

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**“Análisis de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates,
Izabal, ubicada en la calle 15 de septiembre de la cabecera municipal”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Jackelin Hojana Roque Monroy

Zacapa, abril 2015

**“Análisis de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates,
Izabal, ubicada en la calle 15 de septiembre de la cabecera municipal”**

(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Jackelin Hojana Roque Monroy

Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa, (**Tutor**)

Lic. Oscar René Morales Calderón, (**Revisor**)

Zacapa, abril 2015

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cóbar

Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Lic. César Fernando Orellana Paíz

Coordinador

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Licda. Kárin Yanira Monroy Recinos

Examinadora

Lic. Edwin Raúl Cabrera Mejía

Examinador

Lic. Omar Alexander Aldana Portillo

Examinador

Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa

Asesor

Lic. Oscar René Morales Calderón

Revisor

REF.:C.C.E.E.0041-2015

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 14 DE ABRIL DEL 2015
SEDE ZACAPA**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Carlos Guirola De la Rosa, tutor y Licenciado Oscar Morales Calderón, revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "Análisis de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, ubicada en la calle 15 de septiembre de la cabecera municipal", Presentado por él (la) estudiante Jackelin Hojana Roque Monroy, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.1418, de fecha 21 de febrero del 2015; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Nombre completo del tutor:	Carlos Rolando Guirola De la Rosa
Título:	Licenciado en administración de empresas
Colegiado No.	9236
Dirección:	Barrio San Marcos, Zacapa
No. Teléfono Of.	59209532
No. Teléfono Cel.	59309760
E-Mail	cguirola@gmail.com

Zacapa, 29 de noviembre de 2014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría.
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Análisis de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, ubicada en la calle 15 de septiembre de la cabecera municipal**" realizado por el estudiante: **Jackelin Hojana Roque Monroy**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de setenta y nueve (79) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Carlos Rolando Guirola De la Rosa.
Administrador de Empresas

c.c. archivo

Nombre completo del revisor: Oscar René Morales Calderón
Título: Licenciado en administración de empresas
Colegiado No. 12245
Dirección: Colonia San José Las Flores, Zacapa
No. Teléfono Of. 79578686
No. Teléfono Cel. 59514998
E-Mail moralesupana@gmail.com

Zacapa, 10 de Enero de 2015

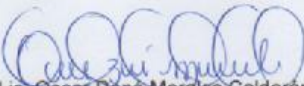
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría.
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Análisis de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, ubicada en la calle 15 de septiembre de la cabecera municipal**" realizado por la estudiante: **Jackelin Hojana Roque Monroy**, de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecermee para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Oscar René Morales Calderón
Administrador de Empresas

c.c. archivo



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 476.2015

*El infrascrito Secretario General EMBA. Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **Jackelin Hojana Roque Monroy** con número de carné 201405801, aprobó con **76 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintiuno de febrero del año dos mil quince.*

Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil quince.

Atentamente,



M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico



Vo.Bo. EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General

Pamela R.
cc. Archivo.

Dedicatoria

- A Dios:** Por ser el salvador de mi vida y mi amigo fiel, por llenarme de sus ricas y abundantes bendiciones y permitirme llegar a la meta, sin Él no fuera posible.
- A mis padres:** Carlos E. Roque Leiva y Fidelia M. Monroy Sanchinel, por ser las mayores bendiciones de mi vida, darme siempre su amor. Especialmente a mi madre quien ha sido mi gran ejemplo a seguir, por su apoyo incondicional y su gran esfuerzo para que yo llegue a mi meta. Gracias por darme la mejor herencia.
- A mi hija:** Evelin Daniela, mi gran bendición y mi mayor motivo para vivir y superarme cada día. Que mi esfuerzo sea un motivo para superarse.
- A mi hermano:** Germain, por su gran apoyo y amor, que este logro le impulse a alcanzar sus metas.
- A la universidad:** Universidad de San Carlos de Guatemala CUNORI y Universidad Panamericana, por abrirme sus puertas y brindarme los conocimientos necesarios para mi formación profesional.

Agradecimientos

A toda mi familia.

Gracias a cada uno por su cariño, comprensión y compartir conmigo los momentos importantes de mi vida.

A mis amigos.

Por brindarme su amistad y compartir conmigo a lo largo de mi vida.

**A mis compañeros
de estudio.**

Con quienes a lo largo de mi vida estudiantil compartimos conocimientos y momentos agradables que forman un grato recuerdo en mi vida.

A mis formadores:

Quienes sembraron la semilla del saber en mi persona.

Tabla de Contenido

	No. Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
1 Marco teórico	1
1.1. Definición de auditoría	1
1.2 El Control interno en las instituciones del sector público	4
1.3 Gobierno	6
1.4 Municipalidad	8
1.5 Plan	13
1.6 Presupuesto	13
1.7 Plan operativo anual	15
Capítulo 2	
2 Planteamiento del problema	16
2.1. Título de la investigación	17
2.2. Justificación	17
2.3. Objetivos	17
2.3.1. Objetivo General	17
2.3.2. Objetivos Específicos	17
2.4. Alcances y límites	18
2.4.1. Alcances	18
2.4.2 Límites	19
Capítulo 3	
3 Metodología	20
3.1. Tipo de investigación	20

3.2.	Sujeto de investigación	20
3.3.	Instrumentos	21
3.4.	Cuestionario al personal de la DMP	22
3.5.	Procedimiento	22
3.6.	Diseño de la Investigación	23

Capítulo 4

4	Aporte	24
4.1.	Municipalidad	24
4.2.	Universidad	24
4.3.	Guatemala	24

Capítulo 5

5	Análisis de resultados	25
----------	-------------------------------	----

Capítulo 6

6	Resultados de la investigación	39
6.1	Resultados de la entrevista dirigida al Alcalde	39
6.2	Resultados de la entrevista dirigida al personal y Director de la AFIM	41
6.3	Resultados de la entrevista dirigida al encargado de presupuesto	46
6.4	Resultados de la entrevista dirigida al personal de la DMP	49
	Papeles de trabajo de la revisión efectuada	52

	Conclusiones	75
--	---------------------	----

	Referencias bibliográficas	76
--	-----------------------------------	----

	Propuesta	80
--	------------------	----

	Cronograma	84
--	-------------------	----

Anexos del Anteproyecto	85
Anexo 1 Evaluación Integral	86
Anexo 2 Diagnóstico	95
Anexo 3 Entrevista dirigida al Alcalde Municipal	102
Anexo 4 Entrevista dirigida al personal y Director de la AFIM	104
Anexo 5 Entrevista dirigida al personal de la DMP	111
Anexo 6 Ejecución de la propuesta	114

Lista de tablas

	No. página
Tabla 1 guía de entrevista al alcalde municipal	39
Tabla 2 guía de entrevista al personal y Director de la AFIM	41
Tabla 3 guía de entrevista al auxiliar de presupuesto	46
Tabla 4 cuestionario practicado al personal y Director de la DMP	49
Tabla 5 Evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos	52
Tabla 6 Evaluación de Proyectos POA – Presupuesto	53
Tabla 7 Análisis comparativo de los grupos de gasto 1 y 2	57
Tabla 8 Cédula de revisión de facturas de los grupos 1, 2 y 3	60
Tabla 9 Evaluación de facturas del fondo rotativo	67
Tabla 10 Evaluación facturas de arrendamiento de maquinaria	69
Tabla 11 Cuestionario de evaluación del control interno	72
Tabla 12 Costo beneficio de la propuesta	82
Tabla 13 Cálculo de sanciones	117

Lista de figuras

	No. Página
Figura 1 Organigrama de la estructura orgánica del módulo de la DAFIM	89
Figura 2 Organigrama de la Municipalidad de Los Amates	93

Resumen

Para el desarrollo de la presente investigación denominada Práctica Empresarial Dirigida –PED-, se realizó un análisis del presupuesto correspondiente al año 2014, para determinar si el saldo asignado fue el ejecutado, si se le da el tratamiento adecuado de conformidad con las leyes, normas y procedimientos establecidos. Así mismo si los proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual fueron ejecutados. Además de ello fueron evaluados expedientes de pago con el fin de verificar el cumplimiento de las normas de control interno gubernamental.

Durante el desarrollo de la auditoría se aplicaron técnicas de recopilación de información que dieron como resultado algunas deficiencias, entre los hallazgos más relevantes encontrados se puede mencionar que no se cuenta con un plan anual de compras, más del 50% de los proyectos incluidos en el POA no fueron ejecutados, también se determinó que la institución no cuenta con la suficiente documentación de respaldo por los egresos efectuados.

Dentro de la municipalidad el problema que mayor incidencia se presentó en la ejecución de egresos son todas las compras no presupuestadas, debido a la carencia de un manual que permita realizar una priorización más efectiva de las mismas y con ello requerir todo aquello que estrictamente sea necesario sin excederse en los gastos y generar con ello desequilibrios económicos-financieros.

Para solucionar parte de la problemática antes mencionada se le propone a la municipalidad la implementación de un **“Manual de Control Interno de Ejecución Presupuestaria”**, herramienta que se considera necesaria para llevar a cabo una mejor ejecución, proporcionando lineamientos de control y fiscalización, también se incluye una guía para la elaboración del plan anual de compras, por medio de ella se pueden proyectar las diferentes erogaciones a realizar tanto en tiempo determinado, tipo de gasto, modalidad de compra, etc., ayudando a realizar un presupuesto acorde a las necesidades y a la realidad, produciendo con ello transparencia en la administración de recursos, optimización de los mismos, mejores productos, etc.

Introducción

La municipalidad de Los Amates es una institución semiautónoma del estado, destinada exclusivamente a invertir su presupuesto en el desarrollo de las comunidades del municipio, con el propósito de generar el desarrollo necesario que permita a sus habitantes mejorar su calidad de vida y de ser posible la erradicación de la pobreza. Además es una institución generadora de empleo y de apoyo a la educación de las comunidades, especialmente a la educación de la niñez y adolescencia, en quienes está cifrado el porvenir de la sociedad.

Los recursos que la municipalidad de Los Amates administra, son producto de los pocos arbitrios que recauda, de acuerdo al presupuesto de ingresos, Impuesto Único Sobre Inmuebles, del aporte constitucional, del porcentaje correspondiente a la distribución de utilidades que la Empresa Portuaria de Izabal le asigna anualmente. Pero, esos ingresos deben ser presupuestados y ejecutados de manera austera y priorizando los gastos más elementales y de mayor provecho, de forma que alcancen para cubrir los diversos gastos que la municipalidad tiene que llevar a cabo durante el año, de manera que no sea necesario el endeudamiento.

El objetivo principal de la presente investigación es realizar un análisis a la ejecución presupuestaria de egresos correspondiente al ejercicio 2014, para verificar la manera como esos recursos se invierten y si para ellos se cuenta dentro de la municipalidad con la infraestructura legal que dé confiabilidad a dichos gastos.

El período que se necesitó para realizar la Práctica Empresarial Dirigida fue del 17 de mayo al 29 de noviembre de 2014, con un enfoque dirigido hacia la ejecución del presupuesto de egresos 2014, para determinar las principales deficiencias plantear soluciones. Por tal razón, en el presente documento se incluye una serie de recomendaciones y lineamientos técnicos que permitan llevar a cabo los diferentes procedimientos necesarios en la ejecución del presupuesto. De tal forma que fortalezca el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la

municipalidad. Para la formulación de la propuesta, se tomó como base la información primaria obtenida de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, unidad encargada del proceso presupuestario municipal.

La conclusión de la investigación fue proponer un manual de control interno para la ejecución presupuestaria de egresos.

El capítulo 1 contiene una serie de conceptos y definiciones que dan los conocimientos necesarios para realizar la investigación. El capítulo 2 contiene el planteamiento del problema sujeto a estudio, la justificación, los objetivos, alcances y limitaciones de la investigación. En el capítulo 3, se plantea la metodología del tipo de investigación, sujetos, personas y unidades de análisis. El capítulo 4 contiene los aportes que se dejaron con la elaboración de dicha evaluación, y los capítulos 5 y 6 incluyen un análisis de la investigación y el resultado obtenido con la aplicación de las técnicas de recopilación de información.

Capítulo 1

1. Marco teórico

Antes de empezar a trabajar en el desarrollo del Análisis de la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, es necesario definir los siguientes conceptos:

1.1 Definición de auditoría

Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros. (Pérez, 2001)

1.1.1. Tipos de auditoría

Las auditorías caen en tres grandes categorías: 1) auditoría de los estados financieros, 2) auditorías de cumplimiento y 3) auditorías operacionales.

1.1.2. Auditoría financiera o de estados financieros

La auditoría financiera o de estados financieros abarca el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujos de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normalmente la realizan firmas de contadores públicos certificados. Entre los usuarios figuran los siguientes: ejecutivos, inversionistas, banqueros, acreedores, analistas financieros y organismos gubernamentales (Whittington O. Ray & Kurt Panny, 2005).

1.1.3. Auditorías de cumplimiento

La realización de la auditoría de cumplimiento depende de la existencia de datos verificables de criterios o normas reconocidas, como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización. Un ejemplo de auditoría de cumplimiento es la revisión periódica de los bancos por análisis contratados, y los departamentos del Estado. En estas auditorías se mide el cumplimiento de las leyes y regulaciones bancarias, así como de las normas tradicionales de una práctica correcta.

1.1.4. Auditorías operacionales

La auditoría operacional es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño. Por ejemplo, puede evaluarse la eficacia de las operaciones del departamento de recepción de materiales en una compañía manufacturera, es decir, si realiza las metas y tareas encomendadas. También puede juzgarse la eficiencia del desempeño, es decir el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles. Los criterios de ambos parámetros no están definidos claramente en los principios de contabilidad y tampoco en muchas leyes y regulaciones, por eso en una auditoría operacional tiene a requerir juicio más subjetivo que la de los estados financieros o de cumplimiento. Por ejemplo a veces los auditores se ven obligados a establecer criterios cuantificables para medir la eficacia o la eficiencia del departamento. (Whittington, et al 2005).

1.1.5. Auditoría gubernamental

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, ya que ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesionales del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de auditoría gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten de carácter interno y externo en todas las entidades del sector publico guatemalteco, asimismo son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de auditoría gubernamental. (Manual de auditoria gubernamental).

1.1.6. Auditoría interna

El *Institute of Internal Auditors*, define la auditoría interna como:

“Una actividad objetiva de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder”. . (Whittington, et al 2005).

La auditoría interna forma parte de la estructura organizativa de la empresa y debe estar ubicada organizacionalmente a un nivel jerárquico, que le permita cumplir con los objetivos que se le asignan.

La auditoría interna debe mantener independencia con relación a las actividades que audita, por lo tanto, cuando la auditoría interna se involucra en el proceso operativo deja de realizar funciones de auditoría interna y se convierte en una contraloría, control de calidad, supervisión, etc.

1.2. Control interno en las instituciones del sector público

“El control interno es un proceso efectuado por el concejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos, comprendidos en una o más de las siguientes categorías.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas institucionales”.

De acuerdo al marco conceptual de control interno el control interno es: “Un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales comprendidos en la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables”. (CGC, 2006).

1.2.2. Responsables por el control interno

El control interno representa el contexto institucional. Por esto, dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones:

- La Gerencia (ministros, directores, rectores, etc.)
- Ejecutivos financieros
- Comité de auditoría
- Comité de finanzas
- Área jurídica
- La auditoría interna
- Los funcionarios públicos
- La Contraloría General de Cuentas
- Los auditores independientes
- Autoridades (ejecutivas, legislativas)

1.2.2. Contraloría General de Cuentas

Como órgano rector del control gubernamental, la Contraloría General de Cuentas es responsable por establecer normas generales de control interno (NGCI) que permitan:

- a) A cada ente público, definir su propio ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
- b) Asesorar en la implantación de las Normas Generales de Control Interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas que sean contratadas para fortalecer el control interno.
- c) Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público.

1.2.3. Normas de control interno gubernamental

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, por que ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituye un medio para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo. Las normas del sector gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditoría de carácter interno y externo en todas las entidades de sector público guatemalteco, así mismo son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de auditoría gubernamental. (CGC, 2006).

1.3. Gobierno

Es una entidad, la cual tiene a su cargo la dirección y funcionamiento del Estado en acción y las personas encargadas de dirigirlo. En este sentido amplio, gobierno equivale a decir “gestión político administrativa de la comunidad”, así, serán actos de gobierno tanto los del poder legislativo (parlamentos, congreso), como cualquier acto del poder judicial o del ejecutivo. Ello expresa el carácter general y objetivo del fenómeno de la conducción y administración de las grandes comunidades clasistas y de sus intereses. (Molina, 2010).

1.3.1. Administración pública

Administración se deriva del latín administrare:

“A”= a

“Ministrare”= “servir”

La palabra pública hace alusión a lo público o población.

Administración pública, entonces significa prestar servicios públicos u obras de interés colectivo socioeconómico, para satisfacer las necesidades de la población. En un sentido más restringido, la administración pública es la actividad total funcional del estado en manos del gobierno, para alcanzar sus fines para materializar en obras los ideales y programas políticos.” (Molina, 2010).

1.3.2. Organización administrativa del gobierno

Considerando en su totalidad, el estado se compone de órganos, y cada uno se subdivide en más órganos. El conjunto de los órganos administrativos conforman la estructura del estado, que es la organización jurídica de la comunidad fundamentada en el poder público, poder del estado o poder político, que según nuestra Constitución vigente, proviene del pueblo y su ejercicio está sujeto a las limitaciones señaladas por la ley. El gobierno de un estado, desarrolla la función administrativa, por lo general, a través de dos categorías de organizaciones que son:

- a) Órganos administrativos centralizados
- b) Órganos administrativos descentralizados (Molina, 2010)

1.3.3. Órganos descentralizados

En la administración indirecta del estado, el poder central delega funciones específicas en órganos con capacidad suficiente para administrarse a sí mismos por una persona jurídica pública, creada para el efecto.

En Guatemala domina la confusión en cuanto a las condiciones para la descentralización y leyes incluyen preceptos que comúnmente consideran la existencia de entidades, descentralizadas, autónomas y semiautónomas y de naturaleza similar. Lo determinante de una verdadera descentralización que el órgano descentralizado haya sido nombrado por el Ejecutivo, no se encuentra sometido a aquel, además debe procurar sus ingresos y decidir sobre la forma de emplearlos. (Molina, 2010).

1.3.4. Gobiernos locales

Son las unidades de gobierno que ejercen competencia independiente en las diversas jurisdicciones, urbanas o rurales, del territorio de un país, en Guatemala corresponden a los gobiernos municipales, pueden incluir empresas adscritas y entidades descentralizadas.

1.3.5. Municipios

Son las entidades de carácter autónomo, subordinadas al orden jurídico constitucional del Estado, cuya finalidad es el bien común local y dentro de este y en forma primordial, la atención de las necesidades básicas de su jurisdicción, tanto de la ciudad como de su radio rural.

- a) A cada ente público, a definir su propio ambiente y estructura de control interno, basado en la complejidad, el ámbito de las operaciones, y las circunstancias presupuestarias propias de las mismas.
- b) Asesorar en la implantación de las normas generales de control interno, así como en la aplicación de las recomendaciones que emita la unidad de auditoría interna y las firmas privadas que sean contratadas, para fortalecer el control interno.
- c) Evaluar periódicamente la existencia, implantación y actualización de los sistemas operacionales, y el control interno en todos los entes que conforman el sector público. (Molina, 2010).

1.4. Municipalidad

Municipalidad es la corporación autónoma integrada por el alcalde y por los síndicos y concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio, de conformidad con la ley de la materia, que ejerce el gobierno y la administración de los intereses del municipio. Tiene su sede en la cabecera del distrito municipal, y es el órgano superior deliberante y de decisión de los asuntos municipales. (Código Municipal, artículo 6).

Los municipios de la república de Guatemala son instituciones autónomas. Entre las funciones les corresponde:

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

1.4.1. Finanzas municipales

Las finanzas del municipio comprende el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio. (Código Municipal, artículo 99).

1.4.2. Ingresos del municipio

- a) Constituyen ingresos del municipio los siguientes:
- b) Los provenientes del aporte que por disposición constitucional que el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio;
- c) El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del municipio;
- d) Las donaciones que se hicieren al municipio;
- e) Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- f) El producto de arbitrios, tasas y servicios municipales;
- g) El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o tengan su sede en el mismo.
- h) Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- i) Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- j) Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignados en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k) Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- l) Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;
- m) Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- n) Los provenientes de las donaciones;
- o) Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- p) El precio de la venta de bienes inmuebles;
- q) El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles;
- r) El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y

- s) Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales. (Código Municipal, artículo 99).

1.4.3. Recaudación

Función de cobro de los distintos tributos. Órgano que tiene encomendada legalmente dicha función.

1.4.4. Impuestos

Con respecto a impuestos el manual de administración financiera (MAFIM) (2004), comprenden todos aquellos impuestos que gravan la propiedad de bienes muebles e inmuebles, clasificados en los siguientes grupos:

- Sobre tenencia de patrimonio
- Impuestos varios municipales
- Otros impuestos directos

El Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas (2012), define como impuesto el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

1.4.5. Servicios públicos municipales

La municipalidad tiene como fin primordial la prestación y administración de los recursos públicos de las poblaciones bajo su jurisdicción territorial, básicamente sin perseguir fines lucrativos, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, mejorarlos y regularlos, garantizado su funcionamiento eficiente, seguro, continuo, cómodo e higiénico a los habitantes y beneficiarios de dichas poblaciones, y en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. (Código Municipal, artículo 30).

1.4.6. Base legal para municipalidades

Las siguientes normas y leyes regulan o tienen relación con el proceso presupuestario de la municipalidad y sus empresas, por lo que es obligatorio que las autoridades y funcionarios municipales la conozcan y las cumplan en el desarrollo de su gestión.

1.4.7. Constitución Política de la República de Guatemala

Es la ley fundamental o carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, estableciendo la autoridad y garantizando la libertad. Sus artículos 237, 253 al 262 regulan aspectos propios de la municipalidad y sus empresas.

1.4.8. Código Municipal, Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República

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. Con relación a esta Ley en materia de presupuesto, es necesario conocer los artículos 88, 95, 97, 98 y del 125 al 135.

1.4.9. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento

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.

1.4.10. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento

Es el instrumento legal que norma la función fiscalizadora de las entidades públicas, incluyendo las municipalidades y sus empresas, así como los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administra fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia y eficiencia económica de las operaciones así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

1.4.11. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y su Reglamento

Es la ley específica que norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Con relación a las municipalidades y sus empresas, los artículos 46 y 47 de la Ley y 29 del Reglamento regulan los aspectos presupuestarios de estas entidades.

1.4.12. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, segunda edición

El Manual de Administración Financiera (MAFIM, 2004), en este manual se regulan los procesos relacionados con la formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal, así como de la contabilidad integrada gubernamental, tesorería, préstamos y donaciones, así como la organización y funciones básicas de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, establecida su creación en el Artículo 98 del Código Municipal, Decreto No. 12-2002. El fortalecimiento de estos procesos es clave para que la municipalidad y sus empresas ejerzan una administración eficiente, eficaz y transparente.

1.5. Plan

Las siguientes definiciones las encontramos en el Diccionario en línea de la Real Academia de la Lengua Española.

Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encausarla. Escrito en que sumariamente se precisan los detalles para realizar una obra. El que elaboran los técnicos y las administraciones públicas para ordenar la previsión y ejecución de sus respectivos servicios. Recuperado: <http://lema.rae.es/drae/?val=plan>

1.5.1. Procedimientos

Son planes por medio de los cuales se establecen un método para el manejo de actividades futuras. Consisten en secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías de acción no de pensamiento, en las que se detalla de manera exacta en que deben realizarse ciertas actividades. (Koontz, Harol, Weihrich, Heinz, 2011).

1.6. Presupuesto

Computo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación. Cantidad de dinero calculado para hacer frente a los gastos generales de la vida cotidiana, de un viaje, etc. <http://lema.rae.es/drae/?val=presupuesto>

Presupuesto instrumento por medio del cual se determinan y proyectan las fuentes de recursos, que permitirán financiar las autorizaciones máximas de gastos o egresos, para un periodo anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de gobierno y alcanzar sus objetivos y metas, todo ello orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población. El presupuesto a través de la asignación de recursos vincula los programas, subprogramas y proyectos con las actividades sustantivas del Sector Público.

1.6.1. Sistema Presupuestario

El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público que se describen en esta ley y su reglamento. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos regionales e institucionales. (Artículos 7 y 8 Ley Orgánica del Presupuesto).

1.6.2. Presupuesto de ingresos

Los presupuestos de ingresos contendrán la identificación específica de la distinta clase de ingresos y otras fuentes de financiamiento, incluyendo los montos estimados para cada una de ellas. (Artículo 11 Ley Orgánica del Presupuesto).

1.6.3. Presupuesto de egresos

En los presupuestos de egresos se utilizara una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del Sector Público, así como identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector publico, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento. (Artículo 12 Ley Orgánica del Presupuesto).

