

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



**Evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa;
el no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro
de inventario específicamente del rubro de mobiliario y equipo**

(Tesis de Licenciatura)

Sissy Karina Palma Ordoñez

Jutiapa, mayo 2016

**Evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa;
el no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro
de inventario específicamente del rubro de mobiliario y equipo**

(Tesis de Licenciatura)

Sissy Karina Palma Ordoñez

Lic. Raúl Antonio Centes Martínez (**Tutor**)

M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales (**Revisora**)

Jutiapa, mayo 2016

Autoridades de Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vice rectora Académica

M. A. César Augusto Custodio Cóbar
Vice rector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cóbar
Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón
Vice Decano

M. Sc. Carlos Augusto Juárez
Coordinador



UPANA
Universidad Panamericana
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.L.CPA.S01-PS.021.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 18 DE MARZO DEL 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Raúl Antonio Centes Martínez
Revisora: Licenciada Dora Leonor Urrutia de Morales
Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa; el no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventario específicamente del rubro de mobiliario y equipo"

Presentada por: Sissy Karina Palma Ordoñez

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada


M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 07 de noviembre de 2015

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Tesis, del tema: "Evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa; el no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventario específicamente del rubro de mobiliario y equipo", realizado por Sissy Karina Palma Ordoñez, carné No. 201501877, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen de competencias Profesional en la Tesis con la nota de (80)

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



Lic. Raúl Antonio Centes Martínez
Contador Público y auditor
Colegiado No. 9349

MSc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales

Maestría en Gerencia Educativa

Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa

Guatemala, 16 de enero de 2016

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

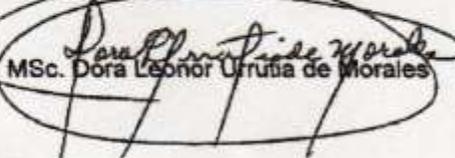
Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis con el Tema: **“Evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa; el no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventario específicamente del rubro de mobiliario y equipo”**, Realizado por: **Sissy Karina Palma Ordoñez**, carné No.201501877, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para continuar con el proceso que corresponde.

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


MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por los triunfos y los momentos difíciles que me ha enseñado a valorar cada día más, gracias a él he logrado concluir mi carrera, por brindarme paciencia, salud, sabiduría e inteligencia, fortaleza y por guiar mi camino.
- A MIS PADRES:** Ever Saúl Palma Vanegas, María Eugenia Ordoñez de Palma, quienes con sus palabras de aliento y sus consejos no me dejaban decaer para que siguiera adelante y que sea perseverante y cumpla con mis ideales. Con mucho amor y respeto comparto este éxito con ustedes.
- A MIS HERMANOS:** Jener Estevin Palma Ordoñez, Denis Josué Palma Ordoñez, Ever Ernesto Palma Ordoñez, Gerson Omar Palma Ordoñez, Dayana Palma Ordoñez, por el apoyo incondicional que me brindaron día a día en el transcurso de cada año de mi carrera universitaria.
- A MI FAMILIA:** Con mucho cariño y respeto comparto este éxito con ustedes por impulsar mi deseo de seguir adelante.
- A MIS COMPAÑEROS:** Quienes sin esperar nada a cambio compartieron su conocimiento, alegría y tristezas durante nuestro proceso de formación y aprendizaje.
- A LA UNIVERSIDAD:** Por brindarme la oportunidad de concluir mi carrera.

AGRADECIMIENTO

MUNICIPALIDAD DE JUTIAPA, JUTIAPA

Por su apoyo y colaboración durante el desarrollo de la investigación de proyectos de graduación.

Contenido

| | |
|--|-----|
| Resumen | i |
| Introducción | iii |
| Capítulo 1 | 1 |
| Marco contextual | 1 |
| 1.1 Antecedentes | 1 |
| 1.1.1 Obligaciones mínimas de la municipalidad | 2 |
| 1.1.2 Misión | 3 |
| 1.1.3 Visión | 3 |
| 1.1.4 Objetivos estratégicos | 3 |
| 1.1.5 Valores institucionales | 4 |
| 1.1.6 Ubicación | 4 |
| 1.1.7 Organización | 4 |
| 1.1.8 Puestos de trabajo | 6 |
| 1.1.9 Estructura organizacional | 7 |
| 1.1.10 Número de puestos de trabajo | 8 |
| 1.1.11 Aspectos legales | 8 |
| 1.1.12 Aspectos fiscales | 8 |
| 1.1.13 Tipos de contratos de trabajo | 9 |
| 1.1.14 Prestaciones adicionales a las de ley | 9 |
| 1.2 Planteamiento del problema | 10 |
| 1.3 Justificación del problema | 11 |
| 1.4 Pregunta de investigación | 12 |
| 1.5 Objetivos de la investigación | 12 |
| 1.5.1 Objetivo general | 12 |
| 1.5.2 Objetivos específicos | 12 |
| 1.6 Alcances y límites de la investigación | 13 |
| 1.6.1 Alcances | 13 |
| 1.6.2 Límites | 13 |

| | |
|---|----|
| Capítulo 2 | 14 |
| Marco teórico | 14 |
| 2.1 Activo Fijo | 14 |
| 2.2 Costo de adquisición de activo fijo | 14 |
| 2.3 Control de activo fijo | 15 |
| 2.4 Cambio en los activos fijos | 15 |
| 2.5 Clasificación de los activos fijos | 15 |
| 2.6 Activo no corriente | 16 |
| 2.7 Activo corriente | 16 |
| 2.8 Procedimiento para dar de baja a los activos | 17 |
| 2.9 Depreciación de activos fijos | 17 |
| 2.10 Inventario | 19 |
| 2.11 Inventario físico | 19 |
| 2.12 Libro de inventario | 20 |
| 2.13 Reporte de baja de inventario | 20 |
| 2.14 Norma general de control interno gubernamental | 21 |
| 2.15 Implementación de la norma de control interno del sector publico | 21 |
| 2.16 Norma general de control interno | 21 |
| 2.17 Control Interno | 22 |
| 2.18 Fases del estudio y evaluación de control interno | 23 |
| 2.19 Evaluación del control interno | 23 |
| 2.20 Proceso de evaluación de control interno | 23 |
| 2.21 Diseño de las actividades de control interno | 24 |
| 2.22 Riesgo | 24 |
| 2.23 Riesgo inherente | 25 |
| 2.24 Riesgo de control | 26 |
| 2.25 Riesgo de detección | 26 |
| 2.26 Administración del riesgo | 26 |
| 2.27 Riesgo financiero | 27 |
| 2.28 Mobiliario y equipo de oficina | 27 |

| | |
|---|-----------|
| 2.29 Equipo de computación | 27 |
| 2.30 Control | 27 |
| 2.31 Tipos de control | 27 |
| 2.32 Control Concurrente | 28 |
| 2.33 Control retroalimentación | 28 |
| 2.34 Sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales | 28 |
| 2.35 Tarjeta de responsabilidad | 28 |
| 2.36 Normas internacionales de contabilidad | 28 |
| 2.37 Normas internacionales de in formación financiera | 29 |
| 2.38 Norma de auditoría gubernamental | 29 |
| 2.39 Sanciones administrativas | 29 |
| 2.40 Requerimiento | 29 |
| Capítulo 3 | 30 |
| Marco metodológico | 30 |
| 3.1 Tipo de investigación | 30 |
| 3.2 Sujetos de la investigación | 31 |
| 3.3 Instrumentos | 31 |
| 3.3.1 Cuestionario dirigido al director financiero | 32 |
| 3.3.2 Cuestionario dirigido al encargado de inventario | 32 |
| 3.3.3 Cuestionario dirigido al auditor interno | 32 |
| 3.3.4 Observación | 32 |
| 3.4 Procedimientos | 33 |
| Capítulo 4 | 35 |
| Resultados de la investigación | 35 |
| 4.1 Presentación de Resultados | 35 |
| 4.2 Análisis de resultados | 38 |
| 4.3 Discusión de Resultados | 44 |
| Capítulo 5 | 47 |
| Propuesta de solución o mejora a la problemática | 47 |
| 5.1 Propuesta de políticas contables | 47 |

| | |
|---------------------|----|
| Cronograma | 71 |
| Conclusiones | 74 |
| Referencias | 75 |
| Anexos | 77 |

Lista de tablas

| | |
|---|----|
| Tabla No. 1 Encargado de inventario, causas, efector y recomendaciones | 38 |
| Tabla No. 2 DAFIM causas, efectos y recomendaciones | 41 |
| Tabla No. 3 Auditor Interno causas, efectos y recomendaciones | 43 |
| Tabla No. 4 Procedimiento para la elaboración y aprobación del control interno | 53 |
| Tabla No. 5 Proceso contable para la adquisición de mobiliario y equipo | 60 |
| Tabla No. 6 Procedimiento para el registro de mobiliario y equipo al inventario | 63 |
| Tabla No. 7 Procedimiento de baja del mobiliario y equipo | 67 |

Lista de Diagramas de flujo

| | |
|--|----|
| Diagrama de flujo 1 Procedimiento para la elaboración y aprobación del control interno | 55 |
| Diagrama de flujo 2 Proceso contable para la adquisición de mobiliario y equipo | 62 |
| Diagrama de flujo 3 Procedimiento contable para el registro de mobiliario y equipo | 63 |
| Diagrama de flujo 4 Procedimiento para dar baja al mobiliario y equipo | 70 |

Lista de anexos

Anexo 1 Entrevista realizada al Alcalde Municipal

Anexo 2 Cuestionario dirigido a la Dirección Administrativa Financiera Municipal

Anexo 3 Entrevista realizada al auditor interno de la unidad de auditoría interna municipal

Anexo 4 Cuestionario dirigido al encargado de inventario

Anexo 5 Cuestionario de control interno dirigido al director financiero

Anexo 6 Cuestionario de control interno dirigido al encargado de inventario

Anexo 7 Cuestionario de control interno dirigido al auditor interno

Anexo 8 Modelo de tarjeta de responsabilidad de empleados y funcionarios

Anexo 9 Modelo de nomenclatura para la codificación de mobiliario y equipo

Anexo 10 Balance general 2013

Anexo 11 Balance general 2014

Resumen

El informe que se presenta a continuación, es el resultado de una investigación exhaustiva, realizada en la Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa, en el área de unidad de dirección financiera integrada municipal, -DAFIM-, con el tema de evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa; el no cumplir con normas y procedimientos, en cuanto al control y registro de inventario del rubro de mobiliario y equipo, el cual, debido a la significatividad material que representa en la cuenta de activo fijo y en el total del activo de dicha entidad, es vital conocer y evaluar el control interno establecido por la municipalidad para verificar la eficacia operativa del mismo.

La unidad objeto de dicha investigación y estudio, es una entidad autónoma y descentralizada; la mayor parte de la formulación del presupuesto de ingresos y egresos lo constituyen transferencias corrientes y de capital realizadas por parte del gobierno central, por dicha razón, todas las transacciones, integraciones, hechos y sucesos, son fiscalizados por el ente fiscalizador del estado como lo es la contraloría general de cuentas, CGC, cuyo objetivo primordial, es velar por la transparencia y calidad del gasto, en dicho contexto, es necesario que todas las unidades operacionales de la institución cumplan con normas y procedimientos en la ejecución de sus actividades, para tener un mejor control y orden de dirección.

Se constató, mediante la revisión física y observada, que aunque en la unidad de dirección financiera integrada municipal, -DAFIM-, se cuenta con manuales y procedimientos para la adquisición de mobiliario y equipo, se encontraron las debilidades siguientes: a) las adquisiciones de mobiliario y equipo, son ingresadas al sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales, SICOINGL, pero las mismas no son integradas en el inventario físico de la municipalidad, b) no se cuenta con tarjetas de responsabilidad, las cuales deben de contener los activos fijos, en este caso, el mobiliario y equipo a cargo de cada empleado, c) no cuenta con una nomenclatura que facilite la codificación del mobiliario y equipo que debe ser integrado en tarjetas de responsabilidad, d) la bodega con la que cuenta la municipalidad para el resguardo del

mobiliario y equipo dado de baja no reúne las condiciones apropiadas. e) no se realiza un proceso adecuado en la baja de activos fijos del sistema.

Y f) No cuenta con un inventario físico actualizado. Todas las transacciones que realiza una entidad conlleva a un riesgo inherente de cometerse algún error, por tal motivo, los controles que establezca la municipalidad deben de estructurarse de tal manera que reduzcan el riesgo de que se cometan los mismos. Evaluar constante el control interno, nos dará la pauta de saber si dicho control cumple con la finalidad, en cuanto a la identificación y eficiencia del mismo, es necesario también verificar las políticas contables adoptadas y llevadas a cabo por la entidad, para comprender la naturaleza, sustancia y forma de las transacciones.

Es por esta razón, se incluye en éste informe, una propuesta de creación e implementación de un control interno eficiente y eficaz, que permita minimizar los riesgos de control y detección, que cumpla con la finalidad de salvaguardar los activos de la entidad y verificar el cumplimiento de normas y procedimientos, evitar con ello posibles sanciones o multas económicas que sean interpuestas por algún auditor gubernamental de la contraloría general de cuentas, -CGC-, al momento de evaluar el ejercicio fiscal y de políticas contables concretas, que permitan tener un mejor manejo contable de las operaciones.

La propuesta, tiene como objetivo primordial, formular las bases, que permita a los funcionarios confiar en los controles implementados y tener certeza de que los riesgos serán identificados y tendrán un tratamiento adecuado; que permita orientar a los empleados de la unidad de dirección financiera integrada municipal, -DAFIM-, sobre las normas y procedimientos adecuados que se llevará a cabo en cada operación, que permita al auditor interno municipal, evaluar con facilidad la eficacia operativa del mismo.

Es necesario, urgente y vital, la creación de un control interno eficiente y políticas contables adecuadas a las circunstancias, para que con ello se minimicen los distintos riesgos a los que está expuesta la municipalidad al momento de adquirir cualquier mobiliario y equipo, para lograr con ello, un mejor desenvolvimiento de la unidad financiera.

Introducción

La municipalidad del municipio de Jutiapa, departamento de Jutiapa; como todas las instituciones públicas, debe de contener normas y procedimientos uniformes contenidas en el manual financiero municipal, -MAFIM-, con el objeto de tener un mejor control en el ingreso de las operaciones al sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales, -SICOINGL-, para que se facilite la supervisión y evaluación de la ejecución del presupuesto, transparencia y calidad del gasto, por parte del ente fiscalizador, en su defecto, por medio de la contraloría general de cuentas, -CGC-.

La identificación de los riesgos y los mitigadores de los mismos, son esenciales tener en cuenta al momento de evaluar el control interno, porque con ello se evitaría el riesgo de sanciones por parte de la CGC. Para la realización del presente informe, se tomaron en cuenta la evaluación de zonas de riesgo al momento de la adquisición e integración de mobiliario y equipo, también de acciones y metodologías organizadas, las cuales se estructuran por cinco capítulos de la forma y manera siguiente:

El capítulo uno, consta de los antecedentes de la institución, obligaciones mínimas de la municipalidad, el marco administrativo y legal que rige a la misma, justificación del problema, la pregunta de investigación que dio paso al diseño de los objetivos tanto generales como específicos, alcances y límites que sucedieron durante todo el proceso de la investigación, todo ello, permite conocer la forma organizativa y los nivel jerárquicos que forman parte de la entidad; y derivado de ello, conocer y establecer cuáles son las debilidades más importantes y significativas que afectan el accionar municipal.

