control interno gubernamental y el manual de administración financiera integrada municipal como fundamento legal.

Por otro lado, el sistema de control interno es el conjunto de acciones, políticas, normas, procedimientos y métodos, que emplea y utiliza el personal de una entidad con el objetivo de prevenir los riesgos que desfavorezcan los intereses para el caso de la municipalidad, se fundamenta en la responsabilidad asignada a cada nivel que conforma la estructura citada y cubre el ambiente de control, evaluación de riesgos,

actividades de control, información, comunicación y supervisión como se aprecia en el esquema posterior.

En virtud de los componentes continuos, el desarrollo del contenido se estableció en la elaboración del sistema de control interno como objetivo principal de investigación, lo cual es importante a efecto de determinar los problemas en relación a los componentes citados, para contribuir a mejorar y fortalecer los procesos y procedimientos, es importante resaltar que la determinación de posibles errores se presentarán ante la máxima autoridad, con el propósito de garantizar el correcto desempeño de las actividades por la implementación y seguimiento que procuren sobre el sistema en los niveles de la estructura municipal.

La importancia de la elaboración del sistema referido permitirá desarrollar diversas actividades por parte de los trabajadores municipales de una manera diferente, los tiempos se reducirán sobre la burocracia inmersa a los procedimientos y la administración tendrá la herramienta sistemática que contribuirá a medir la eficiencia de las operaciones administrativas y financieras para la toma de decisiones.

Dentro de los beneficios que presenta el sistema de control interno se encuentra: lograr los objetivos y metas, reducir los riesgos, fomentar las correctas prácticas administrativas, lograr la eficiencia, eficacia en las operaciones, asegurar y actualizar en tiempo apropiado cada normativa creada para la orientación oportuna respecto a los cambios definidos.

2.2. Normas generales de control interno gubernamental

“Son el elemento básico que fija 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.” (8:8)

La clasificación se encuentra de la siguiente manera:

1. Normas de aplicación general
2. Normas aplicables a los sistemas de administración general
3. Normas aplicables a la administración de personal
4. Normas aplicables al sistema de presupuesto público
5. Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental
6. Normas aplicables al sistema de tesorería
7. Normas aplicables al sistema de crédito público

2.2.1 Normas de aplicación general

“Se refiere a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de la magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía del control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.” (8:2)

2.2.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general

“Se refiere 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.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.” (8:6)

2.2.3 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.” (8:11)

2.2.4 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 establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.” (8:14)

2.2.5 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.” (8:22)

2.2.6 Normas aplicables al sistema de tesorería

“Se refieren a los criterios técnicos y 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 la cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.” (8:26)

2.2.7 Normas aplicables al sistema de crédito público

“Se refieren a los criterios técnicos y 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 la cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.” (8:32)

Todas las normativas anteriores orientan a las personas en la organización de los procedimientos para que los procesos administrativos presenten mejoramiento en los controles y la información a evaluar sea objetiva por los recursos públicos financieros sean empleados en forma correcta, asimismo la ejecución se desarrolle conforme a las normativas descritas, a fin de alcanzar los objetivos en forma concreta, efectiva y eficiente.

Conocer y diluir la información documentada a través de las diferentes normas generales que se dictaminan por la máxima entidad fiscalizadora es indispensable, sobre todo por las entidades que conforman en sector público de Guatemala, en tal caso especial de las comunas para comprender y atender las disposiciones.

Cabe resaltar la importancia que conlleva en analizar cada una de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas con el propósito de cumplir las mismas y evitar que los recursos financieros se utilicen de manera incorrecta. Adicional de lo descrito, es indispensable reconocer que la legislación es elemental en el accionar para lograr cambios oportunos.

En relación es importante indicar que ha soporte de la investigación efectuada y conforme las circunstancias del caso práctico, dado de la unidad de análisis y problemática determinada, resulta ser vulnerable en diferentes ámbitos. Las normas se utilizaron e interpretaron conforme a las aplicaciones respectivas.

Por otro lado, conforme el tiempo y por distintas circunstancias, las áreas de labor se vuelven vulnerables debido a la continuidad primitiva de evaluar el control interno. En consecuencia, como lo indican las normas “La evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas (...)” (1:7). Por tanto, se debe innovar la forma de realizar la evaluación respectiva y evitar inconvenientes.

Existen diferentes tipos de informe o modelos, en los cuales cada uno se ajusta a la magnitud y tamaño de la organización, para tal caso sobre el gobierno prevalecen las normas emitidas por la máxima entidad fiscalizadora de los recursos, mismas por las cuales se tiene claro que conforme el tiempo surtirán innovaciones conforme las circunstancias con nuevos diseños para fortalecer el grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos, categorías y componentes.

Es entonces donde las municipalidades en forma adecuada, oportuna, prudente entre otras, deben actuar, realizar y ejecutar todas las actividades conforme las buenas prácticas administrativas que al final repercuten en favor de los intereses de la comuna.

2.3 Objetivos del control interno

Deben obtener la maximización sobre lo enmarcado y establecido a nivel organizacional para garantizar la efectividad y eficiencia sobre los recursos a utilizar.

2.3.1 Objetivo general

Enmarcan los elementos para la confiabilidad sobre los registros financieros donde se demuestran los resultados en forma efectiva y oportuna.

2.3.2 Objetivo operativo

Busca obtener que las actividades se realicen bajo autorización competente, en forma constante y oportuna, a efecto de respaldar los diversos registros y desarrollo efectuado.

2.4 Principios del control interno gubernamental

Sirven de base para el respaldo apropiado en el desarrollo organizacional de la entidad y la determinación de procedimientos de control interno para la aplicación en los siguientes aspectos: estructura organizacional, sistemas que administran, personal quienes desempeñan las funciones, manejo de cambios de manera objetiva, metodología apropiada de evaluación, continua actualización de normas establecidas

2.4.1 Segregación de funciones

Importante en el ámbito laboral, en la cual se valida que toda persona no es indispensable en determinada área de trabajo donde realiza diferentes actividades. El trabajo de una u otra forma debe continuar el ciclo, previa orientación de los procesos y procedimientos.

La segregación de funciones debe estar presente como parte del control interno para establecer las diferentes circunstancias que son complejas de determinar, en tanto la función se ve modificada al ejecutar tal segregación por el juicio y profesionalismo aplicado en el momento asignado.

La descentralización de las tareas debe ser constante previa evaluación del personal, con el ánimo de evitar el exceso de información en una sola persona; caso contrario los procesos y procedimientos de un momento a otro serán sensibles por la experiencia y dominio de actividades, lo cual ocasiona distintos daños sobre el fortalecimiento del control.

2.4.2 Procedimiento de autorización

Deber ser enfocados a los diferentes niveles de comunicación y estructura organizacional, por los procedimientos en cuanto a la autorización compatible de funciones que debe prevalecer en la entidad, para evitar que representen resultados desfavorables.

2.4.3 Procedimiento de documentación

La documentación y las categorías, sean formales o informales representan en la actualidad una herramienta de evidencia ante cualquier situación, lo cual resulta factible como soporte ante cualquier vulnerabilidad que afecte el control; por tanto el procedimiento debe permanecer documentado con el ánimo de evitar futuros inconvenientes por la carencia del mismo.

2.4.4 Procedimiento de seguimiento

El seguimiento en el control interno es significativo establecerlo y en casos fortuitos delegarlo como bien se ha descrito para garantizar distintos alcances y juicios. Razones por la cual la organización está inmerso con dicho procedimiento a efecto

de obtener y mantener bajo control las circunstancias que pueden derivar de las actividades.

2.5 Componentes del control interno

Dentro de los elementos del control interno como parte íntegra de toda operación respecto a la clase de evaluación, es fundamental comprender el contexto en el cual se desenvuelve y la relación.

2.5.1 Ambiente de control

Es importante la relación que de forma continua debe tener dicho componente de control, debido a que abarca los niveles organizacionales de la entidad la continua evaluación de actividades, lo cual es fundamental para obtener mayor funcionamiento, delimitar o suprimir los diversos riesgos mediante la efectiva y eficiente utilización de métodos de control, la relación es la siguiente:

- a) Filosofía institucional y el funcionamiento
- b) Integridad, ética y competencia laboral
- c) Políticas y normativas generales
- d) Establecimiento y evaluación de procedimientos

2.5.2 Evaluación de riesgos

Siempre existe la probabilidad en que un evento afecte adverso a los objetivos de la entidad. La evaluación implica la identificación, análisis, manejo de riesgos entre otros y que indiquen en el logro de los objetivos del control interno, registros, procesamiento de datos y reporte de la información.

Cada nivel de la institución debe mantener claro el tipo de responsabilidad que posee ante los efectos y circunstancias que se presentan, lo cual repercute en los

objetivos correspondientes, por lo cual es importante realizar lo descrito a continuación para que dicho elemento de control se conserve:

- a) Manejo de cambios de manera objetiva
- b) Metodología apropiada de evaluación
- c) Evaluación continua de normas establecidas

2.5.3 Actividades de control

Deben desarrollarse sobre los diferentes niveles de la entidad, con el objetivo de generar desarrollo y poder cumplir con las funciones correspondientes, implican la forma correcta de ejecutar los procesos y procedimientos, y constituyen el medio eficiente para alcanzar los objetivos, a continuación, se detallan las categorías:

- a) Controles de operación
- b) Controles de información
- c) Controles de cumplimiento

2.5.4 Información y comunicación

Se refiere a la información interna y externa que requiere la entidad, del mismo modo la manera en que emplea los medios de comunicación, sean estos formales o informales, dentro de los instrumentos de gestión esenciales se encuentran:

- a) Políticas y procedimientos que fortalecen la información.
- b) Cumplimiento de funciones y seriedad ante las responsabilidades de cada actividad laboral.
- c) Información y comunicación en cada nivel y en forma oportuna para el desarrollo de actividades.

2.5.5 Supervisión

Conjunto de actividades en la cuales se desarrolla procesos y procedimientos de control sobre el conjunto de actividades, con la finalidad de lograr mejora en las mismas, e identificar de manera efectiva lo siguiente para la notificación:

- a) Grado de cumplimiento de políticas, normas y procedimientos
- b) Deficiencias y la continuidad
- c) Acciones para establecer medidas preventivas y correctivas.

2.6 Responsables del control interno

Los procedimientos que efectúan al momento de ejecutar las labores son responsabilidad absoluta de quienes lo realizan, sin embargo la máxima autoridad de una entidad debe reestructurar en forma oportuna toda incertidumbre que se presente respecto a la ejecución de actividades, para mantener condicionado el accionar humano, en el orden controles preventivos, comitentes y posteriores a responsabilidad de niveles jerárquicos.

2.6.1 Máxima autoridad

Debe aplicar las distintas normativas que orienten al personal a realizar las actividades de manera efectiva y eficiente, para que en forma anticipada los riesgos sobre el control interno puedan preverse, entre ellas se describen la elaboración e implementación de políticas y normativas correspondientes, tales como:

- a) Ordenanzas municipales
- b) Reglamentos internos
- c) Acuerdos de concejo

2.6.2 Mandos medios

“En el marco conceptual, se definen conceptos y lineamientos de la administración financiera municipal, respecto a cómo debe estructurarse organizacionalmente la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos.

Las Áreas administrativas en que debe dividirse la DAFIM, deben ser como mínimo: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Para cada una de ellas, se describe las funciones básicas legalmente establecidas, las normas de control interno y cada uno de los conceptos elementales relacionados.” (9:13)

Por lo tanto todas las unidades o direcciones administrativas a quien se le ha delegado la función y ejecución de diversas actividades, deben de involucrarse en el desarrollo y fortalecimiento de distintos instrumentos para la orientación de labores, como pueden ser entre ellos:

- a) Manual de normas disciplinarias
- b) Manual de funciones y procedimientos administrativos
- c) Manual sobre el desempeño en los puestos

2.6.3 Auditoría interna

Su importancia radica en la revisión posterior de los procesos y procedimientos que las unidades administrativas de la entidad ejecutaron, con el objetivo de informar a la máxima autoridad los pormenores detectados.

2.7 Disposición legal y entes rectores

Conforme los objetivos, misión, visión, propósitos entre otros, la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y los gremios de profesionales que contribuyen con la fiscalización, fortalecimiento de los recursos públicos y conocimiento para los profesionales de la materia, en especial para los que laboran en las entidades gubernamentales y para el caso particular en las municipalidades; es oportuno describir que el trabajo realizado debe ser importante y generar innovación continua para el beneficio colectivo.

2.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala y Reformas

Como ley suprema, en el capítulo anterior se describió que la reforma efectuada en el año de 1993, fomento la representación del pueblo con el objeto de garantizar lo jurídico y político del Estado, así como todo derecho fundamental sobre la población. Se integra de tres partes, las cuales son:

- a) Parte dogmática, inicia del artículo 1 al 139, en ella se encuentran los derechos y libertades fundamentales.
- b) Parte orgánica, del artículo 140 al 262, establece la organización del Estado y los organismos, entre ellos: organismo legislativo, ejecutivo y judicial, del mismo modo a las entidades autónomas y descentralizadas.
- c) Parte procesal, pragmática o práctica, se establecen las garantías y mecanismos para hacer valer los derechos.

2.7.2 Contraloría General de Cuentas (CGC)

Entidad encargada de la fiscalización general de los recursos que se administran en el sector público de Guatemala, con la finalidad de garantizar el uso de los recursos públicos financieros que administran las entidades gubernativas, asimismo del control interno gubernamental respectivo como parte administrativa de los procesos

y procedimientos que le competen a cada entidad. Tiene la facultad de sancionar de forma pecuniaria a toda persona que incumpla las disposiciones establecidas en el momento.

“(…) Como parte de la historia, el Decreto 31-2002 fue modificado por medio del Decreto No. 13-2013, en el cual se establece que la Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental (…).” (13:1)

2.7.3 Ministerio de Finanzas Públicas (MFP)

Entidad responsable de la administración financiera de la nación de Guatemala y de la misma forma, distribuir conforme a lo dispuesto por el organismo ejecutivo el presupuesto general de ingresos y egresos para la nación en aquellas entidades de gobierno central, autónomas, descentralizadas y las comunas.

Como parte de la historia, “En 1791 el Congreso de la República consciente de las múltiples funciones y atribuciones que tenía la hacienda pública del Estado, consideró oportuno generar una separación de dichas funciones y atribuciones con la finalidad de generar un incremento en los ingresos (…)

(…) De esta manera, el Ministerio de Finanzas Públicas fue legalmente constituido a través del Decreto 106-71 del Congreso de la República de Guatemala.” (14:1)

2.7.4 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas (CCEE)

Entidad conformada por distintas gremiales de las tres carreras de las ciencias económicas, donde contribuyen con el fortalecimiento del conocimiento sobre los diferentes profesionales egresados de las universidades que conforman la nación

de Guatemala; conforme el tiempo avanza, es prudente que la enseñanza, capacitación o educación de dichos profesionales sea ajustada al mundo cambiante, con la finalidad de preparar a los mismos para temas de nivel nacional e internacional, con enfoque apegado a las diversas formas de demandar la función de una nación.

2.7.5 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA)

“Su constitución e inscripción respectiva fue el 15 de noviembre de 2002, conforme a la ley de colegiación profesional obligatoria, Decreto No. 72-2001 el Congreso de la República, y el 29 de noviembre del mismo año, como parte de los requisitos legales se realizó la inscripción en el registro correspondiente.” (12:1)

En definitiva, dicha institución tiene la responsabilidad con los Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sobre el campo laboral en el cual se desenvuelven; dado de las diversas reformas de la legislación guatemalteca, el avance de la tecnología, la asesoría en distintas especialidades, hacen del profesional descrito, una persona que atiende la mayoría de circunstancias.

Por aspectos financieros busca soluciones para la entidad a la cual presta los servicios, en lo administrativo ordena los procesos y procedimientos, para lo legal condiciona y prevé los efectos que ocasionan la toma de decisiones inmediatas y en la tecnología orienta el modo de operar los registros en los sistemas para facilitar la labor en una entidad.

El profesional referido debe permanecer en el contexto del día, mientras el conocimiento se fortalece junto a los colegas respecto a los diferentes puntos de vista de cada uno, sin ningún ánimo de desprestigiar la opinión, diversas razones por las cuales el Contador Público y Auditor debe estar en constante capacitación.

2.8 El Contador Público y Auditor como consultor

La función radica en la forma de efectuar el trabajo y alcance que posea, caracterizado del mismo modo por el escepticismo en cualquier momento de evaluación a realizar. El profesional referido debe poseer distintas cualidades, mismas que le permiten desenvolverse en cualquier ámbito.

Dentro del contexto laboral el profesional descrito puede desarrollar las habilidades y conocimiento para el fortalecimiento en aspectos de carácter financiero, legales y para tal caso como consultor en áreas específicas. Permite que el Contador Público y Auditor logre obtener en forma competitiva la experiencia que fortalece el propio conocimiento, mismo que resulta ser necesario para el desarrollo de diferentes actividades.

Una de las funciones principales y especialidades del Contador Público y Auditor, es desempeñar la función como consultor para la evaluación respectiva en cuestiones y conocimiento general en una entidad; con el nivel que le permita lograr obtener el alcance y objetivos enmarcados para la presentación del trabajo correspondiente y los resultados; debe ser paciente ante las situaciones, objetivo con las deducciones, imparcial e independiente ante una opinión, analítico sobre la interpretación de las cifras, específico al momento de transmitir cierto acontecimiento y generador de alternativas.

2.8.1 Características del consultor

a) Imparcial

Atender con frecuencia los inconvenientes presentados y mantener el criterio independiente, ser preciso, idear soluciones, actitud correcta entre otras, sobre las circunstancias que se presentan.

b) Independiente

El profesional como consultor no forma parte de la entidad de la cual fue contratado, sino particular en intereses sobre el fortalecimiento de los procesos y procedimientos respectivos en los cuales enfoca el trabajo. La preparación depende de sí mismo, lo cual contribuye a generar confianza sobre el trabajo realizado.

c) Analítico

Debe utilizar el conocimiento en forma correcta, evitar apartarse del escepticismo profesional y ser preciso en la interpretación de los resultados que deriven de las actividades que desempeñe.

d) Específico

Las diversas opiniones deben de utilizarse para generar respuesta a las interrogantes: ¿Qué se debe hacer? Sin embargo, como valor agregado del consultor, el mismo debe explicar y dar respuesta a otras interrogantes, en el orden: ¿Cómo y cuándo ejecutar lo definido?, como parte integral de la consultoría.

e) Generador de alternativas

Como parte esencial para fundamentar diversas alternativas y lograr la determinación del alcance sobre los procesos y procedimientos, las opciones que genere tendrán diversas finalidades que deben ser enfocadas al fortalecimiento respectivo.

Dentro del conglomerado de conocimientos financieros, administrativos, aspectos tributarios, temas legales, lo público, lo privado entre otros, permite la apertura respectiva sobre cada especialidad y en forma delimitada la consultoría, brinda a otros profesionales la garantía para la correcta administración.

La función del Contador Público y Auditor como consultor es indispensable para estudios, análisis y elaboración oportuna de diferentes temas y la solución a las problemáticas. El profesional citado ante la prestación de servicios profesionales, debe presentar la propuesta respectiva para el respaldo oportuno y otros documentos indispensables para el desarrollo del trabajo, debe elaborar los instrumentos en forma precisa, derivado de las múltiples circunstancias que presente el cliente sobre las actividades que desempeñan en la comuna.

2.8.2 Beneficios del trabajo del consultor

Se detectan problemas y se establecen soluciones para el buen desempeño de actividades dentro de la entidad sujeta de estudio, la evidencia obtenida de manera apropiada sirve para la toma de decisiones. Dentro de las habilidades del consultor se tiene: capacidad de análisis, trabajo en equipo, objetividad, comunicación, dominio de idiomas, planificación entre otras.

2.8.3 Tipos y fases de la consultoría

Entre diferentes tipos de consultoría entre las que se describen: la consultoría estratégica, la cual radica en la importancia de ayudar a la entidad para disponer de mecanismos necesarios para la solución de problemáticas de los niveles jerárquicos, y la consultoría de comercialización, la cual se enfoca a realizar estudios de mercado con el propósito de lograr dar a reconocer la marca y estudiar la competencia.

Entre otros beneficios del trabajo del consultor, está el evaluar de forma objetiva los sistemas que integran las actividades y proponer el cambio de forma progresiva, a efecto de lograr maximizar los beneficios y resultados que la administración espera en el ámbito laboral, y resolución de los problemas en forma concreta para la aplicación paulatina de los cambios.

Dentro de las fases que integran la consultoría, se encuentran por varios componentes indispensables que coadyuvan a obtener efectos favorables con respecto al avance y desarrollo que se presente, en forma conjunta se detallan las siguientes:

a) Inicio y preparación:

El consultor efectúa las primeras comunicaciones con el cliente, se realiza reuniones con la finalidad de examinar y definir los problemas, se ejecuta el diagnóstico preliminar en el cual se identifican como se encuentran los procesos y procedimientos respectivos, se toma en cuenta el historial y lo observado en el momento preciso y lo probable que suceda en el futuro, de esto parte el origen y resurgimiento de aspectos favorables y desfavorables, oportunidad de mejoras y avances, se plantean medidas posibles y ayudas por parte de la consultoría en para solventar los aspectos descritos.

Se proponen tareas en las cuales se involucran a las partes intervinientes entre la firma consultora y la entidad para la firma del contrato. Se plantean las estrategias a seguir para brindar las soluciones que necesita el cliente respecto a los objetivos y tiempos.

b) Diagnóstico:

Fase en la cual se deben tener definidos los objetivos y problemas que presenta la entidad, para lo cual se debe tomar en cuenta una serie de variables que definirán el resultado correcto, así como el establecer tiempo, modo y lugar de ejecución.

c) Planificación:

Se requiere del plan de acción una vez conocido los hechos causantes de problemáticas, se analiza y sintetiza la información con el fin de notificar a la máxima

autoridad, aclarar las dudas e incertidumbres para preparar posibles soluciones en conjunto y determinar los ajustes adecuados respecto al entorno para preparar al personal por los cambios que se generaran.

d) Ejecución

Fase en la cual el consultor debe realizar el acompañamiento por lo inmerso a la consultoría, porque toda vez al realizar cambios en los procesos existe la probabilidad de generación de incertidumbre en la cual se pueden cometer errores.