El presupuesto de cada institución o ente de la administración publica, se estructurara de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas:

- a. Programa
- b. Subprograma

- c. Proyecto
- d. Actividad u obra

1.6.4. Programas

Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.
<http://lema.rae.es/drae/?val=proyecto>

Son el conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos por emplear otros elementos necesarios para llevar a cabo un curso de acción dado. (Koonzt et al. 2011).

1.6.5. Ejercicio fiscal

El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. (Artículo 6 Ley Orgánica del Presupuesto).

1.6.6. Unidad Presupuestaria

Los ingresos de la municipalidad serán previstos y los egresos fijados en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. El presupuesto es uno, y en el deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el financiamiento.

1.7. Plan Operativo Anual

El plan operativo anual de las municipalidades se define como una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico a las acciones que se proponen realizar para un período no mayor de un año. Permite optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de resultados, productos (bienes y servicios) metas trazadas por el gobierno local.

Capítulo 2

2. Planteamiento del problema

La municipalidad es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales. La mayoría de los fondos que maneja provienen del gobierno central. Por ser una entidad pública es fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas, lo que le conlleva a posibles sanciones por incumplimiento de los deberes formales y administrativos relacionados a la administración y ejecución de los recursos.

En la municipalidad de Los Amates, se han detectado situaciones que afectan la ejecución del gasto entre ellas: Falta de cumplimiento del Plan Operativo Anual, los proyectos programados no se ejecutan en su mayoría, débil planificación en cuanto a prioridades lo que ha llevado a no tener control en la ejecución del gasto realizando modificaciones al presupuesto por medio de ampliaciones y transferencias presupuestarias por traslado de fondos de unos programas o proyectos a otros.

De acuerdo al informe de auditoría financiera y presupuestaria, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, presentado por la Contraloría General de Cuentas, se emitieron sanciones de tipo pecuniarias para el señor Alcalde y Concejo Municipal, Directores DMP y DAFIM, por el incumplimiento a las leyes y normas vigentes que regulan las operaciones presupuestarias de egresos, y si no se toman las medidas necesarias a esta situación podrían existir en las próximas auditorías sanciones pecuniarias y hasta de tipo penal.

Enfocado en lo anterior se hace necesario realizar una evaluación del cumplimiento a las normas vigentes, mediante el análisis de la ejecución presupuestaria de egresos, con el objetivo de determinar si se han implementado procedimientos que mejoren la calidad del gasto.

2.1. Título de la Investigación

Análisis de la ejecución presupuestaria de la Municipalidad de Los Amates, ubicada en la calle 15 de septiembre de la cabecera municipal.

2.2. Justificación

En los últimos años se han estado realizando reformas a las leyes y reglamentos, relacionados a la gestión de recursos del estado. La municipalidad por administrar fondos públicos esta obligada a llevar a cabo una mejor planificación y transparencia en el gasto público, todo ello implica el cumplimiento de la normativa legal vigente. Sin embargo existe la carencia de un instrumento que facilite el control de los gastos que se incluyen dentro del presupuesto, por lo que es evidente que podrían existir malas decisiones o peor aún sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas u otras instituciones fiscalizadoras.

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Analizar la ejecución presupuestaria de la municipalidad de Los Amates, Izabal, correspondiente al ejercicio fiscal 2014.

2.3.2. Objetivos específicos

Examinar el plan operativo anual de la institución y su vinculación con el presupuesto 2014.

Evaluar la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2014.

Examinar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la municipalidad de Los Amates.

Evaluar el control interno institucional de la ejecución presupuestaria correspondiente al año 2014.

2.4. Alcances y límites

2.4.1. Alcances

- Espacial

La presente investigación se realizó en la municipalidad de Los Amates, se encuentra ubicada en la calle 15 de septiembre, del mismo municipio, departamento de Izabal.

- Temporal

El proyecto de estudio se realizó del 17 de mayo al 29 de noviembre de 2014. Sin embargo se realizaron algunas revisiones a la ejecución del ejercicio 2013 solo para efectos de comparación.

- Teórica

Los textos utilizados fueron manuales y reglamentos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas así como leyes relacionadas con las municipalidades, las cuales se presentan a continuación:

Constitución Política de la República de Guatemala

Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala

Manuales emitidos y aprobados con el Concejo de la municipalidad de Los Amates

Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público, quinta edición, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas

Guía para la elaboración del POA 2014, emitida por la SEGEPLAN

Normas Generales de Control Interno Gubernamental 2006

2.4.2. Límites

Para la presente investigación no se presentó ninguna limitante.

Capítulo 3

3. Metodología

La presente investigación es de tipo descriptiva, ya que es mediante la utilización de instrumentos legales como: la Constitución Política de la República; el Código Municipal, Decreto 12-2002; Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97; Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 240-98, etc., se busca analizar una serie de procedimientos, los cuales se deben seguir en la administración pública.

Según Hernández (2012), el propósito del investigador es describir situaciones y eventos, es decir, como es y cómo se manifiesta determinado fenómeno y que a su vez miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones y/o componentes del fenómeno a investigar desde el punto de vista científico, describir es medir, por lo que en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independiente, para así describir lo que se investiga.

3.2. Sujetos de la investigación

3.2.1. Personas

- Alcalde Municipal
- Director Financiero
- Cajero
- Asistente de Presupuesto
- Director DMP

3.2.2. Unidades de análisis

- Plan anual de adquisiciones (plan de compras) 2014. Se evaluará con el objetivo de determinar la relación existente entre lo planeado y lo presupuestado, así como lo ejecutado.
- Presupuesto de egresos 2013 y 2014, para determinar el comportamiento de un período a otro, y si se llevó a cabo la correcta ejecución.
- Plan operativo anual –POA- 2014. El análisis comprende la verificación de la correcta vinculación con el presupuesto y su correcta ejecución.
- Informes de auditorías de la Contraloría General de Cuentas 2013. Se verificará para determinar si se han implementado las recomendaciones correspondientes a las deficiencias detectadas.

3.3. Instrumentos

Los instrumentos o técnicas de investigación utilizados correspondientes a cuestionarios, con preguntas cerradas y abiertas, dirigida a los empleados, según los puestos antes mencionados.

3.3.1. Guía de entrevista dirigida al Alcalde Municipal (Ver página. 102)

Entrevista que se compone de ocho preguntas cerradas y abiertas, dirigida al señor Alcalde Municipal, con la cual se pretende determinar el grado de conocimiento que se tiene de la situación por la que atraviesa la institución, y a la vez determinar la voluntad con que se cuenta para efectuar los cambios necesarios. (Anexo No. 3)

3.3.2. Guía de entrevista dirigida al Director de la AFIM y al encargado del presupuesto. (Ver página 104)

Entrevista dirigida al personal de la AFIM de Los Amates, comprende un total de treinta y nueve preguntas cerradas y abiertas, relacionadas a las áreas de presupuesto, ingresos o recaudación y egresos, con la cual se pretende determinar el grado de conocimiento y aplicación de las leyes, políticas, procedimientos administrativos para la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos. (Anexo No. 4)

3.4. Cuestionario (Ver página 111)

Cuestionario compuesto de quince preguntas cerradas y abiertas, relacionadas a la elaboración del POA, evaluación y ejecución, dirigido al director de la DMP, con el cual se pretende determinar el grado de conocimiento de las políticas, procedimientos administrativos para la elaboración del plan operativo anual de la institución. (Anexo No. 5)

3.5. Procedimiento

Para llevar a cabo la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, se hizo necesario realizar las siguientes actividades:

- Selección de la entidad, posteriormente realización de visitas a esta para la obtención de la información general.
- Entrevistas con el director de la AFIM y el Alcalde municipal
- Se requirió información general de la empresa como: Misión, visión, objetivos, valores, estrategias, estructura organizacional.
- Toma de detalles importantes y problemas encontrados durante la elaboración del FODA por área.
- Investigación preliminar para detectar la problemática.

- Elaboración del análisis FODA, para determinar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- Diagnóstico de la empresa y selección del tema de investigación.
- Planteamiento del problema y de la metodología a aplicar.
- Determinación del aporte a dejar a la empresa.
- Recopilación de información relacionada al tema, a través de fuentes bibliográficas.
- Elaboración del marco teórico y fuentes de consulta.
- Redacción de la introducción PED.
- Determinación y aplicación de los instrumentos de investigación a aplicar.
- Realización de pruebas y otros procedimientos de auditoría.
- Descripción de los aportes de investigación.
- Presentación de la propuesta inicial.
- Programación de actividades de investigación.
- Listado de bibliografías de acuerdo a normas APA.
- Presentación del anteproyecto de investigación.
- Elaboración y aplicación de instrumentos.
- Tabulación y presentación de resultados.
- Análisis de resultados y elaboración de conclusiones.
- Ejecución de la propuesta.
- Entrega final de PED.

3.6. Diseño de la Investigación

La presente investigación se diseñó con el objeto de desarrollar una propuesta para la ejecución presupuestaria de la municipalidad de Los Amates, Izabal, donde se buscará identificar los procesos y procedimientos en la formulación y ejecución del presupuesto, con el objetivo de encontrar las debilidades y deficiencias y así poder implementar el presente proyecto.

Capítulo 4

4. Aporte

4.1. Municipalidad de Los Amates

Proporcionar un documento que permita orientar a las autoridades, funcionarios y empleados de la municipalidad, responsables del manejo del presupuesto municipal, con el objetivo de mejorar su gestión administrativa y operativa en el proceso de la ejecución presupuestaria; asimismo facilitar la implementación de procedimientos de control, orientar procesos transparentes implementado normas y procedimientos de ejecución.

Mediante la elaboración de dicho documento se pretende aportar soluciones viables para prevenir futuras sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

4.2. Universidad

Que esta investigación sirva de fuente de consulta para otras personas que realicen trabajos relacionados al tema de presupuesto municipal. Formar parte del banco de tesis y servir de apoyo a otros estudiantes de las diversas carreras pero en especial de Ciencias Económicas.

4.3. Guatemala

Contribuir con cualquier entidad gubernamental guatemalteca que pueda tener acceso a esta información y pueda servir de modelo para la implementación de controles.

Capítulo 5

5. Análisis de resultados

Para realizar el trabajo de campo de la presente Práctica Empresarial Dirigida –PED- se utilizaron tres instrumentos los cuales se analizarán a continuación:

Guía de entrevista dirigida (Ver página 102) al Alcalde Municipal de Los Amates, Izabal. Se efectuó con los siguientes objetivos:

- Determinar el grado de conocimiento que se tiene de la situación financiera de la municipalidad.
- Determinar el grado de interés que se tiene en mejorar la situación actual.
- Conocer las propuestas de mejora que se tiene para el próximo ejercicio fiscal.

Guía de entrevista dirigida (Ver página 104) al personal de la AFIM, de la municipalidad de Los Amates, Izabal. Los objetivos que se pretenden alcanzar son:

- Comprobar el grado de preparación técnica y legal que poseen las personas involucradas en la formulación del presupuesto.
- Conocer los procedimientos llevados a cabo para la ejecución del presupuesto.
- Conocer si existe un plan anual de compras.
- Conocer el ambiente de control interno que existe en cuanto a ejecución de ingresos y egresos.

El cuestionario dirigido (Ver página 111) al Director de la Oficina Municipal de Planificación Municipal y personal de apoyo, de la municipalidad de Los Amates, Izabal. Se realizó con los siguientes objetivos:

- Determinar el nivel de involucramiento en la elaboración del POA.
- Conocer el proceso de preparación e instrumentos utilizados en la elaboración del POA.
- Conocer las capacidades técnicas del personal a cargo de la elaboración del POA.
- Conocer quienes se involucran en la preparación del POA así como su aprobación.

A continuación se presentan los hallazgos encontrados con dichos instrumentos y se comparan con los autores que han escrito sobre el tema.

Robins Coulter (2010), describen la planeación como la definición de los objetivos de la organización, el establecimiento de estrategias para lograr dichos objetivos y desarrollo de los planes para integrar y coordinar actividades de trabajo. Tiene que ver tanto como los fines (qué) como con los medios (cómo). Los planes estratégicos son planes que se aplican a toda la organización y establecen sus objetivos generales. A los planes que abarcan un área operativa particular de la organización se les llama planes operacionales. Estos dos tipos de planes difieren en que los planes estratégicos son amplios, mientras que los operacionales son limitados.

Rodas y Rodas (1998) citan en su libro al prestigioso asesor de empresas, gobiernos e instituciones, James O. Mc Kinsey, con respecto a la aplicación de fundamentos estratégicos al proceso gerencial, descrita en cuatro etapas secuenciales que se diferencian claramente:

- a) “El planeamiento financiero”, consiste en la elaboración de presupuestos anuales y es aplicado por la mayoría de las organizaciones de relevancia.
- b) “El planeamiento basado en el pronóstico”, en el cual se extiende el horizonte temporal de la entidad “más allá del ciclo presupuestario anual.

- c) “El planeamiento orientado hacia el exterior” analiza las tendencias del mercado, la clientela y la competencia.
- d) “Administración estratégica” es una sistematización y extensión interna de los beneficios obtenidos en la tercera fase y conduce a una implantación evolutiva posterior.

Los mismos autores indican que un plan financiero es una estimación del capital que se va a necesitar, o sea los ingresos y los gastos durante los siguientes años. El plan anual debe incluir servicios y objetivos presupuestarios para cada unidad administrativa. El presupuesto debe estar muy detallado y basado en las actividades del plan de trabajo.

La Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- define: “El Plan Operativo Anual –POA- de las municipalidades como el instrumento por excelencia que permite operar las políticas públicas y de gobierno en el municipio”. El POA se deriva del Plan de Gobierno Local –PGL-, la importancia de éste, denominado también plan estratégico institucional es que permite priorizar la problemática a atender por la municipalidad en los cuatro años de gestión. El PGL a la vez se deriva del Plan de Desarrollo Municipal –PDM- éste último quedó inconcluso por falta de personal de Segeplan, el cual asesoraba al personal encargado de la elaboración quedando pendiente de aprobarlo el Concejo Municipal. A raíz de ello no se cuenta con planes y metas claramente definidas, por lo que existe menos compromiso y poca priorización a las problemáticas por parte de las autoridades

La administración municipal se basa en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control) de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. Dentro de la administración municipal se deben fijar metas claras de recaudación y de ejecución financiera en lo que se refiere a gastos de funcionamiento como de inversión para que se logren los objetivos planteados y se logre una satisfacción en la población.

En las entidades públicas las decisiones sobre el presupuesto están delimitadas por leyes, como en el caso de la Constitución Políticas de la República de Guatemala, o bien la Ley Orgánica del Presupuesto que indica los requisitos que debe cumplir el presupuesto de las diferentes instituciones. Además hay otras leyes, acuerdos y manuales, que establecen el destino y manejo del gasto público entre ellas la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público. En el caso de la Municipalidad de Los Amates es el Código Municipal la ley que directamente regula su presupuesto.

A continuación se presentan los hallazgos determinados al momento de la revisión efectuada:

Hallazgo No. 1

Aplicación incorrecta de las cuentas de ingresos

Condición

Se estableció que en el presupuesto de ingresos fueron acreditados ingresos por Q.454,390.75 de la clase 11 Ingresos no tributarios, cuenta 11.04.10.02.04 Arrendamientos de locales 1, cuando debió ser acreditada la cuenta 11.04.10.02.01 Arrendamientos de locales mercado central, ya que ese ingreso pertenece al último rubro indicado. Esta deficiencia también se dio en el año 2013. (Ver tabla No. 5)

Criterio

De conformidad con las Normas de Control Interno Gubernamental, numeral 4.18 “Registros presupuestarios: La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real...” Por su parte, el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, quinta edición, elaborado por la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas, de Guatemala, establece una cuenta para determinado ingreso por concepto del origen

de los fondos, en este caso la cuenta correcta para ser acreditada es la 11.04.10.02.01 Arrendamiento de locales mercado central, ya que los recursos provienen del arrendamiento de locales del mercado municipal o centro de comercio.

Consecuencia

Incorrecta aplicación de la cuenta 11.04.10.02.04. Arrendamiento de locales 1, para el ingreso de cobro de arrendamiento de locales del mercado municipal. La ejecución presupuestaria de ingresos no refleja el origen correcto de los recursos. Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numerales 4 y 9.

Nota aclaratoria: al momento de discutir el hallazgo con los responsables, informaron que ya se están contactando con la mesa de ayuda del Proyecto SIAF, para realizar la corrección dentro del sistema ya que no se puede hacer de forma manual en las instalaciones de la Municipalidad.

Hallazgo No. 2

Plan Operativo Anual desactualizado

Condición

El Plan Operativo Anual de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, fue aprobado por el Concejo Municipal en Acuerdo No. 50-2013, de fecha 19-11-2013, punto QUINTO, en el cual también se aprobó el presupuesto municipal para el ejercicio 2014. Sin embargo, en la ejecución presupuestaria y financiera, se observó que hasta el 30-09-2014, no han sido ejecutados los proyectos, realizándose modificaciones presupuestarias, quedando estos con un saldo cero. Por lo que se debió realizar la respectiva actualización, de conformidad a las modificaciones que ha sufrido durante la ejecución del presente ejercicio. De acuerdo al informe de auditoría financiera y presupuestaria, presentado por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al período 2013, el personal responsable fue sancionado por la misma deficiencia. (Ver tabla No. 6)

Criterio

Incumplimiento a las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores. Incumplimiento a las siguientes leyes y normas: Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, y sus reformas, establece en el artículo 17 Bis. “Acceso a la información de la Gestión Presupuestaria por Resultados. El MAFIM, sección 1.2.2. Fortalecimiento del Proceso de Planificación. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, grupo 4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público, el numeral 4.2 Plan Operativo Anual “La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales...”, numeral 4.3 Interrelación Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto.

Consecuencia

- No disponer de información confiable que les permita tomar decisiones oportunas, derivado de la falta de actualización del POA.
- Sanciones económicas de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y sus reformas, del Congreso de la República, Artículo 39, numerales 2 y 18.

Hallazgo No. 3

Inexistencia de un Plan de Compras

Condición

De acuerdo a los resultados obtenidos por el cuestionario realizado a la DAFIM, se determinó que no se cuenta con un plan anual de compras. Situación por la cual no se dispone de un programa de adquisiciones de la entidad, el cual cubre un período fiscal. Dicho plan persigue establecer de antemano las cantidades de productos a comprar, para colocar órdenes de compra en la debida oportunidad, negociar con la debida anticipación, los precios, condiciones de pago y

servicio de atención que proporcionaran los proveedores y poner en aviso al Concejo Municipal y Dirección Financiera sobre las necesidades de efectivo para pagar a los proveedores. (Ver tabla No. 3, preguntas 1 y 6, tabla No. 7)

Criterio

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, Artículo 4 Programación de Negociaciones, toda entidad pública que se rija por esta normativa, antes de cada ejercicio fiscal, deberá programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacer durante el mismo. Por lo que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, Artículo 41 del Acuerdo 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, y sus reformas, podrá “Requerir a todas las entidades del Sector Pública, su programación anual de compras para su optimización y elaboración de estadísticas”. El MAFIM sección 6.2.10. Programación del Pago de los Compromisos Adquiridos.

Consecuencia

No contar con un plan anual de compras que sirva de guía para la realización de gastos ha ocasionado que haya renglones sobregirados, modificaciones presupuestarias, deficiente ejecución de egresos, por lo que no se dispone de información oportuna y precisa de las necesidades de compra. Incumplimiento a la normativa legal vigente. Sanciones conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, con sus respectivas reformas, artículo 2. Incumplimiento de obligaciones. “El funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta Ley y su reglamento, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuere procedente. Sanción económica por la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18.

Hallazgo No. 4

Falta de documentación de soporte en compras

Se estableció que las compras y pagos por bienes y servicios que efectuó la Municipalidad de Los Amates, de acuerdo a las facturas evaluadas, las compras directas al 30 de septiembre del presente período, no cuentan con la documentación de soporte correspondiente que evidencie que se cumplió con los procedimientos administrativos como lo son: Pedido o solicitud de requisición, autorización razonada del gasto y órdenes de compra. Asimismo las órdenes de compra impresas del portal Guatecompras no se encuentran firmadas por los responsables que figuran en ella. (Ver tabla No. 8)

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, en el grupo 2 referente a las Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, el numeral 2.6 indica: “Documentos de respaldo, toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad. Por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Consecuencia

- Incumplimiento de la normativa que regula lo relativo a la documentación de respaldo, en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
- Poca transparencia en los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

- Posibles sanciones económicas de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16.

Hallazgo No. 5

Deficiencias en la documentación de respaldo del Fondo Rotativo y falta de arqueos sorpresivos

Condición

Al efectuar el análisis de la documentación de soporte que ampara los gastos realizados y pagados por medio del Fondo Rotativo municipal, al 30 de septiembre del presente período, se pudo establecer que no existe evidencia documental de la persona u oficina que solicita el bien o servicio, las facturas correspondientes no se encuentran razonadas. (Ver tabla No. 9)

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03, en el grupo 2 referente a las Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, el numeral 2.6 “Documentos de Respaldo, indica que toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La Norma 5.5 “Registro de las Operaciones Contables, párrafo tercero”. Norma 5.4 “Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte”. El MAFIM, sección 6.6.2. Responsabilidad de los Fondos Rotativos, párrafo tercero y quinto.

Consecuencia

Poca transparencia en el manejo del fondo rotativo, incumplimiento a la normativa legal vigente, sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numerales 1, 7 y 16.

Hallazgo No. 6

Falta de personal encargado de compras y encargado de almacén

Condición

De acuerdo al cuestionario realizado al personal auxiliar de presupuesto y operador de facturas de la DAFIM, no se cuenta con personal encargado de realizar compras y encargado de almacén de bienes y suministros. El manual de puestos y funciones se describen el perfil y atribuciones que estos puestos deben poseer, sin embargo no se ha nombrado personal. (Ver tabla No. 3)

Criterio

El Decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 81 establece: “Nombramiento de Funcionarios” y el Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno Gubernamental: Norma 1.2 “Estructura de Control Interno”, la Norma 1.5. “Separación de Funciones: 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”. La Norma 1.6. “Tipos de Control”.

Consecuencia

No contar con personal encargado de la realización de compras, conlleva a que haya duplicidad de funciones dentro de la administración, originando un inadecuado control en las adquisiciones de igual forma una deficiente planificación y ejecución. De igual forma al no contar con una persona encargada del control y registro adecuado de los inventarios de bienes y suministros municipales, origina riesgo y menoscabo al erario municipal. La no observancia de las disposiciones formales y reglamentarias sanciones económicas por incumplimiento a la norma citada, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 de Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 4.

Hallazgo No. 7

Deficiencias en la presentación de documentación de respaldo por reparación y mantenimiento de la red vial

Condición

Dentro de la documentación de soporte correspondiente al arrendamiento de maquinaria por reparación de carreteras de las diferentes comunidades, tampoco actas o documentos de recepción y/o controles por parte de la Municipalidad y no existen expedientes internos para todo éste tipo de gastos. Los comprobantes de egresos, no se encuentran con las firmas completas de los integrantes de la Comisión de Finanzas. La mayoría de comprobantes de egresos no están razonados y por ende las facturas de materiales de construcción adquiridos, las facturas por consumo de combustibles no adjuntan los vales que integran el egreso, el número de placa del vehículo que lo consumió, y el arrendamiento de maquinaria no indica el lugar en donde se efectuaron las reparaciones, entre otros egresos, no se indican el destino de los mismos. (Ver tablas 10)

Criterio

Las Normas de Control Interno Gubernamental, numeral 2.6 “Documentos de Respaldo indica que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad...” De conformidad con el MAFIM, sección 6.2.3. “Documentos de Soporte, indica que todo pago deberá contara con la documentación de soporte correspondiente y con la información que permita su registro de acuerdo a las leyes vigentes...”

Consecuencia

Errores y equivocaciones en los registros contables por falta de referencias, poca confiabilidad en la ejecución de los gastos y la no observancia de las disposiciones formales y reglamentarias. Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 16. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Hallazgo No. 8

Carencia de instrumentos que evalúen el POA

Condición

De acuerdo a las respuestas obtenidas a través del cuestionario dirigido al Director de DMP, se determinó que no se cuenta con instrumentos que permitan evaluar el cumplimiento de metas, objetivos trazados, los avances y los resultados, que se espera obtener a través de la ejecución del

Plan Operativo Anual. Razón por la cual es difícil contar con información fidedigna que permita tomar decisiones oportunas. (Ver tabla 4)

Criterio

Según las directrices para la formulación Plan-Presupuesto en el marco de la gestión por resultados, de la guía para la elaboración del POA, emitida por la SEGEPLAN, describe que las instituciones deben establecer productos con sus respectivas metas que den cuenta del avance en el cumplimiento de los resultados. Normas de Control Interno 4.4 “Indicadores de Gestión”.