El capítulo dos, consta de todo el marco teórico, el cual contiene definiciones de diferentes autores, sobre diferentes temas relacionados al actuar financiero y contable de una entidad pública. Esto permite tener la idea clara y concisa de la teoría, para que ésta sea puesta en práctica al momento de realizar la evaluación sobre los aspectos contables y financieros de la entidad que es objeto de investigación. Estos parámetros son necesarios de conocer; si no se tiene

el conocimiento de la teoría de lo que se va a revisar, no se podría dar soluciones a la problemática actual de la entidad.

El capítulo tres, contiene el marco metodológico, el cual consta de los tipos de investigación utilizados para obtener evidencia, los sujetos objetos de investigación, que proporcionarán evidencia documental de los procedimientos adoptados por la entidad, así como las diferentes entrevistas a funcionarios y empleados, para obtener evidencia sobre el conocimiento de la entidad y el entorno; la calidad de la información es esencial para que al momento de evaluarla, la misma sea suficiente y adecuada para poder de esta forma, emitir una opinión concreta de la situación de la institución.

El capítulo cuatro, se muestra y analiza los problemas o hallazgos encontrados en la entidad, el cual muestra los diferentes análisis que se realizaron a la cuenta activo fijo, en cuanto al rubro de mobiliario y equipo, cuyos saldos no se presentan con razonabilidad en el estado de resultados de la entidad, debido a que posee errores significativos, sobre las adquisiciones de mobiliario y equipo si se registran en el sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales, - SICOINGL-, pero no se cuenta con un inventario físico al día.

El capítulo cinco, contiene el diseño de la investigación, es donde se da a conocer la propuesta de solución de mejora a la problemática que a criterio de la investigación es la idónea para darle solución a la problemática; esto permite concluir derivado del trabajo de campo efectuado y la evidencia recopilada que soporta el análisis y estudio; se presenta el cronograma de trabajo que se desarrolló durante todo el proceso, las conclusiones a las que se llegó, las cuales dan respuesta a los objetivos específicos, se presentan fuentes de consulta en las que se sustenta el marco teórico y bibliográfico y se finaliza con los anexos que conforman con la investigación.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Antecedentes

La municipalidad de Jutiapa es una institución autónoma de gobierno, legalmente establecida y administrada por el Concejo Municipal, dicho concejo y alcalde municipal, son electos por la población del municipio para un período de cuatros años. El concejo municipal de la municipalidad de Jutiapa, está constituido de la siguiente manera: alcalde municipal, 4 síndicos titulares y un suplente, 6 concejales titulares y dos suplentes y el secretario municipal. Cabe mencionar que tienen voz y voto para cualquier decisión administrativa: el alcalde municipal, concejales titulares y síndicos titulares, los concejales y síndicos suplentes no tienen voz ni voto dentro del concejo y su función se delimita a cubrir cualquier vacante que dejase un concejal o síndico titular, en el caso del secretario municipal, tampoco tiene voz y voto en aspectos administrativos.

El alcalde municipal, es el representante del pueblo y quien preside las reuniones del concejo municipal, y para la toma de decisión administrativa, en caso de existir un empate en la votación, el voto del alcalde vale doble. El síndico primero, es el representante jurídico de la municipalidad, en el caso de existir cualquier litigio o costas procesales. El alcalde y el tesorero municipal son los cuentadantes de la entidad, esto significa: que son los responsables directos de la misma. El concejo municipal, para su buen funcionamiento, estructura sus funciones, con base a comisiones de trabajo, que le permite una mejor organización, entre las que se pueden mencionar: la comisión de finanzas, es la única que el Código Municipal, especifica quienes son las que la conforman y estos son: alcalde municipal, concejal I y síndico I; la comisión de educación, comisión de cultura y deportes, comisión de ordenamiento territorial, comisión de probidad, comisión de derechos humanos, comisión de turismo y ambiente, comisión de descentralización, comisión de salud y comisión de comités de familia.

El concejo municipal en pleno, es quien elige al secretario municipal, tesorero municipal, asesor financiero y jurídico; y auditor interno; cuya terna de nombres para ocupar cada uno de los cargos es otorgado por el alcalde municipal. Los empleados municipales, son elegidos por el alcalde municipal ya sea por renglón 029, 022 o 011, y a los cuales en su defecto puede despedir, ya sea por término de contrato o por no cumplir con eficiencia sus funciones; sin previa autorización del concejo municipal. Mientras que el tesorero, secretario, asesores y auditor interno, sea para contratación o para despido, es el concejo municipal en pleno quien toma la decisión administrativa.

La función principal del Concejo Municipal, es velar por el bienestar de toda la población del municipio. La municipalidad de Jutiapa, al igual que todas las entidades municipales, obtiene y dispone de sus recursos patrimoniales, de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, el cual es financiado en su mayoría por el Gobierno Central, por medio de transferencias corrientes y de capital, del situado constitucional, IVA-PAZ, impuesto de circulación de vehículos e impuesto al petróleo y sus derivados, además de los ingresos propios, ya sea por arbitrios, tasas, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras; que son adquiridos por la población que constituyen territorial el municipio.

1.1.1 Obligaciones mínimas de la municipalidad

Las obligaciones mínimas que se pueden mencionar, son las siguientes:

- Defender la jurisdicción territorial del municipio
- Velar por el bienestar de la población
- Coordinar la política pública con la del Estado
- Remitir a Secretaria General de Planificación (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM), Organismo Ejecutivo y Legislativo, la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos antes del 15 de diciembre del presente año y liquidación del mismo, antes del 31 de marzo año 2016.
- Impulsar el desarrollo y crecimiento del municipio

1.1.2 Misión

Ser una institución comprometida a garantizar el bien común de todos los habitantes del municipio de Jutiapa, a través de la optimización de los recursos propios y el aporte constitucional del gobierno central.

1.1.3 Visión

Propiciar el desarrollo social, económico y cultural de la población jutiapaneca, para que acceda a una mejor calidad de vida.

1.1.4 Objetivos estratégicos

- Ejecutar procesos de planificación sistemática y permanente en función del desarrollo del municipio de Jutiapa.
- Conocer las actividades y proyectos a desarrollar por la municipalidad en el año 2016.
- Evaluar los resultados para tomar las decisiones oportunas.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante el desarrollo de proyectos.
- Reconocer el cuidado del medio ambiente como génesis fundamental de una vida saludable de la población jutiapaneca.
- Establecer la calidad de vida y el abatimiento de enfermedades respiratorias mediante el cuidado de los bosques.
- Orientar el presupuesto de ingresos y egresos de la municipal, en priorizar proyectos de infraestructura, educación, vivienda y salud.
- Incentivar la inversión de empresarios para crear más y mejores empleos.
- Fomentar una cultura tributaria idónea, para la mejor recaudación de ingresos.

1.1.5 Valores institucionales

- Responsabilidad: en Jutiapa los parámetros y normas se cumplen, con la firme disposición de asumir las consecuencias de las propias decisiones.
- Honestidad: desempeñar nuestras funciones con honestidad en un clima de rectitud, esmero y confianza.
- Compromiso: autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- Ética: en cada decisión que se tomen, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de los cimientos de conducta moral.
- Respeto: predominar el buen trato y reconocimiento con los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno; con el medio ambiente y demás entorno social.
- Transparencia: proceder con veracidad e información abierta y oportuna.
- Conciencia social y objetiva: la Municipalidad ejecutará todas sus acciones guiadas por el principio de que “El interés general prevalece sobre el interés particular”

1.1.6 Ubicación

La municipalidad de Jutiapa se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, sobre la calle 15 de septiembre, 5ta. calle 2-19, zona 1, Barrio El Centro Jutiapa.

1.1.7 Organización

La municipalidad de Jutiapa, cuenta con las siguientes oficinas administrativas, entre las que se encuentran:

- Oficina de Recursos Humanos: es la encargada de realizar las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la municipalidad, además promover la capacitación de los

trabajadores y grupos de apoyo conforme al establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

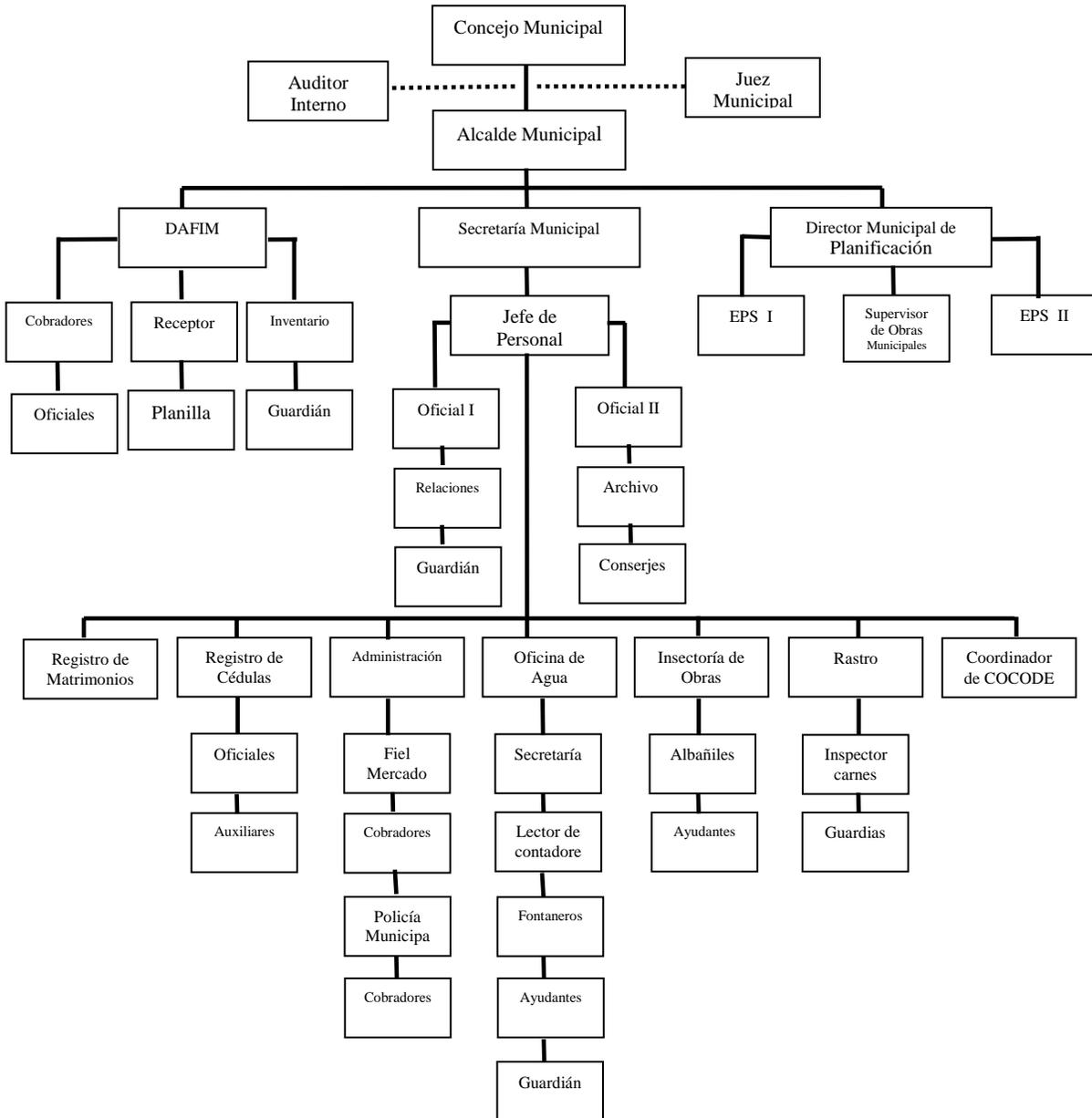
- Acceso de Información Pública: esta oficina se encarga de la divulgación de los informes, planes, programas, proyectos y logros municipales, mediante la elaboración y distribución de boletines informativos u otros materiales divulgativos, medios de comunicación y que a la vez puedan ser solicitados por el público en general que desee enterarse del funcionamiento de la municipalidad.
- Oficina de Auditor Interno: es el encargado de velar por la correcta ejecución del gasto municipal al implementar un sistema de control. Debe ser un Contador Público y Auditor Colegiado activo.
- Oficina de Cocodes: se encarga de orientar y Asesorar a todos los cocodes y comités de agua y organizaciones nuevas.
- Oficina de Secretaria: es el encargado de dar trámite a todas las resoluciones que aprueban el Concejo y el Alcalde y a todos los asuntos que ingresan al despacho del Alcalde (Artículo 83 y 84 del Código Municipal).
- Oficina de Planificación: el Concejo Municipal tendrá una oficina municipal de planificación, que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del estado que integran el Organismo Ejecutivo. La oficina municipal de planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.
- Oficina de IUSI: se encarga del registro y control del catastro municipal, lleva el registro de las propiedades inmuebles, inscritas en el registro municipal para el cobro del Impuesto Único sobre Inmuebles "IUSI" y lleva el control de las áreas verdes que pertenecen a la Municipalidad.
- Oficina de secretaria: se encarga de registro de matrimonios, constancias, otros.
- Oficina de catastro: es la encargada de establecer los parámetros y los requisitos al momento de que un ciudadano realice una construcción de cualquier tipo.

- Unidad de Dirección Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-: es la encargada de llevar el registro y control de todas las actividades y operaciones que realice la entidad. Está conformada por un director financiero, encargado de contabilidad, encargado de presupuesto, encargado de compras, encargado de almacén y bodega, encargado de inventario y asesor financiero.
- Oficina de receptoría: es la encargada de percibir los ingresos propios por concepto de arbitrios, tasas, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

1.1.8 Puestos de trabajo

- 1 Alcalde Municipal
- 1 Secretario Municipal
- 2 Oficiales de Secretaría
- 1 Encargado de Archivo
- 1 Encargado de Relaciones Públicas
- 1 Director Financiero
- 1 Tesorero Municipal
- 3 Auxiliares de Tesorería
- 1 Encargado de Presupuesto
- 1 Encargado de Contabilidad
- 1 Encargado de Compras
- 1 Encargado de IUSI
- 1 Encargado de la Información Pública
- 1 Jefe de Personal
- 1 Auditor Interno
- 1 Encargado de Almacén
- 1 Jefe de Fontanería

1.1.9 Estructura organizacional



Fuente: secretaría municipal, municipalidad de Jutiapa

1.1.10 Número de puestos de trabajo

La municipalidad de Jutiapa, cuenta con 371 trabajadores en los distintos puestos trabajos existentes.

1.1.11 Aspectos legales

La municipalidad de Jutiapa, está regida por las leyes siguientes:

- Código Municipal Decreto 12-2002
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto: Decreto 1-97
- Ley de Contrataciones del Estado: Decreto 57-92
- Ley de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural
- Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública: Decreto 57-2008
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles
- Ley de Servicio Municipal: Decreto 1-87
- Ley del Organismo Judicial: Decreto 2-89

1.1.12 Aspectos fiscales

La municipalidad de Jutiapa por ser una entidad del Estado está exenta del pago de impuesto, sin embargo actúa en como agente retenedor en cuanto al pago del Impuesto Sobre la Renta de las Dietas del Honorable Concejo Municipal, que corresponde a un 5% sobre el total devengado por cada Concejal y Síndico, así como también del Alcalde y Secretario Municipal; también de retener el 3% de timbres fiscales sobre el total devengado por cada Concejal, Síndico, Alcalde y Secretario Municipal.

a. Tipo de contribuyente

La municipalidad de Jutiapa se encuentra legalmente inscrita en la Asociación Nacional de Municipalidades y en la Superintendencia de Administración Tributaria; aunque está exenta de impuestos su Número de Identificación Tributaria es 2289520

b. Aspectos laborales y/o patronales

La municipalidad de Jutiapa paga al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGSS un 4.83% de cuota laboral y un 10.67% de cuota patronal por cada uno de los trabajadores que laboran bajo los renglones presupuestarios 011 y 022

1.1.13 Tipos de contratos de trabajo

Los tipos de contratos de contratación al personal con los que cuenta la municipalidad son:

- 011: Partida presupuestaria
- 022: Personal por contrato
- 029: Otras remuneraciones al personal temporal
- 031: Personal por jornal

1.1.14 Prestaciones adicionales a las de ley

La municipalidad de Jutiapa al igual que todas las municipalidades del país, cuenta con una prestación adicional a las que establece la ley en relación laboral, como lo es plan de prestaciones del empleado municipal, en la cual a los empleados se les retiene un 7% de los ingresos y la municipalidad paga un 10% por el total devengado en la planilla 011.