Por tanto el consultor debe contribuir al buen desarrollo de la aplicación de las soluciones y evaluar cada resultado de manera constante para plantear nuevas propuestas y acuerdos con el objetivo de alcanzar niveles altos de eficiencia y eficacia sobre las operaciones y actividades, plantear estrategias para que en la entidad inician a desarrollar los nuevos procesos a nivel independiente para evitar generar dependencia del consultor, ya que el profesional es independiente de la entidad y de manera gradual se tienda a tomar el control y ejecución de las actividades en forma autónoma.

e) Implementación:

El consultor debe realizar el acompañamiento con las personas representantes de la entidad y definir el objeto que fue de estudio y evaluación, porque al realizar cambios a los procesos y procedimientos definidos se tiene la tendencia a cometer errores por la incertidumbre que rodea la nueva metodología a emplear, el consultor debe indicar las soluciones y evaluar de forma constante los resultados como producto de las actividades realizadas, para plantear nuevas propuestas a los cambios realizados con el propósito de lograr los objetivos de eficiencia y eficacia sobre el entorno de las actividades.

La implementación del sistema de control interno en la entidad no debe generar dependencia del consultor, ya que el citado profesional es ajeno a la entidad y únicamente interviene en resolver la problemática correspondiente, las capacitaciones al personal y evaluación de las actividades deben ser realizadas en forma oportuna, con la finalidad de medir el progreso y en forma gradual tomar el control definitivo de las nuevas disposiciones establecidas.

f) Terminación:

Es importante definir que el consultor en la fase citada no puede permanecer o sobrepasar el tiempo establecido con los representantes de la entidad, y debe identificar el momento justo de la terminación. Plasmar los distintos hallazgos en el informe para el conocimiento oportuno de la máxima entidad con las respectivas recomendaciones, con el propósito de suprimir las deficiencias y continuar con el seguimiento y mejora sobre los nuevos procedimientos.

CAPÍTULO III

FONDO ROTATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

3.1 Definición de fondo rotativo

“El Fondo Rotativo es un anticipo destinado a la ejecución de gastos en efectivo, utilizado como un procedimiento de excepción para agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. Es utilizado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente deben esperar el trámite de una orden de compra.” (9:74)

Constituye igualmente un mecanismo por el cual las unidades administrativas disponen de dinero en forma anticipada por medio de una cuenta bancaria a nombre del fondo rotativo para efectuar diversas compras de productos, bienes o suministros de acuerdo con el entorno municipal, los cuales al final son reintegrables conforme efectúan las liquidaciones.

3.1.1 Cajas chicas

Son una disponibilidad en efectivo con las que pueden disponer las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la municipalidad, con el objeto de efectuar gastos por montos mínimos. Motivo por el cual, deben quedar establecidas las fechas en que la unidad administrativa presente en la dirección financiera la liquidación con al propósito de evitar la acumulación de facturas.

3.1.2 Características del fondo rotativo

“Para un adecuado funcionamiento del Fondo Rotativo, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Su constitución debe ser aprobada en un Punto de Acta emitido por la Autoridad Superior, quien delega a un responsable del manejo del fondo.
- b) Se formaliza con la entrega de fondos a un funcionario autorizado, con el fin de que se realicen gastos de funcionamiento e inversión.
- c) Los fondos pueden ser ampliados, disminuidos y liquidados en cualquier periodo, siempre que no exceda del año fiscal en el que se constituye.
- d) Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá realizarse a través de orden de compra.
- e) Sólo se podrán reponer gastos urgentes o de poca cuantía, con cargo a las disponibilidades presupuestarias vigentes de los renglones de gasto del grupo 1 Servicios no Personales, grupo 2 Materiales y Suministros y grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 419 y 426 del grupo 4.
- f) Las reposiciones del fondo rotativo deben ser solicitadas al Área de Contabilidad.

- g) La constitución de fondos rotativos es un registro contable sin afectación presupuestaria.” (9:74-75)

3.1.3 Responsables de los fondos rotativos

“Son responsables de su correcta utilización y revisión el Director Financiero y el Encargado del Fondo Rotativo, quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes:

- a) Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- c) Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d) Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.” (9:75)

3.2 Etapas sobre la administración general del fondo rotativo

Previo a establecer el monto del fondo rotativo, es fundamental tener presente que los recursos serán destinados en cualquier banco del sistema nacional, con el propósito de aperturar una cuenta monetaria, a efecto de soportar los retiros mediante cheques y otros tipos de controles como parte principal del resguardo y prevención de riesgos.

Como toda gestión del recurso público financiero, la disponibilidad de efectivo con la que cuenta el fondo rotativo debe quedar constituido, y ser administrado por algún responsable y respaldado mediante documentos para su correcto manejo y rendición de cuentas.

3.2.1 Constitución y administración

La máxima autoridad de la comuna debe establecer mediante el acuerdo de concejo, las condiciones en forma general para la administración y respaldo correspondiente de los recursos financieros. Dicho documento debe estar respaldado por diversos aspectos e instrumentos de orientación como los siguientes:

- a) Condiciones de uso general
- b) Monto máximo al cual debe ascender
- c) Nombre completo del responsable y encargado
- d) Renglón bajo el cual se encuentran las personas nominadas
- e) Establecer de ser necesario, los montos cuando se constituyan cajas chicas
- f) Monto máximo de erogación para las cajas chicas (Derivan del monto asignado)
- g) Nombre de las unidades administrativas que tendrán a cargo las cajas chicas
- h) Indicar el período de apertura y cierre
- i) Manual de fondo rotativo, entre otros.

Es importante resaltar el compromiso de custodiar y administrar el fondo rotativo, para lo cual es necesario que las personas a ser nombradas causen su responsabilidad mediante fianza de fidelidad, como lo describe la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y reformas. El director de la administración financiera integrada municipal debe tener presente la elaboración del plan de vacaciones, para todas las personas que conformen su dirección, con el propósito de evitar que la persona encargada del fondo rotativo permanezca siempre bajo la administración y exista rotación de personal sobre los puestos.

3.2.2 Uso de los recursos financieros

El manual de administración financiera integrada municipal establece los montos máximos por el cual debe contar un fondo rotativo. El uso de los recursos radica en que el responsable y encargado del fondo cumplan con todas las disposiciones establecidas en el manual, e informen a los distintos usuarios de los pormenores, las condiciones de requerimiento de efectivo sobre los montos, en los cuales sean necesarios para efectuar compras de productos o suministros, bienes o servicios.

3.2.3 Reposición y liquidación

Consiste en que cada erogación que efectúen los usuarios debe ser soportada por el documento que emita el proveedor del bien, servicio o suministro adquirido. El responsable del fondo rotativo debe establecer las fechas límites para la recepción de documentos que amparen el gasto, con la intención de evitar que la disponibilidad del fondo sea baja y no pueda cubrir gastos que se presenten e incurran en crédito.

La reposición o liquidación de los gastos conlleva el proceso burocrático, por lo cual el responsable debe establecer la forma en que otorgará los distintos montos a quienes se presenten para solicitar efectivo o cheque. No se establece un número

máximo de rotaciones por cada mes, sin embargo, es cuestión de conocer y determinar en qué momento será necesaria la utilización del fondo rotativo.

Existen diversas formas de efectuar compras con recursos públicos, como lo describe la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, reglamento y reformas, sin embargo, la mayoría de esas modalidades, regímenes y procesos se clasifican por montos diferentes, conformadas por diversos procesos burocráticos y plazos para garantizar el pago a los beneficiarios.

Cabe resaltar que el proceso de compra por medio de fondo rotativo garantiza al proveedor el pago inmediato mediante cheque o efectivo según sea el caso, por lo cual el responsable del fondo rotativo o encargado, deben establecer diferentes controles a manera de contar con disponibilidad sobre la cuenta bancaria del fondo referido.

Entre los controles que deben de disponer las personas que administran un fondo, se encuentran: sistema de ingreso de documentos a liquidar, chequera, acceso a banca virtual, hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde efectúen los registros respectivos de documentos que respaldan los gastos y transacciones bancarias, que surgen de las asignaciones, pagos a los proveedores, reembolsos por reintegros de liquidaciones, entre otros que se generen.

Con anterioridad dentro de los aspectos sobre la constitución y administración del fondo rotativo, se describió que, del monto original asignado al fondo, podrían constituirse cajas chicas. Cumplen una función importante y contribuyen con la segregación de funciones, sin embargo, el responsable y encargado quienes administran los recursos, deben evitar comprometer la disponibilidad al momento en que los usuarios que laboran en otras unidades administrativas presenten el requerimiento de reembolso en fechas posteriores a las definidas.

El manual de administración financiera integrada municipal establece: “Artículo 8. CONSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DE CAJAS CHICAS: El Fondo Rotativo servirá de base para la constitución o ampliación de las cajas chicas, según necesidades de las dependencias municipales, y serán aprobadas por resolución emitida por el Concejo Municipal.” (9:190)

Es fundamental tener presente que, para liquidar los documentos sobre los gastos incurridos y respaldados por facturas, deben ser mediante un vale, caso contrario la figura del fondo rotativo será distinta a la de su creación. La planificación de toda erogación se debe efectuar en el sector público, a efecto de evitar caer en prácticas administrativas incorrectas.

3.2.4 Ampliación sobre el monto original

Por las diversas necesidades que se presentan en una unidad administrativa, uso constante y disponibilidad con la que debe contar el fondo rotativo, genera el solicitar el respectivo aumento o ampliación sobre el monto original asignado. Las modificaciones que se generen por la ampliación del fondo deben contar con el respaldo mediante los acuerdos respectivos, a efecto de cumplir con los principios de control interno sobre la documentación.

3.2.5 Fiscalización de los recursos

Se origina y sujeta a la revisión especial en cualquier momento por parte de la Contraloría General de Cuentas, independiente del monto por el cual ha sido creado, debido a que las constantes rotaciones generan voluminosos montos que deben ser sujetos de revisión sorpresiva. Las únicas personas que deben rendir cuentas ante la revisión del fondo rotativo son: el responsable y encargado nombrado para la administración de los recursos íntegros.

Por lo cual tal como se describió en la etapa de reposición o liquidación, al momento en que la persona responsable o encargada del fondo rotativo, se ausente de las labores por diversos asuntos, es importante solicitar el respaldo respectivo y nombrar a otra persona para que los distintos requerimientos y pagos a proveedores se realicen.

3.2.6 Cierre del fondo rotativo

La etapa del cierre del fondo rotativo debe ser dentro del período fiscal, a efecto de evitar incurrir en distintos compromisos de pago con proveedores y no contar con la disponibilidad respectiva. Para esos casos, la unidad administrativa debe referirse como siempre lo ha efectuado, con el director financiero a efecto de adquirir un bien, servicio o suministro por otro proceso distinto al del fondo rotativo.

3.3 Cajas chicas del fondo rotativo

Con anterioridad se definió el concepto de cajas chicas, sin embargo, en este apartado, se amplía e indica que las citadas cajas soportan los diferentes gastos que adquieren las unidades administrativas que pueden integrar una municipalidad, y que deben reportar a la dirección financiera en tiempos efectivos con la finalidad de evitar comprometer el recurso con el cual cuenta dicho fondo.

3.3.1 Custodia

La custodia y guarda del recurso público financiero, debe ser garantizada con la emisión de un documento formal, debido a que la tenencia de efectivo resulta ser vulnerable por la utilización inadecuada en otras finalidades distintas a las de su creación.

3.3.2 Personas responsables

La administración de las cajas chicas queda a responsabilidad de los directores de las otras unidades administrativas, bajo nombramiento avalado por la máxima autoridad a efecto de respaldar el uso.

3.3.3 Reporte y liquidación

Los responsables de la custodia, guarda y gestión de las cajas chicas deben reportar y liquidar de manera detallada los compromisos, por los cuales en la unidad administrativa a cargo han efectuado diversos gastos.

3.4 Registro contable y de control

Toda clase de registros tiene como finalidad mantener resguardada la información, el control que se tenga genera que la información sea confiable y oportuna en el momento en que se necesite, existen diversas maneras de registro, entre las cuales se describen a continuación.

3.4.1 Sistema de contabilidad integrada gubernamental

Reúne en forma sistemática la información registrada por los usuarios y con respecto al fondo rotativo permite clasificar la clase de registros conforme los tipos de gastos en los cuales han incurrido.

3.4.2 Documentos de respaldo y soporte

Se utilizan para amparar las diferentes erogaciones en las cuales se incurrió, para evidenciar el gasto efectuado por medio de fondo rotativo, entre la documentación se encuentran las facturas, hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el registro de transacciones bancarias, facturas y montos que integran las liquidaciones sujetas de reembolso.

3.5 Fundamentos legales para la administración

Como todo proceso que conlleva varios procedimientos, es indispensable tener en cuenta los instrumentos de soporte y orientación para la realización efectiva de las tareas administrativas y financieras que conlleva la gestión de un fondo rotativo, herramientas que contribuyen a elaborar los diversos reportes de manera efectiva y eficiente al agilizar y mantener orden sobre los procesos y procedimientos.

3.5.1 Manual de administración financiera integral municipal

Define conceptualizaciones generales del fondo rotativo, tales como: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) constituirá una herramienta para la aplicación de políticas y procedimientos que contribuyan a la actualización de la gestión financiera municipal y la transparencia del gasto a través del uso eficiente de los recursos.” (9:13)

“Es un documento que contiene los procedimientos administrativos y financieros básicos, que los Gobiernos Locales deben adoptar para fortalecer su administración financiera y su estructura de control interno, con el fin de apoyar el proceso de rendición de cuentas, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.” (9:21)

3.5.2 Manual de clasificaciones presupuestarias

Instrumento que permite efectuar de forma ordenada y segura los registros contables y lo relevante a los presupuestos conforme la clasificación que presenta, el manual es de uso obligatorio y exclusivo para todas las entidades que conforman el sector público. “Los clasificadores contenidos en el presente Manual son los siguientes:

- a) Clasificación Institucional
- b) Clasificación Geográfica
- c) Clasificación por Finalidad, Función y División

- d) Clasificación por Tipo de Gasto
- e) Clasificación por Fuentes de Financiamiento
- f) Clasificación de Recursos por Rubros
- g) Clasificación Económica de los Recursos
- h) Clasificación por Objeto del Gasto
- i) Clasificación Económica del Gasto” (10:5)

3.5.3 Manual de fondo rotativo

Establece las disposiciones que debe seguir el responsable y encargado de un fondo rotativo ante la adquisición de bienes y servicios. Debe indicar los procedimientos que deben seguir las personas referidas, sobre las disposiciones generales que describe el manual. La actualización del contenido es fundamental para fortalecer la metodología de operación y garantizar la orientación respectiva en la realización de tareas administrativas, que al final repercuten en el ámbito financiero de efectuar la contrariedad de lo establecido.

3.5.4 Manual de procedimientos

Se califica como una guía para el buen desempeño de las funciones al suministrar el marco de ejecución, realización, desempeño, efectividad sobre la mejora de los procesos y procedimientos que conllevan las actividades asignadas a las personas quienes realizan las labores.

Instrumento que debe definir los objetivos a lograr en conjunto por las diversas funciones que desempeñan, a efecto de favorecer los intereses municipales, para obtener eficiencia en las operaciones, eficacia por parte de las personas y la medición de riesgos por los responsables del control interno.

En el caso de un fondo rotativo el manual de procedimientos debe complementar al manual del fondo descrito, para orientar al personal quien administra dichos recursos monetarios en qué manera ejecutar a efecto de evitar inconvenientes

posteriores, aplazar los tiempos del proceso respecto a la liquidación y reembolso, y la demora en cada una de las unidades administrativas que por burocracia forman parte del proceso.

3.6 Dirección de administración financiera integrada municipal

“Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieras 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: (9:23)

3.6.1 Funciones básicas

“Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos

de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;

- d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- f) Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- i) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;

- l) Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m) Administrar la deuda pública municipal;
- n) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o) Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde; y,
- p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.” (9:23-24)

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN
FONDO ROTATIVO DE UNA MUNICIPALIDAD
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la municipalidad

Derivado de las necesidades urgentes y continuas sobre los procesos burocráticos que generaban alto costo para la dirección de administración financiera integrada municipal -DAFIM- sobre órdenes de compra por montos relativamente bajos, el director financiero de la dirección citada solicitó al honorable concejo municipal, la constitución y apertura de un fondo rotativo para la dirección a cargo, a la vez cajas chicas que dependieran del fondo referido asignadas a las direcciones de recursos humanos, asuntos municipales y dirección de la mujer.

Cada unidad administrativa descrita junto a la dirección financiera por medio de las personas responsables y encargadas, fueron nombradas para la administración de dichos recursos públicos, efectuaron diversos gastos contra pago inmediato de contado por la disponibilidad con la que cuenta a los proveedores de bienes y servicios, asimismo los responsables al momento de poseer varias facturas las liquidaban con el encargado del fondo rotativo de la dirección financiera, para el reembolso respectivo que garantizaba la disponibilidad de efectivo a efecto de continuar con los procesos y procedimientos de erogaciones.

Con el trascurso del tiempo, el sistema de control interno presentó diversos inconvenientes que repercutieron en procesos y procedimientos sobre la administración del fondo rotativo. En virtud de lo expuesto como antecedente, el concejo municipal en una de las sesiones acordó la contratación de un profesional experto en la materia con base a las diferentes propuestas presentadas, el objetivo principal como consultor se destinó en elaborar el sistema de control interno para el fondo rotativo de la dirección financiera, debido a que el actual carecía de distintas

disposiciones que tendrían que ser evaluados a efecto de cubrir los riesgos de control.

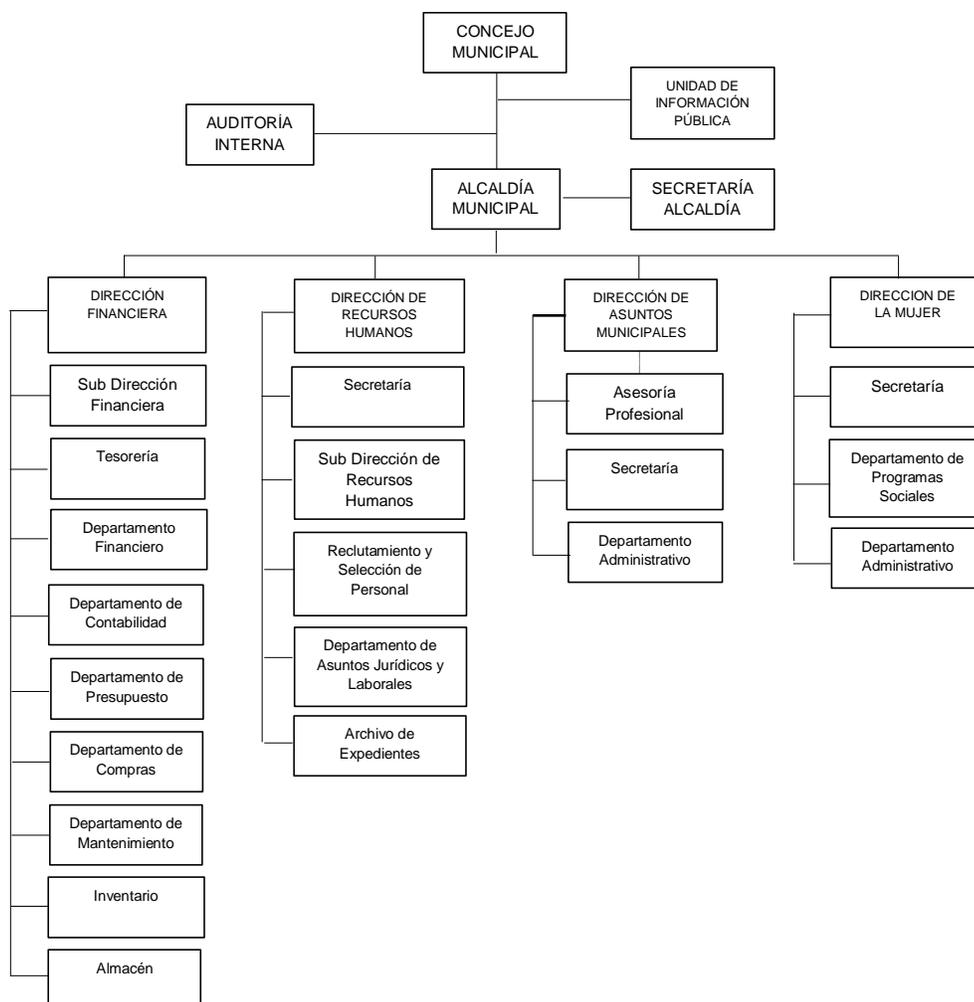
El profesional contratado como consultor, presento al concejo municipal el sistema de control interno elaborado, para la implementación inmediata en la dirección financiera y unidades administrativas que hacen uso de los recursos financieros con los que cuenta el fondo rotativo, a fin de fortalecer y garantizar la agilidad de operaciones, disponibilidad financiera y orden burocrático.

Documentar el desarrollo de la consultoría que contenga la elaboración del sistema de control interno es fundamental, para que el fondo rotativo de la dirección financiera y unidades administrativas que hacen uso de los recursos a través de cajas chicas, puedan implementar las políticas, normas y procedimientos que permita desarrollar de manera oportuna y eficiente las actividades y operaciones relacionadas a la constitución, apertura del fondo rotativo, adquisición de bienes, servicios, liquidación y reembolso, así como el cierre de operaciones.

El consultor elaboró en cada fase de la consultoría, los instrumentos y papeles de trabajo que soportaron la evidencia del estudio realizado para la elaboración del sistema. Previo al desarrollo del trabajo, el profesional citado efectuó los requerimientos de documentos y emprendió comunicación con el personal clave de la comuna, que intervienen en los procesos del fondo rotativo a efecto de conocer las diversas actividades, formas de comunicación, riesgos frecuentes, y ambiente de control inherente a la estructura organizacional y niveles jerárquicos presentados a continuación.

Figura 1

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Estructura Organizacional General de la Comuna



FUENTE: <https://www.dropbox.com/s/awb1ae9uu9e1msn/Puestos%20y%20Organigrama%20Muni%20Shecana.pdf?dl=0>.

Es importante resaltar que la estructura organizacional de la comuna debe estar conformada por los altos mandos, medios y bajos, cada uno con la finalidad y objetivo de mantener fortalecido el sistema de control interno, al cumplir con las disposiciones que se establezcan, con la finalidad de garantizar los intereses de la comuna y con el objetivo de mantener la agilidad y orden de los procedimientos que conlleva la administración del fondo rotativo.