Consecuencia

Incumplimiento a las directrices de la SEGEPLAN, por parte de la Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal no cuenta con información actualizada que le permita ver el cumplimiento de los objetivos planteados y no disponer de datos confiables que le permitan tomar decisiones oportunas. Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 4 y 18.

Hallazgo No. 9

Débil estructura del control interno

Condición

Incumplimiento a las Normas de Control Interno Gubernamental e institucional, apartado 1.2 “Estructura del Control Interno”, de acuerdo al cuestionario respondido se determinó que no existe suficiente fiscalización que monitoree las diversas actividades. No se tienen identificados los controles que necesitan ser reforzados. (Ver tabla No. 11)

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el grupo 1.2 “Estructura del Control Interno: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...” Norma 1.6 “Tipos de Controles: 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.

Consecuencia

Sanciones por la CGC según artículo 39 numeral 20 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Sanciones de tipo penal.

Capítulo 6

6. Resultados de la investigación

6.1. Resultados de la guía de entrevista dirigida al Alcalde de la Municipalidad de Los Amates.

Los resultados obtenidos de la entrevista dirigida al alcalde municipal se consolidan en la tabla siguiente:

Tabla No. 1

Tabla consolidada de la guía de entrevista al alcalde municipal.

Pregunta	Respuesta
1 ¿Estaría dispuesto a permitir que se realice una Práctica Empresarial Dirigida en esta municipalidad?	Si
2 ¿De dónde obtiene sus principales fuentes de ingresos la Municipalidad de Los Amates?	<ul style="list-style-type: none">• Aporte Constitucional• Ingresos Propios e IUSI• IVA Paz• Circulación de vehículos• Petróleo
3 ¿Cuántos empleados tiene la municipalidad?	241 incluyendo jubilados (24) 234 maestros municipales

4 ¿La municipalidad cuenta con organigrama?	Si
5 ¿Con que departamentos o direcciones cuenta actualmente la municipalidad?	<ul style="list-style-type: none"> • DMP • DAFIM (incluye Receptoría e IUSI) • REPEJU • OMM • Secretaría • Biblioteca • Admón. Mercado Municipal • Mantenimiento de Obras • Tren de aseo
6 ¿Existen personas específicamente encargadas de realizar la planeación de cobros y recaudación de ingresos por concepto de tasas, arbitrios y contribuciones?	No, el personal encargado de formular el presupuesto toma como base el comportamiento de los ingresos de los últimos cinco años.
7 ¿Considera que existe algún problema económico-financiero en estos momentos?	<ul style="list-style-type: none"> • Baja tributación por parte de la población • El aporte constitucional ha bajado significativamente • Poca ayuda del gobierno central por no pertenecer al partido oficial
8 ¿Se ha pensado en hacer cambios para que mejore toda la situación económica financiera?	<ul style="list-style-type: none"> • Incentivar a la población a cumplir con sus deberes tributarios. • Mejorar la calidad del servicio. • Ser austeros con respecto a los egresos para cubrir más necesidades.

Fuente: Elaboración propia.

6.2. Resultados obtenidos de la entrevista dirigida al Director de la AFIM.

Tabla No. 2

Tabla consolidada de la guía de entrevista al Director de la AFIM.

Presupuesto	
Pregunta	Respuesta
1 ¿El proceso presupuestario cumple con los momentos de programación, preparación y presentación del presupuesto?	Si
2 ¿Se lleva a cabo una programación global tal como lo establece el MAFIM?	Si
3 ¿Prepara la AFIM el Plan de Inversión Municipal, el cual sirve de base para la formulación del presupuesto de inversión física?	Si
4 ¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planeación, programación y presupuestación?	No
5 ¿Se han llevado a cabo acciones en la administración municipal para implementar actividades de control entre el personal directivo, administrativo y operativo, que le	No

<p>permitan minimizar los principales riesgos identificados en materia de cumplimiento de objetivos, transferencia de recursos y cumplimiento del marco normativo?</p>	
<p>6 ¿Los encargados de los diferentes programas velan porque los procedimientos necesarios para realizar las modificaciones presupuestarias se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución?</p>	<p>No, las modificaciones al presupuesto se hacen conforme van surgiendo las necesidades, solo se hacen las solicitudes de aprobación al Concejo</p>
<p>7 ¿Son aprobadas por el Concejo Municipal, todas las modificaciones realizadas al presupuesto?</p>	<p>Si</p>
<p>8 ¿Se verifica si están aprobadas las modificaciones al presupuesto, antes de ser registradas en el sistema Sicon gl?</p>	<p>Si</p>
<p>9 ¿Se cumple con el procedimiento establecido en el MAFIN, para gestionar las modificaciones presupuestarias?</p>	<p>Si</p>
<p>10 ¿Al realizar modificaciones al presupuesto, se actualiza la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio?</p>	<p>No, los objetivos o metas establecidos en la formulación del presupuesto (vinculación POA – Presupuesto) no pueden ser modificados dentro del sistema. Sin embargo la actualización</p>

	de saldos se lleva a cabo.
11 ¿Se vela porque la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración municipal, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto?	Si
12 ¿Se vela porque la ejecución de gastos para los programas de funcionamiento guarde relación razonable a efecto de evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos?	Si
13 ¿El área de presupuesto realiza en forma trimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas?	Si, solo se toman en cuenta las disponibilidades presupuestarias pero no el cumplimiento de las metas.
14 Si su respuesta es positiva: ¿Con base a esta evaluación, se elaboran los informes correspondientes y trasladan al Alcalde Municipal para que éste lo haga del conocimiento del Concejo Municipal, y éste, decida los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo?	Si, la AFIM traslada información de la ejecución de ingresos y egresos, cuatrimestral para ser evaluada y aprobada por el Concejo. Luego se traslada a la CGC, la Segeplan y el Ministerio de Finanzas.

Ingresos

<p>15 ¿Se lleva a cabo la programación de ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años?</p>	<p>Si</p>
<p>16 ¿Se toman en cuenta otros criterios para la elaboración del anteproyecto de ingresos? ¿Cuáles?</p>	<p>Si, criterio de aproximación y constancia tributaria, el comportamiento del año anterior.</p>
<p>17 ¿Realiza estimaciones de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año para incluirlos en el proyecto de presupuesto?</p>	<p>Si</p>
<p>18 ¿Considera eficiente el sistema de cobros municipales?</p>	<p>No</p>
<p>19 ¿Tiene conocimiento de la cantidad de usuarios morosos de los servicios municipales?</p>	<p>Si</p>
<p>20 ¿Considera usted que creando programas promocionales que incentiven la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones e impuestos, incremente la captación de estos?</p>	<p>Si</p>
<p>21 ¿Existen mecanismos de control en la realización de cobros?</p>	<p>No, los cobradores solo recaudan lo que los usuarios están dispuestos a pagar.</p>

22 ¿Se le da seguimiento a las metas fijadas para una eficiente recaudación de recursos?	No
23 ¿Se evalúa el cumplimiento de metas fijadas sobre la recaudación proyectada en el presupuesto?	No
24 ¿Existen mecanismos de control con respecto a los usuarios morosos?	No
25 ¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en la captación de los recursos? (captación de ingresos).	No

Fuente: Elaboración propia.

6.3. Resultados de la guía de entrevista dirigida al personal de la DAFIM de la Municipalidad de Los Amates.

Los resultados obtenidos de la entrevista dirigida al auxiliar de presupuestos y operador de facturas en el sistema, se consolidan a continuación en la siguiente tabla:

Tabla No. 3

Tabla consolidada del cuestionario practicado al personal auxiliar de presupuesto y operador de facturas

Egresos	
1 ¿Elabora la municipalidad un plan anual de compras o adquisiciones?	No, El director de la AFIM explica el volumen de compra de materiales y suministros es poco, y casi siempre se realiza en base a la necesidad que se presenta.
2 ¿Considera que es necesario abrir instalaciones para el funcionamiento de almacén de bienes y suministros?	Si
3 ¿Se contraen compromisos con proveedores, sin tener el conocimiento del saldo presupuestario? ¿Se realizan compras al crédito?	No, el alcalde lo hace pero de forma interna ya que no existe ningún contrato ni documento que comprometa los intereses de la Municipalidad.
4 ¿Se toma en cuenta otra base además del POA, para realizar el escenario de egresos al presupuesto?	Si, Cuadro analítico del comportamiento de los últimos 5 años

¿Cuál?	
5 ¿Se trasladan por escrito y todas las formalidades del caso para las requisiciones de compras por parte del encargado del programa que necesita los bienes, servicios o suministros?	No
6 ¿Considera que es necesario hacer un plan anual de adquisiciones?	Sí, es un requisito de ley
7 ¿Dentro de las instalaciones se cuenta con almacén para el resguardo de materiales y suministros?	No
8 ¿Presentan los representantes de cada programa su proyección de gastos tanto física como financiera de forma mensual, cuatrimestral y anual ante el Concejo Municipal?	No
9 ¿Durante los años 2013 y 2014 se han realizado transferencias a ONG o se tiene programado hacer aun para el presente año?	No
10 ¿Se tiene deuda externa? Monto Inicial 5,000,000.00 Monto Actual 1,866,666.76 Tasa de interés 12.5%	Si

<p>Plazo 10 años</p> <p>Tiempo pendiente de pago:</p> <p>Pago mensual: Intereses Q 33,333.33</p> <p>Capital Q19,444.45</p> <p>Datos al 21/10/2014.</p>	
<p>11 ¿Se tiene contemplado contraer deuda pública para el o los próximos años?</p>	<p>Si</p>
<p>12 ¿Se maneja fondo Rotativo para gastos menores?</p>	<p>Si</p>

Fuente: Elaboración propia.

6.4 Resultados de la guía de entrevista dirigida al personal de la Dirección Municipal de Planificación de Los Amates.

Los resultados obtenidos de la entrevista dirigida al director de la DMP se consolidan en la tabla siguiente:

Tabla No. 4

Tabla consolidada del cuestionario practicado al personal y director de la DMP

Plan Operativo Anual	
Pregunta	Respuesta
1 ¿Se formuló el Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio 2014 en el cual se consideró la totalidad de los recursos presupuestados, las metas y objetivos programados, conforme a los ingresos proyectados a percibir en ese mismo ejercicio?	Si
2 ¿Se toman en cuenta algunos criterios para la elaboración del POA? ¿Cuáles?	Si, beneficio social Priorización de proyectos
3 ¿Se cuenta con algún mecanismo y periodicidad para evaluar las metas y objetivos en la administración municipal, para comprobar su cumplimiento así como acciones para resolver las problemáticas	No

detectadas en dicha evaluación?	
4 ¿Se cuenta con mecanismos en la administración municipal para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?	No
5 ¿Tiene implementadas algunas acciones de control para garantizar que las obras reportadas como terminadas efectivamente lo estén, y además se encuentran operadas adecuadamente?	Si
6 ¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?	Si
7 ¿Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa?	No
8 ¿Se ha efectuado durante el presente ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA y a la vez una evaluación del grado en que estas se cumplieron?	No
9 ¿Cuentan con políticas y manuales de procedimientos específicos para la	Si, la Segeplan la proporciono en 2013 para elaborar el POA 2014 y en este año entregaron

formulación y ejecución del POA? ¿Cuáles?	otra que cambia la anterior, para elaborar el POA 2015.
10 ¿La municipalidad cuenta con procedimientos administrativos y financieros para las modificaciones al POA?	No, el POA dentro del Sicoingl no puede modificarse, sin embargo las asignaciones presupuestarias si pueden ser manipuladas.
11 ¿Se cuenta con información actualizada para la realización del POA?	Si
12 ¿Participan diferentes áreas administrativas en la elaboración del POA?	Si, la DMP y DAFIM
13 ¿El POA es aprobado por el Concejo Municipal?	Si
14 ¿Se realiza la correcta vinculación entre POA-Presupuesto?	Si
15 ¿Se da cumplimiento a los lineamientos legales, para la elaboración del POA?	Si

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5
Municipalidad de Los Amates
Ejecución Presupuestaria de Ingresos
Del 1/1/2014 al 30/9/2014

Cuenta	Concepto	Fuente	Presupuesto Asignado (Q)	Presupuesto Vigente (Q)	Ejecutado Percibido
11.00.00.00.00	Ingresos no Tributarios				
11.04.10.02.00	Arrendamiento de locales				
11.04.10.02.01.	Arrendamiento locales mercado central	31-0151-0001	500,000.00	500,000.00	0.00
11.04.10.02.04.	Arrendamiento de Locales I	31-0151-0001	0.00	0.00	454,390.75
			↕	↕	↕

Conclusión: El saldo de la cuenta **Ingresos no Tributarios**, Arrendamiento de locales mercado central no han sido acreditados correctamente por fallas en el sistema, y todos los cobros por el anterior concepto han llegado a la cuenta Arrendamiento locales I. Hasta el momento de la presente práctica no se había solucionado dicho problema por lo que existe el riesgo de ser sancionados por la CGC debido a la aplicación incorrecta de las cuentas de ingresos.

Marcas

↕ Verificado en el sistema

Tabla No. 6
Municipalidad de Los Amates
Evaluación de Proyectos de POA - Presupuesto
Ejercicio fiscal 2014

2/3

Programa	Descripción	Asignado según POA	Modificado	Vigente	Pagado
	VIENEN	13,057,750.00	1,296,262.22	14,354,012.22	10,701,140.41
	Mejoramiento calles aldeas Canaan, San Antonio, Nueva Concepción y Nacimientos, Los Amates, Izabal.	547,050.00	0.00	547,050.00	0.00
	Mejoramiento calle (pavimentación) aldea Planes de Quiriguá, Los Amates, Izabal.	102,390.00	(102,390.00)	0.00	0.00
15	Proyección Social				
	Apoyo al deporte	471,050.00	200,000.00	671,050.00	593,891.00
	Construcción edificio y mejoramiento del Centro Integral Municipal para mujeres. Los Amates, Izabal.	90,000.00	(90,000.00)	0.00	Q -
16	Redes y Líneas Eléctricas				
	Construcción redes y líneas eléctricas de distribución (introducción de energía eléctrica) aldeas Vista Hermosa I. Los Amates, Izabal.	91,350.00	(91,350.00)	0.00	Q -
	Construcción redes y líneas eléctricas de distribución (introducción de energía eléctrica) aldeas Beatriz, Chispalito y Plumajillal, Los Amates.	259,000.00	0.00	259,000.00	Q -
VAN	Σ	14,511,540.00	1,212,522.22	15,724,062.22	11,295,031.41



Tabla No. 6
Municipalidad de Los Amates
Evaluación de Proyectos de POA - Presupuesto
Ejercicio fiscal 2014

3/3

Programa	Descripción	Asignado según POA	Modificado	Vigente	Pagado
	VIENEN	14,511,540.00	1,212,522.22	15,724,062.22	11,295,031.41
	Construcción redes y líneas eléctricas de distribución (introducción de energía eléctrica) aldeas Bálsamo, El Aguacate y Jubuquito, Los Amates, Izabal.	440,000.00	0.00	440,000.00	0.00
	Construcción de fotovoltaicos (introducción de energía solar) caserío San Miguel.	3,850.00	(3,850.00)	0.00	0.00
Total	Σ	14,515,390.00	1,208,672.22	15,724,062.22	11,295,031.41



Marcas

Σ Suma vertical
 ⇕

↓ Verificación física

Conclusión: De acuerdo a la revisión efectuada al Plan Operativo Anual 2014, se pudo constatar que los proyectos de inversión de obra física no han sido ejecutados hasta el 30/09/2014, 9 de ellos sufrieron modificaciones presupuestarias, quedando con un saldo cero quetzales por lo ya no podrán ejecutarse, tres no han modificado su saldo pero tampoco se han ejecutado. El POA no se ejecuta conforme las directrices de la SEGEPLAN, en la ejecución presupuestaria de egresos no se toman en cuenta estos proyectos, quedándose sin realizar, el año 2013 sucedió lo mismo y los responsables fueron sancionados por la Contraloría General de Cuentas, posiblemente este año (2014) sucederá lo mismo.

Tabla No. 7
Municipalidad de Los Amates
Análisis comparativo de los grupos de gasto 1 y 2
Ejercicio fiscal 2013

Concepto	Presupuesto Asignado (Q)	Ejecutado Percibido	%. Variación
Grupo 1 Servicios no personales	Q1,341,430.20	Q4,191,856.38	212.49
Grupo 2 Materiales y suministros	Q1,543,450.00	Q6,197,429.08	301.53
Totales	Σ Q1,543,450.00	Q6,197,429.08	



Ejercicio 2014

Del 1/1/2014 al 31/12/2014

Concepto	Presupuesto Asignado (Q)	Ejecutado Percibido	% Variación
Grupo 1 Servicios no personales	Q1,058,830.00	Q1,296,605.30	22.46
Grupo 2 Materiales y suministros	Q2,334,925.00	Q3,375,469.80	44.56
Totales	Σ Q2,334,925.00	Q3,375,469.80	



Marcas

Σ Suma vertical

⇕ Verificado en el sistema

De acuerdo al análisis efectuado a los grupos 1 y 2 se determinó que durante los últimos dos años se marca la misma deficiencia ya que se presupuesta un monto pero se modifica debido a la poca planeación y la carencia de un Plan anual de compras con el que se palearía la problemática.

Las cuentas que corresponden al grupo 1 servicios no personales, comprende los egresos tales como servicios públicos, publicidad, impresión, encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras, y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.

Las cuentas que corresponden al grupo 2 Materiales y suministros, comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que forme parte de bienes de capital (por administración) o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros, y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

Conclusión: De acuerdo al análisis realizado a las cuentas que comprenden los grupos 1 , se determinó que del 01 de enero de 2014 al 30 de septiembre del mismo año, el grupo 1 ha tenido una ejecución del 122.46 % sobre lo ejecutado, lo cual quiere decir que ya se ha sobrepasado lo asignado, situación que si no se controla llevará a sobregirarse el presupuesto, creándose deuda o trasladándose fondos de algunos proyectos a otros, lo que lleva a la no ejecución de los anteriores, además de ello algunas cuentas fueron creadas (ya que en la formulación del presupuesto de egresos no se admite crear cuentas con saldo cero) durante el ejercicio, por lo que se da la pauta de que existe una planificación pobre. Caso similar sucede con el grupo 2, este ha sido ejecutado en un 144.56% sobre lo presupuestado.

Tabla No. 8
Cédula de revisión de facturas de compras 1/6
Municipalidad de Los Amates

Período del 31 de enero al 30 de septiembre de 2014

No	Fecha	Cheque	Expediente	Concepto	Monto Q.
1	10/01/2014	7430	1224	Compra de 668.34 Gl. diesel, para mantenimiento de la red vial municipal.	25,167.00
2	10/01/2014	7431	1225	Compra de 668.34 GL. Diesel para mantenimiento de la red vial.	22,590.00
3	10/01/2014	7432	1226	Compra de 730.35 Gl. diesel, para mantenimiento de la red vial municipal.	24,686.00
4	10/01/2014	7433	1227	Compra de 431.36 Gl. Diesel, para mantenimiento de la red vial municipal.	14,580.00
5	15/01/2014	7435	1229	334 almuerzos a Q45.00 C/U. Consumidos en varias actividades.	15,030.00
6	15/01/2014	7434	1228	180 almuerzos Q50.00 C/U. consumidos en varias actividades.	9,000.00
7	16/01/2014	7436	1230	Compra de 653.84 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	22,100.00
8	16/01/2014	7437	1231	585.75 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	19,798.00
9	16/01/2014	7438	1232	622.48 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	21,040.00
10	16/01/2014	7439	1233	686.39 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	23,200.00
11	22/01/2014	7464	1243	3 llantas para camiones municipales.	8,350.00
12	22/01/2014	7459	1238	572.48 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	19,350.00
13	22/01/2014	7460	1239	666.86 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	22,540.00
14	22/01/2014	7461	1240	600.56 GL. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	20,299.00
15	22/01/2014	7462	1241	667.66 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	22,567.00
16	22/01/2014	7463	1242	Compra de llantas para vehículos municipales en mantenimiento de la red vial municipal.	6,300.00
VAN				Σ	296,597.00

Tabla No. 8
Cédula de revisión de facturas de compras 2/6
Municipalidad de Los Amates
Período del 31 de enero al 30 de septiembre de 2014

No	Fecha	Cheque	Expediente	Concepto	Monto Q.
				VIENEN	296,597.00
17	22/01/2014	7456	1235	Compra de repuestos para vehículos en varias reparaciones.	23,450.00
18	22/01/2014	7458	1237	Compra de hojas membretadas en alta blancura en papel bond 90 a un color tamaño oficio.	11,800.00
19	27/01/2014	7465	1245	Compra de 570.26 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	19,275.00
20	28/01/2014	7466	1244	Compra de planta telefónica marca PANASONIC KX-TDE100.	48,190.00
21	29/01/2014	7472	1251	Compra de materiales de construcción (cemento, hierro, cal y láminas) para reparaciones varias de edificios municipales.	39,856.00
22	31/01/2014	7474	1253	Compra de artículos y materiales de construcción y otros, para mantenimiento municipal.	22,262.00
23	31/01/2014	7496	1265	Repuestos para reparación de vehículos, en trabajos de mantenimiento del basurero municipal.	24,996.00
24	31/01/2014	7497	1266	Compra de materiales y accesorios para mantenimiento y reparación de obras municipales.	64,546.00
25	31/01/2014	7492	1261	Compra de repuestos para reparación de camiones municipales, en mantenimiento del tren de aseo municipal.	13,778.00
26	31/01/2014	7495	1264	Compra de repuestos para reparación de vehículos en trabajos de mantenimiento del basurero municipal.	13,700.00
27	31/01/2014	7481	1260	Compra de 36 cajas de pollo consumidas en varias actividades municipales.	12,240.00
VAN				Σ	590,690.00

Tabla No. 8
Cédula de revisión de facturas de compras 3/6
Municipalidad de Los Amates
Período del 31 de enero al 30 de septiembre de 2014

				VIENEN	590,690.00
28	31/01/2014	7498	1267	Compra de 647.56 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	21,758.00
29	31/01/2014	7499	1268	Compra de 665.77 GL. Diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	22,370.00
30	31/01/2014	7500	1269	Comra de 667.32 Gl diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	22,422.00
31	31/01/2014	7473	1252	Reparación del sistema eléctrico de dos camiones municipales.	2,880.00
32	31/01/2014	7475	1254	Compra de artículos de consumo diario en actividades vairs municipales.	5,036.00
33	31/01/2014	7478	1257	Compra de juegos pirotecnicos en actividades varias municipales.	11,000.00
34	31/01/2014	7480	1259	Compra de carne y pollo para varias actividades municipales.	25,100.00
35	31/01/2014	7494	1263	Por consumo de alimentos.	6,750.00
36	31/01/2014	7479	1258	Consumo de alimentos en varias actividades de diferentes fechas.	6,500.00
37	03/02/2014	7501	1270	Compra de 633.18 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	21,275.00
38	05/02/2014	7511	1271	Compra de 1 equipo de aire acondicionado marca General Electric. de 24,000BTU MOD. AS-24CDB1 S/13011829GA0088 , tipo mini esplit. 220W control remoto, 1 año de garantía.	6,650.00
39	05/02/2014	7512	1272	Compra de 24 cintas para impresoras Epson modelo 8750 8750 P/FX 870-INT- MODELO 5015631 P/LX300-INT.	1,320.00
40	05/02/2014	7513	1273	Compra de útiles de oficina para servicio de diferentes oficinas municipales.	4,259.00
VAN				Σ	748,010.00

Tabla No. 8
Cédula de revisión de facturas de compras 4/6
Municipalidad de Los Amates
Período del 31 de enero al 30 de septiembre de 2014

				VIENEN	748,010.00
41	07/02/2014	7523	1281	Mantenimiento de 5 aires acondicionados.	1,450.00
42	07/02/2014	7519	1276	Compra de 629.76 Gl diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	21,160.00
43	07/02/2014	7520	1277	Compra de 645.83 GL Diesel para mantenimiento de la red vial.	21,700.00
44	07/02/2014	7521	1278	Compra de 658.92 Gl diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	22,140.00
45	07/02/2014	7522	1280	Compra de 401.78 GL diesel para mantenimiento de vehículos municipales.	13,500.00
46	07/02/2014	7518	1275	300 almuerzos en actividades varias de la mujeres.	7,800.00
47	12/02/2014	7530	1283	Compra de útiles de oficina.	3,420.00
48	13/02/2014	7532	1284	Compra de 714.37 GL.diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	23,360.00
49	13/02/2014	7533	1285	Compra de 729.81 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	23,865.00
50	13/02/2014	7534	1286	Compra de 710.20 GL. Diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	23,223.50
51	20/02/2014	7542	1287	Compra de 784.95 Gl Para mantenimiento de la red vial municipal.	25,825.00
52	20/02/2014	7543	1288	Compra de 759.11 Gl. Diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	24,975.00
53	20/02/2014	7544	1289	Compra de 665.09 Gl diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	21,880.00
54	26/02/2014	7547	1292	Compra de 705.16 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	23,200.00
VAN				Σ	1,005,508.50