1.2 Planteamiento del problema

La municipalidad de Jutiapa, está situada en la región sur oriente del país, es constitucional, autónoma, entre otras funciones, le corresponde: elegir a sus propias autoridades, obtener y disponer de sus recursos, atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción, llevar un adecuado control y registro contable de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos propios.

Así mismo, el Ministerio de Finanzas Públicas proporciona un sistema contable a las municipalidades llamado SICOIN GL o SICOIN WEB para llevar control y registro de las operaciones contables que se realicen en cada grupo y renglón presupuestario; todo ello para evitar el riesgo de sanciones que pudiesen interponer los auditores gubernamentales derivado del incumplimiento de normas contables.

Para cumplir con los requerimientos establecidos en el manual de contabilidad del Estado, es necesario que las personas encargadas de inventarios, compras, encargado de presupuesto, encargado de contabilidad y director financiero, conozcan de los procedimientos establecidos en el manual de contabilidad del Estado, con respecto a la adquisición de mobiliario y equipo, que estén adecuadamente contabilizados para un eficiente control, así como con normas y procedimientos adoptados por la contraloría general de cuentas para darle de baja a dichos activos fijos, se necesita de la presencia de un auditor gubernamental para la verificación del procedimiento.

La municipalidad de Jutiapa, por no contar con una segregación de funciones pertinente, un adecuado control en cuanto al registro y contabilización de mobiliario y equipo, así como con personal no apto, incumple con los procedimientos y normas establecidas en el sistema de contabilidad del estado SICOINGL, así como con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas para darle de baja a los activos fijos.

La municipalidad de Jutiapa, no lleva un control adecuado de inventario; así mismo no efectúa un recuento físico recurrente del activo físico existente, no se da un tratamiento adecuado a las bajas por mobiliario y equipo que realiza la entidad, mal manejo y control de las adquisiciones; no cuenta con tarjetas de responsabilidad al personal administrativo. La municipalidad de Jutiapa; carece de un control interno eficiente y eficaz que le permita salvaguardar los activos de la entidad; así como la falta de capacitaciones al personal que conforma la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en cuanto al manejo de inventarios, tarjetas de responsabilidad, conteo físico y contabilización.

En el análisis efectuado a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, también se constató que no cuenta con una persona que se encargue del manejo, contabilización y resguardo del equipo que se encuentra deteriorado o que simplemente le han dado de baja sin dejar evidencia, como por ejemplo un encargado de bodega que realice estas funciones de manejo y control.

1.3 Justificación del problema

En atención a esta problemática, se realizó una investigación y recopilación de evidencia orientada a evaluar y analizar el riesgo que representa para la municipalidad de Jutiapa no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventarios específicamente para el rubro de mobiliario y equipo; con el propósito de evitar posibles sanciones económicas que podrían interponer los auditores gubernamentales al efectuar la auditoría recurrente sobre estados financieros así como de posibles denuncias que podrían interponer los mismos derivado de la frecuencia y falta de tratamiento al problema.

Si no se resuelve esta problemática, la municipalidad de Jutiapa persistiría un saldo contradictorio en la cuenta 1232 del rubro o cuenta de mobiliario y equipo; y con ello posibilitaría el riesgo de posibles sanciones o denuncias al Alcalde y Concejo Municipal; así como al personal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, generando con ello sesgos de administración.

1.4 Pregunta de investigación

1.4.1 ¿Qué riesgos representa para la municipalidad de Jutiapa, no cumplir con normas y procedimientos para el control y registro del inventario de mobiliario y equipo?

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 Objetivo general

Evaluar los riesgos que representa para la municipalidad de Jutiapa no cumplir con las normas y procedimientos para el control y registro del inventario de mobiliario y equipo, proponer alternativas de solución.

1.5.2 Objetivos específicos

- a. Evaluar la existencia física del activo fijo
- b. Verificar que las adquisiciones de mobiliario y equipo están siendo adecuadamente registradas y contabilizadas en el sistema de contabilidad integrada municipal para gobiernos locales.
- c. Conocer la existencia y operatividad de las tarjetas de responsabilidad
- d. Identificar si la municipalidad de Jutiapa lleva un control adecuado y oportuno de registro y la realización inventario físico.
- e. Establecer si la municipalidad cuenta con bodega para el resguardo de los activos fijos obsoletos o que han sido dados de baja.

1.6 Alcances y límites de la investigación

1.6.1 Alcances

- El proceso de sugerencia del cumplimiento de las Normas y Procedimientos se realizará para identificar el manejo y control del mobiliario y equipo en existencia en todas las áreas de la municipalidad.
- El proceso se realizó en el departamento contable quien tiene a su cargo el registro, administración y salvaguarda del mobiliario y equipo.
- Se realizaron visitas y entrevistas a las personas encargadas donde se encuentra ubicado el mobiliario y equipo.

1.6.2 Límites

En el desarrollo de la investigación se tuvieron varias limitantes, entre ellas:

- Limitada información sobre inventarios
- Negativa a la entrega de detalle sobre mobiliario y equipo

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Activos fijos

Según el autor: (Vargas, Carlos, 2007) Los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir con la razón de ser del ente económico estudiado.

Son los activos con una vida útil de más de un año, y que se utilizan en las operaciones de la empresa, se les conoce como inmuebles, mobiliario y equipo, o activos fijos. Como ejemplo de activos fijos se encuentran los edificios, terrenos, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, vehículo, equipo de reparto, equipo pesado, aeronaves, barcos. Todos los activos fijos, a excepción de los terrenos, tienen una vida útil limitada, o sea se desgasta a través del tiempo, o como se dice en términos contables, se deprecian.

Aquellos activos fijos, tales como terrenos, edificios, maquinaria que no están en uso en la empresa, no forman parte de los inmuebles, mobiliario y equipo, sino que se clasifican como Otros activos. La empresa puede tener estos activos sin utilizarlos, solo para fines especulativo.

2.2 Costo de adquisición de los activos fijos

Según el autor: (Vargas, Carlos 2007) El costo de un activo se compone del valor de la factura de compra (costo de adquisición) mas todos los gastos necesarios para tener este activo en la empresa en buen estado, tales como seguros, fletes, impuestos, gastos de instalación, gastos que ocasionan las pruebas iniciales y todos los gastos adicionales que se produzcan (cableado eléctrico, reforzamiento del piso.

Si se trata de un edificio construido por la empresa, este incluye todos los costos de construcción, el valor de los planos, permisos, honorarios, otros. Si fuera necesario financiarse por medio de un

préstamo para construir el edificio, los intereses que se paguen en el periodo de construcción también se cargan al edificio.

Es importante hacer notar que el costo de adquisición de un activo fijo es el precio que se paga por éste independiente de la lista de precios del proveedor.

Por ejemplo, si logran comprar un equipo de cómputo, cuyo valor en la lista precios del proveedor es de Q 200,00.00 a un precio menor, por ejemplo en Q 170,000.00, el costo de este equipo es de Q 170,000.00

Si se adquieren varios activos a un precio total, sin especificar el costo individual de éstos, se debe de distribuir el costo total entre los diferentes activos comprados, de acuerdo al valor relativo de cada uno de ellos, obteniendo de un evaluó realizado por profesionales independientes.

2.3 Control de activos fijos

“Los activos se contabilizan y se controla mediante registros subsidiarios. La entidad es la responsable del manejo y control adecuado de que los activos fijos que este les asigne a cada colaborador para su uso en el desempeño de las funciones” Dewey Agris, 1993

2.4 Cambio en los activos fijos

Según el autor: Dewey Agris, 1993: Los activos fijos pueden sufrir cambios debido a adiciones, modificaciones, mejoras, rehabilitación o sustitución. El principio básico que se acatara al contabilizar tales cambios, será la capitalización de los costos incurridos en los mismos, cuando esto sean para aumentar la vida útil de los bienes o y la capacidad de prestar servicio.

2.5 Clasificación de los activos fijos

Torres (2011) indica que los activos fijos, por esencia, son clasificados dentro de la estructura del inventario como un activo no corriente.

2.6 Activo no corriente

Los activos no corrientes, son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

Los activos no corrientes, conocidos como activos fijos, son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal). Por ejemplo, el edificio donde una fábrica monta sus productos es un activo no corriente porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos. Un contraejemplo sería una inmobiliaria: los edificios que la inmobiliaria compra para vender varían durante el ciclo de explotación y por tanto forma parte del activo circulante. Al mismo tiempo, las oficinas de la inmobiliaria son parte de su activo no corriente.

Los activos no corrientes son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero. Lo normal es que perduren durante mucho tiempo en la empresa. Cuando una empresa, sin embargo, tiene bienes que son con idea de venderlos o de transformarlos en otros para su venta, o bien derechos de corta duración (créditos), entonces se trata de activo circulante. Los activos no corrientes, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a depreciar los bienes a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso, por el desgaste propio del tiempo que se use ése activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible, o a amortizar los gastos a largo plazo (activo diferido). Para ello existen tablas y métodos de depreciación y de amortización.

2.7 Activo corriente

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios.

Los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa puesto que es con ellos que la empresa puede operar, adquirir mercancías, pagar nómina, adquirir activos fijos, y pagar sus pasivos ente otros aspectos.

El activo corriente es un factor importante del capital de trabajo, toda vez que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente. El capital de trabajo depende del volumen de activos corrientes que tenga la empresa. Si no se tienen activos corrientes suficientes, la empresa puede presentar dificultades de liquidez, lo cual afecta su relación con proveedores y acreedores, e incluso con los mismos socios. El activo corriente es el que determina la capacidad de pago que tiene la empresa, un aspecto que debe tener en cuenta tanto por las entidades financieras como por los proveedores. A un banco o a un proveedor le interesa más la capacidad de pago de una empresa que el monto de sus activos fijos, lo cual se debe a que al banco le interesa más que la empresa le pague a que le entregue sus activos fijos como pago por la deuda. (Los activos fijos por lo general se utilizan para respaldar las deudas, pero es el activo corriente el que debe pagar la deuda. El activo corriente en buena parte es generado por los activos fijos, por lo que sin duda son importantes). Disponible en <http://www.gerencie.com/activos-corrientes.html>

2.8 Procedimiento para dar de baja a los activos

“Las unidades operativas deberán determinar cuáles son obsoletos o cuales ya no pueden utilizarse y presentar una solicitud a la Administración Financiera Municipal, a través de las vías establecidas para disponer de ellos” Según el autor (Dewey Agris, 1993) El procedimiento para darle de baja al activo que utiliza la municipalidad es de que presentan una solicitud por escrito al Administrador Financiero Municipal de que dicho equipo está deteriorado u obsoleto y el analizará con el encargado del inventario lo solicitado.

2.9 Depreciación de activos fijos

Según el autor: (Mira Juan Carlos, 2006) La depreciación se puede definir de manera general como la reducción gradual en la utilidad de los activos fijos con el uso y el paso del tiempo. Se puede clasificar la depreciación en dos categorías: depreciación física y funcional.

La depreciación física supone una reducción de la capacidad de un activo para llevar a cabo su servicio debido a deficiencias físicas. La depreciación física puede presentarse en cualquier activo fijo, como deterioro por la interacción del medio ambiente; y desgaste por el uso. La depreciación física ocasiona una disminución en el rendimiento, así como incremento en los costes de mantenimiento. Se corresponde como el concepto de depreciación económica, entendida ésta como la diferencia entre el precio de compra o valor de adquisición de los activos y el valor de mercado.

La depreciación funcional ocurre como resultados de cambio en la organización o en la tecnología que reducen o eliminan las necesidades de activos. Ejemplo: la depreciación funcional está las obsolescencia por adelantos tecnológicos, la reducción en la necesidad de los servicios prestados por un activo o la incapacidad para la organización o en la tecnología, la reducción en la necesidad de los servicios prestados por un activo o la incapacidad para las existencias de cantidad o calidad.

La adquisición de activos fijos es capitalizada. Es decir, los costes se distribuyen restándolos como gastos de un ingreso bruto, parte por parte durante varios periodos. La asignación sistemática parcial del coste inicial de un activo durante un cierto tiempo, conocido como la vida depreciable, es lo que se denomina depreciación contable. Esta depreciación se basa en el concepto equivalencia: una fracción de coste de activo se carga como gasto en cada uno de los periodos contables en los cuales el activo proporciona servicios y cada cargo es un porcentaje del coste total, que a la vez equivale al porcentaje de valor utilizado en el periodo en cuestión.

El coste base de un activo representa el coste total que se reclama como gasto durante la vida del activo, es decir, la suma de los gastos de depreciación anuales. El coste base incluye el coste del activo y todos los otros gastos incidentes, como transporte, preparación del lugar e instalación. Este coste total y no solo el coste del activo debe ser la base de la depreciación que se carga como gasto toda la vida del activo.

No existen limitaciones contables para calcular la depreciación; cada empresa puede y debería definir los propios métodos, considerar las características de los activos fijos, las condiciones

físicas y climáticas en que se utilizan, los riesgos a que están expuestos, la velocidad del desgaste y el tiempo estimado de vida útil.

Se menciona lo anterior porque dentro de los métodos de depreciación que existen, el que se denomina línea recta sobre saldos finales anuales resulta más convincente o compatible con la aplicación de una prueba global. En este método, los cargos a resultados por concepto de depreciación, comprenden todos los activos fijos que están o han estado en uso durante el ejercicio, incluyendo aquellos que fueron adquiridos en fechas cercanas al cierre contable anual.

Según el artículo 27 de la ley Impuesto Sobre la Renta (ISR) nos dice, en general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante conforme las normas de este artículo. El artículo 28 de la ley del ISR hace referencia sobre los porcentaje de depreciación los cuales son: 20% mobiliario y equipo de oficina, 33% equipo de computación, 20% vehículos en general. Los activos de una municipalidad no se deprecian se mantienen al mismo costo histórico, al momento de que el mobiliario y equipo no funcione por completo se le da de baja a ese equipo.

2.10 Inventario

Muller (2010) indica que los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y sus productos terminados y disponibles para la venta. Pero, para que se necesitan los inventarios?, son necesarios, para el registro y control de los costos, existencias y optimización de recursos.

2.11 Inventario físico

“Se realiza un inventario físico de todos los activos fijos cada año. Cuando la inspección física arroja diferencias con respecto a las cifras que aparecen en los registros contables se investigaran las mismas para determinar las causas y para identificar pérdidas o irregularidades” Según el autor: (Dewey Agris, 1993)

2.12 Libro de inventarios

Según el autor: (D.E.N Dickson, 1991) El propósito principal de este libro es el mantener un registro valorizado de las máquinas y equipos. Provee la información necesaria para la contabilidad de gestión, y le proporciona información sobre el valor actual de las máquinas y equipos, cada año la empresa debe restar una parte del valor de los mismos, en razón del desgaste sufrido por ellos en dicho períodos. Por ejemplo, un 20 %. En este caso, después de cinco años de uso el valor en el inventario debe ser cero. Esta reducción en calor de cada año se llama depreciación. El libro de inventario puede consistir en hojas sueltas o en un cuaderno común.