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala

Elaboración del sistema de control interno

Contadores Públicos y Auditores

Firma de Consultoría – H&J

Del 2 de enero al 29 de septiembre de 2017





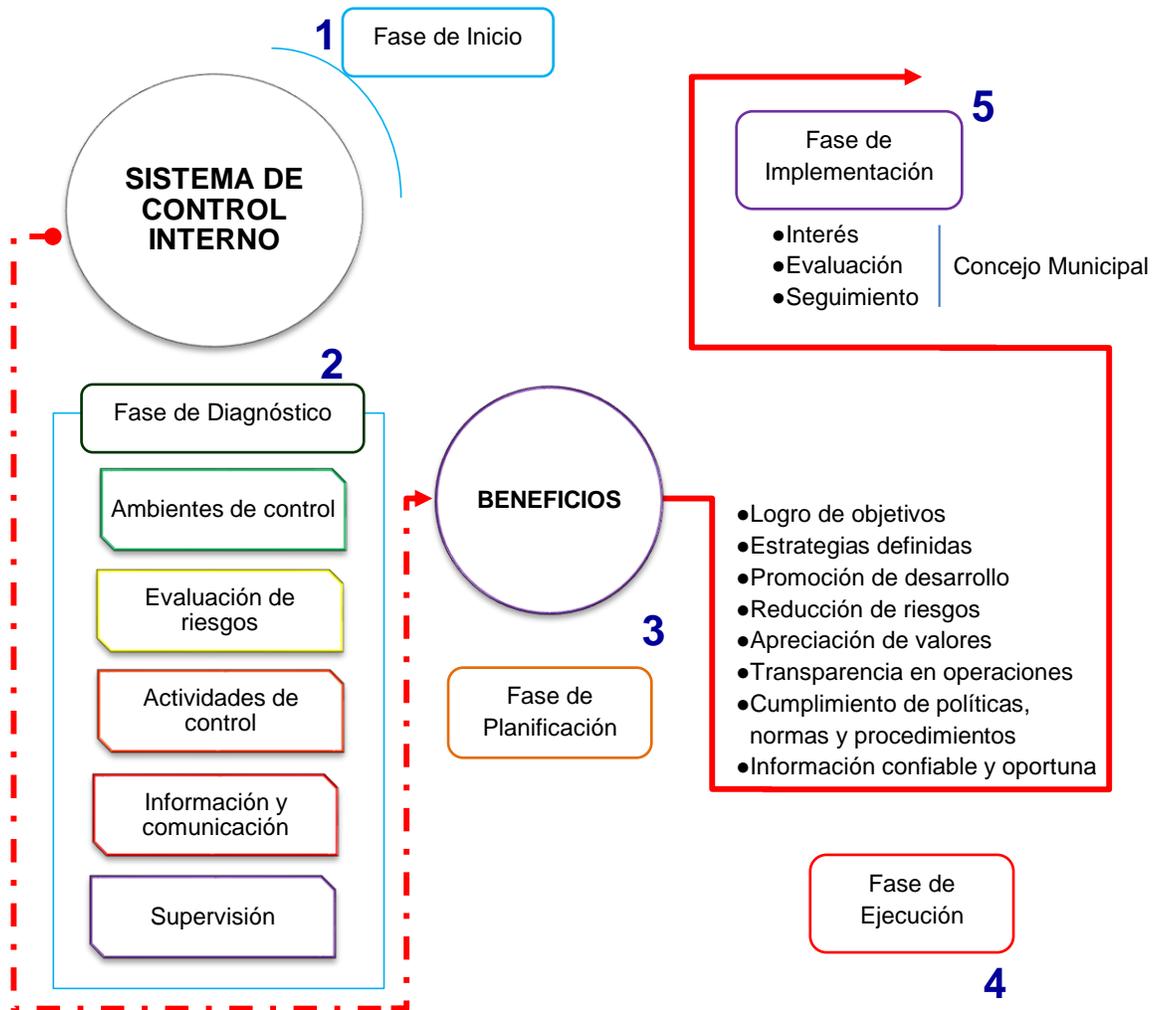
Villas de San Filidoncthi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.2 Fases de la consultoría para la elaboración del sistema

Contenido

No.	Descripción	Página
I.	Fase de Inicio y preparación	57
II.	Fase de diagnóstico	67
III.	Fase de planificación	115
IV.	Fase de ejecución	118
V.	Fase de implementación	133

- Esquema de estudio para la elaboración del sistema de control interno



FUENTE: https://www.google.es/search?q=sistema+de+control+interno&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwinrPTJi8fYAhWC4iYKHWmSCc4Q_AUICigB&biw=1366&bih=691#imgrc=uSe4z83s8vo__M:&spf=1515367062009

Los componentes se encuentran inmersos a las actividades, políticas, normas, procedimientos y métodos, para que en forma ordenada sean dictaminados en la entidad, se utilicen para el óptimo desempeño sobre las actividades que el personal tiene a cargo y garantizar los intereses de la comuna.



Villas de San Filidoncthi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.2.1 Fase de Inicio y preparación

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Presentación de documentos fundamentales y de soporte
Del 2 de enero al 31 de mayo de 2017



Villas de San Filidoncthi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 13 de enero de 2017

Miembros del Honorable Concejo Municipal
Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Su Despacho

Honorable Concejo Municipal:

Con base a los antecedentes de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, se presenta a consideración la propuesta de servicios profesionales que consiste en la consultoría sobre la elaboración de sistema de control interno para un fondo rotativo.

La propuesta referida surge para fortalecer los distintos procesos y procedimientos que se desarrollan en la administración de los recursos monetarios íntegros al citado fondo. Se tiene el interés y responsabilidad para alcanzar los objetivos, y sin duda alguna tendrá cada resultado de lo relevante sobre la consultoría.

Es importante describir que se atenderá al pie de la letra cada una de las cláusulas del contrato a suscribirse sobre los servicios respectivos. Queda clara la importancia que conlleva analizar lo relevante al fondo rotativo que administra la dirección financiera de la comuna, para generar soluciones a las problemáticas. De antemano se agradece la oportunidad brindada al permitir elaborar el sistema que contribuya al fortalecimiento sobre la gestión.



Villas de San Filidonchi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

Oferta técnica

Objetivo de la consultoría

Proporcionar a la máxima autoridad el sistema de control interno que contribuya a mejorar los procesos y procedimientos sobre el fondo rotativo de la dirección financiera por medio de: evaluación de procesos y procedimientos, establecer el cumplimiento de normativas, y determinación de posibles errores.

Enfoque de la consultoría

Evaluar los procesos y procedimientos del fondo rotativo de la dirección financiera, para lo cual es fundamental conocer el contexto en el que se desenvuelve, a efecto de tener los elementos de juicio necesarios para las recomendaciones oportunas sobre el producto a obtener.

Alcance de la consultoría

A través del conocimiento de políticas, normas y procedimientos internos, se identificarán los riesgos que afectan el desarrollo de las operaciones, brindar los lineamientos para las correcciones pertinentes y garantizar los intereses de la comuna.

Es importante dar a conocer lo fundamental que resulta ser la consultoría sobre la elaboración del sistema, por tanto, la colaboración pertinente del personal a cargo de la custodia de los recursos financieros debe estar a disposición.

Desarrollo de la consultoría

Como consultor, los tiempos sobre el desarrollo de la consultoría son fundamentales, generan alto costo al ejecutarlos de forma inapropiada, por lo cual se presenta el siguiente cronograma del desarrollo del trabajo:

Cronograma

DESCRIPCIÓN	EN	FB	MZ	AB	MY	JN	JL	AGT	SET
1.- Del 2 de enero al 31 de mayo de 2017									
Inicio y preparación	■	■	■	■	■				
2.- Del 1 de junio al 31 de julio de 2017									
Diagnóstico del fondo rotativo sobre:									
Constitución						■			
Adquisición						■			
Liquidación							■		
3.- Del 1 al 4 de agosto de 2017									
Planificación								■	
4.- Del 7 de agosto al 8 de septiembre de 2017									
Ejecución								■	■
5.- Del 11 al 20 de septiembre de 2017									
Implementación									■
6.- Del 21 al 29 de septiembre de 2017									
Informe									■



Villas de San Filidoncthi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

Informe

Para efectos de cumplimiento del contrato a ser suscrito y aprobado, el consultor debe presentar el respectivo informe y como respaldo del trabajo las políticas, normas y procedimientos, que en conjunto forman el sistema de control interno para el fondo rotativo de la dirección citada.

Oferta económica

Honorarios profesionales

Con base a las actividades a desarrollar el servicio profesional como consultor será por el monto de quince mil quetzales exactos (Q.15,000.00) con IVA incluido, cada uno en forma mensual vencida a partir de la aprobación y fecha que establezca el contrato a suscribirse. El período de la consultoría se tiene programado desarrollarlo en cinco meses que comprende del cuatro (4) de mayo al veintinueve (29) de septiembre de 2017 y conforme las obligaciones suscritas en el contrato.

Se agradece la atención a la presente.

Su servidor,

Lic. Carlijo Dermeta Bacio Loto
Contador Público y Auditor
Socio-Director

Firma de Consultoría-H&J

Colegiado 0001001-01





CARTA DE CONFIRMACIÓN

Guatemala, 24 de febrero de 2017

Lic. Carlijo Dermeta Bacio Loto
Socio Director
Firma de Consultoría - H&J
Su Despacho

Respetable Lic. Bacio:

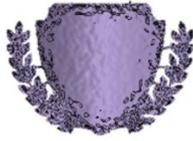
Con base a la propuesta presentada en el mes de enero del presente año, respecto a: **“CONSULTORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN FONDO ROTATIVO”**, sírvase pasar a la oficina de la secretaría del concejo Municipal a firmar el contrato por servicios profesionales.

Se suscribe a la presente.



Saahebra Rosital Laurth Rochio
Secretaria del Concejo Municipal
Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala

Cc.// Archivo



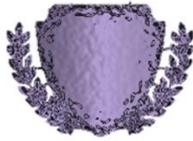
LA **MUNI**
Avanza

CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO NÚMERO VEINTIOCHO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (28-2017). En la ciudad de San Altho Colima., el veintisiete de febrero de dos mil diecisiete las partes, comparezco para la suscripción del contrato en calidad de alcalde Hermesosa Anfrago Loz Schesert, de cincuenta y tres (53) años de edad. Administrador de Empresas, con domicilio en la ciudad referida identificado con Documento Personal de Identificación -DPI- bajo el Código Único de Identificación -CUI- cero cuarenta diez dieciocho guion veinte (0401018-20) extendido en el Registro Nacional de Personas -RENAP-, como representante del Honorable Concejo Municipal suscribir el presente contrato por Servicios Profesionales para el respaldo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, ubicada en veintitrés c. cero guion dos a zona cuatro (23 c. 0-2A zona 4) de la ciudad de San Altho Colima, Guatemala, NIT uno dos tres cuatro cinco guion asb (12345-asb) y con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, reglamento y reformas., con el señor Carlijo Dermeta Bacio Loto, de treinta y ocho (38) años de edad, Contador Público y Auditor, identificado con Documento Personal de Identificación -DPI- bajo el Código Único de Identificación -CUI- cero cuarenta cincuenta sesenta setena guion ochenta (040506070-80), extendido en el Registro Nacional de Personas -RENAP-., y número de colegiado cero cero cero uno cero cero uno guion cero uno (0001001-01), quién el calidad de Socio-Director de la Firma de Consultores, denominada **FIRMA DE CONSULTORÍA H&J**, ubicada en cuarta calle ocho avenida zona treinta y dos (4ta. Calle 8 avenida zona 32) de la ciudad de Villas de San Filidoncthi, Guatemala, NIT tres cuatro cinco guion ocho b (345-8b) convenimos a suscribir **CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN FONDO ROTATIVO**, en virtud de ello las siguientes cláusulas para el cumplimiento respectivo de ambas partes lo sucesivo. **PRIMERA: BASE----**

Carlijo Dermeta Bacio Loto

Hermesosa Anfrago Loz Schesert

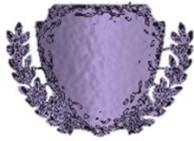


LA **MUNI**
AVANZA

LEGAL, Dicho contrato tiene como base fundamental lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, reglamento y reformas. **SEGUNDA: OBJETIVO**, El consultor se compromete a **ELABORAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN FONDO ROTATIVO** en un plazo no mayor a cinco (5) meses, conforme a la propuesta de servicios profesionales presentados por el consultor, y términos de referencia acordados en sesión de concejo. **TERCERA: FORMA DE PAGO**, La forma de pago será mediante cinco (5) pagos vencidos en cada mes por quince mil (Q.15,000.00) quetzales con impuesto al valor agregado -IVA- incluido conforme el plazo indicado en la segunda cláusula, los cuales al final ascenderán a setenta y cinco mil (Q.75,000.00) quetzales IVA incluido, la factura debe ser emitida a nombre de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala con número de identificación tributaria -NIT- uno dos tres cuatro cinco guion asb (12345-asb). **CUARTA: PLAZO**, El período de los servicios profesionales de consultoría será del cuatro (4) de mayo al veintinueve (29) de septiembre de dos mil diecisiete. **QUINTA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**, El consultor debe presentar el seguro de caución para el respectivo cumplimiento del contrato conforme a lo descrito en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, reglamento y reformas. **SEXTA: PROHIBICIONES**, El consultor tiene prohibido conferir los derechos. **SEPTIMA: DECLARACIÓN JURADA**, EL consultor declara bajo juramento que la firma de consultoría no es deudora morosa del Estado ni de las entidades que describe la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, reglamento y reformas. **OCTAVA: TERMINACIÓN**, Por parte de la municipalidad al momento en que se incumplan las cláusulas correspondientes del contrato o bien los intereses municipales se vean desfavorables. Por el consultor en caso el pago no se haga efectivo en cada cuota pactada. **NOVENA: APROBACIÓN**, Es conforme a lo descrito y establecido en la Ley de Contrataciones del Estado bajo Decreto 57-92, reglamento y reformas.-----

Christina...

Alfonso...



LA **MUNI** *Avanza*

DÉCIMA: IMPUESTOS, Los impuestos que generen las rentas que reciba el Contador Público y Auditor por parte de la municipalidad, quedan a cargo del profesional. **DÉCIMA PRIMERA: COHECHO**, El consultor manifiesta que conoce las penas relativas al cohecho, incluyendo la inhabilitación en Guatecompras. **DÉCIMA SEGUNDA: LECTURA Y ACEPTACIÓN**, En términos y condiciones ambas partes firman en tres (3) hojas de papel membretado de la municipalidad y aceptan.



Hermesosa Anfrago Loz Schesert

Alcalde Municipal

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala

Lic. Carlijo Dermeta Bacio Loto

Socio-Director

Contador Público y Auditor

Firma de Consultoría-H&J



CONCEJO MUNICIPAL. 228-2017.

Aprobación del contrato por servicios profesionales de consultoría número veintiocho guion dos mil diecisiete (28-2017), suscrito entre la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala y la Firma de Consultoría-H&J, para la contratación de un consultor para la elaboración del sistema de control interno de un fondo rotativo, por el período comprendido del cuatro (4) de mayo al veintinueve (29) de septiembre de dos mil diecisiete.

CONCEJO MUNICIPAL: Guatemala, uno (1) de junio de dos mil diecisiete. En sesión ordinaria celebrada el treinta (30) de mayo del presente año, punto treinta y tres (33) del acta número ciento dos (102), se **RESOLVIÓ: 1.** Autorizar el contrato por servicios profesionales número veintiocho guion dos mil diecisiete (28-2017), suscrito el veintisiete (27) de febrero del año en curso, entre la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala y la Firma de Consultoría-H&J, con el objetivo de fortalecer los procesos y procedimientos respecto a la administración del fondo rotativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-. **2.** Se hace constar que la fianza de cumplimiento fue presentada y cubre el tiempo que establece la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, reglamento y reformas. Infórmese a donde corresponda para su cumplimiento.



Hermesosa Anfrago Loz Schesert

Alcalde Municipal

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala



Saahebra Rosital Laurth Rochio

Secretaria del Concejo Municipal

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala



Villas de San Filidonchi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Península Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.2.2 Fase de diagnóstico

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Papeles de trabajo sobre la consultoría
Del 1 de junio al 31 de julio de 2017

P.T.	ÍND
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	28/07/17

	Ref. P.T.
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de documentos 	<p>∪REQ (Pág. 70)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de la consultoría 	<p>∪PROG (Pág. 71)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de control interno 	<p>∪CCI (Pág.72-73)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución y apertura de fondo rotativo 	<p>∪A (Pág. 74)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes y servicios por fondo rotativo 	<p>∪B (Pág. 85)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación y reembolso de fondo rotativo 	<p>∪C (Pág. 94)</p>
<p>OBSERVACIONES: Desarrollo del trabajo sobre la consultoría.</p>	

P.T.	MARCAS
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	28/07/17

MARCAS DE CONSULTORÍA

- Fotocopia de documentos requeridos ↶
- Ir a ↷
- Regresar a ↶

OBSERVACIONES: Marcas utilizadas durante la consultoría.

P.T.	REQ.
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	28/07/17

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS	Ref. P.T.
<p>Guatemala 26 de mayo de 2017</p> <p>Lic. Gerini Joditro Loni Gofit Dirección de Administración Integrada Financiera Municipal -DAFIM- Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala Presente</p> <p>Respetable Lic. Loni:</p> <p>Por este medio, como parte del inicio del trabajo a realizar en la consultoría para la elaboración del sistema de control interno para un fondo rotativo, se le solicita como parte del requerimiento, pueda brindar fotocopia de cada uno de los documentos detallados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Fotocopia de acuerdos 2.- Fotocopia del manual de fondo rotativo 3.- Fotocopia de nombramiento para el desempeño de funciones 4.- Fotocopia del registro de firmas mancomunadas 5.- Fotocopia del acreditamiento a cuenta del fondo rotativo 6.- Fotocopia de cheques de fondo rotativo por emitir y cobrados. (Ultimos documentos obtenidos como imagen en banca virtual) 7.- Fotocopia de vales para fondo rotativo 8.- Fotocopia de boletas de deposito 9.- Fotocopia de facturas por liquidar 10.- Fotocopia de liquidaciones de fondo rotativo que incluyan facturas liquidadas. 11.- Fotocopia de los registros efectuados en hojas movibles <p>Sin más que agregar,</p> <p>Se agradece la atención a la presente.</p> <p>Su servidor,</p> <div style="text-align: center;">  Lic. Carlijo Dermeta Bacio Loto Contador Público y Auditor Colegiado 0001001-01 Socio-Director  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	<p>UIND (Pág. 68)</p> <p>UA (Pág. 74)</p> <p>UB (Pág. 85)</p> <p>UC (Pág.94)</p>
<p>OBSERVACIONES: Cualquier documento extraordinario se solicitará en su oportunidad.</p>	

P.T.	PROG
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	28/07/17

PROGRAMA DE LA CONSULTORÍA	Ref. P.T.
<p>FONDO ROTATIVO Son recursos íntegros al fondo que se caracterizan por ser reintegrables en tiempos limitados, a efecto de contribuir en forma ágil y ordenada erogaciones para garantizar pagos de contado a los proveedores.</p>	<p>∪IND (Pág. 68)</p>
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener la evidencia suficiente, para soporte a la solución de problemáticas. 	<p>∪CCI (Pág. 72-73)</p>
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el diagnóstico sobre los procesos y procedimientos para la determinación de posibles errores sobre la administración del fondo rotativo. • Elaborar las políticas, normas y procedimientos necesarios, para fortalecer las diversas actividades que se realizan. • Indicar los resultados obtenidos, para el conocimiento de la máxima autoridad y se logre mejorar el manejo adecuado de las circunstancias. 	<p>∪A (Pág. 74)</p> <p>∪B (Pág. 85)</p> <p>∪C (Pág.94)</p>
<p>TRABAJO A DESARROLLAR Se verificará la documentación de soporte que sustenta la constitución y apertura del fondo rotativo, la forma de respaldar las adquisiciones de bienes y servicios, al igual las liquidaciones y reembolsos efectuados.</p>	<p>∪A (Pág. 74)</p> <p>∪B (Pág.85)</p> <p>∪C (Pág.94)</p>
<p>PRODUCTO FINAL Informe que contenga los aspectos fundamentales observados en la evaluación y el nuevo sistema de control interno elaborado para un fondo rotativo.</p>	<p>∪C (Pág.94)</p>
<p>OBSERVACIONES: Verificar aspectos fundamentales y significativos para soporte de lo que se informará.</p>	

Entidad: Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala Método: Cuestionario de Control Interno Puesto: Encargado de fondo rotativo Entrevistado: Kevinh Raiberto Alta Colina del Monte Fecha: 2 de junio de 2017 Hora: 10:00 Hrs						Ref. P.T.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATIVO						UÍND (Pág. 68) UPROG (Pág. 71)
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN/COMENTARIO	
1	¿Posee Manual para Fondo Rotativo?	✓			Verificar la frecuencia de la actualización sobre el contenido.	(1) UA-2
2	¿Conoce que clase de gastos pueden realizarse por fondo rotativo?	✓			Verificar documentación de soporte.	(2) UC-1 (2) UC-2
3	¿Sabe cuál es la diferencia entre la factura bajo la modalidad de crédito y la de contado?	✓			Confrontar contra documentación requerida.	(3) UC-1.6.1
4	¿Cuál es el monto máximo a pagar por medio de fondo rotativo?			x	Q5,000.00. Verificar monto con la documentación de soporte.	(4) UC-1.2 (4) UA-2.1.2(m)
5	¿Para que utilizan las cajas chicas?			x	Para proveer de efectivo a las unidades administrativas.	
6	¿Poseen fecha límite para liquidar facturas?	✓			Confrontar información con la documentación de soporte.	(6) UC-1 (6) UC-2
7	¿Posee nombramiento para la administración del fondo rotativo?		x		Verificar los aspectos formales, confrontación de datos y frecuencia de la administración.	(7) UA-3 (7) UA-3.1
8	¿Quiénes poseen firma registrada para la autorización de cheques?			✓	El director financiero y el asistente administrativo III del director financiero.	(8) UA-4
9	¿Cómo soporta la entrega del efectivo o cheque solicitado para cubrir gastos por medio del fondo rotativo?			✓	Emisión de vale, verificar los aspectos del mismo.	(9) UB-1 (9) UB-2
10	¿Qué controles emplean para la administración del fondo rotativo?	✓			Chequera, vales, hojas movibles, servicio de banca virtual, SICOIN-GL para ingreso de facturas a liquidar.	(10) UB-2

Hoja 1/2

OBSERVACIONES: De los documentos e información requerida, algunos no fueron brindados, tal es el caso de las hojas movibles de caja y bancos.