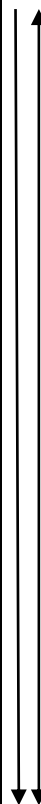


Tabla No. 8
Cédula de revisión de facturas de compras 5/6
Municipalidad de Los Amates
Período del 31 de enero al 30 de septiembre de 2014

				VIENEN	1,005,508.50
55	26/02/2014	7548	1293	Compra de 756.83 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	24,900.00
56	26/02/2014	7549	1294	Compra de 604.40 GL. Diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	19,885.00
57	26/02/2014	7550	1295	Compra de 158.96 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	5,230.00
58	26/02/2014	7551	1296	Compra de 158.96 GL. Diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	8,750.00
59	06/08/2014	8053	1506	Consumo de alimentos en actividades del dial del empleado municipal.	7,500.00
60	06/08/2014	8052	1505	Consumo de alimentos en apoyo al deporte.	1,629.00
61	08/08/2014	8068	1514	Compra de 1,160 libras de pollo.	9,860.00
62	08/08/2014	8062	1509	Compra de 2 módulos de tóner para impresora Samsung ML-1740.	1,450.00
63	08/08/2014	8065	1512	Por servicio de publicidad de cable visión.	3,500.00
64	26/08/2014	8079	1515	Pago de 80 almuerzos a Q.50.00 C/U	4,000.00
65	28/08/2014	8085	1520	Compra de útiles deportivos (trofeos y balones) para fomento al deporte.	18,425.00
66	28/08/2014	8083	1518	Compra de 4,900 blocks a Q.4.10 C/U. para mantenimiento y reparaciones varias.	20,090.00
67	28/08/2014	8084	1519	Pago de varios viajes en transporte de personas a diferentes partes del interior de la república.	17,800.00
68	28/08/2014	8081	1516	Compra de repuestos y accesorios para reparaciones de vehículos y otras reparaciones municipales.	10,655.00
VAN				Σ	1,159,182.50

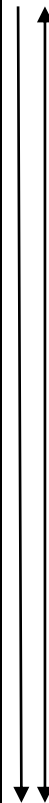


Tabla No. 8
Cédula de revisión de facturas de compras 6/6
Municipalidad de Los Amates
Período del 31 de enero al 30 de septiembre de 2014

				VIENEN	1,159,182.50
69	29/08/2014	8087	1522	Pago de 78 almuerzos a Q.20.00 C/U	1,560.00
70	29/08/2014	8086	1521	Compra de 250 paquetes de agua pura.	2,000.00
71	29/08/2014	8090	1525	Por consumo de alimentos en aniversario del municipio.	8,000.00
72	29/08/2014	8088	1523	Por alimentación en actividades municipales.	1,609.00
73	29/08/2014	8089	1524	Por compra de 264 cajas de cola en lata.	13,200.00
74	03/09/2014	8112	1526	Compra de impresora laser marca Samsung ML2165 y tóner para la misma, a servicios de oficinas municipales, y compra de útiles de oficina.	1,870.00
75	05/09/2014	8119	1527	Compra de 1 equipo de aire acondicionado tipo mini esplit, de 12,000 BTU marca CARRIERE "SIAC" modelo NO.CG21V-12PH3U2C refrigerante R-22 220 V. consumo de energía 10 AMP. Para oficina de IUSI.	4,500.00
76	10/09/2014	8129	1528	Compra de 568.43 Gl. diesel para mantenimiento de la red vial municipal.	17,900.00
77	11/09/2014	8130	1529	Compra de aguas gaseosas de diferentes sabores.	4,550.00
78	18/09/2014	8139	1530	Compra de materiales de construcción (materiales eléctricos y pinturas.)Para mantenimiento de obras municipales.	34,750.00
79	18/09/2014	8141	1532	Compra de 616.33 Gl diesel para mantenimiento de vehículos en funcionamiento.	19,100.00
80	18/09/2014	8140	1531	Pago de 11 viajes de balastro de trincheras para aldea Montúfar para reparación y mantenimiento de la red vial municipal.	5,500.00
81	26/09/2014	8148	1533	Compra de 314.72 GL diesel para servicios de vehículos	9,750.00
VAN				Σ	1,283,471.50

Marcas

- Σ Suma Vertical
- ↕ Verificado en el Sistema
- ↓ Verificación física

Conclusión: De acuerdo al análisis realizado los 81 expedientes de gasto que se tomaron como muestra, fueron evaluados en su totalidad cuyo monto asciende a Q1,283,471.50. Los expedientes evaluados corresponden a diversos gastos efectuados en los meses de enero, febrero, agosto y septiembre. Las características que se evaluaron fueron: solicitud de requisición donde se pudo comprobar que el 100% de las erogaciones efectuadas no la poseen; todas poseen solo la firma del alcalde quedando pendiente las firmas de la Comisión de Finanzas de la municipalidad; no se encontraron informes que justifiquen el gasto. Los expedientes deben estar firmados por los ejecutores del gasto y cumplir con los procedimientos descritos en el MAFIM, sin embargo no se cumplió en estos casos.

El sistema emite órdenes de compra solo por compra materiales y suministros (No por servicios). Es usada en el almacén para el control de bienes y suministros. También es adjuntada expediente del gasto, esta debe llevar las firmas de las personas que figuran en ella, regularmente son: Encargado de presupuesto, Tesorero, Alcalde Municipal sin embargo no se hizo este procedimiento.

Tabla No. 9
Municipalidad de Los Amates
Evaluación de facturas del fondo rotativo
Ejercicio fiscal 2014

No.	Cantidad. Facturas	Fecha	Monto Q.	Sol. requisición	Vale entrega efectivo	Firma Dep. q recibe	Firmó la factura	Factura razonada	Fact. Sello "pagado FR"	Form. Liq. F.R. firmado
1	11	23/01/2014	9,343.00	S/S, 0/11	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/S	S/F
2	11	18/03/2014	9,262.00	S/S, 0/111	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
3	14	29/01/2014	9,301.00	S/S, 0/14	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
4	13	15/04/2014	9,705.00	S/S, 0/13	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
5	16	09/05/2014	9,621.00	S/S, 0/16	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
6	17	28/05/2014	9,850.00	S/S, 0/17	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
7	14	29/01/2014	9,547.00	S/S, 0/14	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
8	17	04/07/2014	9,083.00	S/S, 0/17	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
9	15	31/07/2014	9,005.00	S/S, 0/15	S/V	S/R	Alcalde	S/R	S/sello	S/F
<u>128</u>			Σ <u>84,717.00</u>	\updownarrow	\downarrow					

De acuerdo al análisis realizado al fondo rotativo, se examinaron 9 expedientes que corresponden a 128 facturas cuyo monto asciende a Q84,717.00, donde se pudieron comprobar los siguientes hallazgos: los expedientes carecen de solicitud de requisición o efectivo; no hay vales que comprueben la entrega del efectivo, la persona receptora del bien o servicio no firmo ningún documento o formulario donde consta haber recibido; las facturas no tienen el sello de "pagado con fondo rotativo"; no se cuenta con ningún reporte escrito de liquidación de fondo rotativo, donde se dejen constar el monto de la liquidación, beneficiario o encargado del

manejo del fondo rotativo, detalle de facturas, monto, tampoco se realizan arqueos ningún tipo de arqueo, etc. Tanto el MAFIM como las Normas Gubernamentales de Control Interno establecen que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. De continuar con esta deficiencia se corre el riesgo de ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas.

Marcas

- Σ Suma Vertical
- \Updownarrow Verificado en el Sistema
- \Downarrow Verificación física

Tabla No. 10
Municipalidad de Los Amates
Evaluación de facturas de arrendamiento de maquinaria
Ejercicio fiscal 2014

Factura

No.	serie	Núm.	Fecha	Destino del Gasto	Monto
1	A	578	22/01/2014	132 horas de arrendamiento de patrol a Q.550.00 C/hora, en mantenimiento de la red municipal.	72,600.00
2	A	175	29/01/2014	Servicios de arrendamiento de camiones y fletes en trabajos de mantenimiento de la red vial municipal.	12,800.00
3	A	179	29/01/2014	Servicios de arrendamiento de camiones y fletes en trabajos de mantenimiento de la red vial municipal.	19,500.00
4	B	184	29/01/2014	19 horas de arrendamiento de retroexcavadora en trabajos de mantenimiento del basurero municipal.	9,500.00
5	A	25	29/01/2014	101 horas de arrendamiento de patrol a Q.500.00 C/hora. en trabajos de mantenimiento de la red vial municipal.	50,500.00
6	A	127	29/01/2014	107 horas de arrendamiento de patrol a Q.500.00 C/hora, en trabajos de mantenimiento de la red vial municipal.	53,500.00
7	SS	349	29/01/2014	86 horas de arrendamiento de vibro compactadora a razón de Q.500.00 C/hora, para mantenimiento de la red vial municipal.	43,000.00
8	A	128	28/02/2014	39 HRS. De arrendamiento de patrol para mantenimiento de la red vial.	19,500.00
9	A	590	20/03/2014	55 horas de arrendamiento de patrol a razón de Q.500.00 C/hora en mantenimiento de la red vial municipal.	27,500.00
10	B	205	09/05/2014	97 horas de arrendamiento de patrol a Q.500.00 C/hora en mantenimiento de la red vial municipal.	48,500.00
11	SS	350	09/05/2014	85 horas de arrendamiento de retroexcavadora a Q.550.00 C/hora en mantenimiento de la red vial.	46,750.00
12	A	202	15/05/2014	35 horas Arrendamiento de retroexcavadora en mantenimiento de la red vial municipal.	17,500.00
VAN				Σ	421,150.00

Tabla No. 10
Municipalidad de Los Amates
Evaluación de facturas de arrendamiento de maquinaria
Ejercicio fiscal 2014

Factura

No.	serie	Núm	Fecha	Destino del Gasto	Monto
VIENEN					421,150.00
13	A	31	20/05/2014	54 horas de arrendamiento de retroexcavadora a Q.550.00 C/hora en mantenimiento de la red vial municipal.	29,700.00
14	A	130	21/05/2014	137 horas de arrendamiento de patrol a Q.550.00 C/hora, en mantenimiento de la red vial municipal.	75,350.00
15	A	609	17/06/2014	136 horas de arrendamiento de patrol a Q.550.00 C/hora en mantenimiento de la red vial municipal.	74,800.00
16	A	612	07/08/2014	56 horas de horas de arrendamiento de patrol Q.500.00 C/hora para mantenimiento de la red vial municipal.	21,000.00
17	A	612	07/08/2014	56 horas de arrendamiento de patrol a Q.500.00 C/hora para mantenimiento de la red vial municipal.	7,000.00
Total				Σ	<u>629,000.00</u>

De acuerdo a la revisión efectuada a los expedientes de pago por arrendamiento de maquinaria, se determinó que estos no cuentan con suficiente información, ya que no cuentan con un informe donde se detalle el nombre y lugar donde se efectuaron las reparaciones, solicitudes del COCODE o personas interesadas, habitantes beneficiados, actas de entrega de la reparación, como cualquier otra información que ayude a transparentar la ejecución. Tanto el MAFIM como las Normas Gubernamentales de Control Interno establecen que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe

contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. De continuar con esta deficiencia se corre el riesgo de ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas.

Marcas

Σ Suma Vertical

\updownarrow Verificado en el Sistema

\downarrow Verificación física

Tabla No.11
Cuestionario evaluación del Control Interno
Municipalidad de Los Amates.

CONTROL INTERNO		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿Se cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación de los recursos?		X	Comentario: Existe poco o nulo monitoreo por parte de la auditoria interna y de las personas demás encargadas de llevar a cabo la fiscalización.
2	¿Las actividades de control dentro de la administración pública se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia		X	Comentario: Dentro de la institución existe poco o nulo monitoreo por parte de las personas encargadas de llevar a cabo la fiscalización, la CGC efectúa auditoría financiera anual.
3	¿Se verifica y evalúa periódicamente el control interno, por los servidores públicos responsables de cada área?		X	Comentario: Las personas encargadas de cada área no le dan la suficiente

				importancia al control interno establecido por la institución.
4	¿Se cuenta con controles implementados y/o mejorados en la administración municipal, como resultado de intervenciones (ya sea de auditorías interna o externa, o recomendaciones derivadas de visitas de inspección)?	X		Comentario: Pendiente de investigar ¿Cuáles se han implementado, desde cuándo, están en el manual de CI o en otros manuales escritos?
5	¿Tiene identificados los controles internos que se deben monitorear constantemente?		X	Comentario: Las personas encargadas del monitoreo desconocen los puntos que deben ser evaluados. (a excepción de la auditoría interna).
6	¿La administración municipal en su conjunto realiza una supervisión permanente y de mejora continua, de las operaciones y actividades de control interno?		X	Comentario: Las personas encargadas del monitoreo desconocen los puntos que deben ser evaluados y por lo tanto no realizan

				ningún tipo de supervisión ni implementan nuevas metodologías.
7	¿La administración municipal en su conjunto realiza una supervisión permanente y de mejora continua, de las operaciones y actividades de control interno?	X		Comentario: Pendiente de verificar informes de auditorías internas.
8	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas? ¿Han sido corregidas tales deficiencias?	X X		
9	¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o insuficiencia de los controles internos?		X	
10	¿Se actualizan los manuales de control interno a raíz de las deficiencias que surgen?		X	

Conclusiones

Al realizar el análisis de la Ejecución Presupuestaria de la municipalidad de Los Amates, correspondiente al año 2014 se determinó que se dieron varias modificaciones al presupuesto de egresos, no ejecutándose el saldo asignado y aprobado por el Concejo Municipal. De acuerdo a la evaluación realizada al presupuesto de ingresos se comprobó que la recaudación fue mayor a la asignada.

Al examinar el Plan Operativo Anual se determinó que se hizo la correcta vinculación con el presupuesto, sin embargo no fueron ejecutados los proyectos incluidos en dicho plan.

La municipalidad de Los Amates no elabora el respectivo plan de compras, instrumento necesario para llevar a cabo un mejor control tanto para la adquisición de bienes y servicios como para la ejecución presupuestaria.

De acuerdo a la evaluación del Control Interno Institucional, realizada a la municipalidad de Los Amates, se comprobó que existe una débil estructura de éste, poca aplicación de las Normas de Control Interno Gubernamental.

Referencias bibliográficas

Contraloría General de Cuentas. (2005). Manual de Auditoría Gubernamental Tomo I. Guatemala.

Contraloría General de Cuentas. (2006). Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala.

Contraloría General de Cuentas. (2006). Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala.

Contraloría General de Cuentas. (2006). Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala.

Contraloría General de Cuentas. (2006). Normas de Auditoría Gubernamental. Guatemala.

Decreto No. 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario, Guatemala.

Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Guatemala.

Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Guatemala.

Decreto No. 12-2002, del Congreso de la República, Código Municipal Guatemalteco, Guatemala.

Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Guatemala.

Enciclopedia OCEANO 2003.

Guía de Auditoría Interna No. 1.

Kolher, Eric L. Diccionario para contadores.

Koontz, Harol; Weihrich, Heinz; (Doceava edición). (2011). Administración: Una Perspectiva Global. México. McGraw Hill editores.

Linares y Fundación Centroamericana de Desarrollo (FUNCEDE) (2003).

Ministerio de Finanzas Públicas. (2004). Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. Segunda edición. .

Ministerio de Finanzas Públicas. (2013). Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público. Quinta edición.

Molina Leiva, José Ernesto. (Quinta edición). (2010). Introducción al Estudio de la Contabilidad Gubernamental. Guatemala.

Morales García, Cindy Karelyn. (2009). Tesis: Planeación de una auditoría de estados financieros de una Empresa avícola dedicada a la venta de pollo de engorde. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.

Pérez O., Gilberto R. Normas y Procedimientos de Auditoría 1. Guatemala: EFCAYA Editores, 2001.

Robbins, Stephen P.; Coulter, Mary. (Décima edición). (2010). Administración. México. Pearson Educación.

Rodas de López, Iris; Rodas Santizo, Gladys L (1998). Administración de Empresas. Guatemala. Editora de Textos, S.A.

Sampieri, Fernández y Baptista, Metodología de la investigación (2010).

Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. (Décimo cuarta edición) (2005). Principios de Auditoría. México. McGraw Hill editores.

<http://www.cgc.gob.gt>

<http://www.definición.org/baseslegales>

<http://www.minfim.gob.gt>

<http://www.rae.es/rae.html>

<http://www.segeplan.gob.gt>

Propuesta

Para el cumplimiento de la práctica empresarial dirigida se efectuó un análisis de la ejecución presupuestaria de egresos correspondiente al año 2014, de la municipalidad de Los Amates, departamento de Izabal. Luego de realizadas las investigaciones, tanto documentales como de campo se propone a la municipalidad en estudio, la elaboración de un **“Manual de Control Interno para la Ejecución Presupuestaria de Egresos”**

Objetivos

General

Dotar a la municipalidad de Los Amates de un manual que le permita llevar un mejor control de los expedientes de gasto y a la vez planificar todos los gastos que estén destinados para la ejecución de obras y proyectos.

Específicos

Lograr que la ejecución de los gastos se lleve a cabo tal cómo está planificado dentro del presupuesto.

Dotar de lineamientos que guíen la elaboración de expedientes de gasto.

Evitar el uso inadecuado de renglones presupuestarios, para obtener excelentes resultados en la ejecución de egresos.

Fortalecer el control interno en la adquisición de bienes y servicios.

Aumentar la eficiencia en el proceso de compras.

Viabilidad del proyecto

- Recursos

- ✓ Humanos

El Director de la AFIM de la municipalidad quien es el responsable de la coordinación de la ejecución presupuestaria. El Director de la DMP quien es el responsable de la elaboración del POA.

- ✓ Materiales

Para implementar esta propuesta se necesitaran de útiles de oficina, entre ellos: hojas de papel bond, folders, fasteners, tinta para impresora, equipo de cómputo, impresora, internet y encuadernación.

- ✓ Físico

La propuesta será ejecutada en los siguientes sistemas: De planificación, ejecución presupuestaria, área contable, auditoría y financiera de la municipalidad dentro de las instalaciones de las oficinas de la DAFIM y DMP.

- ✓ Financieros

Para la ejecución de la presente propuesta se incluye el siguiente presupuesto:

Tabla 12

Costo beneficio de la propuesta

Descripción	Justificación del gasto	Cantidad	Precio unitario en Quetzales	Total en Quetzales
Botes de tinta color negro.	Para impresión de los resultados.	4	65.00	260.00
Resmas de papel bond tamaño carta.	Impresión del trabajo de campo y de los resultados	1	50.00	50.00
Encuadernado	Encuadernación de las hojas que resulten para la elaboración del manual.	1	50.00	50.00
Fotocopias	Fotocopias del juego de manuales.	100	0.25	25.00
Folder y fastener	Necesarios para armar expedientes de la información recolectada.	12	1.50	18.00
Horas de internet	Tiempo de internet para realizar investigaciones.	10	15.00	150.00
Equipo de computación	Alquiler de equipo de cómputo incluyendo impresora	S/N	300.00	300.00
Total				853.00

Fuente: Elaboración propia.

Nota: Los costos presentados en la presente tabla, se obtuvieron según cotizaciones.

Firmas de aceptación

En aceptación de ambas partes a los puntos arriba indicados, se firma la presente propuesta de aceptación, en el municipio de Los Amates, Izabal, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

F. _____

Jackelin Hojana Roque Monroy
Consultora
Universidad Panamericana de Guatemala
Sede Zacapa

F. _____

Juan Carlos Rodríguez González
Director AFIM
Municipalidad de Los Amates, Izabal.

Cronograma de trabajo

No	Actividad	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sep.				Oct.				Nov.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Presentación de programación del curso			■																									
2	Presentación de la metodología de la PED			■																									
3	Gestión de la empresa objeto de estudio				■																								
4	Autorización de la empresa objeto de estudio					■																							
5	Evaluación integral de la empresa objeto de estudio					■	■																						
6	Diagnóstico de la empresa objeto de estudio					■	■	■																					
7	Descripción del Planteamiento del problema y sus componentes					■	■	■	■																				
8	Desarrollo del marco teórico								■																				
9	Metodología de la investigación a realizar									■	■																		
10	Descripción de los aportes de investigación											■																	
11	Presentación de la propuesta inicial												■																
12	Programación de actividades de investigación													■															
13	Listado de bibliografías de acuerdo a normas APA													■															
14	Presentación del anteproyecto de investigación														■														
15	Elaboración y aplicación de instrumentos														■	■	■	■	■	■	■								
16	Tabulación y presentación de resultados																				■								
17	Análisis de resultados y elaboración de conclusiones																				■	■	■	■	■				
18	Ejecución de propuesta																				■	■	■	■	■				
19	Entrega final de PED																				■	■	■	■	■				■

Fuente: Elaboración Propia

ANEXOS

Anexo 1

Evaluación integral

a) Contacto inicial

Antecedentes

El nombre del municipio de Los Amates, se originó según el historiador Willians Brigman debido a la presencia de 6 árboles de Ámate distribuidos en un área dominada por 4 pequeños ranchos de manaca habitados por familias campesinas que reconocían como Amates el área que ocupaba las riberas del río Motagua el año de 1883.



Los orígenes de fundación y construcción propiamente dicha del municipio de Los Amates datan del año 1883 cuando en las riberas del río Motagua se establecieron cuatro familias campesinas que según el historiador William Brigham reconocía el lugar como Los Amates, Brigham describe las casas como cuatro pequeños ranchos de manaca. Los Amates fue establecido en el siglo XIX ya que la demarcación política de la República de

Guatemala de la oficina de estadística del año 1892 ya aparecía como caserío Literal del entonces Municipio de Izabal así mismo aparece en el boletín de la oficina general de estadística de noviembre de 1913.

Es sumamente importante saber que por acuerdo gubernativo número 282 de fecha 31 de agosto de 1882 el Estado autorizó la venta de terrenos baldíos en Izabal, que con el decreto gubernativo número 3000 de fecha 3 de diciembre de 1883 se estableció en aldea Izabal, Mariscos, aduana de

registro y suprimió la de Livingston trasladando por medio del acuerdo gubernativo de fecha 27 de noviembre de 1885 el archivo de la misma a lo que hoy es la aldea de Izabal.



- **Creación del edificio municipal**

Actualmente se cuenta con un edificio que no cumple con los requisitos mínimos para sus funciones y obligaciones, por lo que los empleados municipales adaptaron los espacios a la necesidad de trabajo que cada quien desempeña, por lo que es conveniente que se piense en construir un nuevo edificio municipal en donde tanto trabajadores como las personas que hacen sus gestiones en la municipalidad cuenten con espacios

adecuados para las diferentes actividades que allí se desempeñan.

Actualmente cuenta con los siguientes departamentos: Despacho Municipal, Secretaria, Dirección de Administración Financiera Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Registro de Personas Jurídicas, Oficina Municipal de la Mujer, Biblioteca, Oficina del IUSI.

- **Dirección Municipal de Planificación**

La Oficina Municipal de Planificación es la responsable de programar, orientar, dirigir, conducir los programas y proyectos que la municipalidad considera implementar en aras de darle cobertura a la población y alcanzar el desarrollo en el municipio, sin embargo, en la actualidad esta oficina es la encargada de realizar cualquier actividad social, deportiva, institucional, etc., que se le asigne, dejando por un lado su función principal de guiar la inversión municipal, de acuerdo a las necesidades sentidas y priorizadas conjuntamente con los COCODES.

Se ha coordinado con la delegación de SEGEPLAN, la revisión del Plan Estratégico Participativo y la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2010-2025, con el propósito de definir una guía que oriente el desarrollo integral de todo el municipio.



- **Formas de organización comunitaria**

Los vecinos están organizados en Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODES) quienes coordinan con las autoridades municipales y departamentales la implementación de proyectos de beneficio para sus comunidades y así resolver la problemática que les aqueja.

- **Dirección de Administración Financiera Municipal**

Estructura organizativa.