2.13 Reporte de baja de inventario

En el sistema de contabilidad integrada municipal para gobiernos locales:

- Se ingresa el número de Resolución, Entidad, Unidad Ejecutora y Unidad Desconcentrada y se verifica en el reporte si coincide la información descrita en la resolución.
- El reporte descrito en el numeral anterior debe adjuntarse al oficio que contenga, la solicitud para la aprobación de baja en el Módulo, con la documentación de respaldo y enviarla a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Para establecer el estado del bien, ingresa nuevamente en el módulo de inventario, selecciona Inventario, Registro, Reportes y 00820562 - Reporte de Baja de Inventario, se ingresa el número de Resolución, Entidad, Unidad Ejecutora y Unidad Desconcentrada y se verifica en el reporte si coincide la información descrita en la resolución.
- El reporte descrito anterior debe adjuntarse al oficio que contenga, la solicitud para la aprobación de baja en el Módulo, con la documentación de respaldo y enviarla a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Desmarcar solicitud de baja de Inventario Físico. Esta opción permite desmarcar los bienes que han sido marcados con el Estado de solicitud de baja. Disponible en: Manual de procedimientos de Contabilidad de MAFIM.

2.14 Normas generales de control interno gubernamental

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. Disponible en: http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_ngcig.pdf

2.15 Implementación de las normas de control interno para el sector público

Según la ley del Sistema Nacional de control Decreto Ley 26162 Artículo 24 Corresponde al Sistema Nacional de Control formular recomendaciones para mejorar la eficiencia de las entidades en la toma de decisiones y en el manejo de recursos, así como los procedimientos y operaciones que utilizan en accionar, con el fin de optimizar sistemas administrativos, de gestión y de control interno. Todas las normas internas y procedimientos administrativos que se dicten en el sector público, deben ser concordantes con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República, los Órganos de Auditoría Interna de las entidades públicas y los auditores externos, deben evaluar el cumplimiento de las normas de control interno para el sector público como parte de su examen, independientemente, de la auto-evaluación que cada entidad debe practicar con determinada periodicidad para identificar aquellas áreas susceptibles de ser mejoradas. Normas técnicas de control interno parte I. Disponible en: 26.05.11 <http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/fin/normas-tecnicas-de-control-interno-uditoria.htm>

2.16 Norma general de control interno

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las normas generales de control interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública. En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del

control interno, quien delegara en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector. El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Disponible en: http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_ngcig.pdf.

El control interno es “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo protegerlos de la organización”. Entre los objetivos del control interno se encuentran:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

2.17 Control interno

Rodríguez (2010) indica que el control interno, son los medios de control establecidos por la dirección, gerencia o administración, y cuya función principal, es salvaguardar los activos de la entidad. El control interno eficiente contiene cinco componentes relacionados entre sí, para obtener los resultados esperados, los cuales se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas empresas pueden implementarlos de forma distinta que las grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes, son los siguientes:

- Entorno de control: marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes; ya que aporta disciplina y estructura.

- Evaluación de los riesgos: cada entidad se enfrenta a diversos riesgos internos y externos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo, es la identificación de los objetos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.
- Actividades de control: son las políticas, normas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección.
- Información y comunicación: consiste en identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.
- Supervisión: el control interno, requiere de una supervisión constante es decir, establecer un proceso que comprueba que se mantiene un adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo.

2.18 Fases del estudio y evaluación del sistema de control interno

Según el autor: (Mira Juan Carlos, 2006) El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
- La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentren en uso y que están operando tal como se diseñaron.

2.19 Evaluación del control interno

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y resultados con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.

Evaluar un sistema de control interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar

de activos y para hacer eficientes las operaciones. La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

2.20 Procesos de evaluación del control interno

Es preciso definir una metodología para la evaluación del control interno, con el fin de ubicar de mejor manera las funciones del Auditor Interno, dimensionada en la evaluación del verdadero alcance institucional y en el marco de los planes estratégicos, las leyes, políticas, presupuestos, normas y procedimientos que rigen las operaciones en directa relación con los objetivos de servicio que brinda la organización, dentro del sector que se desenvuelve. El auditor interno tiene una gran responsabilidad de velar, a través de las respectivas evaluaciones, porque el control interno sea sólido y funcione en beneficio de los resultados de la organización. Disponible en: http://www.contraloria.gob.gt/i_docs/i_ngcig.pdf

2.21 Diseño de las actividades del control interno

Según el autor: (Luna Oswaldo, 2007) Las actividades de control deben ser diseñadas como un aspecto importante de la entidad, tomando en consideración sus objetivos, los riesgos existentes y las interrelaciones de los elementos de control. Estas actividades incluyen, entre otras acciones: aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, protección de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuados. Algunas actividades de control se encuentran integradas con sistemas computarizados que se establecen para asegurar la confiabilidad de la información financiera y gerencial, sistema de alarma y contraseña de acceso.

2.22 Riesgo

Disponible en: <https://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>. Desde un punto de vista general, el riesgo es la posibilidad de sufrir un daño, se refiere a una situación potencial de daño, que puede producirse o no. El tipo de daño potencial depende del tipo de actividad que estemos considerando. Toda actividad humana se desarrolla en un entorno contingente, en un

contexto económico y financiero, el daño se refiere a la pérdida de valor de alguna variable económica. La palabra riesgo proviene del latín *risicare*, que significa atreverse o transitar por un sendero peligroso. En realidad tiene un significado negativo, relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida. Sin embargo, el riesgo es parte inevitable de los procesos de toma de decisiones en general de los de inversión en particular.

El beneficio que se puede tener por cualquier decisión o acción que se adopte, debe asociarse necesariamente con el riesgo inherente a dicha decisión o acción. En finanzas, el concepto de riesgo se relaciona con las pérdidas potenciales que se pueden sufrir en un portafolio de inversión. La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la probabilidad de una pérdida en el futuro.

2.23 Riesgo inherente

Es el riesgo intrínseco de cada actividad, sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior. Este riesgo surge de la exposición que se tenga a la actividad en particular y de la probabilidad que un choque negativo afecte la rentabilidad y el capital de la compañía.

El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma. Algunos ejemplos:

Transporte: choques, colisiones, volcamiento

Mobiliario y equipo: durabilidad, resistencia, apropiación indebida

Metalmecánica: quemaduras, golpes

Minería: derrumbes, explosiones, caídas, atrapamiento, asfixia

En auditoría, "Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. Un riesgo inherente es uno que se

encuentra en el ambiente y afecta a varias categorías o clases de transacciones. Disponible en: <http://auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>

2.24 Riesgo de control

Es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno. Disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Riesgo-De-Control/2027564.html>

2.25 Riesgo de detección

Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor.

La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente. Disponible en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Riesgo-De-Control/2027564.html>

2.26 Administración del riesgo

Según el autor: (Lara Alfonso, 2006) Es una herramienta de riesgo que ayuda en el proceso de toma de decisiones. No solo convierte la incertidumbre en oportunidad, sino evita el suicidio financiero y catástrofes de graves consecuencias. La administración del riesgo es en esencia un método racional y sistemático para entender los riesgos, medirlos y controlarlos en un entorno en el que prevalecen instrumentos financieros sofisticados. Disponible en el libro Medición y Control de riesgos financieros.

2.27 Riesgo financiero

El riesgo financiero es un término amplio utilizado para referirse al riesgo asociado a cualquier forma de financiación. El riesgo se puede entender como posibilidad de que los beneficios obtenidos sean menores a los esperados o de que no hay un retorno en absoluto. Por tanto, el riesgo financiero engloba la posibilidad de que ocurra cualquier evento que derive en consecuencias financieras negativas. Se ha desarrollado todo un campo de estudio en torno al riesgo financiero para disminuir su impacto en empresas, inversiones, comercio, etc. De esta forma cada vez se pone más énfasis en la correcta gestión del capital y del riesgo financiero. Disponible en: <https://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>

2.28 Mobiliario y equipo de oficina

Registra los aumentos o disminuciones que se realizan en los muebles y equipos de la municipalidad, valuados a precio de costo. Se considera mobiliario y equipo de oficina los escritorios, sillas, libretos, mostradores, vitrinas, máquinas de oficinas, otros.

2.29 Equipo de computación

Compuesta por todos los equipos de computación propiedad de la municipalidad, computadoras, sistemas informáticos, impresoras. Etc.

2.30 Control

El control se enfoca en evaluar, corregir y retroalimentar el desempeño de las actividades de los trabajadores para asegurarse que los objetivos y planes de una organización se estén cumpliendo.

2.31 Tipos de controles

“Control Preliminar: este tipo de control se presenta antes de que inicien las operaciones para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con responsabilidad” Disponible en: <http://blogspot.com/2011/04/tipos-de-control.html>

2.32 Control concurrente

Este tipo de control se da durante la fase de la acción de ejercitación de los planes, incluyendo la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según el plan a seguir, pueden ayudar a garantizar que el proyecto que se esté llevando a cabo se cumpla en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

2.33 Control de retroalimentación

“Este tipo de control se enfoca sobre en la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras y cumplir a cabalidad los estándares establecidos” Disponible en: <http://blogspot.com/2011/04/tipos-de-control.html>

2.34 Sistema de contabilidad integrada municipal para gobiernos locales

Es el sistema implementado por el Ministerio de Finanzas Públicas el cual permite a todas las municipalidades del país llevar un control adecuado del manejo contable.

2.35 Tarjetas de responsabilidad

Esta permitirá un mejor control sobre el activo, así como la responsabilidad de la persona al buen manejo del equipo, con los datos y ubicación del nuevo inventario, se procederá a realizar la tarjeta de responsabilidad para cada persona, asignándole el equipo, esta persona firmará de responsable. Se tratará de alguna manera hacer del conocimiento que el día del retiro él responderá por ello, por lo que se deberá estar pendiente de algún cambio, deterioro o robo del activo para que la tarjeta de responsabilidad sea actualizada.

2.36 Normas internacionales de contabilidad

Son un conjunto de estándares que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados financieros. Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Contabilidad

2.37 Normas internacionales de información financiera

Son estándares técnicos contables que constituyen los Estándares Internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable de la forma como es aceptable presentarse la información financiera. Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Normas_Internacionales_de_Informaci%C3%B3n_Financiera

2.38 Normas de auditoría gubernamental

Son las pautas técnicas y metodologías de la auditoría gubernamental en Guatemala, las cuales son adoptadas por la Contraloría General de Cuentas al momento de realizar una auditoría a los entes del Estado o cualquiera de las entidades gubernamentales, municipales, etc. Disponible en: <http://es.scribd.com/doc/56905810/Manual-de-Auditoria-Contraloria-Guatemala#scribd>

2.39 Sanción administrativa

Son una clase de acto administrativo que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrado. Han sido definidas como cualquier mal infringido por la Administración a un administrado como consecuencia de una conducta ilegal, a resultas de un procedimiento administrativo, y con una finalidad puramente represora.

2.40 Requerimientos

El término requerimiento puede referirse a: algo que se le pide o solicita a alguien.

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

En el principio, se recurrió a la investigación exploratoria para resolver el problema de evaluación de los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa; no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventario, del rubro de mobiliario y equipo, identificándose los posibles riesgos, al evaluar y analizar el control interno y las políticas contables que adopta para la contabilización y registro de los activos fijos. Determinándose de esta manera la forma de obtener los resultados esperados y mediante la realización de este proceso, se familiarizó con los riesgos de control, detección y cumplimiento causantes del descontrol financiero de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-, estableciéndose para dichos riesgos una propuesta que elimine los mismos y evite futuras sanciones a los jefes administrativos, en este caso, al concejo municipal y alcalde, como también a los miembros de la Dirección Financiera de la entidad.

En esta fase se obtuvo la información requerida a las personas responsables de la DAFIM, secretaría y auditoría interna, entre las que se pueden mencionar: estado de situación financiera, estados de resultados, libro de inventarios, control interno y manuales y procedimientos, dicha información sirvió de base para realizar una evaluación pertinente, confiable, neutral y adecuada sobre los mecanismos adoptados y ejecutados por la entidad.

Durante el desarrollo de nuestro trabajo de campo, se recurrió a la investigación descriptiva, lo cual proporciono los fundamentos concretos para formular la pregunta central del presente informe, se estableció las formas de cómo hacer para resolverla y darle un tratamiento adecuado, definiéndose para ello, los objetos para alcanzarla. Sirvió de base el conocimiento de la entidad y del entorno, porque permitió conocer el perfil de los funcionarios y empleados a cargo de la administración pública e información sobre estado de situación financiera

Los empleados, aunque tienen las capacidades y conocimientos para ocupar los cargos, éstos carecen de capacitaciones, control interno, nomenclatura de codificación de activos fijos y políticas contables oportunas que permitan facilitar los procesos de contabilización, registro e integración de los mismos al inventario y tarjetas de responsabilidad de empleados; el proceso de baja de los inventarios no se realiza conforme lo establece la CGC, repercute en sanciones administrativas y financieras por parte del ente fiscalizador del Estado, en este caso por parte de la Contraloría General de Cuentas, -CGC-. Se les dio a conocer a los empleados, las consecuencias e implicaciones que conlleva el incumplimiento de estas regulaciones.

Los tipos de investigación exploratoria y descriptiva, permitieron establecer la finalidad del presente informe, el cual consiste en: brindarles a las autoridades administrativas y financieras una solución a la problemática actual que los aqueja, dotándolos de un instrumento técnico que les defina las políticas contables pertinentes y confiables para el registro, control e integración del mobiliario y equipo al inventario y tarjetas de responsabilidad; y de la misma forma de un proceso claro y conciso para darle de baja a los activos fijos inservibles o deteriorados.

3.2 Sujetos de la investigación

- 1 Director financiero
- 1 Encargo de inventario
- 1 Auditor interno

Las unidades de análisis que se tomaron en cuenta para recabar evidencia suficiente y adecuada, que nos sirva de base para fundamentar nuestra propuesta son: director financiero, encargado de inventario y auditor interno.

3.3 Instrumentos

Para la obtención de información suficiente y adecuada, que sirva de base para formular una solución a la problemática establecida en el presente informe, fue necesaria la utilización de cuestionarios a los sujetos de investigación para establecer que la prioridad de los mismos es

conocer cuáles son los riesgos que representan para la municipalidad de Jutiapa; el no contar con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventario, en el rubro de mobiliario y equipo. Los instrumentos se implementaron y desarrollaron en cuatro niveles dentro de la estructura organizativa y jerárquica de la entidad.

3.3.1 Cuestionario al director financiero

Realizándose para ello, una serie de diez (10) preguntas abiertas, cuya finalidad, es obtener información sobre las políticas contables y control interno que la entidad tiene para salvaguardar los activos de la misma.

3.3.2 Cuestionario al encargado de inventario

Se realizó para ello, una serie que contiene diez (10) preguntas fundamentales, cuyo objetivo es obtener evidencia sobre la forma de registrar e integrar el mobiliario y equipo al inventario; para conocer si se realiza el proceso adecuado para darle de baja de los mismos.

3.3.3 Cuestionario al auditor interno

Realizándose para la obtención de información, una serie de diez (10) abiertas, cuyo objeto es verificar si se cuenta con un control interno oportuno, la funcionalidad del mismo y la frecuencia con que es evaluado, todo ello, para verificar la eficacia operativa del control interno, con relación a la identificación de posibles riesgos que perjudiquen el accionar administrativo y financiero de la entidad y las posibles respuestas de mitigación a los riesgos valorados.

3.3.4 Observación

Se utilizó la observación para verificar, examinar, analizar y evaluar el desenvolvimiento y desarrollo de actividades del área de Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, - DAFIM.