P.T.	CCI
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	28/07/17

<p>Entidad: Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala Método: Cuestionario de Control Interno Puesto: Encargado de fondo rotativo Entrevistado: Kevinh Ralberto Alta Colina del Monte Fecha: 2 de junio de 2017 Hora: 10:00 Hrs</p>					 Contadores Públicos y Auditores & Consultores	Ref. P.T. UÍND (Pág. 68) UPROG (Pág. 71)
<p>CUESTIONARIO DE CONTRO INTERNO SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL FONDO ROTATIVO</p>						
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN/COMENTARIO	(13) U C-1.5.3 (15) UA-2.1
11	¿Ha recibido capacitación para la administración del fondo rotativo?	✓			Continuar con esa clase de actividades.	
12	¿Poseen plan de vacaciones?		x		Continuar con el seguimiento del porque no poseen.	
13	¿Publican sus gastos?	✓			Documentado en papel de trabajo.	
14	¿Evalúan el desempeño respecto a la administración del fondo rotativo?		x		Efectuar evaluación para contar con parámetro de medida.	
15	¿Conoce el sistema de control interno?	✓			Verificar si las políticas, normas y procedimientos se encuentran conforme al entorno de la administración del fondo rotativo.	
 Lic. Carlijo Dermeta Bacio Loto Contador Público y Auditor Socio-Director Firma de Consultoría-H&J				 Kevinh Ralberto Alta Colina del Monte Asistente financiero Encargado del Fondo Rotativo DAFIM Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala		
Hoja 2/2						
<p>Ref.: Hallazgo No. 2: Carencia de segregación de funciones</p>						
<p>OBSERVACIONES: Información de soporte.</p>						

P.T.	A
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17

<p>FASE DE DIAGNÓSTICO SOBRE FONDO ROTATIVO</p> <p>Acuerdos</p> <p>Manuales</p> <p>Nombramientos</p> <p>Registro de firmas</p> <p>Acreditamiento a cuenta del fondo rotativo</p> <p>FUENTE: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Acuerdo Ministerial Número 86-2015. Año 2015.</p>	<p>Ref. P.T.</p> <p>∪IND (Pág. 68)</p> <p>∪REQ (Pág. 70)</p> <p>∪PROG (Pág. 71)</p> <p>∪A-1 (Pág. 75)</p> <p>∪A-2 (Pág. 76)</p> <p>∪A-3 (Pág. 81)</p> <p>∪A-4 (Pág. 83)</p> <p>∪A-5 (Pág. 84)</p>
<p>OBSERVACIONES: Aplicación irregular de disposiciones y contenido desactualizado.</p>	

P.T.	A-1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17

Ref. P.T.
 JA
 (Pág. 74)



CONCEJO
 MUNICIPAL

LA INSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA. CERTIFICA QUE TUVO A LA VISTA EL PUNTO QUINTO LITERAL G) DEL LIBRO DE ACTAS NUMERO CUARENTA Y SIETE DOS MIL CATORCE (47-2014), DE FECHA VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, EL CUAL TEXTUALMENTE DICE:

“PUNTO QUINTO: Asuntos Administrativos. G) Aprobación del Manual para Fondo Rotativo. El señor Alcalde Hermesosa Anfrago Loz Schesert, informa a los miembros integrantes del Honorable Concejo Municipal que el señor la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), en oficio de fecha treinta y uno de octubre de dos mil catorce, solicita a estas instancias, la aprobación correspondiente del **Manual para Fondo Rotativo**, mismo que de manera oportuna fue remitido a los despachos. Después de discutir el asunto, **RESUELVE:** Aprobar el Manual para Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, para la aplicación respectiva, mismo que se encuentra constituido por contenido de treinta y dos (32) folios que, para el efecto, constituye presente instrumento.”-----

Y PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA. EL TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.-----



[Handwritten signature]

Saahebra Rosital Laurth Rochio
 Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
 Secretaria Concejo Municipal



OBSERVACIONES: La fecha de aprobación del manual de fondo rotativo fue en el mes de noviembre de 2014.

P.T.	A-2
Elaborado:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17



**ACUERDO DE CONCEJO COM42-2014
ALCALDE MUNICIPAL
GUATEMALA, 18 DE NOVIEMBRE DE 2014**

CONSIDERANDO

Cada una de las prácticas administrativas inmersas a la función pública, en las cuales es necesario darle seguimiento con respecto a la constante evaluación, desarrollo, orientación correcta y conocimiento de atribuciones por parte del factor humano sobre todas las actividades que se ejecutan en la administración pública, lo cual al final proyecta y presenta como producto del trabajo el funcionamiento adecuado de una entidad de gobierno en los distintos plazos predefinidos.

CONSIDERANDO

Así también las necesidades que presentan las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la comuna, por aquellas adquisiciones que deben disponer de procesos burocráticos ágiles para el funcionamiento.

POR TANTO

Con respecto a lo que faculta el artículo 34 y 35 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 y reformas, del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN DEL MANUAL DE FONDO ROTATIVO Y USO DE CAJAS CHICAS, para la aplicación y cumplimiento de todas las unidades administrativas, instrumento que entre en vigencia de forma directa.




Hermesosa Anfrago Loz Schesert
Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Alcalde Municipal

Ref. P.T.
UCCI (1)
(Pág. 72)

UA
(Pág. 74)

UA-2.1
(Pág. 77)

UA-2.1.1
(Pág. 78)

UA-2.1.2
(Pág. 79)

UA-2.1.3
(Pág. 80)

Ref.: Hallazgo No. 1: Manual de fondo rotativo desactualizado

OBSERVACIONES: No existe documento sobre actualización reciente de las disposiciones del manual de fondo rotativo.

P.T.	A-2.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17



Ref. P.T.
UCCI
(Pág.73(15))

UA-2
(Pág. 76)

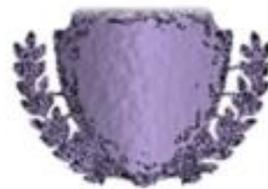
UA-2.1.1
(Pág. 78)

UA-2.1.2
(Pág. 79)

UA-2.1.3
(Pág. 80)

MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA

MANUAL DE FONDO ROTATIVO



LA **MUNI**
Avanza

Ref.: Hallazgo No. 1: Manual de fondo rotativo desactualizado

OBSERVACIONES: El manual de fondo rotativo no posee secuencia, orden, disposiciones fundamentales en el contenido y el número de folios no coincide con el referido en la copia de la certificación de fecha treinta de noviembre de 2014.

<p>CONSTITUCIÓN Y APERTURA DEL FONDO ROTATIVO</p> <p>d). La persona encargada del fondo rotativo debe poseer el nombramiento respectivo.</p> <p>e) Para el resguardo adecuado, registrar dos firmas mancomunadas.</p> <p>f). Descuento de fianza al responsable del fondo rotativo (Director financiero).</p> <p>g). Prohibidas las compras al crédito.</p> <p>h). Consignar sobre los cheques al momento de la emisión, la palabra “No Negociable”.</p>	<p>Ref. P.T.</p> <p>∪A-2 (Pág. 76)</p> <p>∪A-2.1 (Pág. 77)</p> <p>∪A-3 (Pág. 81)</p> <p>∪A-4 (Pág. 83)</p> <p>∪B-1 (Pág. 86)</p> <p>∪B-1.1 (Pág. 87)</p> <p>∪B-1.2 (Pág. 88)</p> <p>∪C-1.6 (Pág. 107)</p> <p>∪C-1.6.1 (Pág. 108)</p> <p>∪B-1 (Pág. 86)</p> <p>∪B-1.1 (Pág. 87)</p> <p>∪B-1.2 (Pág. 88)</p> <p>∪B-4 (Pág.92)</p> <p>∪C-1.2.2 (Pág. 100)</p> <p>∪C-4 (Pág. 114)</p>
	<p>Ref.: Hallazgo No. 1: Manual de fondo rotativo desactualizado</p> <p>OBSERVACIONES: El contenido carece de varias especificaciones y no cuenta con un orden acorde a las funciones desarrolladas.</p>

<p>ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS FONDO ROTATIVO</p> <p>j). Solicitar vale de fondo rotativo al requerir efectivo.</p> <p>k). Al momento de adquirir un bien o servicio, verificar los aspectos formales y legales del documento.</p> <p>l). La factura debe tener consignada la frase "Cancelado".</p> <p>m). Monto máximo para pago de facturas será de Q7,000.00.</p>	<p>Ref. P.T.</p> <p>↪A-2 (Pág. 76)</p> <p>↪B-2 (Pág. 89)</p> <p>↪B-3/B-4 (Pág. 90/92)</p> <p>↪B-3/B-4 (Pág. 90/92)</p> <p>↪C-1.1 (Pág. 96)</p> <p>↪CCI (4) (Pág. 72)</p> <p>↪B-4 (Pág. 92)</p> <p>↪C-1.1 (Pág. 96)</p> <p>↪C-1.2 (Pág. 98)</p> <p>↪C-1.2.2 (Pág. 100)</p> <p>↪C-1.3 (Pág. 101)</p> <p>↪C-1.4 (Pág. 102)</p>
<p>Ref.: Hallazgo No. 1: Manual de fondo rotativo desactualizado</p> <p>OBSERVACIONES: El contenido carece de varias especificaciones, especial por la literal (k) y no cuenta con un orden acorde a las funciones desarrolladas.</p>	

P.T.	A-2.1.3
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17

<p>LIQUIDACION Y REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO</p> <p>p). Para los reintegros de cajas chicas, el encargado del fondo rotativo emitirá un cheque a nombre del responsable de la caja chica.</p> <p>q). Presentar facturas a liquidar cuando el monto de todas representen el 25% del monto asignado al fondo rotativo, y 10% para cajas chicas.</p> <p>r). Observar todos los aspectos legales y formales de las facturas a liquidar.</p> <p>s). Razonar el gasto en el cual se incurrió.</p> <p>t). Publicar en GUATECOMPRAS el gasto.</p>	<p>Ref. P.T.</p> <p>UA-2 (Pág. 76)</p> <p>UC-1 (Pág.95)</p> <p>UC-2 (Pág. 109)</p> <p>UC-1.1 (Pág. 96)</p> <p>UC-1.2 (Pág. 98)</p> <p>UC-1.3 (Pág. 101)</p> <p>UC-1.4 (Pág. 102)</p> <p>UC-1.5 (Pág.103)</p> <p>UC-1.5.1 (Pág.104)</p> <p>UC-1.5.3 (Pág. 106)</p> <p>UC-1.6 (Pág.107)</p>
<p>Ref.: Hallazgo No. 1: Manual de fondo rotativo desactualizado</p> <p>OBSERVACIONES: El contenido carece de varias especificaciones y no cuenta con un orden acorde a las funciones desarrolladas.</p>	



**ACUERDO DE CONCEJO COM5-2017
ALCALDE MUNICIPAL
GUATEMALA, 3 DE ENERO DE 2017**

Ref. P.T.
UCCI (7)
(Pág. 72)
UA
(Pág. 74)

CONSIDERANDO

Cada una de las prácticas administrativas inmersas a la función pública, en las cuales es necesario darle seguimiento con respecto a la constante evaluación, desarrollo, orientación correcta y conocimiento de atribuciones por parte del factor humano sobre todas las actividades que se ejecutan en la administración pública, lo cual al final proyecta y presenta como producto del trabajo el funcionamiento adecuado de una entidad de gobierno en los distintos plazos predefinidos.

CONSIDERANDO

Con base a la aprobación del fondo rotativo para la Dirección de Administración Financiera Integrada -DAFIM- y uso de cajas chicas, para el buen desempeño de las atribuciones que deriven de la adquisición de bienes y servicios, minimizando de cierta forma los procesos burocráticos.

POR TANTO

Con respecto a las atribuciones y facultades el artículo 34 y 35 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 y reformas, del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. NOMBRAMIENTO PARA LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL FONDO ROTATIVO Y USO DE CAJAS CHICAS: para que efectúen las actividades con el respaldo correspondiente, detallado:

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Gerini Joditro Loni Gofit	Director	Rotativo	Dirección Financiera
Lisit Bores Firl Condun	Asistente	Caja chica	Dirección Financiera
Henrti Misseel Tri Bas	Director	Caja chica	Recursos Humanos
Aldo Nerp Kron Catp	Juez	Caja chica	Juzg. Asuntos Mples
Davti Leorotih Diz Non	Directora	Caja chica	Dir. Of.de la Mujer

U
A-2.1.1 (d)
(Pág. 78)

U
A-3.1
(Pág. 82)

Ciudad de San Altho Colima, Guatemala, tres de enero de dos mil diecisiete.



Hermesosa Anfrago Loz Schesert

Hermesosa Anfrago Loz Schesert
Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala



OBSERVACIONES: Inobservancia a la clasificación y determinación de funciones por la emisión y aprobación incorrecta de acuerdos.

P.T.	A-3.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17



ACUERDO DE CONCEJO COM6-2017
ALCALDE MUNICIPAL
GUATEMALA, 3 DE ENERO DE 2017

Ref. P.T.
 UCCI(7,11)
 (Pág.72,73)

UA-3
 (Pág. 81)

CONSIDERANDO

Cada una de las prácticas administrativas inmersas a la función pública, en las cuales es necesario darle seguimiento con respecto a la constante evaluación, desarrollo, orientación correcta y conocimiento de atribuciones por parte del factor humano sobre todas las actividades que se ejecutan en la administración pública, lo cual al final proyecta y presenta como producto del trabajo el funcionamiento adecuado de una entidad de gobierno en los distintos plazos predefinidos.

CONSIDERANDO

Con base a la aprobación de todos los instrumentos legales para uso, verificación y control respectivo de la Dirección de Administración Financiera Integrada - DAFIM- y las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional de la municipalidad.

PORTANTO

Con respecto a las atribuciones y facultades el artículo 34 y 35 del Código Municipal, Decreto número 12-2002 y reformas, del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PUESTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO: para que los responsables y encargados de los recursos, desempeñen sus labores conforme a los lineamientos indicados, y maximizar el uso de los tiempos de labor en la entidad.

Ciudad de San Altho Colima, Guatemala, tres de enero de dos mil diecisiete.

Hermesosa Anfrago Loz Scheserl
 Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
 Alcalde Municipal



OBSERVACIONES: Inobservancia a la clasificación y determinación de funciones por la emisión y aprobación incorrecta de acuerdos.

P.T.	A-4
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17

<p>BANCO REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE SINAY FIRMAS MANCOMUNADAS</p>		<p>Ref. P.T. UCCI (8) (Pág. 72) UA (Pág. 74)</p>
<p><u>DATOS DE LA ENTIDAD</u></p> <p>Nombre de la entidad: Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala NIT de la entidad: 12345-asb Representante legal: Hermesosa Anfrago Loz Schesert Edad: 53 años CUI: 0401018-20 Profesión: Administrador de Empresas Cargo o función: Alcalde Municipal</p>		
<p><u>DATOS DE LA CUENTA</u></p> <p>Nombre de la cuenta: FONDO ROTATIVO, Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM Número de la cuenta: 1-000001200123448-6879 Tipo de cuenta: Monetaria Finalidad de la cuenta: Sufragar gastos de la DAFIM y unidades administrativas Fuente de financiamiento: Ingresos propios municipales</p>		
<p><u>PRIMERA FIRMA</u></p> <p>Nombre del titular: Gerini Jorditro Lori Gofit NIT del titular: 023456-vbn Edad: 45 años CUI del titular: 0401014-69 Profesión: Contador Público y Auditor Cargo o función: Director Financiero</p>		<p>UA-2.1.1(e) (Pág. 78) UB-4 (Pág.92) UA-2.1.1(e) (Pág. 78) UB-4 (Pág.92) UA-2.1.1(e) (Pág. 78) UB-4 (Pág.92) UC-1.5.1 (Pág.104)</p>
<p><u>SEGUNDA FIRMA</u></p> <p>Nombre del titular: Jorgiu Loiso Frenk Dovias NIT del titular: 012390-rtv Edad: 42 años CUI del titular: 0400211-55 Profesión: Contador Público y Auditor Cargo o función: Sub Director Financiero</p>		
<p><u>TERCERA FIRMA</u></p> <p>Nombre del titular: Lisit Bores Firl Condun NIT del titular: 011234-sxc Edad: 26 años CUI del titular: 0119611-48 Profesión: Perito Contador Cargo o función: Asistente Financiero III</p>		
		
<p>Fecha de registro: 10 de noviembre de 2013, 14:32:34 Hrs Fecha de autorización: 26 de noviembre de 2013, 9:39:21 Hrs Agencia central</p>		
<p>Ref.: Hallazgo No. 3: Cheques en blanco con firma consignada sin registro.</p> <p>OBSERVACIONES: Verificar autenticidad o actualización de firmas.</p>		

P.T.	A-5
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	09/06/17

BANCO
SIHAY **ACREDITAMIENTO A CUENTA**

Ref. P.T.
 UA
 (Pág. 74)

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
 NIT de la entidad: 12345-asb
 Representante legal: Hermesosa Anfrago Loz Schesert
 Edad: 53 años
 CUI: 0401018-20
 Profesión: Administrador de Empresas
 Cargo o función: Alcalde Municipal

DATOS DE LA CUENTA

Nombre de la cuenta: FONDO ROTATIVO,
 Dirección de Administración
 Integrada Muni. DAFIM
 Número de la cuenta: 1-000001200123448-6879
 Tipo de cuenta: Monetaria
 Finalidad de la cuenta: Sufragar gastos de la DAFIM
 y unidades administrativas
 Fuente de financiamiento: Ingresos propios municipales
 Acreditamiento por: Q.15,000.00



Fecha:
 20 de febrero de 2017, 11:31:2 Hrs
 Agencia virtual

Ref.: Hallazgo No. 9: Liquidaciones sobrepasaron el límite de porcentaje máximo de reintegro y monto original asignado al fondo rotativo

OBSERVACIONES: Acreditamiento del fondo rotativo en la fecha 20 de febrero de 2017.

P.T.	B
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

<p>FASE DE DIAGNÓSTICO SOBRE FONDO ROTATIVO</p> <p>Cheques</p> <p>Vales</p> <p>Facturas</p> <p>FUENTE: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Acuerdo Ministerial Número 86-2015. Año 2015.</p>	<p>Ref. P.T.</p> <p>∪IND (Pág. 68)</p> <p>∪REQ (Pág. 70)</p> <p>∪PROG (Pág. 71)</p> <p>∪B-1 (Pág. 86)</p> <p>∪B-2 (Pág.89)</p> <p>∪B-3 (Pág.90)</p> <p>∪B-4 (Pág.92)</p>
<p>OBSERVACIONES: Documentos administrados en forma incorrecta.</p>	

P.T.	B-1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

<p>BANCO SIHAY Cheque No. 001347623 FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM CUENTA: 1-00000 1200 123448-6879</p> <p>Lugar y Fecha: _____ Q. _____ Pago a la orden de: _____ Suma de: _____ Quetzales.</p> <p><i>[Firma]</i> Firma(s) Autorizada(s)</p> <p>4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-ere4545-778-ui0PP</p>	<p>Ref. P.T. UCCI (9,10) (Pág. 72) UB (Pág. 85) UB-1.1 (Pág. 87) UB-1-2 (Pág. 88)</p>
<p>BANCO SIHAY Cheque No. 001347624 FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM CUENTA: 1-00000 1200 123448-6879</p> <p>Lugar y Fecha: _____ Q. _____ Pago a la orden de: _____ Suma de: _____ Quetzales.</p> <p><i>[Firma]</i> Firma(s) Autorizada(s)</p> <p>4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-ere4545-778-ui0PP</p>	<p>U A-2.1.1(e) (Pág. 78) UA-4 (Pág. 83)</p>
<p>BANCO SIHAY Cheque No. 001347625 FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM CUENTA: 1-00000 1200 123448-6879</p> <p>Lugar y Fecha: _____ Q. _____ Pago a la orden de: _____ Suma de: _____ Quetzales.</p> <p><i>[Firma]</i> Firma(s) Autorizada(s)</p> <p>4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-ere4545-778-ui0PP</p>	<p>U A-2.1.1(h) (Pág. 78) UA-4 (Pág. 83)</p>

Ref.: Hallazgo No. 3: Cheques en blanco con firma consignada sin registro
OBSERVACIONES: Firmas no coinciden con las registradas y autorizadas por el banco.

P.T.	B-1.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

BANCO SIHAY FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM
 CUENTA: 1-000001200123448-6879

Cheque No. **001349207**

Lugar y fecha: Guatemala, 7 de abril de 2017 Q. **6,500.00**

Pago a la orden de: Gerini Joditro Loni Gofit

Suma de: Seis mil quinientos quetzales exactos. Quetzales

[Firmas Autorizadas]

Ref. P.T. **U**
 A-2.1.1(e) **U**
 (Pág. 78)
 A-2.1.1(h) **U**
 (Pág. 78)

4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-crc4545-778-uiOPP

Gerini Loni
 CUI: 4565 76879 546411

Lisit Firl
 CUI: 3498 09780 333268

BANCO RECEPTOR PAGADOR

CHEQUE COBRADO
 08/04/17

↖

No. Boleta 43221135641
 FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM
 CUENTA: 1-000001200123448-6879

BANCO SIHAY

Q. **6,500.00**
 Efectivo
 Fecha: 29/04/17
 Hora: 18:27:28 Hrs
 Agencia: 19

BANCO RECEPTOR PAGADOR

UB-1
 (Pág. 86)

Ref.: Hallazgo No. 4: Cheques girados a nombre del responsable del fondo rotativo

OBSERVACIONES: Cheques cobrados sin documentación de soporte y depositados íntegros nuevamente (OFICIO CIRCULAR No. A-01-2016 Contraloría General de Cuentas).