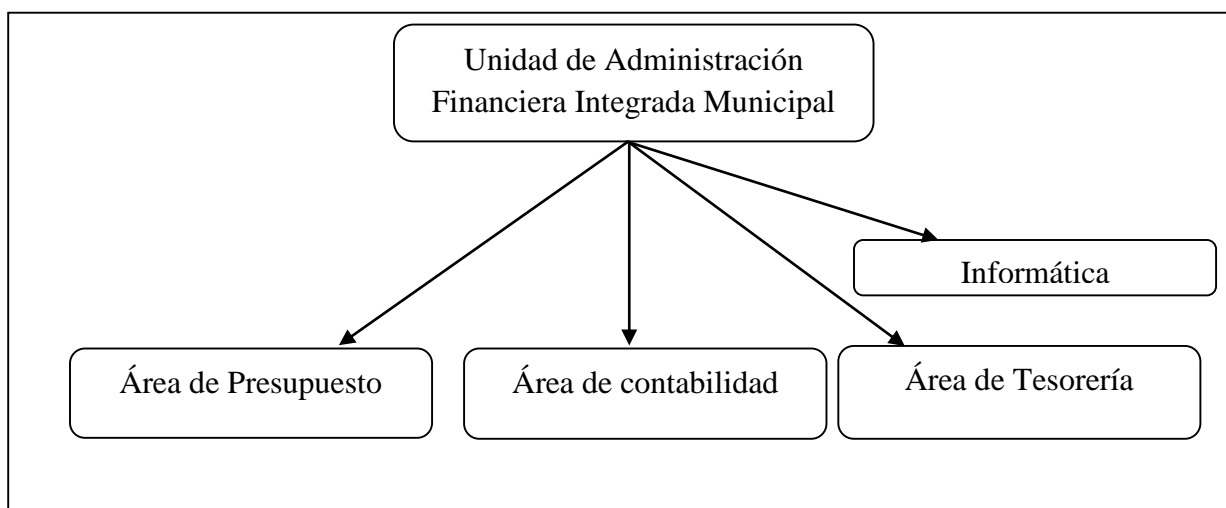
Una de las principales funciones generales de la Unidad de Administración Financiera Municipal (AFIM) de conformidad al Código Municipal, y de acuerdo con la modernización financiera municipal, es:

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

Para que las funciones de las Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al

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

Figura 1. Organigrama de la estructura organizativa del módulo de la DAFIM



Fuente: Manual Administración Financiera Integrada Municipal.

Marco estratégico municipal

- **Visión**

Para el año 2016, la municipalidad de Los Amates será la mejor organizada y eficiente del departamento de Izabal, propiciando la captación de ingresos propios y optimizando los recursos internos y externos para garantizar la satisfacción de las necesidades prioritarias de la población, promoviendo acciones que aseguren y garanticen el desarrollo integral y sostenible de todos los habitantes de Los Amates, sin distinción alguna.

- **Misión**

Somos una entidad autónoma que propicia el desarrollo territorial, a través de la prestación de servicios y atención eficiente y efectiva de la población a la que nos debemos, tomando en cuenta la participación ciudadana en la ejecución de los planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones en beneficio de toda la población del municipio de Los Amates.

- **Objetivos**

- ✓ **Objetivo generales**

Satisfacer las necesidades de la población en general a través del mejoramiento las obras públicas y municipales en el área urbana y rural.

- ✓ **Objetivos específicos**

- ❖ Incrementar la captación de recursos.
- ❖ Administrar de forma óptima los recursos, siendo eficientes en su administración.
- ❖ Mejorar la infraestructura vial urbana y rural.
- ❖ Prestar mejores servicios que satisfagan las necesidades de la población.

- **Principios y valores**

- ✓ **Legalidad:** La municipalidad de Los Amates, realiza sus funciones con estricta observancia de la normatividad y de las leyes guatemaltecas aplicables en su accionar, así como con absoluto respeto al estado de derecho y las políticas internas del país y de la institución.
- ✓ **Respeto:** En el desempeño de las funciones y en el trato cotidiano con los ciudadanos, y todos nuestros interlocutores, el personal de la municipalidad de Los Amates, siempre tiene como premisas primordiales la dignidad de la persona humana, sus derechos y obligaciones.

- ✓ **Imparcialidad:** Los servicios que brinda el personal de la municipalidad de Los Amates, se realiza sin conceder preferencias o privilegios a una(s) persona(s) en perjuicio de otra(s); sino buscando en cualquier escenario la promoción integral de la persona.
- ✓ **Compromiso:** Poniendo en práctica el esfuerzo individual y colectivo para la consecución y logro de los fines y objetivos de la institución.
- ✓ **Diligencia:** Realizando un esfuerzo constante para actuar con el más alto estándar profesional, responsabilidad, rectitud y eficiencia en el cumplimiento del encargo confiado.
- ✓ **Honestidad:** Cualidad humana que identificamos en la persona que actúa siempre con base en la justicia representada en la idea de dar a cada quien lo que le corresponde.

Base legal

Las municipalidades son instituciones de gobierno local, creadas para que de manera descentralizada ejerzan y cumplan dentro de cada municipio, los deberes y fines del Estado.

Según el Código Municipal del decreto No. 12-2002 establece que: El Estado de Guatemala se organiza a través de las municipalidades para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.”

Los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas: a) Elegir sus propias autoridades. b) Obtener y disponer de sus recursos y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. Para los efectos correspondientes emitirán las ordenanzas y reglamentos respectivos. (253) Así también regulan el funcionamiento de la municipalidad:

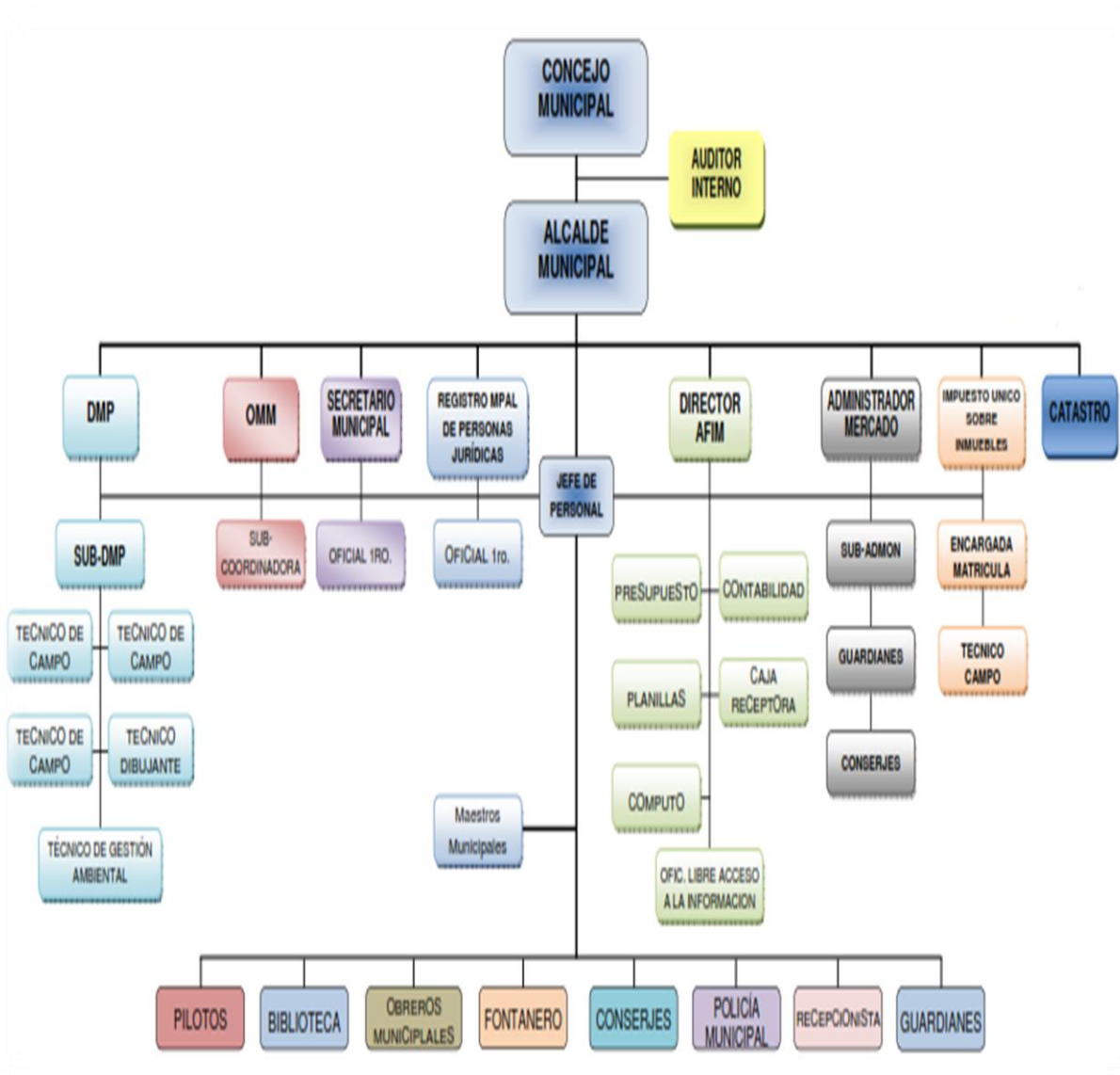
- Ley de Servicios Municipales, Decreto No. 1-87 del Congreso de la República.

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República.
- Ley del Impuesto único sobre inmuebles. Decreto 15-98 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 1132 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto 44-94 del Congreso de la República.

Organigrama

A continuación se presenta el organigrama de la empresa objeto de estudio.

Figura No. 2
Organigrama de Municipalidad de Los Amates, Izabal.



Fuente: Secretaría Municipal.



Municipalidad de Los Amates

Departamento de Izabal, Guatemala, C.A.



Los Amates, 20 de mayo de 2014.

Lic. Cesar Fernando Orellana Paíz
Coordinador de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Sede Zacapa


Respetable Licenciado:

Reciba un cordial saludo del Concejo Municipal y del Municipio de Los Amates, departamento de Izabal, deseándole que todas sus actividades laborales y personales sean todo un éxito.

El motivo de la presente es para indicar que se autoriza para que la alumna Jackelin Hojana Roque Monroy, estudiante del último año de la carrera Contaduría Pública y Auditoria en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana realice su práctica empresarial en esta municipalidad.

Sin otro particular,

Atentamente,


P.C. Marco Tulio Ramírez Estrada
Alcalde Municipal



Tels. 7947-3455 / 7947-3456 / 7947-3457 / 7947-3458

¡Relicario de la Cultura Maya!

Anexo 2

Diagnóstico

a) Boleta de recopilación de información de la empresa objeto de estudio

Datos Generales			
1	Nombre de la Empresa:	Municipalidad de Los Amates, Izabal.	
2	Tipo de empresa:	Municipalidad	
3	Fecha de constitución:	30 de junio de 1916	
4	Actividad económica:	Prestar servicios a la población del municipio de Los Amates.	
5	Dirección:	Calle 15 de septiembre, Los Amates, Izabal.	
6	Teléfono:	79473034 79473456	
7	Alcalde Municipal:	Marco Tulio Ramírez Estrada	
Captura de Información			
Fecha:	del 02/06/2014		al: 18/06/2014
A cargo de :	Jackelin Hojana Roque Monroy		

Fuente: Elaboración propia.

b) FODA por áreas

FODA Dirección de Administración Financiera - Alcaldía			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Contar con personal de experiencia.	Escasez de recursos económicos para la ejecución de proyectos en beneficio de la población.	Autonomía para ejecutar los recursos financieros.	Falta de liquidez económica para la inversión en obras públicas.
Cuenta con el sistema SIAF SICOINGL para el procesamiento de la información.	Estrecha relación y dependencia de las decisiones del Alcalde y Concejo Municipal.	Ofrecer servicios públicos a costos reducidos.	No tener suficientes recursos para atender todas las demandas de la población.
Ser la oficina encargada del control de los ingresos y egresos.	Poca Relación entre las oficinas de recaudación (receptoría e IUSI)	Apoya al Gobierno Central ejecutando proyectos a través de la Municipalidad.	Depender en más de un 90% de los ingresos recibidos del gobierno central.
Las obligaciones con los empleados se encuentran al día.	Poco atención entre lo presupuestado y lo recaudado.	Formulación de presupuestos que cumplen con los lineamientos de las leyes que lo regulan.	Más del 50% de los ingresos propios son percibidos en los primeros dos trimestres del año.
Ingresos y Egresos cuentan con documentación de soporte.		Poder mejorar tanto infraestructura como calidad de los servicios mediante la recuperación de los cobros.	Poca tributación de la población.
Los empleados que manejan valores monetarios se encuentran afianzados, a excepción de los cobradores ambulantes.		Obtener mejores ingresos del gobierno central por medio del incremento de ingresos propios por la creación de empresas municipales	

Fuente: Elaboración propia.

FODA Presupuesto			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Formulación del presupuesto apegada a las leyes y normas que lo regulan.	Realización de pagos no programados en el presupuesto. Debilitamiento y desgaste de renglones antes del tiempo o periodo asignado.	Planificar la administración de los recursos del municipio orientados para el desarrollo y mejorar la calidad de vida de la población.	Contar con más fondos del Gobierno Central que con fondos propios.
Contar con el sistema SIAF y SICOIN GL para la formulación del presupuesto.	Incumplimiento con los gastos presupuestados.	Permite la buena ejecución en programas establecidos en la ley.	Poca autonomía en la ejecución presupuestaria.
Contar con el sistema SIAF y SICOIN GL para el registro y control de ingresos y egresos.	Asignación de presupuesto de ingresos sin políticas de recaudación.	Su buen uso no permite incurrir en sanciones.	Sanciones de la CGC por incumplimientos.
	Incumplimiento con los requisitos de proceso del sistema presupuestario, no ajustándose a las necesidades en forma oportuna.	Trabajar de la mano con la DMP para realizar el POA de acuerdo a las necesidades reales del municipio.	incumplimiento por reformas a las leyes presupuestarias pueden ser causa de sanciones.
	Frecuentes transferencias entre fuentes. Restricción de gastos, debido a la clasificación de fuentes de financiamiento.		Compromisos no estimados en el presupuesto.

Fuente: Elaboración propia.

FODA Receptoría - IUSI			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Contar con el sistema SIAF para el control de los ingresos.	No cuenta con manuales de procedimientos de cobros.	Ofrecer servicios públicos a costos reducidos.	No cobrar el valor justo o real por los servicios que presta.
Contar con el sistema SIAF para el registro de los usuarios.	Carecer de personal para cubrir específicamente el área de cobros.	Prestar servicios en comunidades que aún no lo tienen.	Morosidad en los pagos de los usuarios de los servicios municipales.
Contar con software adecuado que genere los reportes de los contribuyentes en tiempo real.	No se crea conciencia en el pago de impuestos y arbitrios.	Muchos (%?) de los propietarios de bienes inmuebles no se encuentran inscritos en IUSI.	Los bienes inmuebles registrados en la oficina del IUSI no tienen precio real de mercado.
Las personas que manejan los ingresos están afianzadas.	Carecer de metas y políticas de cobros.	Prestar mejores servicios para incentivar el pago y bajar la morosidad.	Pocos propietarios de bienes inmuebles pagan IUSI.
	Poca iniciativa para la recaudación de ingresos.		No cubrir lo presupuestado por alta %? morosidad en el pago de IUSI

Fuente: Elaboración propia.

FODA Contabilidad e Inventario			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Todos los bienes de la municipalidad se encuentran registrados y asignados a personal responsable presupuestado en el renglón 011.	Algunos bienes muebles e inmuebles antiguos no cuentan con la documentación de respaldo.	Contar con un plan de compras para que se logre un presupuesto eficiente y poder adquirir mejores productos.	Ninguno de los bienes se encuentran asegurados. Posibles sanciones por parte de la CGC por incumplimiento en el resguardo de los bienes.
Contar con el sistema SICOIN GL para el control de registro de los bienes propiedad de la municipalidad.	Los vehículos no son resguardados en las instalaciones de la municipalidad.	Realizar actualización o creación de un nuevo control interno para mejorar los diferentes procesos presupuestario-contables y por ende evitar futuras sanciones de la CGC.	Posibles sanciones por parte de la CGC por incumplimiento en la documentación de soporte por adquisición de los bienes inventariados.
La información se encuentra actualizada en forma física y digital (SICON GL).	Los bienes inmuebles no se encuentran inscritos en el Registro de la Propiedad de Inmuebles.	Crear una plaza de encargado de compras, para una eficiente adquisición de insumos.	Posibles sanciones por parte de la CGC por incumplimiento en la documentación de soporte por adquisición de los bienes inventariados.
La información contable se encuentra al día	No se cuenta con un plan de compras acorde a las necesidades que se espera que surjan.		

Fuente: Elaboración propia.

FODA Contabilidad e Inventario			
Análisis Interno		Análisis Externo	
Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
	No cuenta se cuenta con instalaciones para almacenar los insumos.		
	No hay persona nombrada como encargada de Compras.		
	No contar con un manual de control interno actualizado.		
	Algunos empleados que tienen bajo su responsabilidad bienes de la municipalidad, están afianzados.		

Fuente: Elaboración propia.

c) Hoja de observación

FICHA DE OBSERVACIÓN PARA SEGUIMIENTO DE CASOS								
Nombre de la empresa: Municipalidad de Los Amates								
Dirección: Calle 15 de septiembre, Los Amates, Izabal								
Grado	de	desarrollo	alcanzado:	GRADO DE				OBSERVACIONES
Excelente	=	4	Bueno	=	3	DESARROLLO		
Regular	=	2	Malo	=	1	ALCANZADO		
					1	2	3	4
1. Es puntual a la hora de rendir cuentas ante la CGC.							x	
2. Existe control sobre los documentos de soporte.							x	
3. Los trabajadores son personas con experiencia.							x	
4. El sistema de registro de operaciones.							x	
5. Información contable actualizada.						x		
6. Información presupuestaria actualizada.							x	
7. Pagos efectuados con documentación de soporte.								x
8. Pagos efectuados desde el SICOING GL.								x
9. Pago de retenciones de forma puntual.							x	
10. Lleva al día los pagos de impuestos.						x		
OBSERVACIONES: Se determinó que se lleva a cabo un buen cumplimiento de los requerimientos ante los órganos competentes, así mismo se cuenta con información actualizada. Los pagos de IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal se encuentran al día así como el pago de los impuestos retenidos.								

Fuente: Elaboración propia.

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
Universidad PANAMERICANA.
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA
Ciencias Económicas



Anexo No. 3

Guía de entrevista dirigida al Alcalde Municipal de Los Amates, Izabal.

Entrevista realizada al Alcalde Municipal de la Municipalidad Los Amates, Izabal.

1. ¿Estaría dispuesto a permitir que se realice una Práctica Empresarial Dirigida PED, en esta Municipalidad?

¿De dónde obtiene la Municipalidad de Los Amates sus principales fuentes de ingresos?

2. ¿Con cuántos empleados cuenta la Municipalidad?

3. ¿La Municipalidad cuenta con un organigrama?

4. ¿La Municipalidad cuenta con un organigrama?

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
Universidad PANAMERICANA.
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA
Ciencias Económicas



5. ¿Con qué departamentos está conformada?

6. ¿Con qué departamentos está conformada?

7. ¿Existen personas encargadas directamente de realizar la planeación para el cobro y recaudación de los ingresos por concepto de tasas y arbitrios?

8. ¿Cree que hay algún problema financiero-contable-económico que la Municipalidad posee en estos momentos?

Sí No

¿Cuáles?

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
Universidad PANAMERICANA.
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA
Ciencias Económicas



Anexo No. 4

Guía de entrevista dirigida al Director de la AFIM y al encargado del presupuesto Municipal de Los Amates, Izabal.

Cuestionario dirigido a personal de la DAFIM: Municipalidad de Los Amates.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

Presupuesto				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿El proceso presupuestario cumple con los momentos de programación, preparación y presentación del presupuesto?			
2	¿Se lleva a cabo una programación global tal como lo establece el MAFIM?			

3	¿Prepara la AFIM el Plan de Inversión Municipal, el cual sirve de base para la formulación del presupuesto de inversión física?			
4	¿Se ha implementado algún mecanismo de control para lograr una adecuada planeación, programación y presupuestación?			
5	¿Se han llevado a cabo acciones en la administración municipal para implementar actividades de control entre el personal directivo, administrativo y operativo, que le permitan minimizar los principales riesgos identificados en materia de cumplimiento de objetivos, transferencia de recursos y cumplimiento del marco normativo?			
6	¿Los encargados de los diferentes programas velan porque los procedimientos necesarios para realizar las modificaciones presupuestarias se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución?			
7	¿Son aprobadas por el Concejo Municipal, todas las modificaciones realizadas al presupuesto?			
8	¿Se verifica si están aprobadas las modificaciones al presupuesto, antes de ser registradas en el sistema Sicon gl?			

9	¿Se cumple con el procedimiento establecido en el MAFIN, para gestionar las modificaciones presupuestarias?			
10	¿Al realizar modificaciones al presupuesto, se actualiza la programación presupuestaria a nivel de programas y proyectos, así como las metas establecidas al inicio del ejercicio?			
11	¿Se vela porque la ejecución de gastos de inversión en lo relativo a obras por contrato o administración municipal, guarden relación razonable entre el avance físico de las obras o proyectos, con los desembolsos efectuados y registrados en el presupuesto?			
12	¿Se vela porque la ejecución de gastos para los programas de funcionamiento guarde relación razonable a efecto de evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos?			
13	¿El área de presupuesto realiza en forma cuatrimestral, el análisis y evaluación financiera del comportamiento de los ingresos, egresos y disponibilidades presupuestarias, para determinar el grado de cumplimiento de las metas?			
14	Si su respuesta es positiva: ¿Con base a esta evaluación, se elaboran los informes correspondientes y trasladan al Alcalde Municipal para que éste lo haga del conocimiento del Concejo Municipal, y éste,			

	decida los cambios y ajustes que sean pertinentes, a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en sus planes de trabajo?			
Ingresos				
15	¿Se lleva a cabo la programación de ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años?			
16	¿Qué otros criterios se toman en consideración para la elaboración del anteproyecto de ingresos?			
17	¿La municipalidad cuenta con procedimientos administrativos y financieros para el cobro de los servicios prestados a los usuarios?			
18	¿Realiza estimaciones de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año para incluirlos en el proyecto de presupuesto?			
19	¿Considera eficiente el sistema de cobros municipales?			
20	¿Tiene conocimiento de la cantidad de usuarios morosos de los servicios municipales?			
21	¿Considera usted que creando programas promocionales que incentiven la recaudación de arbitrios, tasas, contribuciones e impuestos, incremente la captación de estos?			

22	¿Existen mecanismos de control en la realización de cobros?			
23	¿Se le da seguimiento a las metas fijadas para una eficiente recaudación de recursos?			
24	¿Se evalúa el cumplimiento de metas fijadas sobre la recaudación proyecta en el presupuesto?			
25	¿Existen mecanismos de control con respecto a los usuarios morosos?			
26	¿Existe comunicación y retroalimentación entre el personal sobre las diversas problemáticas que se presentan en la captación de los recursos? (captación de ingresos)			
Egresos				
27	¿Cuenta la municipalidad con un plan anual de compras?			
28	¿Se cuenta con actividades de control establecidas para mantener una comunicación constante entre el personal para realizar con mayor eficiencia y transparencia la aplicación de los recursos?			
29	¿Las actividades de control dentro de la administración pública se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia?			

30	¿Se verifica y evalúa periódicamente el control interno por los servidores públicos responsables de cada área?			
31	¿Se cuenta con controles implementados y/o mejorados en la administración municipal, como resultado de intervenciones (ya sea de auditorías interna o externa, o recomendaciones derivadas de visitas de inspección)?			
32	¿Tiene identificados los controles internos que se deben monitorear constantemente?			
33	¿La administración municipal en su conjunto realiza una supervisión permanente y de mejora continua, de las operaciones y actividades de control interno?			
34	¿La auditoría interna promueve las actividades de control, derivado de sus auditorías, en la operación de los recursos de los distintos ingresos y programas ejecutados, con el fin de dar atención y seguimiento oportuno para mejorar el trabajo de cada área?			
35	¿Se han establecido actividades de control para verificar que las deficiencias detectadas en la operación de los distintos fondos y programas? ¿Han sido corregidas tales deficiencias?			
36	¿Se realizan evaluaciones periódicas a las áreas operativas, tendientes a identificar la suficiencia o			

	insuficiencia de los controles internos?			
37	¿Se actualizan los manuales de control interno a raíz de las deficiencias que surgen?			
38	¿Cuenta la municipalidad con un plan anual de adquisiciones?			

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN
Universidad PANAMERICANA.
Sede Universitaria de Zacapa
Programa ACA
Ciencias Económicas



Anexo No. 5

Cuestionario dirigido al Director de la DMP y personal de apoyo a la elaboración de Plan Operativo Anual, de la Municipalidad de Los Amates, Izabal.

Cuestionario dirigido a personal de la DMP: Municipalidad de Los Amates.

Instrucciones: Marcar con una X si la respuesta es positiva o si es negativa y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

Plan Operativo Anual				
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Se formuló el Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio 2014 en el cual se consideró la totalidad de los recursos presupuestados, las metas y objetivos programados, conforme a los ingresos proyectados a percibir en ese mismo ejercicio?			
2	¿Se toman en cuenta algunos criterios para la elaboración del POA?			