3.4 Procedimientos

- Se seleccionó la institución, en ésta fase, fue necesario entrevistar personal al alcalde y concejo municipal; para solicitar la autorización para realizar la práctica empresarial dirigida y la colaboración en todos los requerimientos que se les solicite.
- Se realizó un diagnóstico general de la institución; para conocer el entorno y ambiente, investigando para ello: los antecedentes, misión, visión, objetivos, políticas, estrategias, etc.
- Elaboración de un análisis FODA, para conocer cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que posee la entidad.
- Entrega de la evaluación integral realizada a la municipalidad, para su revisión y autorización por parte del tutor.
- Identificación y planteamiento del problema.
- Recopilación de información, para realizar el marco teórico del presente informe, a través de referencias bibliográficas en internet, libros y leyes.
- Elaboración, realización y entrega de las etapas que conforman el anteproyecto de investigación al tutor asignado.
- Realización de correcciones identificadas por el tutor en el anteproyecto.
- Entrega de anteproyecto para su autorización por parte del tutor y continuar de forma sistemática con el trabajo de campo.
- Iniciación del trabajo de campo en la municipalidad de Jutiapa.
- Realización de procedimientos analíticos y sustantivos de auditoría.
- Conocimiento del área financiera, en cuanto a normas, políticas contables y procedimientos llevados a cabo por los responsables de la DAFIM.
- Evaluación de evidencia sustantiva proporcionada por los miembros de la DAFIM y encontrada por medio de procedimientos adicionales.
- Identificación de riesgos
- Dar respuesta por medio de mitigadores de riesgos, a los riesgos valuados.
- Comunicación de los resultados a los encargos de la DAFIM y concejo municipal.
- Elaboración y entrega de las diferentes etapas del informe final para su revisión por parte del tutor asignado.

- Realización de correcciones identificadas por el tutor asignado.
- Impresión y entrega final del informe
- Entrega de informe final a la coordinación para su revisión y aprobación.

Capítulo 4

Resultados de la investigación

En el presente capítulo, se muestran y analizan los problemas o hallazgos encontrados en la entidad, como base se obtuvo los requerimientos de la pregunta planteada con respecto a evaluación de los riesgos que representa para la municipalidad de Jutiapa, no cumplir con normas y procedimientos en cuanto al control y registro de inventario en el rubro de mobiliario y equipo; para posterior dar una propuesta de solución o mejora respectiva.

4.1. Presentación de resultados

Derivado de los hallazgos detectados por medio de los diferentes instrumentos se determinó que presenta debilidad al contabilizar y salvaguardar el mobiliario y equipo de la municipalidad.

4.1.1 Análisis del FODA

Al aplicar la técnica FODA en ésta área específica de la investigación, ayudará a fomentar la toma de decisiones, derivado de las circunstancias y aspectos encontrados en el área financiera de la DAFIM de la municipalidad de Jutiapa, implementar para ello, una serie de estrategias que van dirigidas al mejoramiento de ésta situación. A continuación se da a conocer los elementos que forman parte del FODA.

A) Fortalezas

- Entidad autónoma
- Estructura presupuestaria propia
- Autoridades electas
- Estructura organizacional
- Segregación de funciones
- Edificio propio

B) Oportunidades

- Generación de empleo directo e indirecto
- Programas sociales
- Proyectos de beneficio a la población
- Fácil acceso a cualquiera de los servicios brindados por la entidad
- Capacitaciones al personal para el uso del SICOINGL
- Beneficios a los empleados adicionales a los de ley
- Área financiera de la DAFIM cumpliendo con normas y procedimientos

C) Debilidades

- No se codifica el mobiliario y equipo adquirido y existente
- El inventario no es actualizado constante
- cuenta con tarjetas de responsabilidad, pero no están actualizadas
- No utilizan el proceso adecuado para dar baja al mobiliario y equipo
- No se cuenta con un control interno eficiente

D) Amenazas

- Dependencia directa del situado constitucional, para financiar el presupuesto
- Recurrencia en préstamos, lo cual aumenta el endeudamiento público interno de la entidad
- Falta de manuales que establezcan normas y procedimientos para la DAFIM.
- Falta de recursos económicos, para satisfacer las demandas de la población
- Estancamiento en el desarrollo y crecimiento del municipio

Derivado de la investigación, se pudo constatar que la municipalidad de Jutiapa, cuenta con fortalezas que le han permitido hacerle frente a las circunstancias económicas, sociales y políticas actuales. También cuenta con una serie de debilidades que podrían ocasionarle sanciones administrativas y financieras por parte de la contraloría general de cuentas, -CGC- a los miembros de la DAFIM, concejo municipal y alcalde; por tal razón dichas debilidades, deben de

corregirse a la brevedad posible, para iniciar el proceso de beneficio de las oportunidades establecidas y hacerle frente a cualesquiera de las amenazas que se presenten en un futuro previsible.

El diagnóstico administrativo, se realizó por medio de un análisis exhaustivo general a la municipalidad de Jutiapa, la información que nos sirvió como evidencia, fue proporcionada por el personal de la DAFIM, auditor interno, procedimientos aplicados derivado de lo observado.

De la evaluación practicada al análisis FODA, se obtienen los siguientes resultados.

- Elaborar una nomenclatura interna que sea fácil y práctica, para el control de mobiliario y equipo adquirido y existente.
- Realizar un proceso adecuado para la baja del mobiliario y equipo.
- Realizar un inventario físico e integrarlo para tenerlo actualizado.
- Establecer un control interno que permita identificar, valorar y mitigar los posibles riesgos a los que expuesta la DAFIM.

4.1.2 Hallazgos

1. La DAFIM no cuenta con un control eficiente y manejo del activo fijo en cuanto a mobiliario y equipo
2. Se constató y corroboró que DAFIM no tiene el inventario actualizado, el saldo de la cuenta de mobiliario y equipo en los estados de situación financieros, no concuerda con el saldo contenido en el libro de inventarios, el cual no ha sido actualizado desde el año 2010, por tal motivo, todas las adquisiciones, existencias y bajas desde ese año a la fecha hacen que existan esas discrepancias en la información contable.
3. La DAFIM, no realiza el proceso adecuado de baja de mobiliario y equipo, lo que constituye en un descuadre al confrontar inventario físico con el libro de inventario y saldos del SICOINGL.
4. La DAFIM, no cuenta con una nomenclatura interna que sea fácil y práctica para tener un mejor control del mobiliario y equipo.

5. La administración, no cuenta con un control interno efectivo para identificar, valorar y mitigar riesgos en el área de la DAFIM.

Derivado de los hallazgos encontrados y determinados, se identificaron riesgos altos de posibles sanciones administrativas y financieras por parte de la CGC, producto del mal manejo contable en la DAFIM, es necesario para evitar este tipo de contingencias, tomar en consideración todas las consideraciones propuestas en la propuesta de solución o mejora a la problemática actual.

4.2 Análisis de resultados

Después de haber realizado un análisis exhaustivo en la municipalidad del municipio de Jutiapa, del departamento de Jutiapa; y con base en la evidencia suficiente y adecuada recabada mediante los procedimientos analíticos y sustantivos practicados, podemos deducir lo siguiente:

Tabla No. 1 Encargado de inventario,
Causas, Efecto y Recomendaciones

En este contexto se analizaran las preguntas y respuestas que se producen, derivados de incumplimiento en normas, procedimientos, políticas contables, inexistencia de nomenclatura de codificación de mobiliario y equipo, de la municipalidad de Jutiapa; así como las recomendaciones adecuadas a las circunstancias.

| no. | Causas | Efectos | Recomendaciones |
|-----|--|---|--|
| 01 | No se integra el mobiliario y equipo al inventario y tarjetas de responsabilidad con eficiencia. | Falta de control en el registro del inventario y un descuadre con relación al saldo que muestra este rubro en el estado de situación financiera. Sanción por parte de la CGC. | Girar órdenes específicas al encargado de inventario, para que cada bien que se adquirido, sea integrado de inmediato al SICOINGL, inventario y tarjetas de responsabilidad. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 02 | No se cuenta con una nomenclatura para codificar el mobiliario y equipo | Descontrol en cuanto a la ubicación exacta del mobiliario y equipo, en físico tanto en el inventario, y tarjetas de responsabilidad. | Elaborar una nomenclatura que contenga códigos de fácil aprendizaje y aplicación, para que con ello se tenga un control adecuado de los bienes. |
| 03 | Falta de una nomenclatura, que contenga una forma de codificar activos | Falta de control de los activos adquiridos y existentes. | Crear una nomenclatura de codificación de activos, fácil, entendible y prudente en su aplicación. |
| 04 | No se realizan informes ni reportes de la situación de los bienes a ningún nivel jerárquico. | Retraso en la entrega de información y falta de conocimiento de la situación financiera actual. | Enviar informes y reportes del estado actual de los bienes propiedad de la entidad a todos los niveles jerárquicos: concejo y alcalde municipal, director financiero y auditor interno. |
| 05 | Los bienes no son dados de baja conforme lo establece la CGC. | Se tendría un inventario sobrevaluado, posibles sanciones administrativas y financieras por parte de la CGC. | Seguir con responsabilidad cada uno de los pasos que les proporcionó en la propuesta, les permitirá dar de baja de manera correcta a los bienes del inventario y tarjetas de responsabilidad. |
| 06 | No se entrega con puntualidad el inventario a la CGC. | Sanciones administrativas y financieras por parte de la CGC y descontrol interno con relación al inventario. | Entregar con eficacia el inventario con todas las integraciones y registros a la CGC antes del 31 de marzo del año posterior a la fecha |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | del inventario. |
| 07 | No realiza supervisiones al mobiliario y equipo, para verificar su operatividad. | Se tendría un inventario sobrevaluado, que se tenga integrado algún bien deteriorado o inservible. | Realizar supervisiones mensuales del mobiliario y equipo, para verificar su operatividad y funcionalidad. |
| 08 | Se cuenta con tarjetas de responsabilidad de empleados pero no están actualizadas | Sanciones administrativas y financieras por parte de la CGC, y un incentivo para el personal de apropiarse de los activos de la entidad, derivado de la falta de control de los mismos. | Realizar un modelo de tarjetas de responsabilidad, que sea aprobado por el concejo municipal, CGC y alcalde municipal. |
| 09 | No se toman en cuenta los riesgos de sanciones administrativas y financieras por no tener el inventario al día. | Falta de solvencia por parte de la entidad, ya que no tendría una medición cuantitativa de los bienes que posee y sanciones por parte de la CGC. | Poseer un control interno adecuado que identifique y nos permita valorar los riesgos. |
| 10 | El inventario no posee el visto bueno del concejo y alcalde municipal. | Sanciones por parte de la CGC y descontrol administrativo interno. | Presentar en los primeros 15 de enero el inventario al concejo y alcalde municipal para su aprobación y autorización. |

Fuente: elaboración propia.

Tabla No. 2 DAFIM
Causas, Efectos y Recomendaciones

Acá se analizaran las preguntas y respuestas que se producen, derivados de incumplimiento en el control interno del área financiera de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-, de la municipalidad de Jutiapa; así como las recomendaciones adecuadas a las circunstancias.

| No. | Causas | Efectos | Recomendaciones |
|-----|---|---|---|
| 01 | No se cuenta con un lugar apropiado para el resguardo del mobiliario y equipo dados de baja | Pérdida física de los activos dados de baja por la entidad, ya sea por deterioro o por su falta de funcionalidad. | Tener un lugar amplio y propicio para el resguardo de activos dados de baja. |
| 02 | La entidad no cuenta con políticas contables. | Falta de secuencia en los parámetros para manejar la contabilidad de la entidad y descontrol de los activos. | Formular y establecer políticas contables confiables y pertinentes; que reflejen la naturaleza de las transacciones. |
| 03 | Falta de una nomenclatura, que contenga una forma de codificar activos | Falta de control de los activos adquiridos y existentes. | Crear una nomenclatura de codificación de activos, fácil, entendible y prudente en su aplicación. |
| 04 | La DAFIM, no concilia saldos en SICOINGL, inventario y tarjetas | Se tendría la cuenta de activos fijos sobrevaluada y con sesgos. | Realizar conciliaciones en los primeros 15 días del mes de enero. |
| 05 | No se elaboran informes al concejo y alcalde municipal. | Desconocimiento de la información financiera presenta en los estados financieros de la entidad. | Realizar mensual el informe al alcalde y concejo municipal, sobre la situación de toda la información financiera de la entidad. |
| 06 | Falta de supervisiones, para verificar la situación actual de | Adquisiciones innecesarias de activos fijos, lo que | Supervisar anualmente todos los activos fijos, para verificar |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | los activos fijos | perjudicaría económicamente a la entidad | su funcionalidad u operatividad. |
| 07 | No se realizan análisis financieros, económicos y tributarios. | No se tendría una certeza plena de la liquidez de la entidad para hacerle frente a sus obligaciones a corto plazo y tampoco se priorizarían gastos. | Realizar trimestral el análisis financieros, económicos y tributarios en la entidad. |
| 08 | La DAFIM, no toma en cuenta los riesgos que conllevan adquirir más activos sin tener actualizado el actual. | Se tendría un estado de situación financiera en la cuenta activos fijos sobrevaluado. | Para toda nueva adquisición de activos fijos, verificar si es prudente o no la compra de los mismos. |
| 09 | No se toma en cuenta el riesgo de sanción por el ente fiscalizador en las adquisiciones. | Los miembros del concejo municipal y alcalde se verían perjudicados en este aspecto; así como también la DAFIM. | Ser prudente al momento de realizar adquisiciones de activos fijos. |
| 10 | No se integran las adquisiciones a tarjetas de responsabilidad. | Descuadre contable en la cuenta activos fijos. | Integrar con rapidez los activos fijos adquiridos |

Fuente: elaboración propia

Tabla No. 3 Auditor Interno
Causas, Efectos y Recomendaciones

En este contexto se analizaran las preguntas y respuestas que se producen, cuando una entidad pública, como es la municipalidad de Jutiapa; no cuenta con un control interno efectivo identificar, valorar y mitigar riesgos, para salvaguardar los activos de la entidad; así también las recomendaciones para hacer un control interno eficaz.

| No. | Causas | Efectos | Recomendaciones |
|-----|--|---|--|
| 01 | No se revisa con frecuencia la eficacia operativa del control interno. | Se tendría un control interno poco confiable e incapaz de identificar y valorar posibles riesgos administrativos y financieros. | Supervisar de manera periódica y constante el control interno, para verificar si está operando eficientemente o necesita algunos ajustes. |
| 02 | No se cuenta con un control interno que ayude el desempeño del trabajador municipal. | Posibles alteraciones, sustracciones, errores o fraudes dentro de la administración, derivadas de la falta de control. | Elaborar, estructurar y autorizar un control interno prudente, que permita ejecutar con eficacia las operaciones y salvaguardar los activos. |
| 03 | No se mitigan los riesgos valorados | Recurrencia en cometer actos indebidos e ilícitos dentro del actuar municipal. | Dar respuesta a cada uno de los riesgos valorados, para elevar la confianza. |
| 04 | No se informa al concejo y alcalde municipal | Falta de incumplimiento de deberes de todos los empleados y funcionarios públicos | Informar mensual al concejo y alcalde municipal, sobre toda la información financiera y administrativa. |
| 05 | No se estructuran políticas | Un sistema de contabilidad | Elaborar, analizar y aprobar |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | contables | ineficiente y con errores significativos en las operaciones. | políticas contables apegadas a normas, procedimientos y con base en la contabilidad del Estado. |
| 06 | No se revisan políticas contables | Carencia de efectividad en el registro de las operaciones. | Revisar constante las políticas contables autorizadas y aprobadas por la administración. |
| 07 | No se realizan evaluaciones a los activos y pasivos de la entidad | Un presupuesto de ingresos y egresos mal estructurado y desfinanciado. | Evaluar semanal los activos y pasivos de la entidad y así se tendría un análisis completo, para realizar proyecciones en el presupuesto. |
| 08 | No se evalúan las adquisiciones del mobiliario y equipo | Se tendría un inventario con bienes por encima de su valor. | Supervisar y evaluar todas las adquisiciones de bienes. |
| 09 | No se revisa el proceso de baja de los activos fijos | Un inventario sobrevaluado e información financiera errónea. | Revisar paso a paso el proceso correcto de baja de los activos fijos. |
| 10 | No se realizan procedimientos analíticos y sustantivos | No se tendría certeza de los riesgos que afectan la situación financiera y operativa. | Realizar procedimientos analíticos y sustantivos, para identificar posibles riesgos. |

Fuente: elaboración propia

4.3 Discusión de resultados

A continuación se presentan los resultados obtenidos en el desarrollo de la investigación de trabajo de campo, para realizar un contraste con lo que dicen los autores mencionados en el marco teórico del presente informe.