P.T.	B-1.2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

BANCO SIHAY Cheque No. **001349298**
 FONDO ROTATIVO; Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM
 CUENTA: 1-000001200123448-6879
 Lugar y Fecha: Guatemala, 30 de mayo de 2017 Q. 6,000.00
 Pago a la orden de: Gerini Joditro Loni Goff
 Suma de: Seis mil quetzales exactos.
 Firma(s) Autorizada(s)
4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-erc4545-778-ui0PP

Ref. P.T. ↻
 A-2.1.1(e)
 (Pág. 78)
 A-2.1.1
 (h)
 (Pág. 78)

Gerini Loni
 CUI: 4565 76879 546411
 Lisit Firi
 CUI: 3498 09780 333268
BANCO SIHAY
 RECEPTEUR-PAYEUR
 CHEQUE COBRADO
 30/05/17

No. Boleta 43254435676
 FONDO ROTATIVO; Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM
 CUENTA: 1-000001200123448-6879
BANCO SIHAY
 Q. **6,000.00**
 Efectivo
 Fecha: 08/06/17
 Hora: 17:30:35 Hrs
 Agencia: 19
BANCO SIHAY
 RECEPTEUR-PAYEUR

Ref.: Hallazgo No. 4: Cheques girados a nombre del responsable del fondo rotativo

OBSERVACIONES: Cheques cobrados sin documentación de soporte y depositados íntegros nuevamente (OFICIO CIRCULAR No. A-01-2016 Contraloría General de Cuentas).

↻B-1
 (Pág. 86)

P.T.	B-2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

VALE N°..... VALOR

Valor por extenso

Nombre.....

.....

Data..... de de

Assinatura.....

VALE N°..... VALOR

Valor por extenso

Nombre.....

.....

Data..... de de

Assinatura.....

Ref. P.T.

UCCI
(9,10)
(Pág. 72)

UB)
(Pág. 85)

U
A-2.1.2(j)
(Pág. 79)

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Vales con Vo.Bo. (Firma director financiero) y carencia de aspectos formales.

P.T.	B-3
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

VARIEDADES
la única opción de hoy
 de Carlos Alberto Oñís
 Av. 1783 - (1425) Cas. Fed.
 Tel.: 4826-4348
 Responsable: Mesario@variedades.com

FACTURA
 N° 0001 - 00002006
 Fecha: 15/07/17

Señorías: Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
 Domicilio: Ciudad de San Altho Colima, Guatemala
 Localidad: _____ Tel.: _____

L.V.A.: Resp. Insc. Resp. No Insc. Resp. Monic.
 Suento No Suento Cont. FISC. NIT: 123345-asb

Condiciones de venta: Contado Crd. Berrito N° _____

Cont.	Detalle	Precio unitario	Importe Total
	Útiles para la oficina		3,759.43
PAGADO			
TOTAL \$			3,795.43

Vigencia de facturas al 20 de junio de 2017
ORIGINAL, Blanco - DUPLICADO Color

SERVICIOS GRANADOS de Comercio y Cia. S.C.L. - TEL: 8032-8489 - C.U.I.T.: 30 6070070-8 - H. de M. No.: 6400996
 Pag. Impr.: 00200-0 - Fecha de Impresión: 06/06/2017 - Del 12-0001 - 0001801 al Nº 0001 - 00007002

Ref. P.T. ↻
A-2.1.2(k)
 (Pág. 79)

↻B
 (Pág. 85)

↻B-3.1
 (Pág.91)

↻
A-2.1.2(k)
 (Pág. 79)

↻
A-2.1.2(l)
 (Pág. 79)

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Factura carece de aspectos legales y formales, además de no estar legible, haber vencido y carencia del total expresado en letras y el monto facturado no coincide con el detalle.

P.T.	B-3.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

Ref. P.T.
 UB-3
 (Pág.90)



**Consulta de Constancia de Inscripción y
 Modificación al Registro Tributario Unificado**

CONSTANCIA DE RTU

Ingrese el NIT o el CUI

Error. El NIT es inválido

Escriba los caracteres de arriba
 (mayúsculas o minúsculas es igual)



Bienvenido al servidor 1

Bienvenido a Proveedores

[Inicio](#) > [Buscar Proveedor](#)
Buscar un proveedor

Búsqueda por Estatus de Proveedor:

Buscar por NIT:

Buscar por CUI:

X
 ERROR: El NIT ingresado no es válido. Por favor, corrija el NIT e intente de nuevo.

Ref.: Hallazgo No. 5: Proveedores de bienes sin registro legal

OBSERVACIONES: Libre del vencimiento del documento el NIT no existe.

P.T.	B-4
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

CORRINTOS, S.A.
 121 calle 43-4564 zona 30
 Guatemala
 NIT:456789-fgh



FACTURA SERIE "B"
No.01548
2/05/2017
VENCIMIENTO 4 JUNIO DE 2017

Ref. P.T. ↻
A-2.1.2(k)
 (Pág. 79)

↻
B
 (Pág. 85)

↻
B-4.1
 (Pág.93)

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
 Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: *12345-asb*

U.	DESCRIPCIÓN	P.U.	MONTO
10	Pantalón color negro dama	Q.250.00	Q.1,500.00
20	Camisas color blanco	Q.150.00	Q.3,000.00
05	Corbatas color azul	Q.30.00	Q. 150.00

PAGADO

"SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES"

TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil seiscientos cincuenta quetzales 00/100.

TOTAL: Q 4,650.00

ART: RES. 2015-3-14545888-1554 del 101 al 201 IMPRENTRA SERIA
 ESTA FATURA REQUIERE DE UN COMPROBANTE DE PAGO, EXIJA SU RECIBO DE CAJA

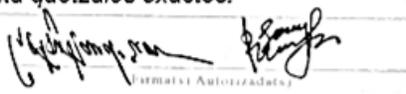
ORIGINAL: CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD

BANCO Cheque No. **001349623**
SINAY FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM
CUENTA: 1-000001200123448-6879

Lugar y Fecha: *Guatemala, 9 de mayo de 2017* Q. 4,650.00

Pago a la orden de: *Corrintos, S.A.*

Suma de: *Cuatro mil seiscientos cincuenta quetzales exactos.* Quetzales



(Firmas Autorizadas)

4545-65767 Asdc 5676745- 887865-789078-erc4545-778-uiOPP

↻
A-2.1.2(l)
 (Pág. 79)

↻
A-
2.1.2(m)
 (Pág. 79)

↻
A-2.1.1(e)
 (Pág. 78)

↻
A-4
 (Pág. 83)

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Aspectos desapercibidos tales como, carencia del recibo de caja, cheque tiene consignada una firma no autorizada, correlativo de factura, operación aritmética errónea.

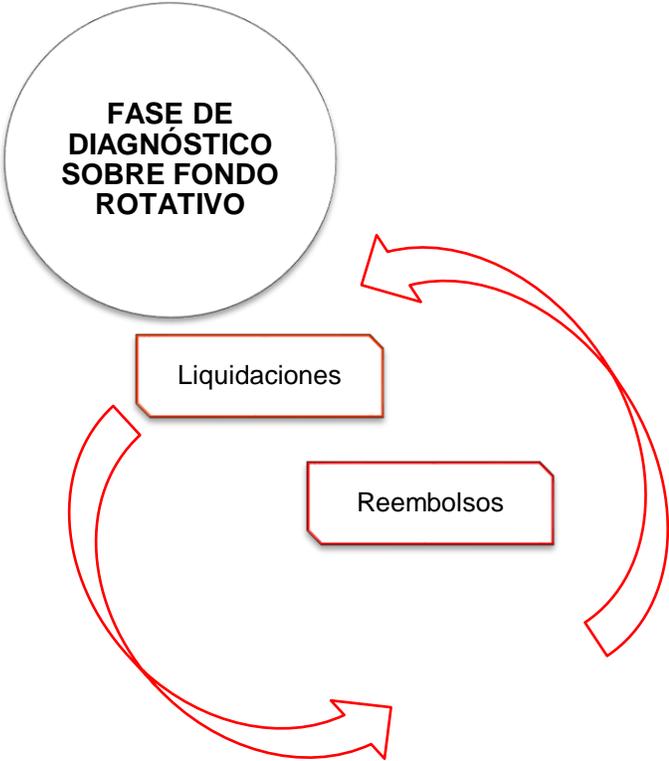
P.T.	B-4.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	29/06/17

Ref. P.T.
 UB-4
 (Pág.92)

Ref.: Hallazgo No. 5: Proveedores de bienes sin registro legal

OBSERVACIONES: El proveedor no se encuentra registrado, no existe NIT.

P.T.	C
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

 <p>FUENTE: Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Acuerdo Ministerial Número 86-2015. Año 2015.</p>	<p>Ref. P.T.</p> <p>∪IND (Pág. 68)</p> <p>∪REQ (Pág. 70)</p> <p>∪PROG (Pág. 71)</p> <p>∪C-1 (Pág.95)</p> <p>∪C-2 (Pág.109)</p>
<p>OBSERVACIONES: Incumplimiento del porcentaje máximo para liquidación.</p>	

P.T.	C-1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
-DAFIM-

Ref. P.T.
UCCI
(2,6)
(Pág. 72)

LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO No.3
DEL 1 AL 9 DE JUNIO DE 2017

UC
(Pág.94)

GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES

Renglón	Descripción	Monto
111	Energía eléctrica	Q. 144.68
112	Agua	Q. 250.00
115	Extracción de basura	Q. 200.00
116	Servicio de lavandería	Q. 534.57
SUB TOTAL GRUPO 1:		Q. 1,129.25

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Renglón	Descripción	Monto
211	Alimentos para personas	Q. 3,534.87
233	Prendas de vestir	Q. 4,650.00
246	Textos de enseñanza	Q. 356.70
247	Especies timbradas y valores	Q. 589.00
262	Combustibles y lubricantes	Q. 3,400.00
267	Tintas pinturas y colorantes	Q. 1,150.50
291	Útiles de oficina	Q. 534.78
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Q. 954.77
294	Útiles deportivos y recreativos	Q. 2,300.00
SUB TOTAL GRUPO 2:		Q. 17,470.62
TOTAL LIQUIDACIÓN:		Q. 18,599.87

UC-1.1
UC-1.2

UC-1.3
UC-1.4

UC-1.5
UC-1.6

UC-3
U

A-2.1.3(q)
(Pág. 80)



Ref.: Hallazgo No. 9: Liquidaciones sobrepasaron el límite de porcentaje máximo de reintegro y monto original asignado al fondo rotativo

P.T.	C-1.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

	ALEGRE Y CONTENDO Embutidos Cariñosito, S.A. 23 calle 4A-45 zona 5 Guatemala NIT:99987-VFR	FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE "A" No.089 09/05/2017 VENCIMIENTO 30 NOVIEMBRE 2018	Ref. P.T. UC-1 (Pág.95)
	Nombre: <i>Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala</i> Dirección: <i>Ciudad de San Altho Colima</i> NIT: 12345-asb		UC A-2.1.2(l) (Pág.79) UA- 2.1.2(m) (Pág.79) UC A-2.1.3(r) (Pág.80)
U.	DESCRIPCIÓN Alimentos: Hamburguesas Papitas y soda	P.U.	MONTO Q.3,200.00
"NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"			UC A-2.1.3(s) (Pág.80)
TOTAL EN LETRAS: Tres mil doscientos con 00/100.		TOTAL: 3,200.00	
ART. RES. 2017-5-2014785-222444 del 001al 500 IMPRENTA LOS FLACIDOS		ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: ARCHIVO	
		UC UC-1.1.1 (Pág.97)	
Davti Leoroth Diz Nom Dirección de la Mujer		Vo.Bo. Gerini Jodtro Lani Goff Director Financiero Responsable del Fondo Rotativo -DAFIM- Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala.	
Por consumo de alimentos para atención a señoras vecinas.		DIRECTOR FINANCIERO	
Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales			
OBSERVACIONES: Aspectos legales y formales en anverso y reverso de documento no observados en liquidación.			

P.T.	C-1.1.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

Ref. P.T.
 UC-1.1
 (Pág.96)

 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO NO RATIFICADO									
CUI: NIT: ESTADO: NOMBRE:	223331 67894 22213449 99987-VFR ACTIVO DERCIK ALDOFINO PAS PASIDO								
GÉNERO: ESTADO CIVIL: FECHA DE NACIMIENTO: FECHA DE FALLECIMIENTO: NÚMERO DE COLEGIADO: FECHA DE COLEGIADO:	MASCULINO 34/04/1980 								
FECHA INSCRIPCIÓN RTU: ACTIVIDAD ECONÓMICA: SISTEMA DE INVENTARIO: SISTEMA CONTABLE: CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE:	18/03/2011 PRODUCTOS MANUFACTURADOS NO APLICA A SISTEMA DE INVENTARIOS DEVENGADO NORMAL								
1. DATOS REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) ACTIVO (S)									
No.	NOMBRE	FECHA							
2. DATOS ÚLTIMOS ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO									
NÚMERO Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: ACTIVIDAD ECONÓMICA: FECHA INICIO DE OPERACIONES: ESTADO:	1.- ALEGRE Y CONTENTO PRODUCTOS MANUFACTURADOS 19/09/2011 ACTIVO								
3. DATOS DE AFILIACIONES									
IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO						
IVA Dom. Vehículos	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	DECLARACIÓN JURADA MENSUAL PAGO ANUAL DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	PAGOS MENSUALES PAGOS TRIMESTRALES						
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</td> </tr> <tr> <td>NIT:</td> <td>99987.VFR</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>DERCIK ALDOFINO PAS PASIDO</td> </tr> </table>				CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA		NIT:	99987.VFR	NOMBRE:	DERCIK ALDOFINO PAS PASIDO
CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA									
NIT:	99987.VFR								
NOMBRE:	DERCIK ALDOFINO PAS PASIDO								
OBSERVACIONES: RTU no ratificado.									

P.T.	C-1.2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

ROPA IDEAL
 COSTURAS, S.A.
 269 calle 53-098 zona 3
 Guatemala

NIT:47654-LKJ



**FACTURA
 CAMBIARIA SERIE "A"
 No.0137**

14/06/2017

VENCIMIENTO 22 OCTUBRE DE 2017

Ref. P.T.
 UCCI(4)
 (Pág. 72)

UC-1
 (Pág.95)

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
 Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: 12345-asb

U.	DESCRIPCIÓN	P.U.	MONTO
10	<i>Pantalón color negro</i>	Q.350.00	Q.3,500.00
15	<i>Camisas color azul</i>	Q.250.00	Q.3,750.00

PAGADO

"SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES"

TOTAL EN LETRAS: *Siete mil doscientos cincuenta quetzales 00/100.*

TOTAL: Q 7,250.00

ART: RES. 2015-5-16787-12923 del 131 al 300 IMPRENTA TICTAK
 ESTA FATURA REQUIERE DE UN COMPROBANTE DE PAGO, EXIJA SU RECIBO DE CAJA

ORIGINAL: CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD




JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

Aldo Nerp Kron Cato
 Juez de Asuntos Municipales
 Responsable de la caja chica del Juzgado
 Municipalidad de San Altho Colima,
 Guatemala




DIRECTOR FINANCIERO

Ve Bo.
 Gerini Jodiro Loni Goff
 Director Financiero
 Responsable del Fondo Rotativo DAFIM
 Municipalidad de San Altho Colima,
 Guatemala

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: *Compra de uniformes para uso del personal del juzgado de asuntos municipales.*

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

Ref.: Hallazgo No. 7: Bienes adquiridos por montos mayores

OBSERVACIONES: Aspectos legales y formales en anverso y reverso de documento no observados en liquidación.

UA-2.1.2(m)
 (Pág.79)

A-2.1.3(r)
 (Pág.80)

A-2.1.3(s)
 (Pág.80)

UC-1.2.1
 (Pág.99)

UC-1.2.2
 (Pág.100)

P.T.	C-1.2.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

Ref. P.T.
 UC-1.2
 (Pág.98)

 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO NO RATIFICADO			
NIT: 47654-LKJ ESTADO: ACTIVO RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: COSTURAS, S.A. FECHA DE CONSTITUCIÓN: 22/04/2015 NÚMERO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN: 88 FECHA DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN: 14/06/2015 FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: 18/06/2015			
FECHA INSCRIPCIÓN RTU: 29/06/2015 ACTIVIDAD ECONOMICA: INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE SISTEMA DE INVENTARIO: PROMEDIO PONDERADO SISTEMA CONTABLE: DEVENGADO CLASIFICACION DEL CLIENTE: NORMAL			
1. DATOS REPRESENTANTE (\$) LEGAL (E \$) ACTIVO (\$)			
No.	NOMBRE	FECHA	
1.1	DARES GABRINA MARRORE ADANAL	11/09/2015	
2. DATOS ÚLTIMOS ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO			
NÚMERO Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: 1.- COSTURAS, S.A. ACTIVIDAD ECONOMICA: INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, NO CLASIFICADOS EN OTRA PARTE FECHA INICIO DE OPERACIONES: 7/10/2015 ESTADO: ACTIVO			
3. DATOS DE AFILIACIONES			
IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO ANUAL	PAGO ANUAL
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO MENSUAL	PAGOS MENSUALES
ISR	SOBRE UTILIDADES	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO TRIMESTRAL	PAGOS TRIMESTRALES
ISR	SOBRE UTILIDADES	INFORME SEMESTRAL DE PAGOS DE INVENTARIO	PRESENTACIÓN SEMESTRAL
IVA Dep. De Seguridad	GENERAL	IVA PERSONA JURÍDICA	PAGOS MENSUALES
	SOLIDARIDAD ACR. ISR	PAGOS TRIMESTRALES	PAGOS TRIMESTRALES
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</p> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>NIT: 47654-LKJ NOMBRE: COSTURAS, S.A.</p> </div>			

OBSERVACIONES: RTU NO ratificado y otros aspectos.

P.T.	C-1.2.2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

<p>BANCO SIHAY FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM CUENTA: 1-000001200123448-6879</p>		<p>Cheque No. 001349301</p>	<p>Ref. P.T. UC-1.2 (Pág.98)</p>
<p>Lugar y Fecha: <u>Guatemala, 14 de junio de 2017</u></p>	<p>Pago a la orden de: <u>Costuras, S.A.</u></p>	<p>Q. <u>7,250.00</u></p>	<p>A-2.1.1(h) (Pág. 78)</p>
<p>Suma de: <u>Siete mil doscientos cincuenta quetzales exactos.</u></p>	<p><i>[Firmas Autotizadas]</i></p>		<p>JA-2.1.2(m) (Pág. 79)</p>
<p>4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-ere4545-778-uiOPP</p>			
<p>PARA DEPOSITAR A LA CUENTA NÚMERO: 1267890-345657 A NOMBRE DE COSTURAS, S.A. CUI: 223455 55565 787</p>			
<p>BANCO RECEPTOR PAGADOR CHEQUE COBRADO 15/06/17</p>			
<p>Ref.: Hallazgo No. 7: Bienes adquiridos por montos mayores</p>			
<p>OBSERVACIONES: Continuidad en aspectos legales y formales del cheque.</p>			

P.T.	C-1.3
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



COMBUSTIBLES PROMO
LISOS Y FÁGILES, S.A.
511 calle 8-4484 zona 11
Guatemala
NIT:741852-QWE

FACTURA
SERIE "A"
No.03485
31/01/2017
VENCIMIENTO 30 JULIO DE 2019

Ref. P.T.
UC-1
(Pág.95)

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: 12345-asb

GALONES DESCRIPCIÓN	P.U.	MONTO
133.9473 Gasolina super-PROB	Q23.89	Q.3,200.00

"SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES"

TOTAL EN LETRAS: Tres mil doscientos quetzales

TOTAL: 3,200.00

ART. RES. 2017-7-2111112244478 el 001al 5000 IMPRENTA LOS GRASOSOS

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala

RESPONSABLE
CAJA CHICA

Guatemala, Guatemala, C.A.



Por consumo de combustibles para vehículos de la Dirección de Asuntos Municipales, Recursos Humanos y Dirección Financiera.

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala

DIRECTOR
FINANCIERO

DIRECCIÓN FINANCIERA



Vo.Bo.
Gerini Joditro Loni Goff
Director Financiero
Responsable del Fondo Rotativo
-DAFIM-
Municipalidad de San Altho Colima,
Guatemala.

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Aspectos formales en reverso de documento no observados sobre liquidación realizada. Vo.Bo., duplicado (segregación de funciones)

U
A-2.1.2(l)
(Pág.79)

UA-
2.1.2(m)
(Pág.79)

U
A-
2.1.3(r,s)
(Pág.80)

P.T.	C-1.4
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



COLOR SUYO Y MIO
 TINTES Y MÁS, S.A.
 11 calle 1-789 zona 2
 Guatemala
 NIT:4448880-UJN

FACTURA
 SERIE "A"
No.0982
 31/03/2017
VENCIMIENTO 30 AGOSTO DE 2019

Ref. P.T. **UC-1**
(Pág.95)

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
 Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: 12345-asb

U/M	DESCRIPCIÓN	P.U.	MONTO
Cubetas	6 Pinturas gris y celeste	Q166.66	Q.1,000.00

"SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES"

TOTAL EN LETRAS: Un mil quetzales con 00/100.

TOTAL: 1,000.00

ART. RES. 2017-8-8856433111 el 001al 2000 IMPRENTA LOS TÍOS BUENOS ORIGINAL: CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD




Henri Tri
 Por consumo de pintura para remodelación de los pasillos de recepción.




Vo.Bo.
 Gerini Joditra Loni Goff
 Director Financiero
 Responsable del Fondo Rotativo
 -DAFIM-
 Municipalidad de San Altho Colima,
 Guatemala.

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Aspectos formales en anverso y reverso de documento no observados sobre liquidación realizada, ya que el razonamiento no fue amplio.

U
 A-
 2.1.2(m)
 (Pág.79)
 U
 A-2.1.3(s)
 (Pág.80)

P.T.	C-1.5
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

Cont.	Detalle	Precio unitario	Importe Total
	100 hojas de limpieza		878.43
	40 hojas de papel higiénico		
	3 galones de detergente		
	10 hojas de papel		
TOTAL \$			878.43

Ref. P.T. **UC-1**
(Pág.95)

UC-1.5.1
(Pág.104)

UC-1.5.2
(Pág.105)

UC-1.5.3
(Pág.106)

A-2.1.3(r)
(Pág.80)

Ref.: Hallazgo No. 8: Publicación extemporánea en GUATECOMPRAS

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Factura liquidada carece de aspectos legales y formales, adicional de no ser legible.