3	¿Se cuenta con algún mecanismo y periodicidad para evaluar las metas y objetivos en la administración municipal, para comprobar su cumplimiento así como acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?			
4	¿Se cuenta con mecanismos en la administración municipal para disponer de indicadores que le permitan evaluar los resultados alcanzados?			
5	¿Tiene implementadas algunas acciones de control para garantizar que las obras reportadas como terminadas efectivamente lo estén, y además se encuentran operadas adecuadamente?			
6	¿Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal?			
7	¿Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa?			
8	¿Se ha efectuado durante el presente ejercicio un seguimiento al cumplimiento de las metas del POA y a la vez una evaluación del grado en que estas se cumplieron?			
9	¿Cuentan con políticas y manuales de procedimientos			

	específicos para la formulación y ejecución del POA?			
10	¿La municipalidad cuenta con procedimientos administrativos y financieros para las modificaciones al POA?			
11	¿Se cuenta con información actualizada para la realización del POA?			
12	¿Quiénes participan en la elaboración del POA?			
13	¿Es aprobado del POA por el Concejo Municipal?			
14	¿Se realiza la correctamente la vinculación entre POA- Presupuesto?			
15	¿Se da cumplimiento a los lineamientos legales, para la elaboración del POA?			

ANEXO No. 6

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES

Calle 15 de septiembre, Los Amates, Izabal.

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DE EGRESOS.**

Noviembre 2014

Introducción

A lo largo de su vida la municipalidad tuvo bajo su dirección la ejecución de innumerables proyectos, para lo cual también tuvo que manejar de manera libre los fondos asignados a los presupuestos de las obras que se llevaron a cabo.

La presente propuesta es una guía que sirve para mejorar el control interno para la ejecución presupuestaria y a la vez para la preparación y actualización del Plan Anual de Compras, la cual está dirigida al personal de la Municipalidad de Los Amates, Izabal, que participan en la elaboración y proceso de compra, contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran durante un período presupuestario equivalente a un año.

La guía para el plan de compras contiene los lineamientos básicos que se deben considerar a la hora de elaborar un Plan de Compras. Para ello se tomaron en cuenta la base legal que en este caso es la Ley de Contrataciones del Estado, el reglamento y sus reformas.

Tabla 13 Cálculo de sanciones

Descripción	Base legal	Base cálculo	Salarios			Total a pagar			Referencia
			Alcalde	Director DAFIM	Director DMP	Alcalde	Director DAFIM	Director DMP	
Incorrecta aplicación de las cuentas de ingresos.	Decreto 31-2002, artículo 39 numeral 4 y 9.	Equivalente al 25% del 100% del salario.		8,700	Encargado de presupuesto 6200		2175	Encargado de presupuesto 1550	Hallazgo 1
Por el incumplimiento de recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Decreto 31-2002, artículo 39 numeral 2.	Equivalente al 25% del 100% del salario.	25,000	8,700	8,700	6,250	2,175	2,175	Hallazgo 2
Plan Operativo Anual	Decreto 31-2002,	Equivalente al	25,000	8,700	8,700	50,000	17,400	17,400	Hallazgo 2

desactualizado.	artículo 39 numeral 18.	200% del 100% del salario.							
Inexistencia del plan de compras.	Decreto 31-2002, art. 39 Numeral 18. Decreto 57-92, artículo 82.	Equivalen te al 200% del 100% del salario. Equivale al 2% del monto de la negociaci ón.	25,000	8,700	8,700	50,000	17,400	17,400	Hallazgo 3
Falta de documentación	de Decreto 31-2002,	200% del 100% del		8,700			17,400		Hallazgo 4, 5 y 6.

soporte en compras, fondo rotativo y arrendamiento de maquinaria.	artículo 39 numeral 16.	salario.							
Falta de arqueos sorpresivos de fondo rotativo.	Decreto 31-2002, artículo 39 numeral 1.	Equivalente al 25% del 100% del salario mensual.		8,700			2,175		Hallazgo 5.
Incumplimiento a normas establecidas para la creación y manejo de fondo rotativo.	Decreto 31-2002, artículo 39 numeral 7.	Equivalente al 25% del 100% del salario mensual.		8,700			2,175		Hallazgo 5.
Carencia de	Decreto	Equivalente	25,000	8,700	8,700	6,250	2,175	2,175	Hallazgo

instrumentos que evalúen el POA.	31-2002, artículo 39 numerales 4 y 18.	te al 25% del 100% del salario mensual, 200% del 100% del salario mensual.				50,000	17,400	17,400	8.
Deficiencias en la estructura del control interno.	Decreto 31-2002, artículo 39 numeral 4	Equivalen te al 200% del 100% del salario.	25,000	8,700		50,000	17,400		Hallazgo 6 y 9.
Totales.....						212,500	97,875	58,100	

Fuente: Elaboración propia.

El cuadro anterior muestra las sanciones a las que se exponen los responsables de la información financiera de la institución si no aplican la propuesta antes mencionada.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal y las Normas Gubernamentales de Control Interno especifican claramente que todo egreso efectuado debe contar con documentación de respaldo, sin importar el tipo de entidad que se trate.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

A continuación se presenta una serie de lineamientos los cuales se consideran necesarios tomar en cuenta para la elaboración de expedientes de compra, en algunos se especifica el tipo de gasto debido a que en ellos se encontró mayor debilidad y las compras son más frecuentes.

Lineamientos para preparación de expedientes de pago de arrendamiento de maquinaria para obras en la infraestructura vial.

El expediente de gasto deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Nota de solicitud de reparación de carreteras, firmada por el COCODE de la comunidad donde se hará la reparación.
2. Comprobante de cotización de precios.
3. Factura razonada y firmada por el alcalde y la comisión de finanzas.
4. La factura deberá detallar lo siguiente:
 - Número de horas trabajadas.
 - Costo unitario por hora.

- Lugar donde se realizó la reparación.
 - Fecha de la reparación.
5. Al concluir la reparación se deberá redactar por lo menos un conocimiento o acta en su defecto para que se deje constancia del trabajo realizado, el cual deberá llevar las firmas del COCODE o vecinos beneficiados con dicha obra.
 6. Fotografías del antes y después de concluido el trabajo
 7. Si el pago fue realizado por medio de compra directa deberán firmar la constancia las personas que figuran en ella (por lo menos dos).
 8. Llevar un libro de reporte de obras realizadas en mantenimiento de carreteras.
 9. Utilizar un libro para el registro de las actas de entrega de la reparación a la comunidad o grupo de vecinos beneficiados con la obra realizada.

Lineamientos para realizar compras de bienes y suministros para uso de las dependencias, a través de compra directa.

1. Formulario de requisición del bien o servicio firmado por la unidad solicitante.
2. Cada fin de mes realizar solicitud de requisición de bienes, suministros y/o servicios a necesitar para el siguiente mes.
3. El expediente de pago deberá llevar la siguiente documentación de soporte:
4. Factura razonada y firmada por el alcalde y los miembros de la comisión de finanzas, la cual debe detallar:
 - Tipo de bien o servicio
 - Características principales necesarias del bien o servicio.
5. Firma de la recepción del bien o servicio, por parte de la unidad ejecutora.
6. Hoja de la orden de compra o gasto recurrente variable, impresa del sistema SIGOIN GL, la cual deberá estar firmada por las personas que figuran como responsables.
7. Cuando se trate de facturas por consumo de combustible, el expediente deberá adjuntar el total de vales que suman la factura, estos deberán llevar como mínimo el siguiente detalle:
 - Nombre de la persona que solicita el combustible
 - Nombre de la persona que autoriza la compra
 - Lugar y fecha de la transacción
 - Cantidad de galones
 - Precio unitario del galón de combustible
 - Número de placas del vehículo
 - Descripción de la actividad a realizar con ese combustible.

Lineamientos para la adquisición de bienes o servicios para actividades socio culturales.

Cada fin de mes realizar solicitud de requisición de bienes, suministros y/o servicios a necesitar para el siguiente mes.

Los expedientes de gasto deberán tener la siguiente documentación de respaldo.

1. Solicitud del bien o servicio firmado y sellado por el encargado del programa ejecutor
2. Factura razonada y firmada por la comisión de finanzas, la cual debe detallar:
 - Cantidad de unidades servidas
 - Lugar de la actividad
 - Precio unitario
3. El encargado del programa ejecutor de la actividad deberá presentar un informe en el cual se debe detallar:
 - Tipo de actividad realizada
 - Lugar
 - Cantidad de personas beneficiadas
 - Fotografías de la actividad si fuere posible
 - Firmar y sellar el informe
4. Si el monto sobrepasa los **Q9,999.99**, la orden de compra deberá llevar la firma de los responsables que figuran en dicho comprobante.

Municipalidad de Los Amates

Solicitud de Requisición de Materiales y Suministros

Unidad que solicita _____

Fecha de pedido: _____

Actividad u Obra: _____

Programa: _____

Cantidad	Medida	Descripción	Precio Unitario	Total

Totales Q

=====

F. _____ Elaborado por:	F. _____ Autorizado por:	F. _____ Entregado por:
----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Fecha de entrega: _____

Instructivo de llenado	
En el concepto	Sea anotar
Unidad que solicita	Nombre de la oficina o unidad que hace la solicitud
Fecha de pedido	Fecha en que realiza la solicitud de requisición
Actividad u Obra	Nombre de la actividad o la obra en que se usará el material
Programa	El programa al que ejecutará la actividad o la obra
Cantidad	Número de productos a necesitar
Medida	Metro, galones, etc.
Descripción	Características del producto a necesitar
Precio Unitario	Precio por unidad
Total	Precio total del producto solicitado
Elaborado por	Persona que realiza la solicitud o responsable de la unidad
Autorizado por	Alcalde municipal
Entregado por	Encargado de compras o de almacén
Fecha de entrega	Fecha en que se hace la entrega al solicitante

Fuente: Elaboración propia.

Lineamientos para el manejo del fondo rotativo.

El fondo rotativo está destinado para realizar gastos menores específicamente de funcionamiento, que surgen por eventualidades, sin embargo es necesario tomar en cuenta algunas consideraciones:

El gasto deberá estar justificado con la siguiente información o documentación de soporte.

1. Solicitud del bien o servicio a necesitar.
2. Vale de entrega del efectivo.
3. Comprobante de cotización.
4. Cada factura deberá tener la siguiente información:
 - El detalle del bien o servicio adquirido,
 - El costo unitario,
 - Sello de pagado con fondo rotativo.
 - Firmas de la Comisión de Finanzas en el reverso.
6. Cada expediente de liquidación debe tener el detalle de cada factura y el renglón presupuestario afectado.
5. Realizar arquezos sorpresivos una vez por mes, si se realizan varias liquidaciones, los arquezos deben aumentar.

A continuación en la siguiente página se muestra un ejemplo de arqueo de fondo rotativo, el cual podrá ser utilizado al momento de realizar dicha revisión.

Municipalidad de Los Amates, Izabal
 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 Arqueo de Fondo Rotativo Gastos de Funcionamiento

Lugar y Fecha: _____ Hora: _____

Unidad: _____

Sección _____

Practicado a: _____ Puesto: Responsable Fondo Rotativo

Realizado por: (Director AFIM)

MONEDA NACIONAL

Billetes			Moneda		
Valor	Cantidad	Total	Valor	Cantidad	Total
Q. 100.00	x _____	Q. _____	Q. 1.00	x _____	Q. _____
Q. 50.00	x _____	Q. _____	Q. 0.50	x _____	Q. _____
Q. 20.00	x _____	Q. _____	Q. 0.25	x _____	Q. _____
Q. 10.00	x _____	Q. _____	Q. 0.10	x _____	Q. _____
Q. 5.00	x _____	Q. _____	Q. 0.05	x _____	Q. _____
Q. 1.00	x _____	Q. _____			
SUB-TOTALES		Q. <u>0.00</u>			Q. <u>0.00</u>

TOTAL DE EFECTIVO EN CAJA Q0.00

(+) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO

<u>Fecha</u>	<u>No. Docto.</u>	<u>PROVEEDOR</u>	<u>Valor</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TOTAL DE EFECTIVO (+) DOCUMENTOS Q. Q. _____
(-) MONTO AUTORIZADO Q. 15,000.00
DIFERENCIA (Faltante y/o Sobrante).... Q. **(15,000.00)**

Hago consta que: a) No existen otros valores a mi cargo, adicionales a los que presenté conforme el detalle anterior y que ascienden a: Quince mil quetzales exactos. b) Dichos valores y documentos fueron contados y examinados en mi presencia, y me fueron devueltos de conformidad por la persona que realizó el arqueo.

Observaciones: _____

F). (Nombre del Encargado del Fondo Rotativo) (F). _____

Nombre, firma y sello del Responsable del Fondo Rotativo.

F).

Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Municipalidad de Los Amates, Izabal

Procedimientos para regularizar los rubros de ingresos de cobros de Arrendamiento de locales.

Paso 1

Verificar el cierre de caja general, para ello ingresar al módulo de Sicoin gl

Entrar con el usuario correspondiente

Ir a menú

Luego tesorería

https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html

Sistema de contabilidad int... X

Guatemala, C.A.

Menú de Opciones LOS AMATES Usuario:NESTOR_ALDANA - Ejercicio fiscal: 2015 SRV-03 Home Cambiar Clase Envío de Comos (Consultas/Errores) Salir

Gobiernos locales

- Gobiernos locales
 - Mantenimientos
 - Tesorería
 - Gestión
 - Ejecución
 - Egresos
 - Ingresos
 - Reportes
 - Ejecución Presupuestaria de Ingresos
 - Modificaciones Presupuestarias
 - Reconciliación de Cuentas
 - Reportes
 - Contabilidad
- Sincronización SIAFMUNI
 - Planes
 - Formulación
 - Reportes
 - Control Municipal

Bienvenido NESTOR_ALDANA
Selecciona alguna opción del menú

Ultimas Noticias SICOIN GL

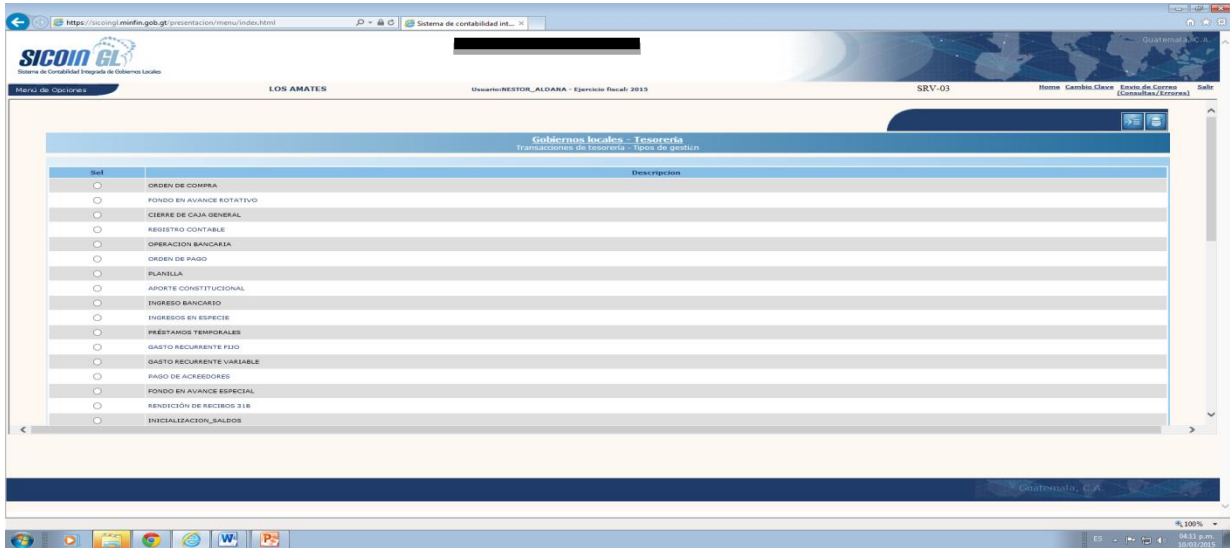
Página 1 de 1

Guatemala, C.A.

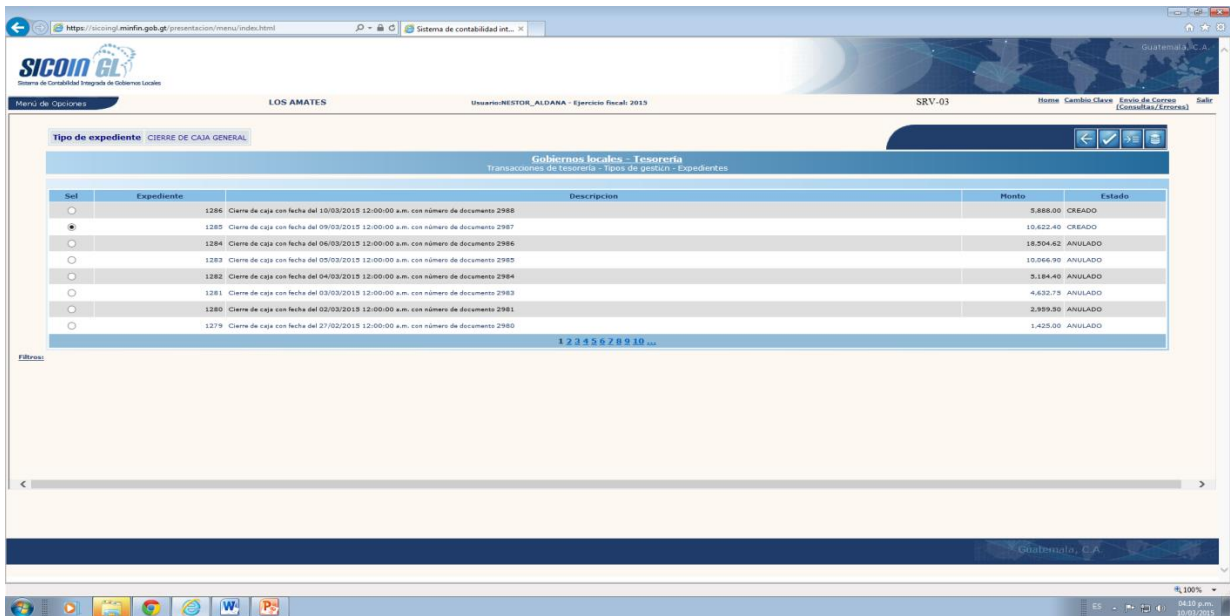
100% 04:12 a.m. 10/03/2015

Transacciones del libro bancos

Seleccionar cierre de caja general



Seleccionar el cierre de caja a corregir, para ver la integración de los ingresos



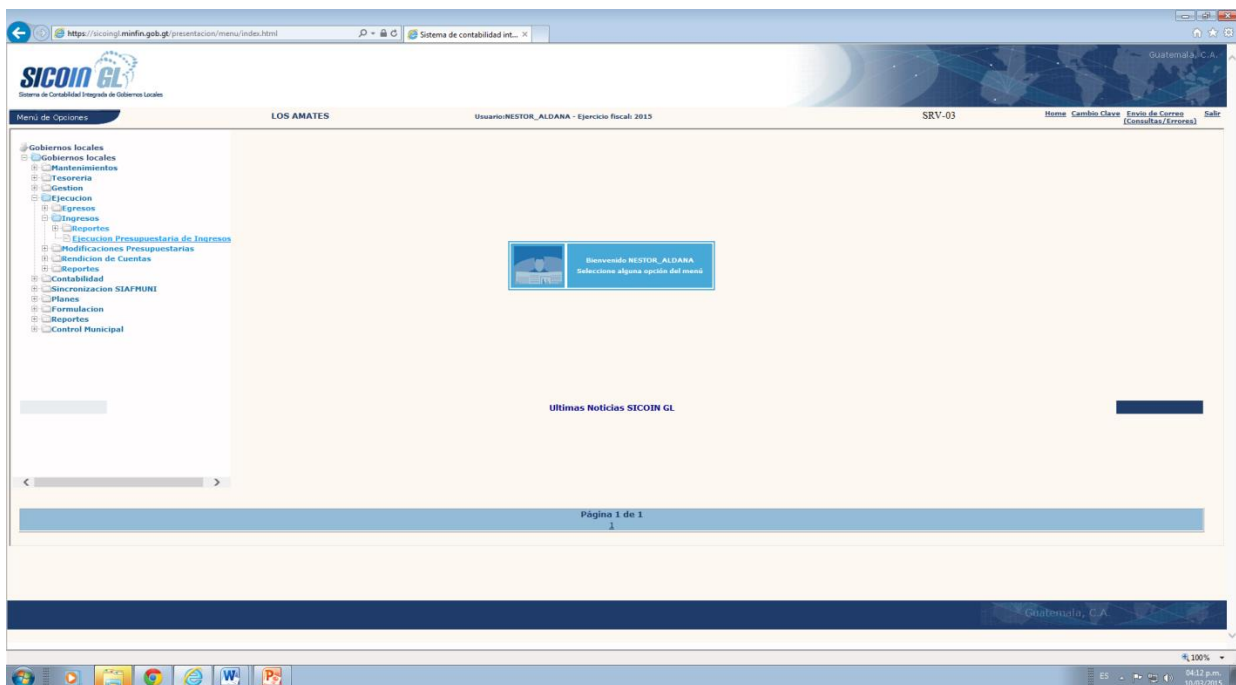
Ya obtenido el dato, nos salimos de allí.

Paso 2

Para regularizar el saldo de arrendamiento de locales mercado central, tenemos que realizar una operación que se llama disminución de ingresos –DIS-, para quitar el saldo al rubro Arrendamiento de locales 1 y trasladarlo a arrendamiento de locales mercado central que es el rubro correcto.

Para ello nos vamos a nuevamente a menú

Seleccionamos ejecución presupuestaria de ingresos



Filtramos el número de expediente

The screenshot shows the SICOIN GL web application interface. The browser address bar displays <https://sicoingl.minfin.gob.gt/presentacion/menu/index.html>. The page header includes the SICOIN GL logo and the text "Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales". The user is logged in as "Usuario:NESTOR_ALDANA - Ejercicio fiscal 2015" and is viewing the "LOS AMATES" module. The page title is "Gobiernos locales - Ejecución Ingresos - Ejecución Presupuestaria de Ingresos".

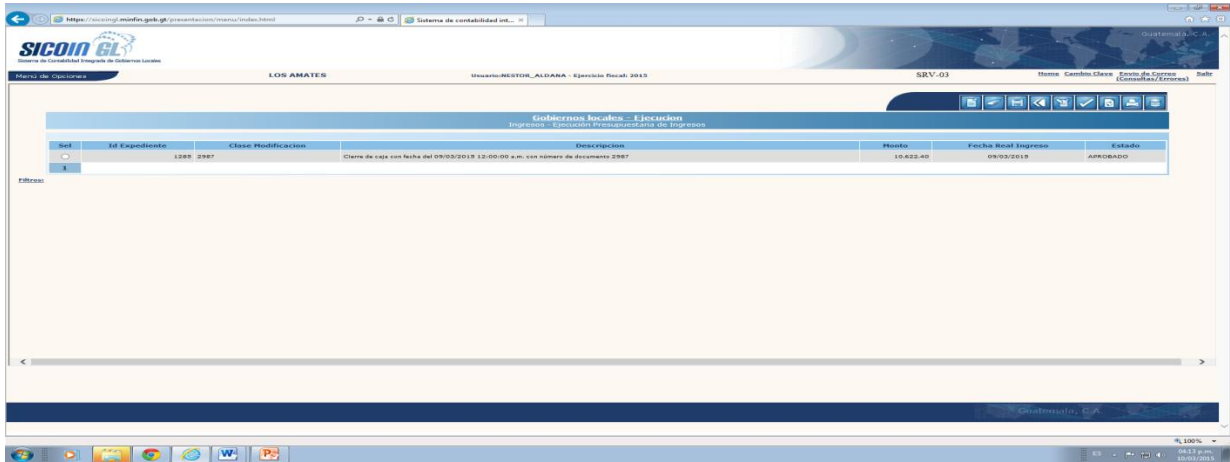
Sel	Id Expediente	Clase Modificación	Descripción	Monto	Fecha Real Ingreso	Estado
1						

Filtros:

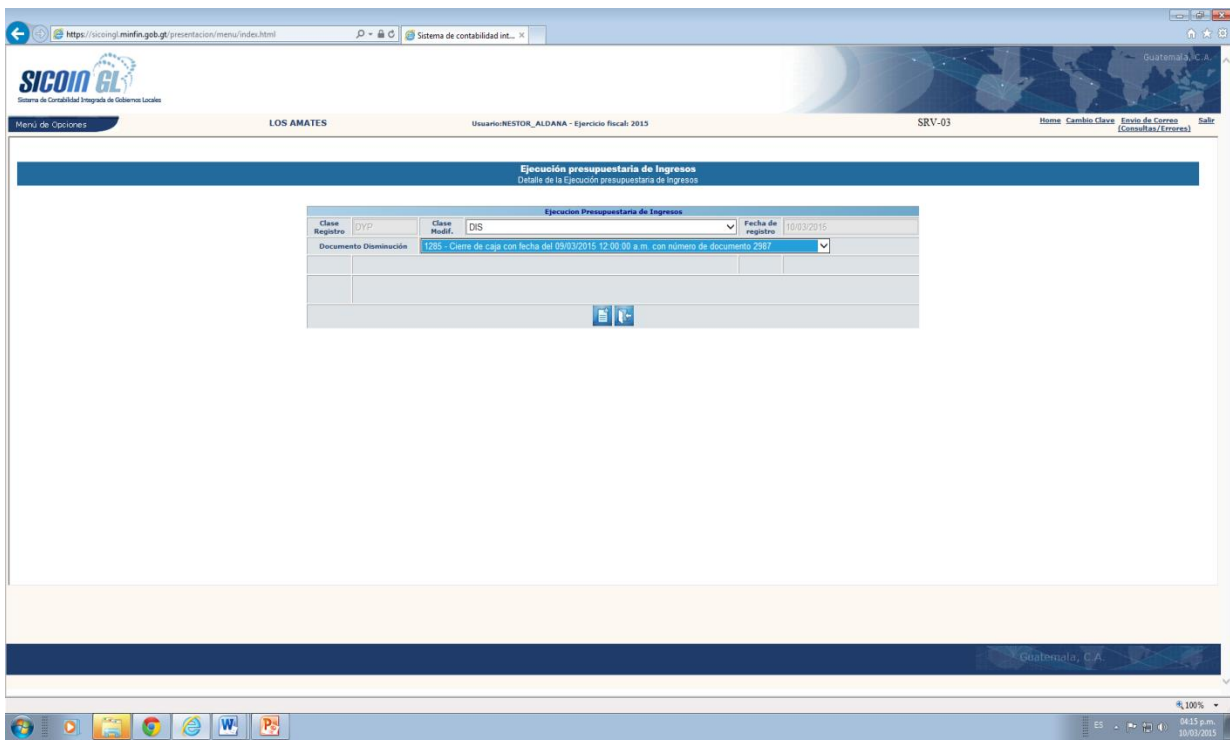
Campo	Operador	Valor	Y/Q	Campo	Orden

The interface also includes a navigation menu with options like "Home", "Cambio Clave", "Envío de Correo", and "Salir". The system is running on a Windows operating system, as indicated by the taskbar at the bottom.