- Según el autor: (Vargas, Carlos, 2007) Los activos fijos tienen en esencia dos características básicas. Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto social del negocio; es decir con la razón de ser del ente económico estudiado.

Los activos fijos son de carácter esencial para la municipalidad lo cual se constató que no cuentan con un control eficiente sobre los activos fijos en esencia de mobiliario y equipo lo cual conlleva a que sean extraviados o darles un mal uso.

- Según el autor (Dewey Agris, 1993) El procedimiento para darle de baja al activo que utiliza la municipalidad es de que presentan una solicitud por escrito al Administrador Financiero Municipal de que dicho equipo está deteriorado u obsoleto y el analizará con el encargado del inventario lo solicitado.

Se pudo verificar que la DAFIM no realiza adecuada y con eficiencia el proceso de baja de mobiliario y equipo tanto del libro de inventario manual como del inventario dentro del SICOINGL, lo cual permite, tener un inventario sobrevaluado en la cuenta de mobiliario y equipo de la municipalidad de Jutiapa; lo cual constituye sanciones administrativas y financieras por parte del ente fiscalizador, en este caso de la Contraloría General de Cuentas, -CGC-.

- Según el autor: (D.E.N Dickson, 1991) El propósito principal del libro de inventarios es el mantener un registro valorizado de las máquinas y equipos. Provee la información necesaria para la contabilidad de gestión, y le proporciona información sobre el valor actual de las máquinas y equipos, cada año la empresa debe restar una parte del valor de los mismos, en razón del desgaste sufrido por ellos en dicho períodos.

Al realizar una inspección y observación, se obtuvo evidencia suficiente y adecuada, para determinar que la DAFIM, no cuenta con un libro de inventarios actualizado, ya que desde el 2010 no se realiza dicho control y esto perjudica el actuar de la municipalidad, ya que no se tiene un control adecuado del mobiliario y equipo existente y adquirido, para determinar que las cifras

que se reflejan en el estado de situación financiera específicamente del rubro de mobiliario y equipo, sean razonables en todos los aspectos.

- Según el autor: (D.E.N. Dickson, 1991) las tarjetas de responsabilidad permitirán un mejor control sobre el activo, así como la responsabilidad de la persona al buen manejo del equipo, con los datos y ubicación del nuevo inventario, se procederá a realizar la tarjeta de responsabilidad para cada persona, asignándole el equipo, esta persona firmará de responsable.

Se constató que la DAFIM no tiene al día las tarjetas de responsabilidad de empleados municipales, lo cual constituye una falta de control relevante, no se sabría con exactitud donde se encuentra el mobiliario y equipo y quiénes son los responsables del mismo, y derivado de esta falta de control, podría motivar a los empleados a apropiarse del mobiliario y equipo sin que nadie se diese cuenta de la falta del mismo. Rodríguez (2010) indica que el control interno, son los medios de control establecidos por la dirección, gerencia o administración, y cuya función principal, es salvaguardar los activos de la entidad.

Al realizar una inspección y observación al control interno de la municipalidad de Jutiapa, se constató, que no cuenta con un control interno eficiente y eficaz para salvaguardar el mobiliario y equipo de la entidad, así como de identificar, evaluar y mitigar los posibles riesgos en el área financiera de la DAFIM.

La Municipalidad cuenta con una bodega pequeña, la cual es insuficiente para guardar el mobiliario y equipo que se dará de baja por distintas razones.

Capítulo 5

Propuesta de solución o mejora a la problemática

5.1 Propuesta de políticas contables

Introducción

El objetivo primordial de una unidad o departamento financiero, ya sea de una institución pública o empresa privada; es la de llevar cuenta y razón de todas las transacciones, eventos y condiciones que integran la actividad operativa de la misma; así también, cumplir con las políticas contables adoptadas por la entidad y el cumplimiento del control interno relativo a todo lo concerniente al área financiera; para que de esta forma, se obtengan los resultados idóneos para la institución.

Mediante la realización del presente informe, se evaluó un aspecto muy importante dentro de la estructura financiera de una entidad pública, como es el activo fijo, en cuanto en la cuenta de mobiliario y equipo, determinándose deficiencias significativas, las cuales afectan la preparación y presentación de los estados financieros; y así mismo, podrían contribuir a sanciones, multas o denuncias por medio del ente fiscalizador del estado, que es en su defecto la Contraloría General de Cuentas.

Entre las deficiencias encontradas en la cuenta mobiliario y equipo de la municipalidad de Jutiapa, se encuentran: carencia de una bodega para el resguardo del mobiliario y equipo deteriorado o dado de baja; adquisición de mobiliario y equipo, el cual no es integrado al inventario físico de la entidad; falta de codificación del mobiliario y equipo; descuadre en el sistema de contabilidad integrada para gobiernos locales, SICOINGL e inventario físico; incumplimiento en el proceso de baja de los activos fijos, tarjetas de responsabilidad sin codificación y mal integradas; todo ello derivado de la falta de un control interno eficiente, que permita el cumplimiento de las políticas contables de activos fijos de la entidad, para salvaguardar dichos activos.

En la propuesta planteada, se establecen una serie de políticas contables las cuales permitirán llevar un mejor control de los activos fijos, entre las que se podrían mencionar: toda compra de mobiliario y equipo debe de verificarse que ha sido contabilizada en el SICOINGL y en el inventario físico de la entidad; todo mobiliario y equipo debe ser codificado y adecuado; todo mobiliario y equipo debe de ser registrado e integrado en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado que hará uso de dicho activo; dar de baja al activo fijo que se encuentre deteriorado o inservible y posterior resguardarse en una bodega, realizar conteos físicos y evaluaciones constante al mismo.

Antecedentes

Todas las municipalidades del territorio nacional, deben de poseer un control adecuado y oportuno de los activos fijos, la pertinencia en control de los mismos le permitirá contar con un estado de situación financiera no sobrevaluado en la cuenta de mobiliario y equipo y con ello evitar posibles sesgos en la presentación y evaluación de los mismos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

La municipalidad de Jutiapa, no cuenta con políticas contables para el control de sus activos fijos, ni con una nomenclatura que permita codificar los activos que son adquiridos, ni un control interno adecuado a las circunstancias que permita la salvaguarda de los mismos; no cumple con un régimen eficiente para dar de baja los activos obsoletos, deteriorados o inservibles.

Justificación

Se observó, analizó y evaluó la existencia de políticas contables para los activos fijos de la municipalidad de Jutiapa, así mismo un control interno adecuado para el resguardo de los activos; todo ello con el fin de tener un estado de situación financiera no sobrevaluado y evitar con ello la existencia de sesgos de dirección.

Objetivos

- Establecer políticas contables, que permitan llevar un mejor control de los registros y transacciones, en cuanto a la adquisición e integración de mobiliario y equipo.
- Crear una nomenclatura contable de registro, que permita llevar un control sobre el registro del activo adquirido.
- Dotar de instrumentos técnicos (nomenclatura y tarjetas de responsabilidad) que permitan una integración y control pertinente de los activos de la entidad.
- Realizar un inventario físico, para verificar el mobiliario y equipo sobre el cual no se tiene control ni registro.
- Verificar que todos los empleados tengan tarjetas de responsabilidad.
- Determinar si la entidad cuenta con una bodega para el resguardo de los activos deteriorados o dados de baja.
- Evaluar si las adquisiciones de activos por parte de la entidad, son registrados correctamente en el SICOINGL, en el inventario físico y en tarjetas de responsabilidad.

A continuación se formulan las siguientes políticas de control interno, que podría adoptar la municipalidad de Jutiapa para la salvaguarda de sus activos.

El objetivo general del presente manual, es servir como un instrumento útil para guiar el proceso de registro de las operaciones y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.

- **Objetivos de control interno municipal**

Se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos municipales.
- b. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos municipales.

- c. Los procedimientos para que toda autoridad y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- d. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos municipales.
- e. Que todo el mobiliario y equipo sea codificado, en relación a la nomenclatura municipal para activos fijos.
- f. Que todas las adquisiciones de mobiliario y equipo sean registradas en el inventario de la entidad y tarjetas de responsabilidad.
- g. Presentar al concejo municipal y alcalde el inventario estructurado e integrado con las alzas y bajas de mobiliario y equipo; en los primeros 15 días del mes de enero de cada año.
- h. Presentar el inventario debidamente autorizado por alcalde municipal y concejo; a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar al 31 de marzo del año posterior a la fecha del inventario.
- i. Todo mobiliario y equipo que se encuentre deteriorado e inservible tendrá que darse de baja en el sistema de contabilidad integrada municipal para gobiernos locales, - SICOINGL- y del inventario físico de la municipalidad, con previa autorización del alcalde, concejo municipal y contraloría general de cuentas, -CGC-.
- j. Todo mobiliario y equipo dado de baja del inventario, debe ser resguardado en la bodega municipal para su custodia y evidencia.

- Normas de cumplimiento general

La observancia de normas generales de control es importantes, porque son los caminos que guían a los funcionarios de la unidad de administración financiera integrada municipal –AFIM- para entender con amplitud los procesos y controles que debe ejercer en el marco de sus funciones y tiene que informar con responsabilidad.

- **Unidad de mando**

La organización interna de la AFIM, debe responder al principio de unidad de mando en todos los niveles. Este principio establece que cada servidor municipal debe ser responsable ante su jefe inmediato superior.

- **Separación de funciones incompatibles**

Las autoridades municipales deberán limitar, cuidadosamente, las funciones de las unidades y la de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y el control de las operaciones.

- **Procedimientos para autorización y registro de operaciones**

Se deben establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones de la AFIM, sean éstas financieras, administrativas u operativas, que cada una de las personas que la conforman, cuenten con el apoyo y la evidencia necesaria, para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- **Documentos de respaldo**

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que se realicen en las áreas que conforman la AFIM, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control.

- **Control y uso de formularios prenumerados**

Deben establecerse los criterios que permitan el uso permanente de formularios prenumerados en forma correlativa, independiente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. En el diseño de cualquier formulario, debe constar la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas, las firmas de autorización necesarias, así como los procedimientos de control adecuados para sustentar toda operación financiera o administrativa.

- Instrucciones por escrito

Las autoridades municipales deben garantizar que toda orden, política y procedimiento dictado por los distintos niveles jerárquicos, sean entendidos y aplicados conforme fueron diseñados, éstos deben darse a conocer por escrito, divulgándose hasta los niveles necesarios, deben evitarse las órdenes verbales, éstas diluyen la responsabilidad de los funcionarios y servidores municipales y propician el debilitamiento de los controles internos, y el proceso de rendición de cuentas.

- Declaración de probidad

Los funcionarios y empleados municipales, cualesquiera que sea el monto de su sueldo, siempre que tengan a su cargo el manejo o administración de bienes, fondos o valores y los que su sueldo mensual sea de seis mil quetzales o más, deben, al tomar posesión del cargo, presentar declaración jurada de bienes y deudas, de conformidad con el Decreto 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados y Funcionarios Públicos-

- Ética

Las autoridades superiores, deben velar por que los empleados municipales, en el desempeño de sus labores, observen una conducta individual de comportamiento como son: lealtad, vocación de servicio, probidad, honradez, responsabilidad, competencia, efectividad, eficiencia, valor cívico, transparencia y discreción.

Tabla No.4

Procedimiento para elaboración y aprobación del control interno

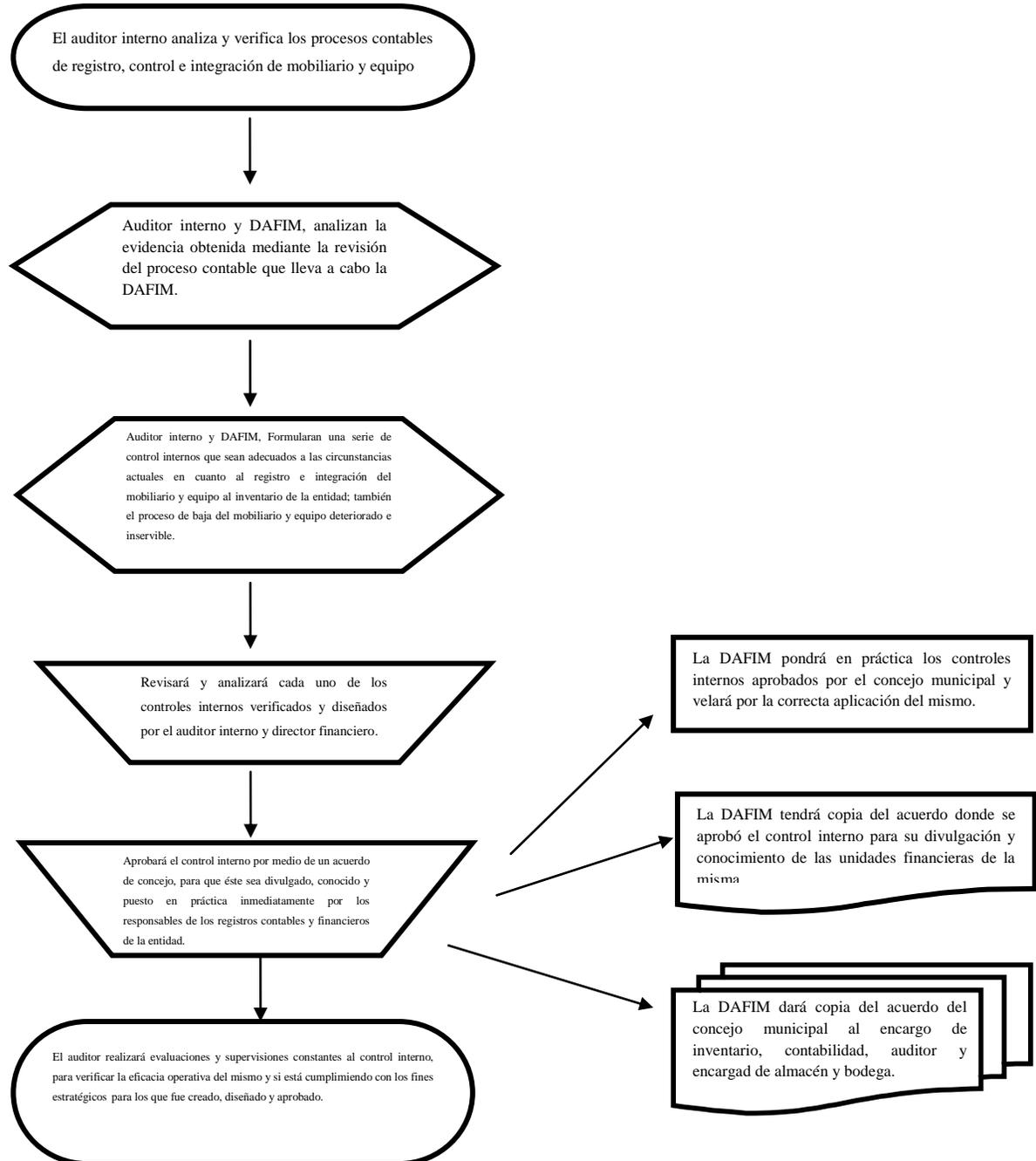
| Responsable | Pasos | Descripción |
|-----------------------------|-------|---|
| Auditor interno | 01 | Analizar y verificar como se realizan los procesos contables de registro, control e integración de mobiliario y equipo al inventario, tarjetas de responsabilidad y proceso de baja del mobiliario y equipo. |
| Auditor interno y DAFIM | 02 | Analizan la evidencia obtenida mediante la revisión y supervisión de los procesos contables llevados a cabo en la DAFIM. |
| Auditor interno y DAFIM | 03 | Formularan una serie de control internos que sean adecuados a las circunstancias actuales en cuanto al registro e integración del mobiliario y equipo al inventario de la entidad; también el proceso de baja del mobiliario y equipo deteriorado e inservible. |
| Auditor interno y DAFIM | 04 | Presentar al concejo municipal la propuesta del control interno, para que ellos puedan darle el visto bueno. |
| Alcalde y concejo municipal | 05 | Revisará y analizará cada uno de los controles internos verificados y diseñados por el auditor interno y director financiero. |

| | | |
|-----------------------------|----|--|
| Alcalde y concejo municipal | 06 | Aprobará el control interno por medio de un acuerdo de concejo, para que éste sea divulgado, conocido y puesto en práctica inmediatamente por los responsables de los registros contables y financieros de la entidad. |
| DAFIM | 07 | Pondrá en práctica cada uno de los controles internos aprobados por el concejo municipal y velar por la correcta aplicación del mismo, dentro de la unidad financiera. |
| Auditor interno | 08 | Realizar evaluaciones y supervisiones constantes al control interno, para verificar la eficacia operativa del mismo y si está cumpliendo con los fines estratégicos para los que fue creado, diseñado y aprobado. |