P.T.	C-1.5.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



Gerini Joditro Loni Goff
 Director Financiero
 Responsable del Fondo Rotativo DAFIM
 Municipalidad de San Altho Colima,
 Guatemala

RESPONSABLE FONDO ROTATIVO

ENCARGADO FONDO ROTATIVO

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: Compra de útiles de limpieza indispensables para la higiene de los trabajadores municipales de la dirección financiera y aseo de los lugares de trabajo. El pago fue por medio del cheque 001347588 del 24 de marzo de 2017 a nombre de Carlos Alberto Ortiz Del León Gutiérrez. Liquidación número siete.

Kevinh Raiberto Alta Colina del Monte
 Asistente financiero III
 Encargado del Fondo Rotativo DAFIM
 Municipalidad de San Altho Colima,
 Guatemala

Ref. P.T.
 UC-1.5
 (Pág.103)

A-2.1.3(s)
 (Pág.80)

UA-4
 (Pág.83)

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: La firma no coincide con el nombre del nombramiento, la justificación indica número de cheque, fecha y liquidación que no coincide con la evaluada.

P.T.	C-1.5.2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

Ref. P.T.
 UC-1.5
 (Pág.103)

 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO NO RATIFICADO			
CUI: NIT: ESTADO: NOMBRE:	223454 6789 7898 43 33368890-ZXZC ACTIVO CARLOS ALBERTO ORTIZ DE LEÓN GUTIÉRREZ		
			
GÉNERO: ESTADO CIVIL: FECHA DE NACIMIENTO: FECHA DE FALLECIMIENTO: NÚMERO DE COLEGIADO: FECHA DE COLEGIADO:	MASCULINO 34/04/1965		
FECHA INSCRIPCIÓN RTU: ACTIVIDAD ECONÓMICA: SISTEMA DE INVENTARIO: SISTEMA CONTABLE: CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE:	18/03/2000 ALQUILER DE OTROS TIPOS DE MAQUINARÍA NO APLICA A SISTEMA DE INVENTARIOS DEVENGADO NORMAL		
1. DATOS REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) ACTIVO (S)			
No.	NOMBRE		
	FECHA		
2. DATOS ÚLTIMOS ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO			
NÚMERO Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: ACTIVIDAD ECONÓMICA: FECHA INICIO DE OPERACIONES: ESTADO:	1- DON BARATILLO ALQUILER DE OTROS TIPOS DE MAQUINARÍA 19/09/2000 ACTIVO		
3. DATOS DE AFILIACIONES			
IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO
IVA Dom. Vehículos	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	DECLARACIÓN JURADA MENSUAL PAGO ANUAL DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	PAGOS MENSUALES PAGOS TRIMESTRALES

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
 NIT: 33368890-ZXZC
 NOMBRE: CARLOS ALBERTO ORTIZ DE LEÓN GUTIÉRREZ

OBSERVACIONES: RTU NO ratificado y otros aspectos.

P.T.	C-1.5.3
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



Detalle de publicación NPG

Datos del concurso

NPG: E87590602983098765
Descripción: Útiles de limpieza, 40 fardos de papel higiénico, 3 galones de cloro, 10 botas de ambiental...
Modalidad de Compra: Compra de bajo cuantía
Tipo de Entidad: Gobiernos Locales (Municipalidades, Bancomunidades, etc.)
Entidad Compradora: MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA
Unidad Compradora: Dirección de Administración Integrada Financiera Municipal
Entidad origen de los fondos: MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA
Gestión de Compra: 24 marzo 2017
Fecha de Publicación: 8 mayo 2017
Sistema Publicador: Guatecompras
Estatus: Publicado

Proveedor Adjudicado	
NIT a país	Nombre a razón social
12345-est	MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA

Historial de Acciones			
No	Acción	Usuario	Descripción
2	Agregar anexo	OTILES DE LIMPIEZA E87590602983098765	Por: KEVINY RALBERTO ALTA COLIMA DEL NORTE 6 Jun 2017 11:20:43
1	Creación manual	Se agregó extemporánea la publicación sin concurso de forma manual: E87590602983098765	Por: KEVINY RALBERTO ALTA COLIMA DEL NORTE 6 Jun 2017 11:20:43

Ref. P.T.
 UCCI(13)
 (Pág. 73)

UC-1.5
 (Pág.103)



Detalle de publicación NPG

Datos del concurso

NPG: E87590602983098765
Descripción: Útiles de limpieza, 40 fardos de papel higiénico, 3 galones de cloro...
Modalidad de Compra: Compra de bajo cuantía
Tipo de Entidad: Gobiernos Locales (Municipalidades, Bancomunidades, etc.)
Entidad Compradora: MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA
Unidad Compradora: Dirección de Administración Integrada Financiera Municipal
Entidad origen de los fondos: MUNICIPALIDAD DE SAN ALTHO COLIMA, GUATEMALA
Gestión de Compra: 24 marzo 2017
Fecha de Publicación: 8 mayo 2017
Sistema Publicador: Guatecompras
Estatus: Publicado

U
 A-2.1.3(t)
 (Pág.80)

Ref.: Hallazgo No. 8: Publicación extemporánea en GUATECOMPRAS
OBSERVACIONES: Publicación de gastos efectuada en forma extemporánea.

P.T.	C-1.6
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



PREMIO TODO
GRUPO METAS, S.A.
4 calle 7-723E zona 6
Guatemala
NIT:22767909-ZAQ

FACTURA
SERIE "A" CAMBIARIA
No.0841

EXIJA EL RECIBO DE CAJA

03/04/2017

VENCIMIENTO 30 NOVIEMBRE DE 2018

Ref. P.T.
UC-1
(Pág.95)

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: 12345-asb

U	DESCRIPCIÓN	P.U.	MONTO
3	Trofeos 1º, 2º y 3º lugar	Q350.00	Q. 1,050.00
3	Medallas 1º, 2º y 3º lugar	Q135.00	Q. 1,405.00



UC-1.6.1
(Pág.108)

TOTAL EN LETRAS: Dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco quetzales con 00/100.

ART. RES. 2017-10-333412 del 001al 1000 IMPRENTA DE TODO UN POCO

TOTAL: 2,455.00

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD



Henri Tri
Para premiación de campeonato inter laboral
de los empleados municipales.



Vo.Bo.
Gerini Joditro Loni Goff
Director Financiero
Responsable del Fondo Rotativo
-DAFIM-
Municipalidad de San Altho Colima,
Guatemala.

Ref.: Hallazgo No. 6: Compras al crédito por medio del fondo rotativo

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Aspectos legales y formales en anverso y reverso de documento no observados en liquidación.

P.T.	C-1.6.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



PREMIO TODO
GRUPO METAS, S.A.
 4 calle 7-723E zona 6
 Guatemala
 NIT:22767909-ZAQ

RECIBO DE CAJA
No.0347
28/04/2017

Ref. P.T. **CCCI(3)**
 (Pág. 72)

UC-1.6
 (Pág.107)

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
 Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: 12345-asb

Por cobro de:

3	Trofeos 1º, 2º y 3º lugar	Q350.00	Q. 1,050.00
3	Medallas 1º, 2º y 3º lugar	Q135.00	Q. 1,405.00



TOTAL EN LETRAS: Dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco quetzales con 00/100.

TOTAL: 2,455.00

IMPRENTA DE TODO UN POCO

ORIGINAL: CLIENTE
 DUPLICADO: CONTABILIDAD

Ref.: Hallazgo No. 6: Compras al crédito por medio del fondo rotativo

OBSERVACIONES: Confrontación de aspectos legales y formales de respaldo sobre liquidación.

A-2.1.1(g)
 (Pág.78)

P.T.	C-2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



DIRECCIÓN DE
 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
 -DAFIM-

LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO No.4
 DEL 12 AL 16 DE JUNIO DE 2017

GRUPO 1: SERVICIOS NO PERSONALES

Renglón	Descripción	Monto
116	Servicio de lavandería	Q. 600.00
SUB TOTAL GRUPO 1:		Q. 600.00

GRUPO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS

Renglón	Descripción	Monto
211	Alimentos para personas	Q. 320.87
233	Prendas de vestir	Q. 4,650.00
253	Llantas y neumáticos	Q. 150.00
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Q. 234.32
SUB TOTAL GRUPO 2:		Q. 5,355.19
TOTAL LIQUIDACIÓN:		Q. 5,955.19

Ref. P.T.
 UCCI
 (2,6)
 (Pág. 72)

UC
 (Pág.94)

UC-2.1

UC-4
 U
 A-2.1.3(q)
 (Pág. 80)

Ref.: Hallazgo No. 9: Liquidaciones sobrepasaron el límite de porcentaje máximo de reintegro y monto original asignado al fondo rotativo

P.T.	C-2.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

ROPA PARA TODOS

CORRINTOS, S.A.
0221 calle 49-457 zona 8
Guatemala



FACTURA
CAMBIARIA SERIE "B"
No.0154

2/05/2017

VENCIMIENTO 4 ABRIL DE 2017

NIT:159263-POI

Nombre: *Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala*
Dirección: *Ciudad de San Altho Colima* NIT: 12345-asb

U.	DESCRIPCIÓN	P.U.	MONTO
10	Pantalón color negro dama	Q.250.00	Q. 1,500.00
20	Camisas color blanco	Q.150.00	Q.3,000.00
05	Corbatas color azul	Q. 30.00	Q. 150.00

PAGADO

TOTAL EN LETRAS: Cuatro mil seiscientos quetzales 00/100.

TOTAL: Q 4,650.00

ART: RES. 2015-3-14545888-1554 del 101 al 201 IMPRENTRA SERIA
ESTA FATURA REQUIERE DE UN COMPROBANTE DE PAGO, EXIJA SU RECIBO DE CAJA

ORIGINAL: CLIENTE
DUPLICADO: CONTABILIDAD



Aldo Nerp Kron Carip
Juez de Asuntos Municipales
Responsable de la caja chica del juzgado
Municipalidad de San Altho Colima,
Guatemala



Vo Bo
Gerini Jodiro Loni Goff
Director Financiero
Responsable del Fondo Rotativo DAFIM
Municipalidad de San Altho Colima,
Guatemala

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: Compra de uniformes para uso
del personal del juzgado de asuntos municipales.

Ref.: Hallazgo No. 10: Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

OBSERVACIONES: Aspectos legales y formales en anverso y reverso de documento no observados en liquidación.

P.T.	C-2.1.1
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

Ref. P.T.



**CON STANCIA DE INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN AL
REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO RATIFICADO AL 28/11/2017**

NIT:	150283-POI	
ESTADO:	ACTIVO	
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:	CORRINTOS, S.A.	
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	22/03/2013	
NÚMERO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN:	62	
FECHA DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN:	23/05/2013	
FECHA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:	28/05/2013	
FECHA INSCRIPCIÓN RTU:	28/08/2013	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, ROPA EN GENERAL	
SISTEMA DE INVENTARIO:	PROMEDIO PONDERADO	
SISTEMA CONTABLE:	DEVENGADO	
CLASIFICACIÓN DEL CLIENTE:	NORMAL	

1. DATOS REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) ACTIVO (S)

No.	NOMBRE	FECHA
1.1	JUANCHO ANTONITO EQUIS REALLI	14/08/2013

2. DATOS ÚLTIMOS ESTABLECIMIENTO ACTUALIZADO

NÚMERO Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	1-. CORRINTOS, S.A.
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, ROPA EN GENERAL
FECHA INICIO DE OPERACIONES:	1/09/2013
ESTADO:	ACTIVO

3. DATOS DE AFILIACIONES

IMPUESTO AFILIADO	RÉGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE PAGO
ISR	ORDENAL SIMPLIFICADO	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO ANUAL	PAGO ANUAL
ISR	ORDENAL SIMPLIFICADO GENERAL	DECLARACIÓN JURADA Y PAGO MENSUAL	PAGOS MENSUALES
IRAJA DES. DE SUJETO	IRAJA	DECLARACIÓN JURADA	PAGOS MENSUALES
IRAJA DES. DE SUJETO	IRAJA	DECLARACIÓN JURADA	PAGOS TRIMESTRALES
IRAJA DES. DE SUJETO	IRAJA	DECLARACIÓN JURADA	PAGOS TRIMESTRALES

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NIT: 150283-POI
NOMBRE: CORRINTOS, S.A.

OBSERVACIONES: Ratificación de régimen de proveedor y otros aspectos.

C2.1
(Pág.110)

P.T.	C-2.1.2
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

		Ref. P.T.
BANCO	Cheque No. 001349301	UC-2.1
SIHAY	FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM	(Pág.110)
	CUENTA: 1-000001260123448-6879	
Lugar y Fecha	<i>Guatemala, 6 de mayo de 2017</i>	
Pago a la orden de	<i>Corintos, S.A.</i>	Q. 4,650.00
Suma de	<i>Cuatro mil seiscientos cincuenta quetzales exactos.</i>	Quetzales
	<i>[Firma Autorizada]</i>	
	4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-ere4545-778-iiOPP	
<p>PARA DEPOSITAR A LA CUENTA NÚMERO: 88577678666-5656 A NOMBRE DE CORINTOS, S.A. CUI: 2456 557778 7999</p>		<p>CHEQUE RECHAZADO</p>
OBSERVACIONES: Confrontación sobre firmas autorizadas y otros aspectos.		

P.T.	C-3
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17



**BANCA VIRTUAL
 ACREDITAMIENTO A CUENTA**

Ref. P.T.

UC-1
 (Pág.95)

DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad: Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
 NIT de la entidad: 12345-asb
 Representante legal: Hermesosa Anfrago Loz Schesert
 Edad: 53 años
 CUI: 0401018-20
 Profesión: Administrador de Empresas
 Cargo o función: Alcalde Municipal

DATOS DE LA CUENTA

Nombre de la cuenta: FONDO ROTATIVO,
 Dirección de Administración
 Integrada Muni. DAFIM
 Número de la cuenta: 1-000001200123448-6879
 Tipo de cuenta: Monetaria
 Finalidad de la cuenta: Sufragar gastos de la DAFIM
 y unidades administrativas
 Fuente de financiamiento: Ingresos propios municipales
 Acreditamiento por: Q.18,599.87

Fecha:
 20 de junio de 2017, 8:43:54 Hrs
 Agencia virtual

Ref.: Hallazgo No. 9: Liquidaciones sobrepasaron el límite de porcentaje máximo de reintegro y monto original asignado al fondo rotativo

OBSERVACIONES: La cantidad liquidada fue reintegrada en su totalidad.

P.T.	C-4
Elaborado por:	C.D.B.L
Fecha:	31/07/17

 <p>BANCO SIHAY</p> <p>INDRESOS PROPIOS: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM / TESORERÍA CUENTA: 2-0000012003458798-6880</p> <p>Lugar y Fecha: <u>Guatemala, 29 de junio de 2017</u></p> <p>Pago a la orden de: <u>FONDO ROTATIVO- Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM</u></p> <p>Suma de: <u>Cinco mil novecientos cincuenta y cinco con 19/100.</u></p> <p>Quetzales</p> <p><i>[Signature]</i> (Firma Autorizada)</p> <p>4545-65767 Asde 5676745- 887865-789078-ere6478-00123-uuydRTE</p>	<p>Cheque N° 00122456698</p> <p>Ref. P.T.</p> <p>JA-2-1.1(h) (Pág.78)</p> <p>JC-2 (Pág.109)</p>
	<p>PARA DEPOSITAR A LA CUENTA NÚMERO: 1-000001200123448- 6879 A NOMBRE DE FONDO ROTATIVO DAFIM</p> <p></p> <p>CHEQUE DEPOSITADO 30/06/17</p>
<p>No. Boleta 36475896021 FONDO ROTATIVO: Dirección de Administración Integrada Muni. DAFIM CUENTA: 1-000001200123448-6879</p> <p>BANCO SIHAY</p> <p>Q.5,955.19 Cheque propio Fecha: 30/06/17 Hora: 16:37:23 Hrs Agencia: 1</p> <p></p>	
<p>Ref.: Hallazgo No. 9: Liquidaciones sobrepasaron el límite de porcentaje máximo de reintegro y monto original asignado al fondo rotativo</p> <p>OBSERVACIONES: El cheque de reintegro de la liquidación, se encuentra autorizado por la misma persona quien es responsable del fondo rotativo de la DAFIM.</p>	



Villas de San Filidonchi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.2.3 Fase de planificación

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala

Aspectos fundamentales a considerar

Del 1 al 4 de agosto de 2017

PLANIFICACIÓN

ANTECEDENTE

Dentro de la fase del diagnóstico de la consultoría, toda vez efectuado el trabajo sobre el fondo rotativo en cuanto a la constitución, adquisición de bienes, servicios, liquidación y reembolso, íntegro a la administración general y evidencia de lo observado, lo contiguo es efectuar la planificación debido al conocimiento adquirido de los hechos causantes sobre las diferentes circunstancias detectados sobre el fondo rotativo de la dirección de administración financiera integrada municipal - DAFIM-.

Por lo cual, se procederá analizar la información obtenida con las pruebas sustantivas y de soporte a finalidad de presentar al concejo municipal las diversas políticas, normas y procedimientos que deben implementar, para que logren fortalecer el control interno a través del sistema elaborado, para las soluciones y preparar al personal responsable de la administración de recursos, por la aplicación de los cambios a generarse.

MARCO LEGAL

- Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y Reformas.
- Decreto Número 12-2002, Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y Reformas.
- Acuerdo Número 09-03, Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial No. 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.



Villas de San Filidonchi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Península Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

OBJETIVO GENERAL

- Elaborar las políticas, normas y procedimientos para el sistema de control interno basado en el marco legal descrito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar a los responsables y encargados de la administración del fondo rotativo para reducir inconvenientes posteriores a causa de posibles errores.
- Indicar los resultados obtenidos mediante el informe, para conocimiento de la máxima autoridad y establecer aspectos referentes a la implementación del sistema, para el adecuado manejo del citado fondo.

ALCANCE

Solventar las problemáticas determinadas, y que sean respaldadas por las políticas, normas y procedimientos a establecer, para que contribuyan a generar soluciones de manera oportuna sobre el sistema de control interno en la dirección financiera y unidades administrativas que requieren del recurso público financiero.

INFORME

Debe contener en forma contundente, clara y precisa los diferentes hallazgos, para conocimiento de la máxima autoridad con la finalidad de fortalecer el control interno sobre la administración del fondo rotativo.

CRONOGRAMA

La fase de ejecución comprenderá del 7 de agosto al 8 de septiembre de 2017.

RECURSO HUMANO

El consultor



Villas de San Filidoncthi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.2.4 Fase de ejecución

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Elaboración de políticas, normas y procedimientos
Del 7 de agosto al 8 de septiembre de 2017

POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:
I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE FONDO ROTATIVO



Máxima autoridad

Responsable	Políticas	Normas
Concejo Municipal	1.-Acta de aprobación por la creación de fondo rotativo, cajas chicas, manual del fondo, nombramiento a responsables y encargados	1.-*(NGCIG). Utilizar las normas para la constitución y administración de fondos rotativos. 2.-*(MAFIM). Delegar un responsable, equivalente y encargado del fondo rotativo.
	2.-Límite máximo de un fondo rotativo.	3.-*(MAFIM). Autorizar como máximo quince mil quetzales exactos Q.15,000.00. sobre el fondo rotativo.
	3.-Garantizar disponibilidad financiera.	4.-*(MAFIM).En tesorería debe transferir el monto a la cuenta bancaria a nombre del fondo rotativo o autorizar cheque.
	4.-Capacitación y desarrollo.	5.-*(NGCIG). Respaldar la ejecución de programas de capacitación.
	5.-Funcionario autorizado.	6.-*(MAFIM).Los fondos deben ser administrados por un funcionario autorizado.

* Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCIG), Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

Procedimiento:

1.- El concejo municipal deberá elaborar por medio del secretario el acta correspondiente para la creación de fondo rotativo, los nombramientos para responsables y encargados, debe describir en los citados instrumentos el límite máximo conforme a las normativas al cual ascenderá dicho fondo.

2.- Girar las órdenes para que en la tesorería municipal a través del acreditamiento en cuenta o autorización de cheque o transferencia a la cuenta del fondo rotativo de la dirección financiera, para la utilización y continuidad de adquisición de bienes o servicios.

3.- Respaldar a través de capacitaciones a los trabajadores el conocimiento sobre la administración del fondo rotativo, con el ánimo de disminuir los errores y debilidades en los procesos y procedimientos burocráticos.

POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:
I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE FONDO ROTATIVO



Dirección financiera

Responsable	Políticas	Normas
Director financiero, Asistente financiero III (Responsable y encargado del fondo rotativo)	6.-Contar con fianza.	7.-*(LOP y Reglamento) Responsabilidad de custodiar fondo o valores mediante fianza.
Director financiero	7.-Conocimiento de la normativa interna.	8.-*(NGCIG). Debe darse a conocer el manual de fondo rotativo.
Encargado de fondo rotativo (Asistente financiero III)	8.-Registrar tres firmas mancomunadas, acceso a banca virtual y otros.	9.-*(MAFIM). La cuenta bancaria del fondo debe contar con firmas mancomunadas.
Encargado de fondo rotativo (Asistente financiero III)	9.-Contar con mecanismo de control.	10.-Transacciones bancarias con registros en las hojas movibles autorizadas por -CGC-.
Director financiero	10.-Plan de vacaciones.	11.- *(NGCIG) Rotación de personal sobre los puestos, garantizar el goce del período vacacional y evitar la acumulación de pasivo laboral.

* Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCIG), Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

Procedimiento:

- 1.- El director financiero debe girar las instrucciones a la dirección de recursos humanos, a efecto de descontar fianza al encargado de fondo rotativo, y responsables de las cajas chicas cada mes.
- 2.- Proporcionar copia del manual de fondo rotativo a todas las unidades administrativas para el conocimiento respectivo.
- 3.- El asistente financiero debe verificar que para las transacciones bancarias, las firmas mancomunadas sean las registradas y autorizadas.
- 4.- Debe contar con diversos controles para los registros oportunos de las transacciones bancarias.
- 5.- El director financiero debe elaborar el plan de vacaciones y notificar a RRHH.

POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:
I. CONSTITUCIÓN Y APERTURA DE FONDO ROTATIVO



Unidades administrativas

Responsable	Políticas	Normas
Director de Recursos Humanos Juez de asuntos municipales Directora de la Oficina de la Mujer	11.-Responsables de las cajas chicas, deben caucionar fianza.	12.-*(LOP y Reglamento) Responsabilizar la custodia de fondo o valores mediante fianza.
Directores de las unidades administrativas	12.-Plan de vacaciones.	13.- *(NGCIG) Rotación de las personas sobre los puestos, goce del período vacacional y evitar la acumulación de pasivo laboral.

* Ley Orgánica del Presupuesto (LOP). Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCIG),

Procedimiento:

- 1.- Los directores de las unidades administrativas quienes tienen a cargo el resguardo de efectivo mediante cajas chicas, deben tener presente las fechas límite para abstenerse de efectuar erogaciones a efecto de evitar generar indisponibilidad financiera en el fondo rotativo de la dirección financiera.
- 2.- Deben contar con el plan de vacaciones para delegar a su equivalente la administración del fondo rotativo y uso de las cajas chicas a efecto de evitar inconvenientes posteriores, y la acumulación de períodos vacacionales sobre el personal.
- 3.- Los directores deben nombrar a los trabajadores en distintas áreas conforme las aptitudes de evaluación, a efecto de garantizar el conocimiento interno de las operaciones y cumplir con la rotación del personal.

FLUJOGRAMA: CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO

Descripción	Responsable	Concejo municipal	Dirección financiera	Unidades admón.
Inicio				
Elabora oficio para la creación del fondo rotativo y manual.	Secretaria			
Remite oficio al concejo municipal.	Director			
Recibe oficio y traslada al concejo municipal.	Secretaria			
Discuten contenido, aprueban fondo rotativo, cajas chicas y montos.	Concejo municipal			
Notifica y traslada la aprobación de la creación del fondo rotativo y manual.	Secretaria			
Notifica al director financiero y acreditan monto.	Tesorera			
Comunican a las unidades administrativas la constitución.	Director financiero			
Conocen las condiciones del uso de las cajas chicas del fondo rotativo.	Directores, y Juez			
Efectúan la capacitación respectiva del fondo rotativo para los responsables.	Director financiero, contador y tesorera			
Fin				

POLÍTICAS Y NORMAS:**II. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO****Dirección financiera**

Responsable	Políticas	Normas
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	1.-Requerimientos por medio de vale.	1.-*(MFR). Emitir vales a favor del fondo rotativo -DAFIM- que reúna aspectos formales.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	2.-Cotizar y solicitar RTU ratificado.	2.-*(MFR). Garantizar los intereses municipales a través de la confirmación de datos del proveedor.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	3.-Requerimientos por montos menores.	3.-*(MFR). La emisión de cheques para reembolso de cajas chicas debe ser inmediato.
Director financiero	4.-Cheques a nombre del beneficiario	4.-*(MFR). Garantizar el cobro del cheque al proveedor.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	5.-No crédito.	5.-*(MFR). Efectuar pagos de contado.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	6.-Nombre y NIT de la municipalidad	6.-*(MFR). Verificar aspectos legales y formales.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	7.-Jurisdicción.	7.-*(MFR).Efectuar compras dentro de los límites jurisdiccionales.

* Manual de Fondo Rotativo (MFR).

PROCEDIMIENTOS: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Dirección financiera		
Responsable	Pasos	Actividad
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III) / Responsables de las cajas chicas	1	Previo a realizar la compra, verificar si cuenta con renglón presupuestario (DAFIM), contactar al proveedor, cotizar los bienes o servicios, solicitar RTU y acordar precios y fecha.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III) / Responsables de cajas chicas	2	Elaborar cheque en la fecha acordada con el proveedor, consignar el nombre del beneficiario y "No Negociable". Consignar firma secundaria. / Entregar efectivo.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	3	Solicitar la firma titular al director financiero y confirmar cheque con el proveedor para que pueda proceder.
Director financiero / Sub-Director financiero	4	Consignar firma titular. En caso de ausencia, la firma del sub-director (tercera firma registrada como suplente) debe ser consignada en el documento.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III) / Responsables de cajas chicas	5	Recibir bienes o servicios, verificar factura y entregar cheque / Entregar efectivo.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III) / Responsables de cajas chicas	6	Verificar antes de que el proveedor se retire, los aspectos legales y formales del documento.
Responsables de cajas chicas	7	Liquidar facturas para el reintegro de efectivo.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	8	Consignar en el documento los requisitos internos que establece el manual para la liquidación.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III) / Responsables de caja chicas	9	Continuar con erogaciones.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	10	Iniciar de nuevo con los pasos del uno al ocho.

FLUJOGRAMA: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FONDO ROTATIVO

Descripción	Responsable	Dirección financiera	Proveedor
Inicio			
Verificar la disponibilidad presupuestaria del renglón a utilizar.	Encargado de fondo rotativo		
Cotizar bienes o servicios, solicitar RTU, acordar precios y fecha.	Encargado de fondo rotativo / Proveedor		
Elaborar cheque "No Negociable" en la fecha acordada, consignar firma secundaria.	Encargado de fondo rotativo		
Solicitar firma (titular) al director financiero. En ausencia firma del sub-director.	Director financiero / sub-director		
Verificar aspectos legales y formales de la factura y cheque.	Encargado de fondo rotativo / Proveedor		
Acordar fecha para elaboración y emisión de documentos.	Encargado de fondo rotativo / Proveedor		
Las facturas deben reunir los requisitos formales que indique el nuevo manual, ingresar al SICOIN-GL y liquidar documentos.	Encargado de fondo rotativo		
Fin			

POLÍTICAS Y NORMAS:**III. LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO****Dirección financiera**

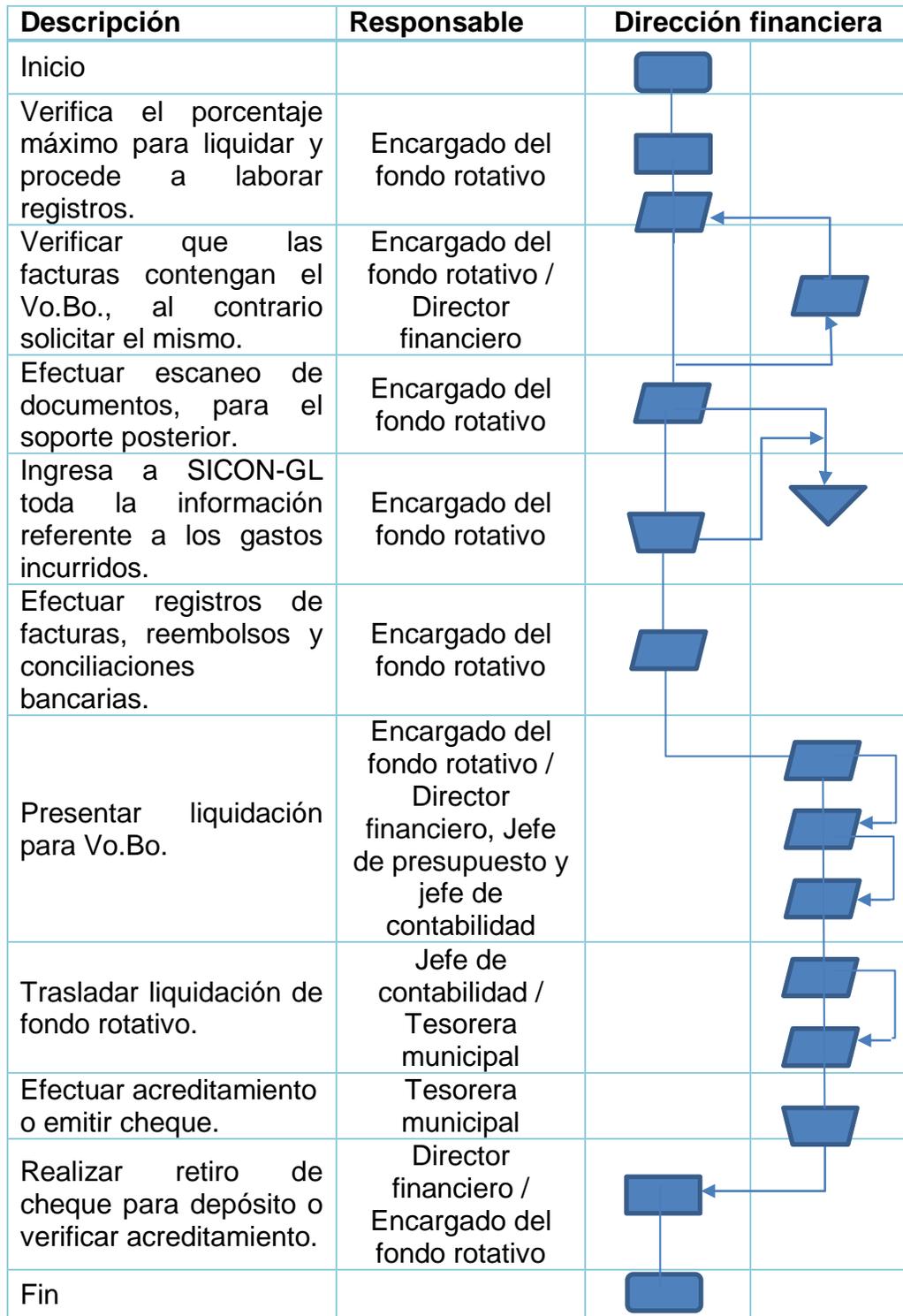
Responsable	Políticas	Normas Ref. P.T.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	1.-Facturas de fecha reciente.	1.-*(MFR). Facturas deben contener datos legibles.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	2.-Porcentaje límite de liquidación.	2.-*(MAFIM). Liquidar el equivalente al 25%.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	3.-Reverso de facturas con Vo.Bo.	3.-*(MFR). Incluir las razones del gasto en forma amplia y Vo.Bo., del director financiero y otros directores cuando sea el caso.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	4.-SICOIN-GL para el ingreso y registro de facturas.	4.-*(MFR). Detallar cada renglón utilizado e imprimir reporte.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	5.- Vo.Bo., director o sub-director financiero.	5.-*(MFR). Incluir las hojas movibles autorizadas por el mes anterior en la primera liquidación a presentar.
Jefe de presupuesto	6.-Vo.Bo., sobre renglones utilizados.	6.-*(MFR). Consigna Vo.Bo., en reporte.
Jefe de contabilidad	7.-Fecha límite de recepción.	7.-*(MFR). Verifica liquidaciones y consigna Vo.Bo.
Tesorera municipal	8.-Transferencias o emisión de cheque.	8.-*(MFR). Acreditar a la cuenta del fondo rotativo.

* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Manual de Fondo Rotativo (MFR).

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO FONDO ROTATIVO

Dirección financiera		
Responsable	Pasos	Actividad
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	1	Mantener el control para verificar el porcentaje máximo para liquidar.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	2	Verificar que todas las facturas posean la justificación del gasto y los Vo.Bo., respectivos.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	3	Escanear facturas para el resguardo.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	4	Ingresar al SICOIN-GL cada factura con los renglones respectivos, imprimir reporte y solicitar Vo.Bo., del director financiero.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	5	Actualizar los registros de las facturas, transacciones bancarias y conciliación del mes anterior al presente e imprimir reporte en las hojas movibles autorizadas por la -CGC-.
Director financiero	6	Proporcionar el Vo.Bo., sobre los reportes presentados de la liquidación.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	7	Solicitar al jefe de presupuesto el Vo.Bo., en el reporte de liquidación sobre los renglones utilizados.
Jefe de presupuesto	8	Consignar Vo.Bo., en reporte de fondo rotativo.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	9	Presentar liquidación ante el jefe de contabilidad para la revisión.
Jefe de contabilidad	10	Verificar aspectos fundamentales de la liquidación y trasladar reporte a la tesorera municipal para el reembolso.
Tesorera municipal	11	Efectuar acreditamiento a la cuenta del fondo rotativo o en su defecto emitir cheque a nombre del fondo rotativo de la -DAFIM-.
Director financiero	12	Realizar el retiro del cheque en los casos de la emisión, e indicar al asistente financiero III verificar el acreditamiento a la cuenta por medio de banca virtual.

FLUJOGRAMA: LIQUIDACIÓN Y REEMBOLSO DEL FONDO ROTATIVO



POLÍTICAS Y NORMAS:
IV. CIERRE DE FONDO ROTATIVO

Dirección financiera

Responsable	Políticas	Normas
Director financiero	1.-Comunicado interno.	1.-*(MAFIM). Cierre de fondo rotativo.
Responsables de las cajas chicas	2.-Liquidación de documentos.	2.-*(MFR). Deben liquidar toda factura o documento.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	3.-Recepción de facturas.	3.-*(MFR). Ya no se efectúa ningún reintegro.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	4.-Facturas de fecha reciente.	4.-*(MFR). Facturas deben contener datos legibles.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	5.-Reverso de facturas con Vo.Bo.	5.-*(MFR). Incluir las razones del gasto y Vo.Bo., del director financiero y los otros directores en el caso.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	6.-SICOIN-GL para el ingreso y registro de facturas.	6.-*(MFR). Detallar cada renglón utilizado e imprimir reporte.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	7.- Vo.Bo., director o sub-director financiero.	7.-*(MFR). Las hojas movibles autorizadas deben incluir el cierre de operaciones.
Jefe de presupuesto	8.-Vo.Bo., sobre renglones utilizados.	8.-*(MFR). Consigna Vo.Bo., en reporte.
Jefe de contabilidad	9.-Fecha límite de recepción.	9.-*(MFR). Verifica liquidaciones y consigna Vo.Bo.
Tesorera municipal	10.-Cierre de operaciones.	10.-*(MFR). Si existe sobrante acredita al fondo común.

* Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Manual de Fondo Rotativo (MFR).

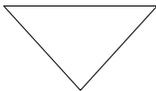
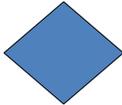
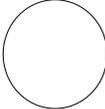
PROCEDIMIENTOS: CIERRE DE FONDO ROTATIVO

Dirección financiera		
Responsable	Pasos	Actividad
Director financiero	1	Efectuar comunicado a las unidades que administran las cajas chicas que derivan del fondo rotativo sobre fecha límite para el cierre de operaciones.
Unidades administrativas		
Responsable	Pasos	Actividad
Recursos humanos	2	Liquidar facturas y reintegrar el dinero que en forma íntegra debe ser el monto original autorizado para cada caja chica.
Dirección de asuntos municipales		
Dirección de la mujer		
Dirección financiera		
Responsable	Pasos	Actividad
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	3	Efectuar los registros en SICOIN-GL, y cierre de cifras de reporte en las hojas movibles.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	4	Verificar que todas las facturas posean la justificación del gasto y los Vo.Bo., respectivos.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	5	Imprimir los reportes para solicitar los Vo.Bo., correspondientes.
Director financiero	6	Consignar Vo.Bo., en reporte de liquidación final.
Jefe de presupuesto	7	Analizar y consignar Vo.Bo., en reporte de liquidación final sobre los renglones utilizados.
Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	8	Presentar reporte de liquidación final ante el jefe de contabilidad para el cierre correspondiente.
Jefe de contabilidad	9	Verificar los registros del reporte de liquidación final y trasladar a la tesorería municipal.
Tesorera municipal	10	Efectuar cierre de operaciones de fondo rotativo.
Director financiero	11	Reportar los resultados respecto a la administración del fondo rotativo a la máxima autoridad de la comuna y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

FLUJOGRAMA: CIERRE DE FONDO ROTATIVO

Descripción	Responsable	Dirección financiera	Unidades administrativas
Inicio			
Comunicar a las unidades administrativas el cierre del fondo rotativo.	Director financiero		
Liquidar facturas y devolver dinero para conciliar monto de cajas chicas.	Responsables de cajas chicas		
Recibir y verificar aspectos legales y formales en facturas. Efectuar registro en SICOIN-GL-	Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	 	
Imprimir reporte de liquidación y hojas movibles para solicitar Vo.Bo.	Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)		
Consignar Vo.Bo., en reporte de liquidación y hojas movibles (Libro de caja y bancos).	Director financiero	 	
Presentar reporte de liquidación final en presupuesto y contabilidad para el Vo.Bo.	Encargado del fondo rotativo (Asistente financiero III)	 	
Verificar los registros y trasladar liquidación.	Jefe de contabilidad		
Efectuar cierre de operaciones.	Tesorera municipal		
Reportar informe a la CGC.	Director financiero		
Fin			

NOMENCLATURA DE GRÁFICAS FLUJOGRAMAS Y SU SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO	UTILIZACIÓN
	Inicio / Fin	Indica el inicio y fin de las operaciones del flujograma.
	Actividad	Representa la actividad relativa del procedimiento.
	Documento	Cualquier tipo de documentos íntegro al procedimiento.
	Datos	Indica salida o entrada de diferente información.
	Archivo	Información resguardada.
	Decisión	Indica dos tipos de cambios alternativos (SI/NO).
	Conector	Indica la continuidad del flujograma dentro de la página.
	Líneas de conexión	Conecta nuevamente a los símbolos anteriores para diversas actividades.
	Líneas de conexión continua	Conecta los símbolos anteriores para diversas actividades.

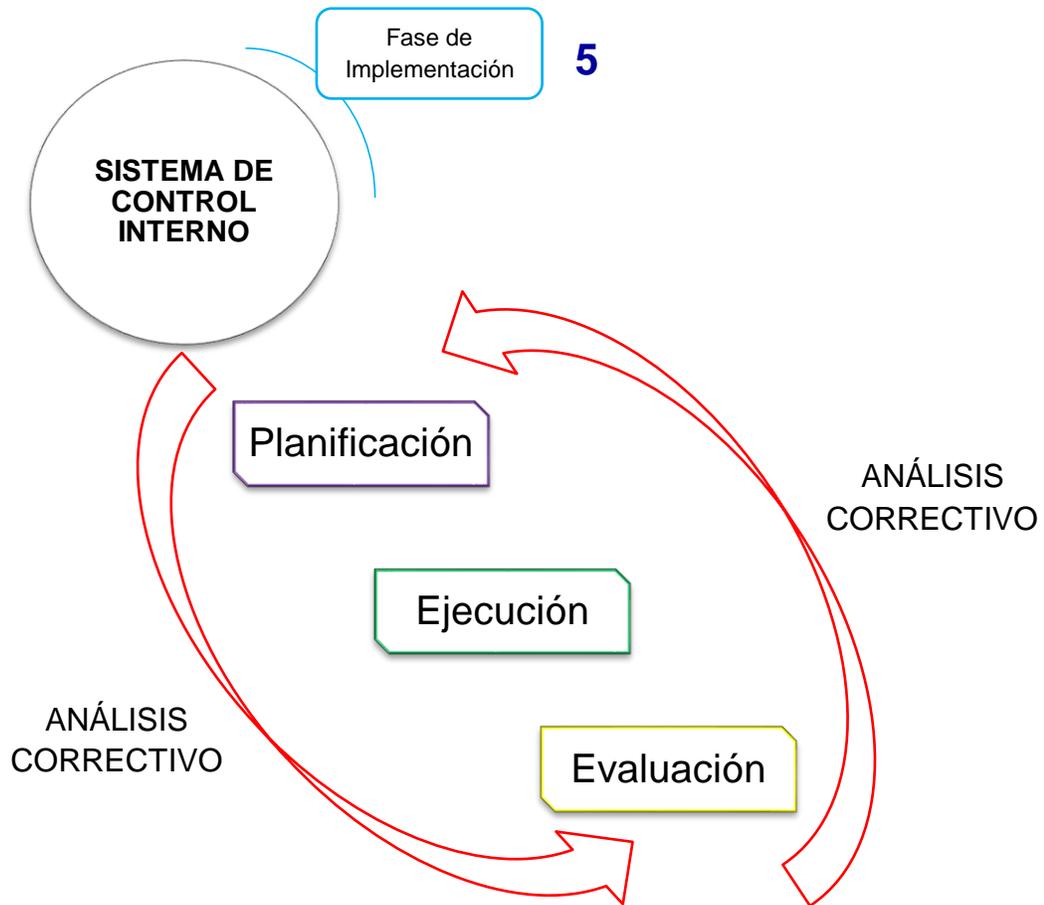


Villas de San Filidonchi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.2.5 Fase de implementación

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Esquema sobre la implementación del sistema de control
Del 11 al 20 de septiembre de 2017

- Esquema para la implementación del sistema de control interno



FUENTE: https://www.google.es/search?q=sistema+de+control+interno&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwinrPTJi8fYAhWC4iYKHWmSCc4Q_AUICigB&biw=1366&bih=691#imgrc=uSe4z83s8vo__M:&spf=1515367062009

Con las cuatro fases presentadas respecto a la elaboración del sistema de control para un fondo rotativo, la fase de implementación tal como lo muestra el esquema, consiste en analizar en forma específica cada proceso y procedimiento para retroalimentar en forma oportuna al recurso humano que administra el fondo rotativo, a efecto de fortalecer, mantener y garantizar los diversos pagos a los proveedores, actualizar, registrar y liquidar los documentos en forma ordenada y con mayor facilidad respecto al desenvolvimiento.

La fase citada conforma parte del sistema de control interno, la manera en que la máxima autoridad lo aplique contribuirá a fortalecer el control. Previo a presentar el informe sobre los resultados de la consultoría efectuada, es importante recapitular lo expuesto en cuanto al sistema que fue elaborado por parte del Contador Público y Auditor como consultor, a efecto que se ejecute.

En la elaboración del sistema de control interno se inició con el estudio del sistema que han empleado para obtener la información con pruebas sustantivas, posteriormente se preparó el sistema a implementar sustentado por las diversas normativas creadas en específico por la entidad fiscalizadora de los recursos públicos financieros, se analizó el modelo previo a la presentación para determinar las propiedades y variables a controlar.

Al momento en que fueron determinadas las variables mediante el diagnóstico efectuado, originaron los resultados esperados y se determinaron disposiciones que atendieran y generaran solución a las problemáticas, se enmarcó a manera de transmitir las circunstancias para que sea incluirlo dentro las diversas normativas que la máxima autoridad creará par el enfoque, respaldo y orientación de los usuarios del fondo rotativo.