Ya obtenido los datos del expediente, elegimos el primer icono que es crear, y creamos el DIS



Elegimos la clase a modificar, en este caso es DIS



Al realizar esta operación se disminuyeron los ingresos de ese cierre, ya que aparecían ingresos duplicados (sólo en arrendamiento de locales).

Luego procedemos a realizar la operación bancaria (registro de los ingresos del cierre al que se le practicó el –DIS-)

Nos vamos nuevamente al menú

Seleccionamos tesorería

Operación bancaria

The screenshot displays the SICOIN GL web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://sicoingl.mifin.gob.gt/presentacion/menu/index.html>. The page header includes the SICOIN GL logo, the text 'Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales', and the location 'Guatemala, C.A.'. The navigation bar contains 'Menú de Opciones', 'LOS AMATES', 'Usuario:NESTOR_ALDANA - Ejercicio fiscal 2015', 'SRV-03', and links for 'Home', 'Cambio Clave', 'Envío de Correo', and 'Salir (Consultas/Errores)'. The main content area is titled 'Gobiernos locales - Tesorería' and 'Transacciones de tesorería - Tipos de gestión'. It features a table with the following data:

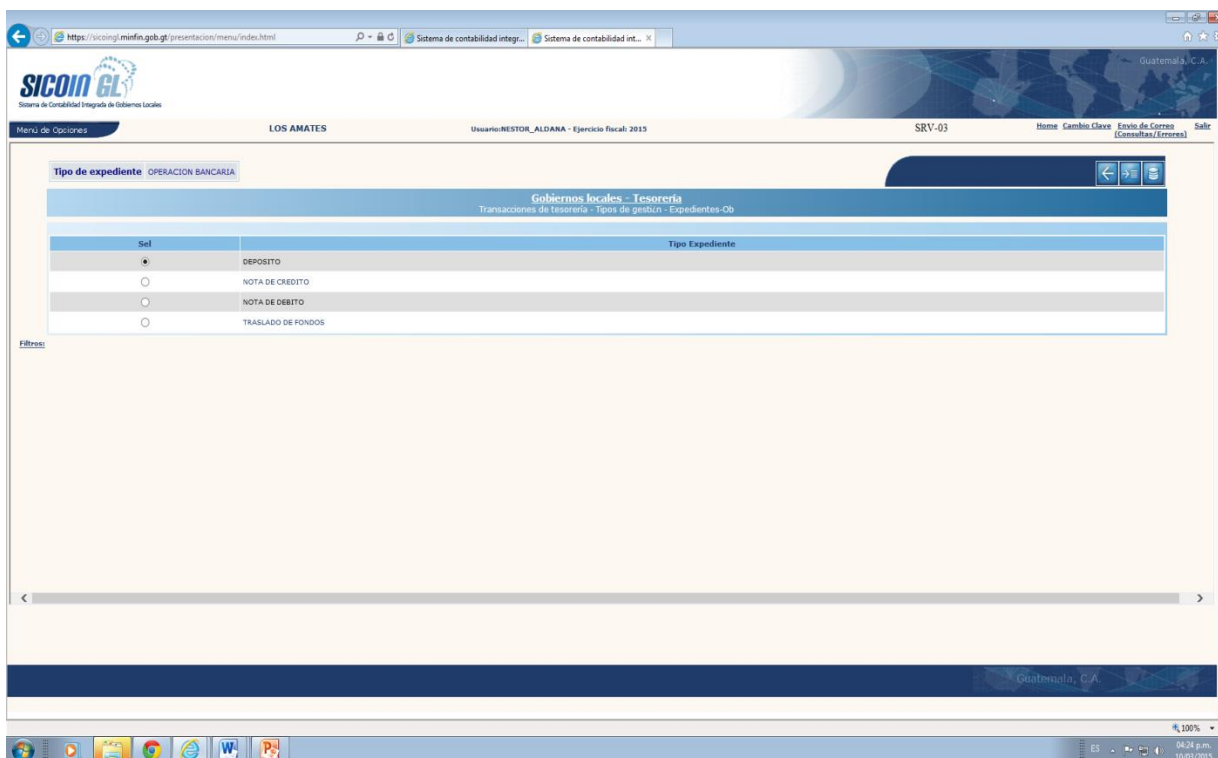
Sel	Descripcion
<input type="radio"/>	ORDEN DE COMPRA
<input type="radio"/>	FONDO EN AVANCE ROTATIVO
<input type="radio"/>	CIERRE DE CAJA GENERAL
<input type="radio"/>	REGISTRO CONTABLE
<input checked="" type="radio"/>	OPERACION BANCARIA
<input type="radio"/>	ORDEN DE PAGO
<input type="radio"/>	PLANILLA
<input type="radio"/>	APORTE CONSTITUCIONAL
<input type="radio"/>	INGRESO BANCARIO
<input type="radio"/>	INGRESOS EN ESPECIE
<input type="radio"/>	PRÉSTAMOS TEMPORALES
<input type="radio"/>	GASTO RECURRENTE FIJO
<input type="radio"/>	GASTO RECURRENTE VARIABLE
<input type="radio"/>	PAGO DE ACREEDORES
<input type="radio"/>	FONDO EN AVANCE ESPECIAL
<input type="radio"/>	RENDICIÓN DE RECIBOS 31B
<input type="radio"/>	INICIALIZACION_SALDOS

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '10/03/2015' and time '04:23 p.m.', and the language set to 'ES'. The taskbar also displays icons for various applications including Internet Explorer, Google Chrome, and Microsoft Word.

Se nos muestran las siguientes opciones:

- Depósito
- Nota de crédito
- Nota de débito
- Traslado de fondos

Nosotros elegimos depósito, seleccionamos y punchamos el segundo botón que se encuentra a lado derecho.



Al haber seleccionado esta opción nos aparece, el siguiente cuadro en donde tenemos que elegir:

Banco: como son ingresos obtenidos en la tesorería es Banrural (Cuenta única del tesoro)

Cuenta monetaria: número de cuenta Banrural.

Cuenta escritural: aquí se eligen las fuentes que fueron acreditadas con el cobro de los diferentes ingresos municipales.

Monto: valor del ingreso que obtuvo la fuente

Esta operación se realiza por cada fuente que compone el cierre de caja afectado.

Al terminar se realiza el depósito y se aprueba normalmente en el sistema.

The screenshot shows the SICOIN GL web application interface. The browser address bar displays <https://sicoingl.mifin.gob.gt/presentacion/menu/index.html>. The page header includes the SICOIN GL logo, the text "Sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local", and user information: "LOS AMATES", "Usuario: NESTOR_ALDANA - Ejercicio fiscal: 2015", "SRV-03", and "Home Cambios Clases Estado de Cuentas Comisiones (Financiera) Salir".

The main content area features a form for recording a transaction. The form fields are as follows:

- Expediente: 0
- Tipo de Transacción: DEPOSITO
- Operaciones: DEPOSITOS
- Bancos: Selección una opción
- Cuenta monetaria: [Empty]
- Cuenta escritural: [Empty]
- Descripción: [Empty]
- Numero del documento: [Empty]
- Monto transacción: [Empty]

Below the form, there is a table titled "Gobiernos locales - Tesorería" with the subtitle "Transacciones de tesorería - Tipos de gestión - Expedientes - crear - Transacciones Manuales". The table has the following structure:

	Clase Registro	Fecha	Descripción	Cuenta Monetaria	Cuenta Escritural	Credito	Debito
Total						0.00	0.00
				1			

The interface also includes a "Filtros:" section and a horizontal scrollbar. The footer of the page shows "Guatemala, C.A." and the system tray displays the date and time: "09:24 p.m. 10/03/2015".

Municipalidad de Los Amates Izabal.

Guía para la elaboración del plan anual de compras.

Capítulo 1

Aspectos generales

1 Base legal

Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, y sus 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 (Artículo 1). Artículo 4. Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

En cumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental 1.10 dictada por la Contraloría General de Cuentas que dice: 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.

Decreto número 12-2002, Código Municipal y sus reformas, artículo 34, 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 y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

2. Objetivos de la Guía

2.1 General

Dotar a la municipalidad de Los Amates de un manual que le permita planificar todos los gastos que estén destinados para a la ejecución de obras y proyectos, permitiéndole un equilibrio entre autonomía y control en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, ofreciendo a la administración elementos de análisis y construcción sin establecer normas restrictivas.

2.2 Específicos:

- Que la Municipalidad de Los Amates, aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.
- Que la Municipalidad de Los Amates, cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas.
- Lograr que la ejecución de los gastos se lleve a cabo tal como está planificado dentro del presupuesto.
- Evitar el uso inadecuado de renglones presupuestarios, para obtener excelentes resultados en la ejecución de egresos.
- Fortalecer el control interno de la adquisición de bienes y servicios.
- Aumentar la eficiencia en el proceso de compras.

- Optimizar los recursos.

3 Utilidad

- Para identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Municipalidad para compras y contratación.
- Como referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Para pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Municipalidad durante el año referido en el plan.

4 Finalidad

- Propiciar una comunicación temprana con los posibles proveedores y promover su participación en los procesos de compra.
- Identificar insumos para desarrollar nuevas estrategias y herramientas de contratación.

5 Alcance

La presente guía comprende los lineamientos que se deberán de tomar en cuenta para la realización del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, de la Municipalidad de Los Amates, necesarios para la ejecución de obras y proyectos presupuestados, correspondientes a un ejercicio fiscal.

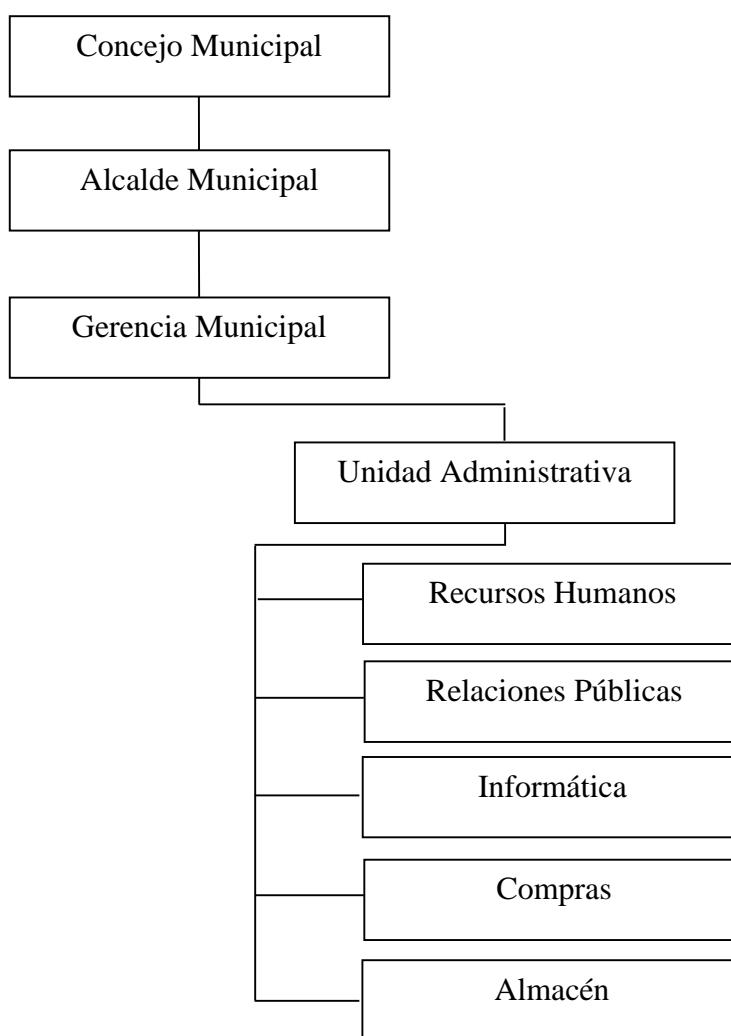
El ámbito de aplicación de la presente guía comprende al personal que ejecuta los diferentes programas que integran el presupuesto de ingresos y egresos, ya que ellos son quienes determinan el volumen de compras que se realizarán para la ejecución de tales proyectos, al departamento de compras o encargado en su defecto, quien es el responsable de abastecer de bienes y servicios a la Municipalidad, así mismo al personal de la Administración Financiera Integrada Municipal.

6 Ubicación dentro de la estructura orgánica municipal

La ubicación jerárquica de los departamentos de compras y almacén dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, se encuentra en la Dirección Administrativa alineado con los diferentes departamentos de operación.

Figura 1

Ubicación de la Unidad Encargada de Adquisiciones



Fuente: Manual de puestos y funciones, Municipalidad de Los Amates.

7.1 Responsable

7.1.1 Departamento de Adquisiciones:

El departamento de adquisiciones es la dependencia responsable administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en la legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la participación ciudadana que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.

7.1.2 Departamento de Almacén:

Es la dependencia responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.

Capítulo 2

2. Normas y procedimientos de compras

2.1. Modalidad de compra directa

El propósito del proceso es cubrir las necesidades de suministros y materiales.

2.1.1 Base legal

Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y sus reformas. Artículo 43. Compra Directa. La contratación que se efectuó en un solo precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad. Todas las entidades contratantes que se encuentran sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

- a) Detalle del bien o servicio contratado.
- b) Nombre o Razón social del proveedor adjudicado.
- c) Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q10,000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

2.1.2 Responsables

El procedimiento lo establece la Autoridad Administrativa Superior de la Municipalidad y se realiza con su autorización y bajo su responsabilidad.

2.1.3 Fraccionamiento

Las compras en esta modalidad no deben ser constantes para evitar la prohibición de fraccionar la negociación, es decir dividir una negociación en partes, con el objeto de evadir la práctica de cotización o licitación (Artículo 81).

2.2 Modalidad de cotización

Es un concurso público de cuyos criterios de calificación y adjudicación se fijan en las bases, su utilización está determinada por el costo de los bienes, suministros, obras o servicios.

2.2.1 Base legal

Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y sus reformas. Artículo 38 al 42.

Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así:

Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00);

Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

2.2.2 Responsables

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía se siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través de contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó.

Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras municipales departamentales:

Al Alcalde o Gerente, según sean el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

A la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

La junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Está obligada a realizar lo siguiente:

Aprobación de formulación y bases

Designación de Junta, y

Aprobación de la adjudicación.

Cotización

La Junta de Licitación se integrara con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la metería de que se trata. La junta tomara sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

2.3 Modalidad de licitación

Su utilización está determinada por el costo de los bienes, suministros u obras.

2.3.1 Base legal

Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y sus reformas. Artículos, 9, 10, 17 al 37.

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Publica, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el Capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.

2.3.2 Responsables

En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía se siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios

se adquieren a través de contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó.

Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras municipales departamentales:

Al Alcalde o Gerente, según sean el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

A la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

La junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio.

Está obligada a realizar lo siguiente:

Aprobación de formulación y bases

Designación de Junta, y

Aprobación de la adjudicación.

La Junta de Licitación se integrara con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con personal idóneo podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la metería de que se trata. La junta tomara sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

2.4. Modalidad de contrato abierto

Es un contrato de suministro de bienes de uso general y constante o de considerable demanda que necesite el sector público del Estado a efecto de cumplir sus programas de trabajo. Su procedimiento está sujeto a Convocatoria por Concurso Público de Ofertas de Precios.

Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Publicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

Para los efectos del contrato abierto deberá tomarse en cuenta el volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y practica la adquisición.

Queda exonerada de los requisitos la licitación y cotización, la compra y contrataciones de bienes y suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados por medio de contrato abierto por el Ministerio de Finanzas Publicas.

2.4.1 Base legal

Decreto Número 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y sus reformas. Artículos, 46 de la Ley y 25 del Reglamento.

2.4.2 Responsables

El Ministerio de Finanzas Publicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.4.3 Procedimientos de acuerdo a la normativa vigente

Procedimientos para los registros de los momentos de gasto Comprometido, Devengado y Pagado para bienes y/o servicios. En las modalidades de Compra Directa, Compra por Cotización y Compra por Licitación.

Proceso de los registros de los momentos de gasto comprometido, devengado y pagado para las compras de bienes y/o servicios, de acuerdo al MAFIM, en la modalidad de Compra Directa, Compra por Cotización o Compra por Licitación.

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Empleado Interesado	Llena el formulario de Solicitud/Entrega para la adquisición de un bien o servicio en el cual se debe incluir todas sus características generales, firma y lo traslada para visto bueno del jefe inmediato.
2	Jefe Inmediato Superior	Verifica solicitud, si está de acuerdo firma de Vo. Bo., y devuelve al empleado interesado (paso 3) si no está de acuerdo devuelve al empleado interesado (paso 1).
3	Empleado Interesado	Recibe solicitud autorizada, si es un bien traslada al encargado de almacén (paso 4), si es un servicio, traslada a encargado de

		compras (paso 7).
4	Encargado de Almacén	<p>Verifica que la solicitud cuente con las firmas respectivas, descripción correcta del bien solicitado.</p> <p>Si hay existencia, cumple con el procedimiento para la entrega del bien. Si no hay existencia coloca un sello en el formulario solicitud/entrega de bienes “no hay existencias” y lo traslada al empleado Interesado.</p>
5	Empleado interesado	Recibe la solicitud, verifica que contenga el sello respectivo de “no hay existencias” y lo traslada a la comisión de finanzas.
6	Comisión de Finanzas	Recibe la solicitud, si está de acuerdo autoriza y traslada al encargado de compras o instancia correspondiente, de lo contrario devuelve al empleado interesado.
7	Encargado de Compras o Instancia correspondiente	Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la comisión de finanzas y que la descripción del bien o servicio solicitado sea correcta y la traslada a encargado de presupuesto.
8	Encargado de Presupuesto	Verifica que exista partida con saldo disponible; si existe, devuelve al encargado de compras (paso 10); en caso contrario, tramita las transferencias de partida que correspondan con el concejo municipal (paso 9) y luego devuelve al encargado de

		compras o instancia correspondiente (paso 10).
9	Concejo Municipal	Verifica documentos, autoriza transferencias y lo devuelve a presupuesto (paso 8).
10	Encargado Compras o Instancia correspondiente	Realiza cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la autoridad superior. Si es compra por cotización o licitación, le corresponde a la junta calificadora la selección del proveedor.
11	Junta Calificadora	Realiza el proceso de selección de proveedor y traslada a la autoridad superior correspondiente para su aprobación o improbación.
12	Autoridad Superior	Recibe expediente con la resolución emitida por la Junta Calificadora y emite la resolución de aprobación o inamprobación y traslada, si es compra directa a encargado de compras o instancia correspondiente, o si es por cotización o licitación a la Comisión Receptora nombrada por autoridad competente.
13	Encargado de Compras o Instancia correspondiente.	Revisa documentación, si cuenta con el sistema, elabora orden de compra, quedando así elaborado el registro, de lo contrario traslada expediente al encargado de presupuesto para registro del compromiso (paso 14).

14	Encargado de Presupuesto	Recibe documentación y/o elabora orden de compra, aprueba el momento de compromiso. Firman Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Director de la AFIM o Tesorero Municipal y Alcalde Municipal y traslada expediente a Encargado de Compras para el trámite correspondiente.
15	Encargado de Almacén	Recibe el bien solicitado en la orden de compra, verifica datos de la factura (al dorso de esta se debe indicar lo que se compró, quien lo solicito y el No. Del ingreso al almacén) y lo anota en las tarjetas autorizadas, describiendo el ingreso del bien, la cantidad, unidad de medida y valor y hace la entrega del bien al empleado interesado (paso 17).
16	Encargado de Compras o instancia correspondiente	En el caso de ser un bien, recibe el expediente si fuese un servicio, recibe certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura en cualquiera de los dos casos, firma la factura y traslada al área de Contabilidad para la ejecución del gasto.
17	Ejecutor del Gasto	Con el expediente formado, procede a hacer la verificación del mismo, si está de acuerdo, procede a registrar el devengado pasando al estado Pendiente de Pago y traslada al área de Tesorería para el pago correspondiente.
18	Encargado de Elaborar Cheques	Imprime listado generado por el sistema de los documentos pendientes de pago y lo traslada al Tesorero Municipal para que autorice el pago.

19	Tesorero Municipal	Firma de autorizado y lo devuelve al encargado de elaborar cheques voucher.
20	Encargado de Elaborar Cheques	Genera el estado de pagado en el sistema de acuerdo al listado autorizado por el tesorero, imprime cheque voucher, y lo traslada al tesorero municipal.
21	Tesorero Municipal	Firma cheques voucher y los traslada al Alcalde Municipal para firma.
22	Alcalde Municipal	Firma los cheques y los devuelve, pudiendo delegar esta responsabilidad al Director de la AFIM.
23	Tesorero Municipal	Revisa firmas, traslada los cheques al Encargado de Elaborar Cheques para la entrega de los mismos.
24	Encargado de Elaborar Cheques	Entrega cheques conforme programación de pago y traslada expediente a Encargado de Contabilidad para su archivo.
25	Encargado de Contabilidad	Archiva expedientes.

Fuente: MAFIM, segunda edición.

Capítulo 3

3. Implementación del plan anual de compras

3.1. Procedimientos a aplicar en la elaboración del Plan Anual de Compras o Adquisiciones.

La siguiente lista de pasos ayudara a la Municipalidad de Los Amates, a cumplir con todas las etapas del proceso para elaborar el Plan Anual de Compras o Adquisiciones.

- a) Preparación del equipo
- b) Declaración estratégica
- c) Detalles de los bienes, obras o servicios
- d) Información para los proveedores
- e) Principales objetivos
- f) Advertencia
- g) Publicación y actualización
- h) Formato

3.1.1 Preparación del equipo

La Municipalidad de Los Amates deberá:

- a) Designar un funcionario encargado de Compras o Adquisiciones, o del Plan Anual de Adquisiciones en su defecto.
- b) Conformar un equipo de apoyo; y
- c) Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

- d) El funcionario encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones es responsable de:
- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan de Compras.
 - Diligenciar el documento.
 - Solicitar la aprobación del Plan Anual de Compras.
 - Publicar el Plan Anual de Compras.
 - Revisar y actualizar el Plan Anual de Compras.

3.1.2 Declaración estratégica

La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

Tabla 2

Declaración estratégica de adquisiciones de la Municipalidad de Los Amates

a) Nombre de la entidad
b) Dirección
c) Teléfono
d) Página web
e) Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en el entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual)
f) Información de contacto
g) Valor total del Plan Anual de Adquisiciones
h) Límite de contratación de menor cuantía

Fuente: Elaboración propia.

3.1.3 Detalle de los bienes, obras o servicios

La Municipalidad debe separar

- a) Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente;
- b) Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

El funcionario encargado debe trabajar cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, quinta edición.

En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

Las siguientes preguntas guían al encargado para que determine si es necesario incluir características adicionales en el Plan Anual de Adquisiciones:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?
- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad?

- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertenencia para satisfacer la necesidad de la Municipalidad?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

3.1.4. Información para los proveedores

Es recomendable que ponga a disposición los datos de contacto del funcionario encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.

3.1.5. Actualización y publicación

El Plan Anual de Compras debe publicarse antes del ejercicio fiscal y actualizarse por lo menos dos veces al año. Los funcionarios deben hacerse las siguientes preguntas para determinar si es necesario realizar actualizaciones adicionales en el transcurso de año:

- ¿La Municipalidad ha modificado alguno de sus objetivos estratégicos?
- ¿La Municipalidad ha incrementado el número de empleados?
- ¿La Municipalidad ha adquirido nuevas funciones?
- ¿La Municipalidad requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente en el Plan Anual de Adquisiciones?

3.1.6. Modelo de un plan anual de compras

Tabla 3

Municipalidad de Los Amates, Izabal.

Plan Anual de Compras

a) Información general

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Nombre	Municipalidad de Los Amates
Dirección	Calle 15 de septiembre, Los Amates, Izabal
Teléfono	79636161
Email	muniamates@hotmail.com
Misión Institucional	Somos una entidad autónoma que propicia el desarrollo territorial, a través de la prestación de servicios y atención eficiente y efectiva de la población a la que nos debemos, tomando en cuenta la participación ciudadana en la ejecución de los planes, programas y en la toma de decisiones en beneficio de toda la población del Municipio de Los Amates.
Visión	Para el año 2016, la municipalidad de Los Amates será la mejor organizada y eficiente del departamento de Izabal, propiciando la captación de ingresos propios y optimizando los

	recursos internos y externos para garantizar la satisfacción de las necesidades prioritarias de la población, promoviendo acciones que aseguren y garanticen el desarrollo integral y sostenible de todos los habitantes de Los Amates, sin distinción alguna.
Perspectiva Estratégica	
Información de contacto	Nombre Jefe de Compras número de teléfono email
Valor total del Plan de Adquisiciones	
Compra directa sin publicar En Guatecompras	Q0.01 a Q9,999.99
Compra directa	Q10,000.00 a Q90,000.00
Cotización	Q90,000.01 a Q900,000.00
Licitación	Q900,000.01 en adelante

Contrato abierto	Sin monto
Fecha de elaboración	00/00/0000
Última fecha de actualización	00/00/0000

Fuente: Elaboración Propia

Nota aclaratoria:

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Municipalidad de Los Amates, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en el señalado.

Procedimiento para ingresar el plan de adquisiciones al portal de Guatecompras

Para ingresar y aprobar el Plan Anual de Compras en el Portal Guatecompras es necesario que interactúen el comprador hijo operador, el comprador hijo autorizador y el comprador padre de la institución.

El comprador hijo debe realizar las siguientes operaciones:

- Ingresar manualmente las compras y contrataciones o cargar la información desde un archivo.
- Enviar la planificación de compras al comprador padre de cada institución para su presentación.

El comprador padre debe realizar las siguientes operaciones:

- Aprobar o rechazar las planificaciones de compra.
- Presentar el plan anual de compras de cada unidad compradora de la entidad.

Procedimiento operativo para registrar una programación.

Paso 1 Autenticarse

Debe ingresar a la página www.guatecompras.gob.gt e ir a la sección “autenticarse”.



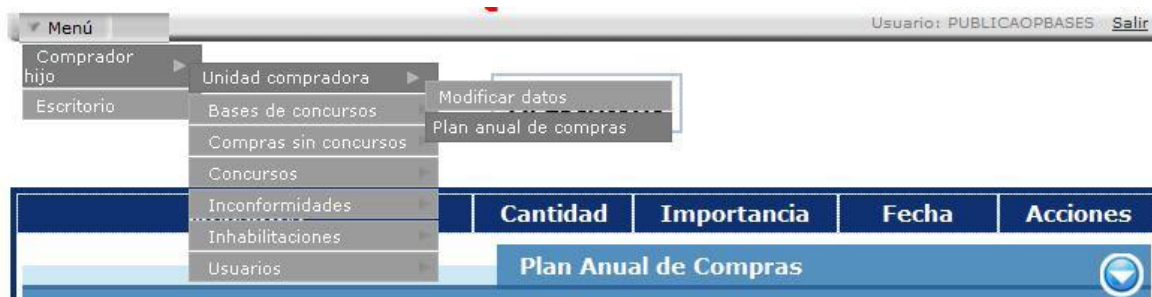
Seguidamente digitar el código del usuario y la contraseña de acceso y dar click en ingresar.

Al ingresar el sistema le presentará el escritorio de trabajo del usuario de acuerdo al perfil con el que se autenticó.

Mensajes	Cantidad	Importancia	Fecha	Acciones
Bases				
a) Anulada (Sin concurso)	2			
b) Con preguntas o comentarios pendientes de responder	11			
c) Preparada	906			
d) Publicada	2198			
e) Registrada	1339			
Concursos vigentes				
a) Todos	6			
Concursos en evaluación				
a) Con listado de oferentes pendiente de publicar	190			
b) En evaluación (todos)	202			
c) En evaluación durante más de 5 días	196			
Inconformidades				
a) Bajo análisis	16			

Paso 2 Ingresar el plan anual de compras

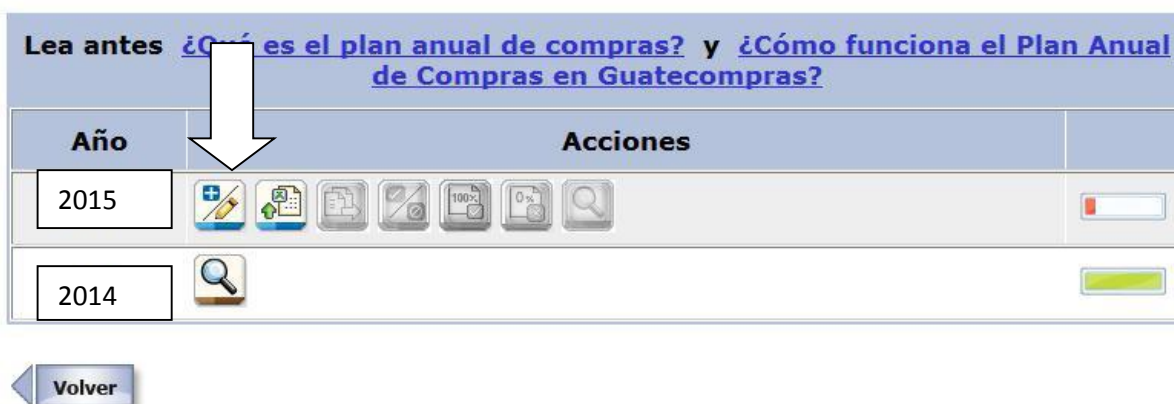
El comprador hijo operador ingresa al Menú y selecciona el cuadro “comprador hijo”, después “unidad compradora” y por ultimo selecciona la opción “Plan anual de compras”, le da click.



El sistema mostrará la siguiente pantalla, dependiendo del perfil de comprador autenticado, el sistema habilitará los botones del año en el que se ingresará la información del plan anual de compras. Los ejercicios fiscales no vigentes solo muestran el icono de consulta de la información.

Para ingresar una programación de compras deberá dar click en el botón que señala la flecha.

Preparación de Plan Anual de Compras



Como resultado se despliega el siguiente recuadro:

Ingreso de Plan Anual de Compras

Lea antes [¿Qué es el plan anual de compras?](#) y [¿Cómo funciona el Plan Anual de Compras en Guatecompras?](#)

Entidad: Municipalidad de Los Amates, Izabal.

**Cantidad actual de
compras
planificadas por
entidad:** 0

Monto total: 0


**Modalidad de
compra:** -- Todas las modalidades --

**Unidad
Compradora:** DIRECCION FINANCIERA

Estatus: -- Todos --



Volver

Para ingresar una nueva programación de compras deben presionar el botón  el cual le mostrará el siguiente formulario en el cual deberá llenar de la siguiente manera:

Ejercicio 2014

Entidad Compradora:

Unidad Compradora: DIRECCION FINANCIERA

Moneda: Quetzales



Modalidad de Compra:

Renglón:
Ingrese un código o nombre del renglón y selecciónelo en el listado de búsqueda.
 Ejemplo: 312 o EDIFICIOS E INSTALACIONES

Categoría:

Descripción:
 Restan **1000** caracteres

Meses	Cantidad Estimada	Monto Estimado
Enero	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Febrero	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Marzo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Abril	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Mayo	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Junio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Julio	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Agosto	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Septiembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Octubre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Noviembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Diciembre	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Totales	0.00	0.00

Modalidad de compras: en este parámetro deberá seleccionar modalidad de compra que utilizará para efectuar dicha compra o contratación.



Renglón: en este parámetro deberá ingresar el código de renglón presupuesto que afectara al gestionar la compra o contratación registrada en dicha programación.

Categoría: en este parámetro deberá seleccionar la categoría bajo la cual se publicara el concurso en Guatecompras, en congruencia con el renglón presupuestario consignado en el parámetro renglón.

Descripción: en este parámetro deberá describir el bien, suministro o servicio a comprar o contratar, es importante que dicha longitud no sea menor a los treinta caracteres, a efecto de describirlo de una forma adecuada.

En el siguiente bloque deberá distribuir por mes las cantidades y montos estimados de bienes, suministros o servicios a comprar o contratar durante el ejercicio fiscal. Por ejemplo, si se van a adquirir 15 computadoras, la cantidad a adquirir es 15 unidades y se estima que cada una cuesta Q5,000.00 y todas serán adquiridas en febrero, la información que debe registrarse es la siguiente: monto estimado deberá ser Q75,000.00, que resulta de 15 (unidades) por Q5,000.00 (costo unitario)=Q75,000.00.

Meses	Cantidad Estimada	Monto Estimado
Enero	0	0
Febrero	15	Q75,000.00
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	0	0
Octubre	0	0
Noviembre	0	0
Diciembre	0	0
Totales	15	Q75,000.00

El monto máximo permitido no deberá exceder para la modalidad que se está utilizando.



Ya finalizado el ingreso de la información solicitada en el formulario se deberá presionar el icono guardar para que se registre la programación que inicialmente se guardó en el estatus registrada.

Ya registrada la programación dentro del sistema, el usuario comprador que la registro deberá mandarla a revisión a la bandeja del usuario comprador padre.

Paso 3 envió de las programaciones registradas por la unidad compradora.

El usuario comprador hijo deberá utilizar la opción identificada con el icono que se muestra en el escritorio de la preparación del plan anual de compras.

Lea antes [¿Qué es el plan anual de compras?](#) y [¿Cómo funciona el Plan Anual de Compras en Guatecompras?](#)

Año	Acciones
2015	
2014	

Al dar click en el icono el sistema desplegará la información de las programaciones ingresadas que aún no se han enviado al “comprador padre” para su revisión y presentación, de la siguiente forma:


Acciones de Pagina 

15 al 11 de 15 compras planificadas

No.	Descripción de la planificación (Categoría, Estatus, Reglón presupuestario, Descripción, Modalidad)	Cantidad Estimada	Monto Estimado	Acciones
15	Computación y telecomunicaciones Registrada 113 TELEFONIA sdfsad fsafsadf sdf sdf saf sdf saf saf sdf sf Cotización	25.00	25,000.00	
14	Construcción y materiales afines Registrada 225 MINERALES NO METALICOS fsdf safsaf saf sdf sdf saf sf sf sd fsda Cotización	15.00	85,000.00	
13	Computación y telecomunicaciones Registrada 328 EQUIPO DE COMPUTO equipo de computo fsdf asfs fsaf sf sf sf Cotización	15.00	75,000.00	
12	Papelería y artículos de librería Registrada 243 PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON PLAN DE COMPRAS GUATECOMPRAS 1000 Licitacion Licitación pública	2.00	1,000,000.00	
11	Papelería y artículos de librería Registrada 243 PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON PLAN DE COMPRAS GUATECOMPRAS 9999 Licitacion Licitación pública	5,600.00	1,000,000.00	

1 2 3

El icono buscar permitirá verificar y validar la distribución mensual del bien, suministro o servicio que se registró en dicha programación.

El icono identificado con  permitirá visualizar el historial de usuarios que han participado en la preparación de esta programación de compra.

Para enviar todas las programaciones registradas por página actual se podrá utilizar el icono (flecha hacia la derecha) que se muestra en el recuadro “acciones de página”, con esta acción el sistema enviará todas las programaciones de la página que en ese momento se despliega en pantalla.

Para enviar las programaciones de una en una, deberá ir presionando el icono (flecha hacia la derecha) que se muestra en cada una de las programaciones registradas.

Al ejecutar alguna de estas dos acciones, el sistema enviará automáticamente al escritorio del Plan anual de compras del usuario comprador padre de la institución para que revise, apruebe y presente las programaciones recibidas de sus diferentes unidades compradoras.

Paso 4 Aprobación del plan anual de compras.

El encargado de aprobar el plan anual de compras deberá ingresar al menú de Guatecompras y seleccionar el módulo “comprador padre”, luego seleccionar el módulo “entidad” y dar click sobre la opción **“Plan Anual de Compras”**.










El sistema mostrará la siguiente pantalla:

[Inicio](#) > Preparacion de PAC

Preparación de Plan Anual de Compras

Lea antes [¿Qué es el plan anual de compras? y ¿Cómo funciona el Plan Anual de Compras en Guatecompras?](#)

Año	Acciones
2015	      


[Volver](#)

Para aprobarlo o rechazar una programación de compras registrada deberá presionar el cuarto botón que se muestra en la imagen de arriba, al hacerlo se desplegará la siguiente pantalla:

Acciones de Pagina

3 al 1 de 3 compras planificadas

No.	Descripción de la planificación (Categoría, Estatus, Reglón presupuestario, Descripción, Modalidad)	Cantidad Estimada	Monto Estimado	Acciones
3	Transporte, repuestos y combustibles Pendiente de revisión 325 EQUIPO DE TRANSPORTE Vehiculo extractor de basura perimtro urba Cotización	1.00	175,000.00	   
2	Construcción y materiales afines Pendiente de revisión 331 CONST. DE BIENES NAC. DE USO COMUN Construccion de escuela de aldea las trojk Cotización	1.00	250,000.00	   
1	Computación y telecomunicaciones Pendiente de revisión 328 EQUIPO DE COMPUTO Equipo de Computación para departamen Cotización	25.00	150,000.00	   

Para aprobar masivamente las programaciones registradas por página actual se podrán utilizar el icono (cheque) que se muestra en el recuadro “Acciones de página”, con esta acción el sistema aprobará todas las programaciones de la página que en ese momento se despliega en pantalla.

Para rechazar las programaciones registradas por página actual se podrá utilizar el icono (segundo de izquierda a derecha) que se muestra en el recuadro “Acciones de página”, con esta acción el sistema rechazará todas las programaciones de la página que en ese momento se despliega en la pantalla y las enviará a la bandeja del comprador hijo operador para su corrección.

Paso 5 Presentación del plan anual de compras

Ya aprobado el plan anual de compras el “comprador padre” desde su usuario seleccionará la entidad y luego el módulo plan anual de compras.



El sistema mostrará la siguiente pantalla. Para presentar una programación de compras registrada deberá presionar el botón (quinto de izquierda a derecha).

[Inicio](#) > Preparación de PAC

Preparación de Plan Anual de Compras

Lea antes [¿Qué es el plan anual de compras?](#) y [¿Cómo funciona el Plan Anual de Compras en Guatecompras?](#)

Año	Acciones
2015	

[Volver](#)

Se desplegará la siguiente pantalla:

Acciones de Pagina				
3 al 1 de 3 compras planificadas				
No.	Descripción de la planificación (Categoría, Estatus, Reglón presupuestario, Descripción, Modalidad)	Cantidad Estimada	Monto Estimado	Acciones
3	Transporte, repuestos y combustibles Pendiente de revisión 325 EQUIPO DE TRANSPORTE Vehiculo extractor de basura perimtro urba Cotización	1.00	175,000.00	
2	Construcción y materiales afines Pendiente de revisión 331 CONST. DE BIENES NAC. DE USO COMUN Construccion de escuela de aldea las troje Cotización	1.00	250,000.00	
1	Computación y telecomunicaciones Pendiente de revisión 328 EQUIPO DE COMPUTO Equipo de Computación para departamen Cotización	25.00	150,000.00	

Para presentar masivamente las programaciones aprobadas por página actual se podrán utilizar el icono (cheque, o sea el primero) que se muestra en el recuadro “acciones de página”, con esta acción el sistema presentará y hará del dominio público todas las programaciones de la página que en ese momento se despliegue en pantalla.

Para presentar las programaciones aprobadas de una en una, deberá ir presionando el mismo icono pero en cada una de las programaciones aprobadas.

Procedimientos para inscripción de los usuarios.

Documentos a presentar:

Copia de cuentadancia

Copia de DPI

Solicitud presentada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en donde se indique el perfil que solicita.

Responsabilidad del uso y administración de las claves de acceso

Responsable y responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el sistema Guatecompras.

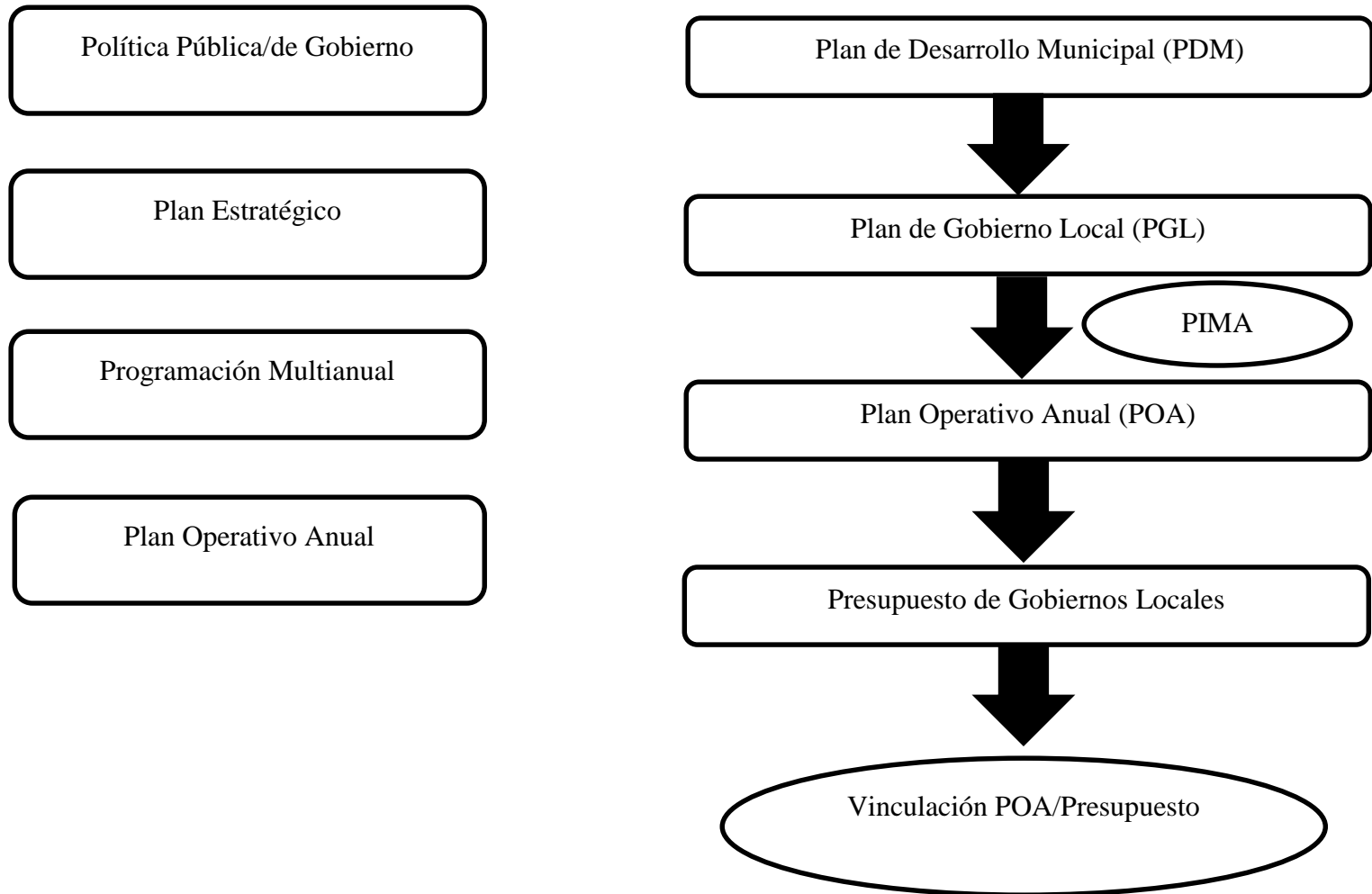
Los usuarios compradores hijos deben aparecer identificados en el sistema con su nombre completo, número de DPI y cargo que ocupa en la institución.

Comprador padre: autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien este designe.

Comprador hijo: Servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en el sistema el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

Los usuarios comprador deben obtener las contraseñas respectivas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Vinculación Plan-Presupuesto en el marco de Gestión por Resultados



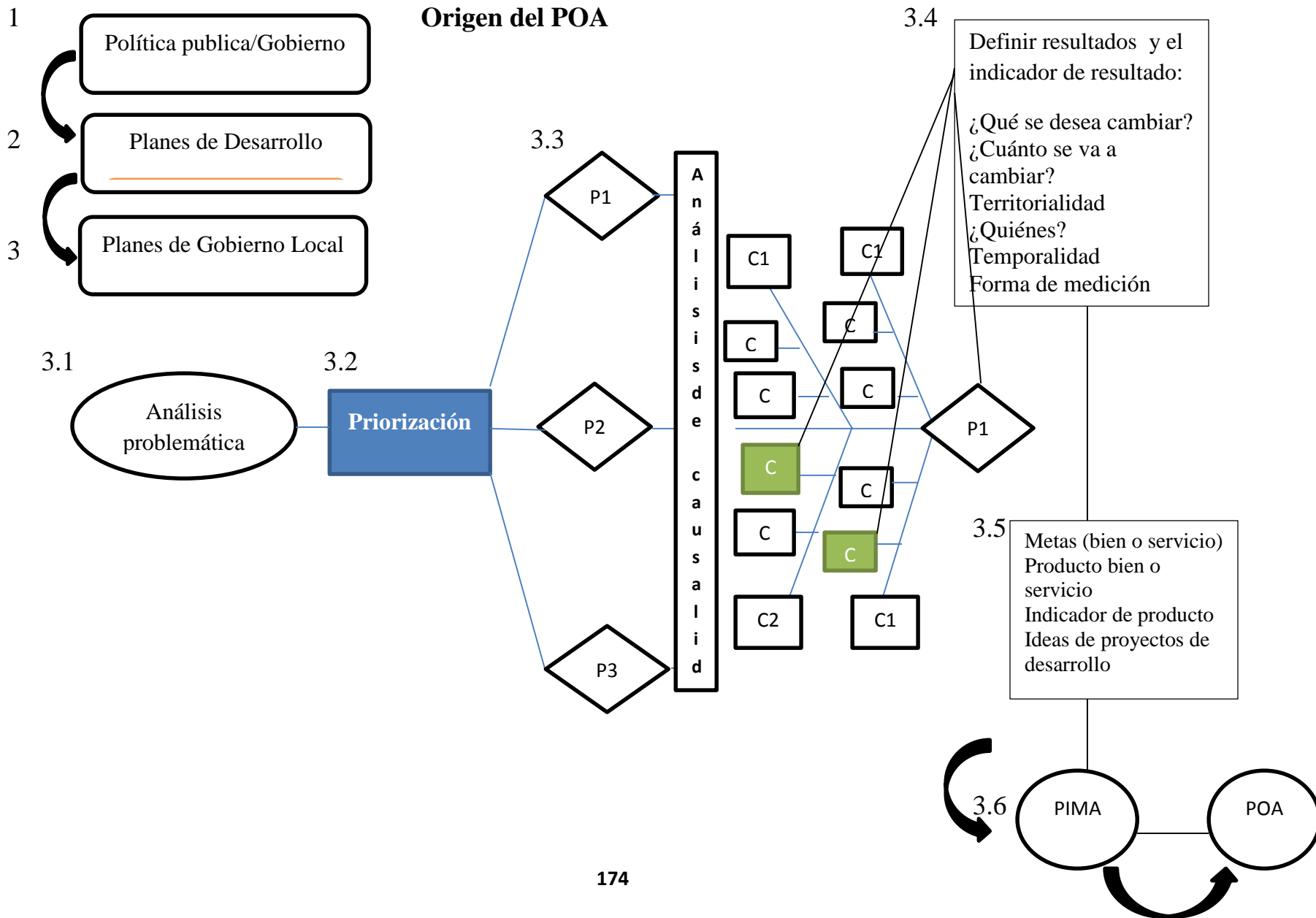


Diagrama de Flujo Vinculación POA-Presupuesto