Fuente: elaboración propia

Diagrama de Flujo 1

Procedimiento para la elaboración y aprobación del control interno



Fuente: elaboración propia

A continuación se formulan las siguientes normas y procedimientos sobre políticas contables, que podría adoptar la municipalidad de Jutiapa; para el registro, control e integración del mobiliario y equipo a la cuenta de activo fijo, inventario y tarjetas de responsabilidad. Entre las normas, procedimientos y políticas contables, se proponen las siguientes:

- **Naturaleza y destino de los egresos**

Los grupos de gasto expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren; los montos asignados al presupuesto de egresos no obligan a la realización de los gastos correspondientes, estos deben efectuarse en la medida que se debe cumplir los objetivos y metas programadas.

- **Registros contables**

El sistema de contabilidad efectuará los registros en forma electrónica, en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para Gobiernos Locales, SICOINGL, el cual se registrá por las disposiciones que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema y como mínimo deberá registrar en materia de egresos, las etapas del comprometido, devengado y pagado.

- **Procedimientos de registro**

Se aplicará el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

- **Información gerencial**

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para Gobiernos Locales, -SICOINGL-, generará información relevante para la toma de decisiones a los distintos niveles de gestión pública, entre los cuales están:

- a) Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
- b) Movimiento y situación del tesoro;
- c) otros.

- Segregación de funciones

Las operaciones contables y financieras deben estar separadas. Ninguna persona deberá estar en situación de controlar los registros y al mismo tiempo controlar las operaciones que originan los asientos de registro.

- Capacidad del personal

El personal del área de contabilidad debe cumplir con los requisitos mínimos de conocimiento, de tal manera que estén condiciones de manejar y de explotar el sistema, para aprovechar la información que produce el mismo.

El conocimiento del personal debe estar en concordancia con las necesidades de los procesos de decisión y rendición de cuentas, porque esto permite transparencia de la información y del mismo sistema.

- Seguridad del sistema

El sistema de Contabilidad Integrada Municipal para Gobiernos Locales, -SICOINGL-, está basado en tecnología avanzada, mantiene una base de datos transparente del registro de las transacciones en cada una de las etapas.

- Control interno previo

Toda la documentación que ingrese para ser procesada por el sistema de contabilidad, tiene que ser verificada la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto.

- Archivos de soporte

Toda la documentación de soporte de los registros de las transacciones financieras debe ser archivada por un orden lógico, de manera que sea fácil su localización, en un lugar adecuado. Se deben adoptar las medidas de seguridad contra robos, incendios u otro riesgo, manteniéndola por el tiempo que establezca la Contraloría General de Cuentas.

- **Propiedad de la documentación contable**

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad, forman parte integral de ésta.

La documentación contable es propiedad de la Municipalidad y por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcial ninguna documentación.

- **Registro de activos fijos**

La adquisición de mobiliario y equipo debe registrarse en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, anotando los ingresos y las bajas que se autoricen en su operatoria. Se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

- **Informe del inventario**

En los primeros días del mes de enero de cada año, debe enviarse copia del inventario a la Contraloría General de Cuentas.

- **Control de bienes fungibles**

Para el control de bienes fungibles se debe llevar un libro auxiliar de inventario, en el que se registrará el control de ingresos y egresos de los mismos.

- **Registro, control e integración de los activos fungibles (mobiliario y equipo)**

Se deberán operar tarjetas de responsabilidad por cada funcionario y empleado municipal, en las cuales se anota el nombre, cargo que desempeña, útiles y bienes bajo su responsabilidad, monto del bien, fecha de ingreso y firma del responsable. Al renunciar o ser destituido, debe entregar lo que tiene cargado en la mencionada tarjeta, para que le sean pagadas sus prestaciones laborales o liquidación.

- **Procedimientos**

En el área de contabilidad se registran los pasos de ejecución presupuestaria siguientes:

- **Precompromiso**

Es un acto de administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. El precompromiso o permiso preventivo, es un registro presupuestario que no afecta la contabilidad porque no modifica la composición de patrimonio.

- **Compromiso**

Es el momento en el que el encargado de contabilidad, por medio de la orden de compra, registra el compromiso en el sistema. Al igual que el precompromiso, no afecta la contabilidad porque no modifica la composición del patrimonio. El sistema verifica que exista saldo disponible de crédito presupuestario y lo reserva.

- **Devengado**

El devengado es una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencias económica y financiera, significa el surgimiento de una obligación de pago inmediata y diferida por la recepción de bienes y servicios, y la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes. En el momento del registro del devengado, el sistema verificará que exista registro previo del compromiso, confirmará la ejecución del presupuesto y permitirá contar con información actualizada del nivel de deuda exigible al comparar este monto con el de los pagos efectuados.

- **Procedimiento para el registro y control del comprometido y devengada simultáneo**

El compromiso y devengado simultáneo, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso y devengado al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se toma conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de

energía eléctrica, agua, teléfono, u otros), sin que se cuente con registro previo del compromiso. En estos casos, el sistema verificará que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y devengado para la imputación contenida en el documento. Confirmará la ejecución del presupuesto y generará en forma automática el asiento de partida doble en la contabilidad.

Tabla No.5
Proceso contable para la adquisición
mobiliario y equipo al inventario

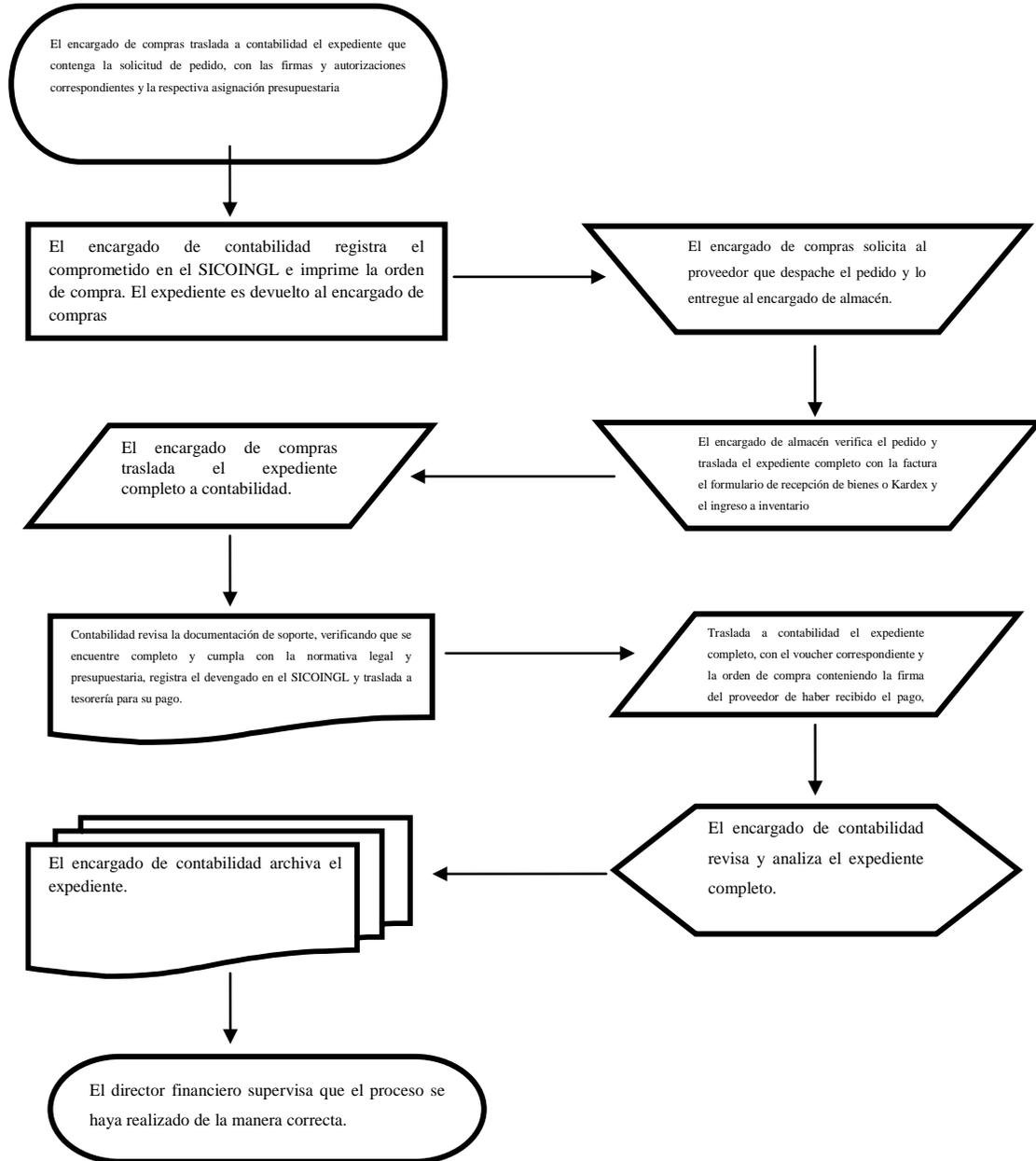
| Responsable | Pasos | Descripción |
|----------------------|-------|--|
| Encargado de compras | 01 | Traslada a contabilidad el expediente que contenga la solicitud de pedido, con las firmas y autorizaciones correspondientes, con el registro del código presupuestario, firmado por el encargado de presupuesto y las cotizaciones correspondientes. |
| Contabilidad | 02 | Elaborar en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para Gobiernos Locales, -SICOINGL-, la orden de compra, registra el comprometido y lo traslada de nuevo al encargado de compras |
| Encargado de compras | 03 | Solicita al proveedor que despache el pedido y lo entregue al encargado de almacén. |
| Encargado de almacén | 04 | Recibe, verifica el pedido y traslada el expediente completo con la factura, el formulario de recepción de bienes o Kardex (ambos documentos en original) y el ingreso al inventario. |

| | | |
|----------------------|----|---|
| Encargado de compras | 05 | Traslada el expediente completo a contabilidad. |
| Contabilidad | 06 | Revisa la documentación de soporte, verificando que se encuentre completo y cumpla con la normativa legal y presupuestaria, registra el devengado en el SICOINGL y traslada a tesorería para su pago. |
| Tesorería | 07 | Traslada a contabilidad el expediente completo, con el voucher correspondiente y la orden de compra conteniendo la firma del proveedor de haber recibido el pago, registra el pagado y lo regresa a contabilidad. |
| Contabilidad | 08 | Recibe la documentación y efectúa una última revisión del expediente y procede a su archivo. |

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 2

Procedimiento contable para la adquisición de mobiliario y equipo



Fuente: elaboración propia.

- Procedimiento para el registro del mobiliario y equipo al inventario

Para que el mobiliario y equipo sea registrado e integrado al inventario de la municipalidad y posterior a las tarjetas de responsabilidad de empleados o funcionarios públicos, éste puede hacerse por dos vías.

- Por donación del mobiliario y equipo o
- Por medio de la adquisición de mobiliario y equipo

Tabla No.6
Procedimiento para el registro del mobiliario y equipo
al inventario

| Responsable | Pasos | Descripción |
|-------------------------|-------|--|
| Encargado de compras | 01 | Traslado la factura de adquisición de mobiliario y equipo, al encargado de inventario. |
| Encargado de inventario | 02 | Registra en el libro de inventario de la municipalidad el ingreso del mobiliario y equipo, posterior le coloca el sello a la factura y el número de folio y libro. |
| Encargado de inventario | 03 | Codifica el mobiliario y equipo adquirido y lo ingresa a la tarjeta de responsabilidad de la persona que reciba el bien. |

Fuente: elaboración propia

- Procedimientos para darle de baja al mobiliario y equipo del inventario, del sistema y tarjetas de responsabilidad

Para darle de baja al mobiliario y equipo que la entidad tenga en sus registros contables, que el mismo se encuentra dañado, en desuso o inservible, se deben de realizar los siguientes pasos:

- a) El encargado de inventario realiza un conteo físico como mínimo una vez en el año, para identificar el mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible.
- b) Una vez identificado el mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible, se procede a notificarle al director financiero de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, -AFIM-.
- c) El director financiero notifica y comunica al auditor interno la situación encontrada por parte del encargado de inventario.
- d) El auditor interno realiza una supervisión y análisis de lo comunicado.
- e) El auditor interno y el director financiero realizan un oficio, dándole a conocer al alcalde y concejo municipal sobre el mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible. Y haciéndole saber a los miembros del concejo y alcalde municipal los efectos negativos que constituye tener en libros, tarjetas de responsabilidad y en el SICOINGL un inventario sobrevalorado.
- f) Los miembros del concejo municipal y alcalde, analizan la situación del inventario dada a conocer por el auditor y director financiero, sobre los efectos negativos tanto en el inventario como en los estados financieros, y autorizan por medio de un acuerdo municipal dar de baja al mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible y que se notifique a la Contraloría General de Cuentas sobre dicha situación.
- g) El auditor interno y director financiero elaboran un oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas, -CGC-, adjuntando el acuerdo municipal donde se solicita la presencia de un auditor gubernamental para que certifique y verifique la veracidad del activo en mención y que se requiere dar de baja.

- h) La CGC, analiza el expediente y mediante nombramiento, envía a un auditor gubernamental, para que de fe de lo conducente y se proceda a dar de baja al mobiliario y equipo.
- i) El auditor gubernamental, auditor interno, director financiero y encargado de inventarios, inspeccionan el mobiliario y equipo deteriorado, en desuso o inservible y se redacta un acta, donde se hace constar detalladamente el equipo que se dará de baja. El auditor gubernamental sella y firma el acta, la cual también conlleva la firma del auditor interno, director financiero, encargado de inventario y alcalde municipal.
- j) Con esta acta, que sirve de evidencia, el encargado de inventario realiza la baja del mobiliario y equipo primeramente del SICOINGL, en segundo lugar del inventario y posteriormente de la tarje de responsabilidad.