Villas de San Filidonchi, Guatemala
4ta. Calle 8 Avenida zona 32
Edif. Penynsula Nivel 12 ala Sur
E-mail: consultorcpa@h&j.com
PBX: 2234-56879-89, 2234-5679-90

4.3 Informe

Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Resultados finales, recomendaciones y conclusión respecto al control interno
Del 21 al 29 de septiembre de 2017

INFORME

Guatemala, 29 de septiembre de 2017

Honorable Concejo Municipal
Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala
Su Despacho

Respetable Honorable Concejo Municipal

Por la programación, desarrollo, evaluación y ejecución de la consultoría comprendida del cuatro (4) de mayo al veintinueve (29) de septiembre de 2017, sobre la elaboración del sistema de control interno para un fondo rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, que se administra en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, se analizaron conforme las fases de la consultoría la documentación y forma en que ejecutan las actividades administrativas el personal responsable y encargado del fondo referido.

Como resultado del trabajo efectuado, se presentaron diferentes asuntos en relación al desempeño y funcionamiento de actividades administrativas y financieras, que se considera oportuno notificar con referencia fundamental a las normativas de Control Interno Gubernamental. Los asuntos que llamaron la atención se encuentran relacionados con la operación del control interno, que tienen la tendencia a perjudicar desfavorablemente los intereses municipales y en específico la gestión de los recursos monetarios.

El objetivo principal es brindar a la máxima autoridad el sistema de control interno para que los responsables y encargado del fondo rotativo tengan la orientación para administrar en forma correcta los recursos, a efecto de mejorar los procesos burocráticos, mantener la agilidad sobre las operaciones y utilizar los recursos para lo cual han sido creados. Como consultor se efectuó el trabajo en forma oportuna y

bajo los lineamientos suscritos en el contrato, en ese sentido se detallan los siguientes hallazgos determinados:

Hallazgo No. 1

Manual de fondo rotativo desactualizado

Condición

Al evaluar la existencia y contenido del manual de fondo rotativo como parte de las pruebas sustantivas y de cumplimiento, se verificó que el mismo fue aprobado por el Alcalde Municipal, mediante el Acuerdo de Concejo COM42-2014 fecha 18 de noviembre de 2014. (Páginas 76-80)

Criterio

El Acuerdo Número 09-03. De la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Normas de Aplicación General, 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno, que se refiera a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

El Decreto Número 12-2002 y reformas, del Congreso de la Republica, Código Municipal, artículo 34. Reglamentos internos, establece: “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”

Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal. Son atribuciones del Concejo Municipal: establece en la literal i): “La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.”

Artículo 53. Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: “En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de políticas y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.

El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: g) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales., k) Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad este atribuida a otros órganos., n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata.”

Causa

El Concejo Municipal, no ha actualizado las disposiciones correspondientes en cuanto la administración del fondo rotativo sobre el contenido del manual de la

Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, la última documentación autorizada fue por el Alcalde Municipal.

Efecto

Conflicto de intereses municipales por el riesgo en la utilización del efectivo que dispone el fondo rotativo.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe aprobar los instrumentos que contienen las normativas y reglamentos correspondientes y girar las instrucciones al Alcalde Municipal, para que haga cumplir las ordenanzas, y evite aprobar documentos que le corresponden al Concejo Municipal.

Hallazgo No. 2

Carencia de segregación de funciones

Condición

En la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, al evaluar las funciones que desempeñan en la Dirección de Administración Integrada Municipal -DAFIM-, se determinó que la persona encargada del fondo rotativo, ha custodiado los valores que integran el fondo referido por más de un año, debido a que no ha tenido goce de vacaciones. (Página 73 (12))

Criterio

El Acuerdo Número 09-03. De la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Normas de Aplicación General, 1. Normas de Aplicación General. Norma 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el

control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

3.9. ROTACIÓN DE PERSONAL, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que permitan establecer los procedimientos para una adecuada rotación de personal. Cada entidad pública establecerá, en forma sistemática, la rotación de los servidores vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos de la entidad, para lo cual deberá contar con la información necesaria sobre la capacitación de los servidores, que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones o se han retirado de la institución, con el fin de que éstos, garanticen un buen desempeño en los nuevos cargos.”

Causa

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, no delega las funciones de la administración del fondo rotativo a las otras personas que integra la unidad a cargo.

Efecto

Utilización de los valores que integran el fondo rotativo para beneficio personal.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe indicar al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, que establezca la separación de funciones y rotación del personal, a efecto de mitigar los posibles riesgos en cuanto a la administración de valores del fondo rotativo.

Hallazgo No. 3

Cheques en blanco con firma consignada sin registro

Condición

Al verificar unos cheques pendientes de emitirse, se observaron que los números 001347623, 001347624 y 001347625, y los emitidos 001349623 y 001349301 tenían consignada una firma que no coincidió con el registro bancario. (Páginas 83, 86, 92 y 112)

Criterio

El Acuerdo de Concejo COM42-2014, Aprobación del Manual de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, establece en la literal e): “Para el resguardo adecuado, registrar dos firmas mancomunadas.”

Causa

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, no supervisa la manera en que el encargado administra la documentación que integra el fondo rotativo.

Efecto

Conflicto con proveedores, al girar cheques sin las firmas legalmente autorizadas.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe indicar al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, la supervisión constante sobre la administración que realiza el encargado del fondo rotativo, a efecto de mitigar los posibles inconvenientes que puedan presentarse por la inadecuada gestión de la documentación.

Hallazgo No. 4

Cheques girados a nombre del responsable del fondo rotativo

Condición

Al cotejar el registro de firmas autorizadas y cheques emitidos, se confirmó el cobro y posterior depósito de los cheques número 001349207 de fecha 07/04/2017 por seis mil quinientos quetzales con 00/100 (Q.6,500.00) y 001349298 de fecha 30/05/2017 por seis mil quetzales con 00/100 (Q.6,000.00), sin documentación que respaldará algún gasto en el que se haya incurrido. (Páginas 87 y 88)

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- en el numeral 4.6.1 Características del Fondo Rotativo, establece en la literal d): “Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá a través de orden de compra.”

El Oficio Circular No. A-01-2016, de la Contraloría General de Cuentas, establece: “En cumplimiento a las disposiciones legales y vigentes y en apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental (...) dicho Oficio Circular, describe en la literal b): (...) Además se ha podido establecer que en algunos casos en el área de caja y bancos, se utiliza la modalidad excesiva de pagos en efectivo de insumos, bienes y/o servicios, por lo que es necesario erradicar dicha práctica a operaciones no mayores a CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y cuando sean superiores a dicho monto deberá obligadamente de emitirse cheque o transferencia a través del sistema bancario a favor del acreedor o beneficiario.”

Causa

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, incumplió con las disposiciones que establece en primer lugar del manual de fondo rotativo creado a nivel interno y en segunda instancia lo descrito en el Oficio Circular A-01-2016, al girar cheques a nombre propio.

Efecto

Riesgo de utilizar el recurso público financiero para distintas finalidades a las de creación.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y esté a la vez al encargado del fondo rotativo, a efecto de emitir y autorizar cheques únicamente a nombre de los proveedores, a excepción de los reintegros para las cajas chicas de las unidades administrativas.

Hallazgo No. 5**Proveedores de bienes sin registro legal****Condición**

Al verificar a través del portal electrónico de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, si los números de identificación tributaria respectivamente 77583554 y 456789FGH, poseían constancia de inscripción en el registro tributario unificado y habilitación para efectuar negociaciones con entidades del Estado, se estableció que los proveedores no cuentan con los requisitos legales. (Páginas 91 y 93)

Criterio

El Decreto Número 25-71, del Congreso de la República, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, artículo 1, describe: “Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas

naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro.”

El Decreto Número 2-70, del Congreso de la Republica, Código de Comercio, artículo 221. AUTORIZACIÓN ESPECIAL, establece: “Las sociedades extranjeras que tengan el propósito de operar temporalmente en el país por un plazo no mayor de dos años, deberán obtener previamente Autorización Especial del Registro Mercantil. Para otorgar dicha autorización, deberán satisfacer previamente los requisitos contenidos en los incisos 1º.) y 4º.) del artículo 215 y prestar fianza a favor del estado de la República de Guatemala, por el monto que dentro del tercer día de solicitado fije el Registro Mercantil, que no será menor del equivalente en quetzales de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 50,000.00). El silencio del Registro Mercantil implica la fijación del monto mínimo.”

Artículo 223. SOCIEDADES IRREGULARES, establece: “Las sociedades no inscritas en el Registro Mercantil, aun cuando se hayan exteriorizado como tales frente a terceros, no tienen existencia legal y sus socios responderán solidaria e ilimitadamente de las obligaciones sociales.”.

Artículo 334. OBLIGADOS AL REGISTRO, establece: “Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional: 1º. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más. 2º. De todas las sociedades mercantiles. 3º. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos. 4º. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes. 5º. De los auxiliares de comercio. La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento. El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.”

Causa

Los responsables de las cajas chicas de las unidades administrativas y el encargado del fondo rotativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, no verificaron la legalidad de los proveedores al adquirir los bienes y servicios.

Efecto

Carencia de transparencia en la realización de gastos, por efectuar negociaciones con proveedores no inscritos legalmente.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar las instrucciones al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, para que establezca y comunique a todo el personal de la comuna que se deben realizar negociaciones con proveedores legalmente inscritos en los registros correspondientes.

Hallazgo No. 6**Compras al crédito por medio del fondo rotativo****Condición**

Al revisar los aspectos formales de la factura serie "A" No.0841 de fecha 03/04/2017 por dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco quetzales con 00/100 (Q.2,455.00), sobre la adquisición de bienes, se determinó la generación de crédito, derivado de la emisión del recibo de caja No. 0347 de fecha 28/04/2017 por parte del proveedor, de la misma forma la carencia del recibo de caja sobre la factura serie "B" No.0154 de fecha 02/05/2017 por cuatro mil seiscientos cincuenta quetzales con 00/100 (Q4,650.00). (Páginas 107, 108 y 110)

Criterio

El Acuerdo de Concejo COM42-2014, Aprobación del Manual de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, establece en la literal g): “Prohibidas las compras al crédito.”

Causa

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y encargado del fondo rotativo, incumplieron con las disposiciones del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- y Manual de Fondo Rotativo el realizar el pago en forma posterior a la adquisición incurriendo en crédito.

Efecto

Riesgo de no contar con disponibilidad financiera ante gastos urgentes.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar las instrucciones al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, y este a la vez a al encargado del fondo rotativo y responsables de las unidades administrativas para que eviten incurrir en crédito bajo la modalidad del fondo rotativo.

Hallazgo No.7**Bienes adquiridos por montos mayores****Condición**

Al observar el total de la factura cambiaria serie “A” número 0137 de fecha 14/06/2017 por siete mil doscientos cincuenta quetzales con 00/100 (Q.7,250.00) y cheque emitido número 001349301 de la misma fecha, se determinó que el monto de las erogaciones debió haber sido efectuado por medio de orden de compra. (Páginas 98 y 100)

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- en el numeral 4.6.1 Características del Fondo Rotativo, establece en la literal d): “Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá a través de orden de compra.”

El Acuerdo de Concejo COM42-2014, Aprobación del Manual de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, establece en la literal m): “Monto máximo para pago de facturas será de Q.7,000.00)”

Causa

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal y encargado del fondo rotativo al autorizar el cheque mediante las firmas consignadas, no se percatan de verificar la modalidad de compra y monto desembolsado, valor que resulta contradictorio respecto al que describe en el manual de fondo rotativo y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-.

Efecto

Riesgo de continuar con la realización de compras por montos mayores, a través del fondo rotativo.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe indicar dentro de la actualización de las disposiciones del Manual de Fondo Rotativo, para conocimiento del Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, encargado y responsables de las unidades administrativas, a efecto de efectuar compras conforme al monto máximo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- respecto al fondo rotativo.

Hallazgo No. 8

Publicación extemporánea en GUATECOMPRAS

Condición

Al verificar la publicación efectuada en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, la factura sin serie número 234-698908HYG de fecha 24/03/2017 por ochocientos setenta y ocho quetzales con 43/100 (Q.878.43) fue publicada posteriormente. (Páginas 103 y 106)

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y reformas, artículo 43. Modalidades específicas, en el segundo párrafo de la literal a) establece: “La compra de baja cuantía se realiza bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública. Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.”

El Acuerdo de Concejo COM42-2014, Aprobación del Manual de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, establece en la literal t): “Publicar en GUATECOMPRAS el gasto”

Causa

Los responsables de las cajas chicas de las unidades administrativas trasladan en forma extemporánea al encargado del fondo rotativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, los documentos sujetos de liquidación para reintegro.

Efecto

Carencia de transparencia al publicar en forma extemporánea los documentos.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar las instrucciones a los responsables y encargado de la administración de recursos financieros que integran el fondo rotativo, para que los documentos de legítimo abono sean entregados para efectos de liquidación en forma inmediata y pueda publicarse como lo establece la ley.

Hallazgo No. 9**Liquidaciones sobrepasaron el límite de porcentaje máximo de reintegro y monto original asignado al fondo rotativo****Condición**

Al verificar las liquidaciones número tres y cuatro presentadas en fecha 12/06/2017 por dieciocho mil quinientos noventa y nueve quetzales con 87/100 (Q.18,599.87) y en fecha 26/06/2017 por cinco mil novecientos cincuenta y cinco quetzales con 19/100 (Q.5,955.19), se estableció que sobrepasaron el porcentaje establecido para reembolso. (Páginas 84, 95, 109, 113 y 114)

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- en el numeral 4.6.1 Características del Fondo Rotativo, establece en la literal d): “Los fondos no podrán exceder de un monto de QUINCE MIL QUETZALES (Q.15,000.00), con el cual se podrán adquirir bienes o contratar servicios hasta por un valor de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) en cada compra; si se requiere de una cantidad mayor deberá a través de orden de compra.”

Numeral 4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos, establece en la literal a): “Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.”

El Acuerdo de Concejo COM42-2014, Aprobación del Manual de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, establece en la literal q): “Presentar facturas a liquidar cuando el monto de todas representen el 25% del monto asignado al fondo rotativo, y 10% para cajas chicas.”

Causa

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, no ha establecido la manera en que deben liquidar los documentos de legítimo abono para el reintegro respectivo.

Efecto

Riesgo de acumular documentos de legítimo abono y generación de iliquidez ante gastos de carácter urgente.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe incluir dentro de las disposiciones del Manual de Fondo Rotativo las fechas límites para que los usuarios del fondo citado realicen la entrega y liquidación de facturas en tiempo efectivo y el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, verifique el cumplimiento.

Hallazgo No. 10

Facturas liquidadas y vales no reunieron requisitos legales y formales

Condición

Al verificar los vales y varias facturas, entre ellas las inmersas a las liquidaciones número tres y cuatro de fecha 12 de junio y 26 de junio de 2017, se determinaron diversas inconsistencias en anverso y reverso de los documentos, conforme las

disposiciones del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal - MAFIM- y Manual de Fondo Rotativo, tales como:

- a) Vale sin aspectos formales y de soporte (Pág.89)
- b) NIT incorrecto de la municipalidad (Pág.90)
- c) Cálculo aritmético erróneo (Pág.90, 92, 107 y 110)
- d) Total expresado en letras (Pág.90 y 103)
- e) Documento no legible (Pág.90 y 103)
- f) Vencimiento de la vigencia de la factura (Pág.90 y 110)
- g) Número de factura ajeno al correlativo autorizado (Pág.92)
- h) Recibo de caja que ampare el pago (Pág.92, 98 y 110)
- i) Justificación amplia del gasto (Pág.96, 101, 102, 107 y 110)
- j) Detalle de bienes y resultado del cálculo aritmético incorrecto (Pág.96)
- k) Sello de “cancelado” por el proveedor o datos generales del cobrador y palabra “cancelado”. (Pág.96)
- l) Vo.Bo., sobre recepción conforme por la misma persona (Pág.101)
- m) Monto expresado en moneda extranjera (Pág.103)
- n) Precio unitario no expresado (Pág.103)
- o) Nombre, firma no coinciden con el nombramiento aprobado, número de cheque, liquidación y fecha de igual forma no coinciden. (Pág.104)
- p) Cálculo de unidades por precio unitario (Pág.107)
- q) Generación de crédito (Pág.107)
- r) Frase de régimen al cual pertenece el proveedor (Pág.110)
- s) Emisión de la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR- (Pág.1110)
- t) Total expresado en letras diferente al expresado en números (Pág.110)

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la Republica, Código Municipal, artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece en la literales (...) h) Recaudar, administrar, controlar

y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley., y j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos.”

El Acuerdo de Concejo COM42-2014, Aprobación del Manual de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Altho Colima, Guatemala, establece en la literal j): “Solicitar vale de fondo rotativo al requerir efectivo.”, literal k): “Al momento de adquirir un bien o servicio, verificar los aspectos formales y legales del documento.”, literal l): “La factura debe tener consignada la frase “Cancelado”.”, literal m): “Monto máximo para pago de facturas será de Q7,000.00.”, y literal r): “Observar todos los aspectos legales y formales de las facturas a liquidar.”

Causa

Los responsables de las cajas chicas de las unidades administrativas y el encargado del fondo rotativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, no verifican los aspectos legales y formales que deben reunir los documentos de legítimo abono sujetos a liquidación.

Efecto

Riesgo de liquidar documentación falsificada y sujeta de diversas obligaciones tributarias.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe implementar dentro del contenido del manual de fondos rotativos, las disposiciones específicas que deben reunir los documentos de legítimo abono, y girar las instrucciones para que los responsables y encargado de la administración de recursos financieros verifiquen los aspectos fundamentales de las facturas al momento de la recepción.

Conclusión

El sistema de control interno que actualmente se emplea para la administración del fondo rotativo es deficiente, debido al incumplimiento de normativas internas y externas por los usuarios del sistema sobre la gestión del fondo rotativo, además de la discontinuidad por parte de la máxima autoridad al no actualizar el contenido específico del manual del fondo citado, ya que dentro de dicho instrumento normativo deben definirse en forma clara las políticas, normas y procedimientos, que garanticen el adecuado desarrollo y desenvolvimiento administrativo de los responsables, encargado y usuarios del fondo, si y solo sí, el Concejo Municipal gire las instrucciones a la unidad competente para la supervisión continua de las labores y funciones que ejerce el personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y unidades administrativas en la gestión de valores que integran al fondo referido.

Se agradece la atención a la presente.

Su servidor,



Lic. Carlizo Dermeta Bacio Loto

Contador Público y Auditor

Colegiado 0001001-01

Socio-Director



CONCLUSIONES

1. El situado constitucional contribuye con el desarrollo de las actividades que realizan en las municipalidades, mientras los ingresos propios que perciben complementan los recursos financieros para contribuir con la realización del bien común, dentro de la estructura organizacional el concejo municipal dictamina las ordenanzas y reglamentos para proteger los intereses municipales, y los mandos medios y operativos compuestos por funcionarios y trabajadores municipales respectivamente atienden las normativas dictaminadas para la óptima ejecución de labores.
2. La utilización del control interno gubernamental es primordial como medio técnico porque fortalece y estandariza la estructura institucional, y es respaldado por las diversas normativas que le integran al orientar a los usuarios del mismo al momento de realizar las actividades laborales, del mismo modo el control contribuye con los objetivos definidos en las entidades, si y solo si, la máxima autoridad, se comprometa a contribuir con el fortalecimiento, al igual es indispensable el trabajo desempeñado por el consultor al informar sobre los resultados que internamente afectan.
3. La creación del fondo rotativo de la dirección de administración financiera integrada municipal es indispensable en la administración de la comuna, siempre y cuando el sistema de control interno se utilice, porque minimiza el costo de los procedimientos burocráticos inmersos y garantiza la disponibilidad del recurso financiero por la característica de ser reembolsable, el fin primordial es cubrir las compras de bienes y servicios urgentes.
4. Las etapas de la consultoría y manera en que fueron ejecutadas por el Contador Público y Auditor, demuestra que el trabajo requiere de constante supervisión por las autoridades de la municipalidad.

RECOMENDACIONES

1. Los miembros de concejos municipales deben continuar con la realización del bien común, lo cual se conserva al crear o implementar nuevas políticas de ordenanza y reglamentación interna, de la misma forma cumplir con las normativas que promulga la Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales, a efecto de evitar desfavorecer los intereses municipales y garantizar el uso de los recursos públicos.
2. La dirección de administración financiera integrada municipal y las unidades administrativas que integra la comuna, deben conocer, implementar y cumplir con las normativas referentes al control interno gubernamental, con el objeto de aplicar los mecanismos sobre los diversos criterios legales y técnicos que se presenten en el desarrollo de las actividades, para que de forma razonable las categorías y componentes surtan efectos de manera objetiva que contribuye a los intereses municipales.
3. Administrar los recursos financieros con los que cuenta el fondo rotativo de la dirección de administración financiera integrada municipal, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normativas internas y externas debido a la competencia de funciones que la caracteriza.
4. Implementar la metodología que en conjunto presentó el consultor sobre la elaboración del sistema de control interno, para que las políticas, normas y procedimientos en forma paulatina se ajusten a las actividades que realizan los responsables y encargados al momento de efectuar erogaciones a través del fondo rotativo, y que la máxima autoridad contribuya con la evaluación e incluso seguimiento de los distintos factores que tengan la tendencia de dar paso a los diferentes riesgos de control.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala 31 de mayo de 1985 y las Reformas.
2. Asociación de Investigación y Estudios Sociales, Revista Momento. Año 28 No. 1, 2013, Serie: Ciencias Sociales. Aporte Constitucional para las municipalidades, Konrad Adenauer Stiftung. 20 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97, Reglamento y Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92, Reglamento y Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Municipal. Decreto 1-87 y Reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Municipal. Decreto 12-2002 y Reformas.
7. Contraloría General de Cuentas. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002 y Reformas.
8. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo Número 09-03. Guatemala. 36 p.
9. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Acuerdo Ministerial Número 86-2015. Año 2015. Guatemala. 196 p.

10. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª Edición, Acuerdo Ministerial Número 291-2012. Guatemala, Guatemala, Año 2013. 302 p.
11. ZIEGLER, Kell. Auditoría Moderna. México, D.F. Compañía Editorial Continental, 1987. 122 p.

WEB-GRAFÍA

12. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Guatemala. (Noviembre 2017) Recuperado de <https://www.ccpa.org.gt/cnew/quienes-somos/historia/>
13. Contraloría General de Cuentas. Guatemala (Noviembre 2017) Recuperado de https://www.contraloria.gob.gt/INICIO_CGC.html#
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala. (Noviembre 2017) Recuperado de <https://www.minfin.gob.gt/index.php/acerca-del-ministerio-historia>