Diagrama de flujo 3
Procedimiento contable para el registro
de mobiliario y equipo

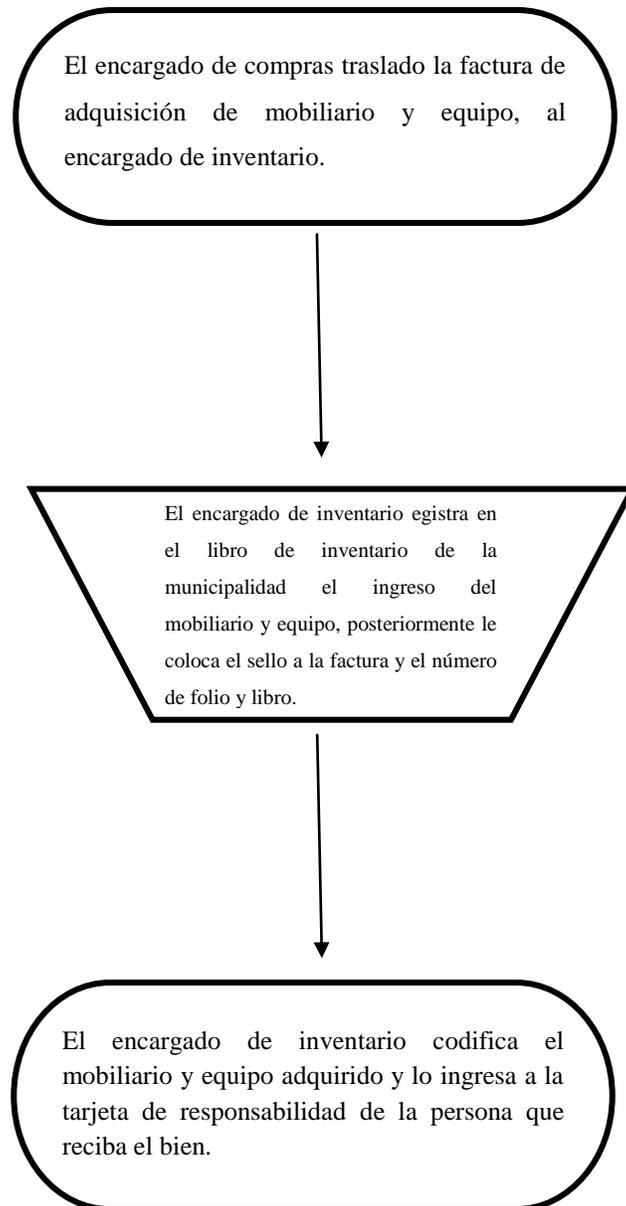


Tabla No. 7

Procedimiento para dar de baja al mobiliario y equipo

| Responsable | Pasos | Descripción |
|---------------------------------------|-------|---|
| Encargado de inventario | 01 | Realiza un conteo físico como mínimo una vez en el año, para identificar el mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible. |
| Encargado de inventario | 02 | Identifica el mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible, se procede a notificarle al director financiero de la Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal, -AFIM-. |
| Director financiero | 03 | Notifica y comunica al auditor interno la situación encontrada por parte del encargado de inventario. |
| Auditor interno | 04 | Realiza una supervisión y análisis de lo comunicado. |
| Auditor interno y director financiero | 05 | Realizan un oficio, dándole a conocer al alcalde y concejo municipal sobre el mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible. Y haciéndole saber a los miembros del concejo y alcalde municipal los efectos negativos que constituye tener en libros, tarjetas de responsabilidad y en el SICOINGL un inventario sobrevalorado. |

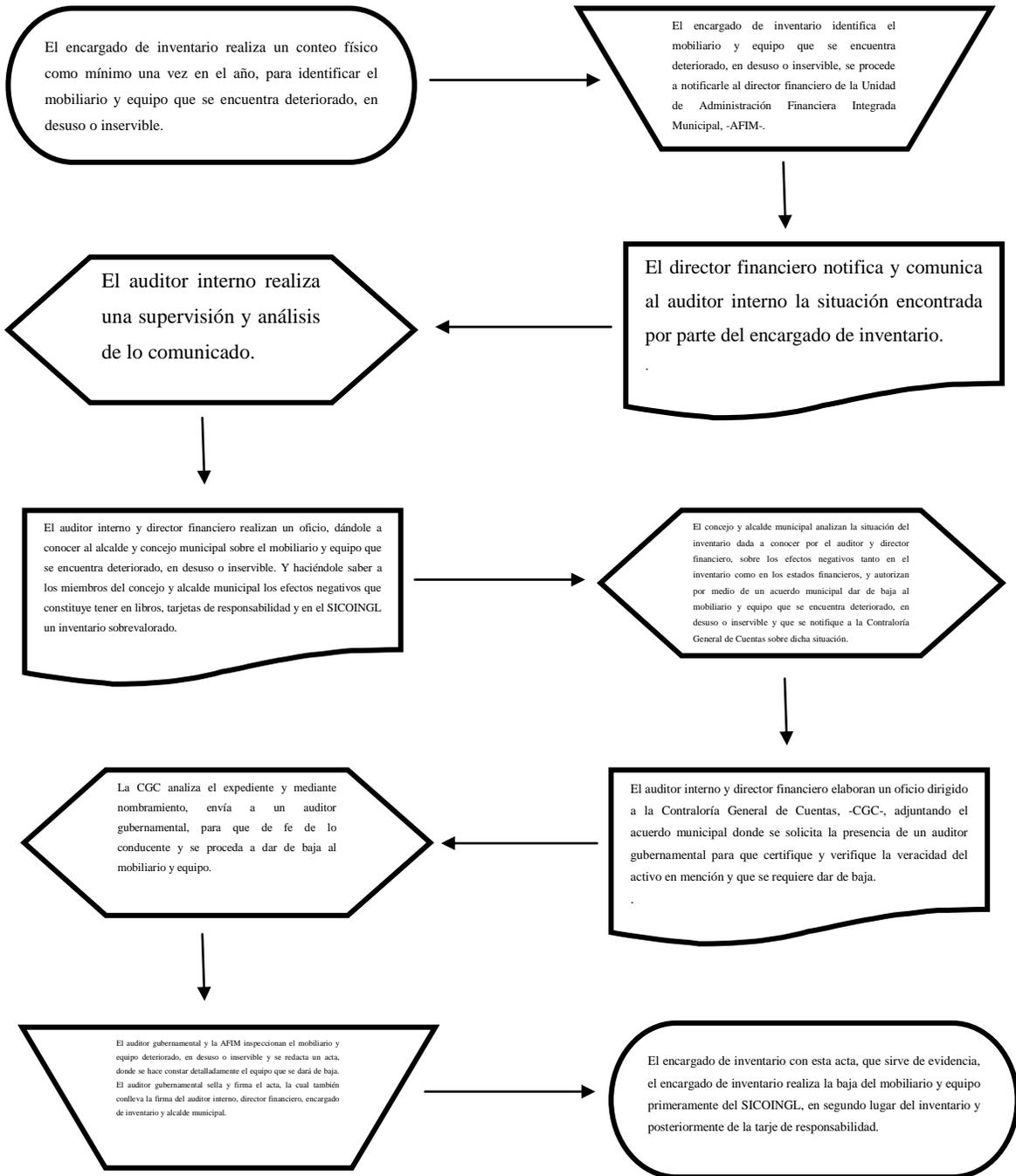
| | | |
|---|----|---|
| Concejo y alcalde municipal | 06 | Analizan la situación del inventario dada a conocer por el auditor y director financiero, sobre los efectos negativos tanto en el inventario como en los estados financieros, y autorizan por medio de un acuerdo municipal dar de baja al mobiliario y equipo que se encuentra deteriorado, en desuso o inservible y que se notifique a la contraloría general de cuentas sobre dicha situación. |
| Auditor interno y director financiero | 07 | Elaboran un oficio dirigido a la contraloría general de cuentas, -CGC-, adjuntar el acuerdo municipal donde se solicita la presencia de un auditor gubernamental para que certifique y verifique la veracidad del activo en mención y que se requiere dar de baja. |
| Contraloría General de Cuentas | 08 | Analiza el expediente y mediante nombramiento, envía a un auditor gubernamental, para que de fe de lo conducente y se proceda a dar de baja al mobiliario y equipo. |
| Auditor gubernamental, auditor interno, director financiero y encargado de inventario | 09 | Inspeccionan el mobiliario y equipo deteriorado, en desuso o inservible y se redacta un acta, donde se hace constar el equipo que se dará de baja. El auditor gubernamental sella y firma el acta, la cual también conlleva la firma del auditor interno, director financiero, encargado de inventario y alcalde municipal. |
| Encargado de | 10 | Con esta acta, que sirve de evidencia, el encargado de inventario realiza la baja del mobiliario y equipo primero del SICOINGL, |

| | | |
|------------|--|---|
| inventario | | en segundo lugar del inventario y posterior de la tarjeta de responsabilidad. |
|------------|--|---|

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo 4

Procedimiento para dar de baja al mobiliario y equipo



Fuente: elaboración propia

Cronograma de actividades
Año 2015

| Mes | | Febrero | Marzo | | | | | | | Abril | | | Mayo | |
|-----|--|---------|-------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|------|----|
| No. | Actividades realizadas | 26 | 04 | 09 | 10 | 12 | 18 | 21 | 26 | 11 | 18 | 25 | 02 | 09 |
| 1 | Solicitud a la empresa para realizar la práctica. | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Acercamiento con la entidad. | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Respuesta de autorización de la empresa. | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Entrevista con alcalde municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Cuestionario al personal de secretaría municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Cuestionario al auditor interno municipal. | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Elaboración de la evaluación integral. | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Elaboración del diagrama de pescado y selección del tema | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboración del capítulo 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Asignación de tutor | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Elaboración capítulo 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Elaboración del capítulo 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Elaboración del capítulo 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Fecha de entrega del proyecto de investigación | | | | | | | | | | | | | |

Cronograma de actividades

Año 2015

| Mes | | Junio | | Julio | | Agosto | | Sep. | | Oct. | | Nov. | | | Dic | |
|-----|--|-------|----|-------|----|--------|----|------|----|------|----|------|----|----|-----|----|
| No. | Actividades realizadas | 06 | 20 | 09 | 23 | 14 | 23 | 12 | 30 | 11 | 25 | 06 | 09 | 14 | 03 | 12 |
| 15 | Informe al alcalde municipal y DAFIM sobre el trabajo de campo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Reunión con el tutor asignado | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Información del tutor sobre los lineamientos relacionados al trabajo de campo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Envío de correo electrónico al tutor | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | Realización de correcciones sobre la información obtenida del trabajo de campo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Revisión de cuestionarios para la segunda fase de entrevista | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Entrega del capítulo 5 de resultados de la investigación | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Envío de correo electrónico de las correcciones del capítulo 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Entrega de la información del análisis de resultados al tutor para evaluación y revisión | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Envío de correo electrónico al tutor sobre el capítulo 5 sobre | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | la propuesta | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Correcciones sobre el capítulo 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Entrega al tutor del informe final para su revisión | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Correcciones sobre el informe final de la tesis al tutor | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Entrega del proyecto de investigación al MSc | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | MSc informa para realizar las correcciones del proyecto de investigación | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Entrega de informe final con sus correcciones realizadas | | | | | | | | | | | | | | | |

Conclusiones

- 1) La entidad no tiene el inventario físico en orden y cuantificado, el mobiliario y equipo si aparece dentro de los registros contables del SICOINGL, pero no en el libro de inventario y tarjetas de responsabilidad.
- 2) Las adquisiciones de mobiliario y equipo no están registradas de manera correcta, según lo mencionado en la conclusión anterior.
- 3) La municipalidad no cuenta con tener al día las tarjetas de responsabilidad de empleados, dificulta verificar la ubicación del mobiliario y equipo; y las personas que son responsables de dicho mobiliario.
- 4) La municipalidad cuenta con una bodega para el resguardo del mobiliario y equipo pero no reúne las condiciones apropiadas en cuanto al espacio para guardar el mobiliario y equipo que ya no está en uso.
- 5) La municipalidad no realiza el procedimiento adecuado para dar baja al mobiliario y equipo del SICOINGL, inventario y tarjetas de responsabilidad.
- 6) La municipalidad de Jutiapa, no cuenta con un control interno eficiente que le permita identificar los riesgos posibles en las transacciones, eventos y sucesos, no cuenta con un proceso de evaluación del mismo.
- 7) La institución, no aplica sustancial las normas y procedimientos establecidos en los manuales de la contabilización del estado, lo cual constituye un desorden administrativo y financiero dentro del ente.
- 8) La entidad, no cuenta con políticas contables pertinentes y confiables, que permitan un control adecuado de la información contable.

Referencias

Libros

- *Auditoría y Control*. (Vargas Carlos, 2007)
- *Contabilidad de Análisis de Cuenta*. (Vargas Carlos, 2007)
- *Contabilidad Financiera y Costos*. Universidad Autónoma de México. (2da. ed.). México: Editorial Mapfre Flores (2011)
- *Contraloría General de la República*, conforme a lo dispuesto en el artículo 24º, inciso c) del Decreto Ley 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- *Implementación de las Normas de Control Interno para el Sector Público*. artículo 24º, inciso c) del Decreto Ley 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- *Depreciación de Activos Fijos*. (Mira Juan Carlos, 2006)
- *Diseño de las Actividades del Control Interno*. (Luna Oswaldo, 2007)
- *Inventario*. Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2 edición 2011
- *Introducido en la teoría moderna de carteras*. (Markowitz Henry, 2006)
- *Libro de Inventarios*. (D.E.N Dickson, 1991)
- *Reglamento Financiero*. (Dewey Agris, 1993)
- *Medición y Control de riesgos financieros*. (Alfonso Lara, 2006)
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta*, conforme a lo dispuesto en los artículos 27 y 28

Documentos

- *Contraloría General de Cuentas: Normas generales de control interno gubernamental*
- *Contraloría General de Cuentas*. (2004). Manual de administración financiera integrada municipal. Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas
- *Manual de Procedimientos de Contabilidad de MAFIM*: Ministerio de Finanzas Pública.

Páginas de internet

- Normas de Auditoría Gubernamental (2015, 20 de agosto). Sitio web scribd. Recuperado de:<http://es.scribd.com/doc/56905810/Manual-de-Auditoria-Contraloria-Guatemala#scribd>
- Riesgos financieros: Recuperado de: <https://www.efxto.com/diccionario/r/3738-riesgo-financiero>
- Riesgos económicos: Recuperado de: <http://www.economiasimple.net/riesgos-economicos.html>
- Normas técnicas de control interno parte I. 26.05.11. Recuperado de: <http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/fin/normas-tecnicas-de-control-interno-uditoria.htm>

Anexos

Anexo 1

UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Sede Universitaria de Jutiapa

Facultad Ciencias Económicas

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública



Entrevista realizada al Alcalde Municipal: Municipalidad de Jutiapa

Se realiza la siguiente evaluación integral en la municipalidad para conocer sus fortalezas y debilidades para poder llevar a cabo mi tesis, el cual se hace con el objetivo de dejar una propuesta que servirá de fortalecimiento a la municipalidad.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas lo cual se le agradece de su colaboración.

1. ¿Cuál es la misión de la Municipalidad?

2. ¿Cuál es la visión de la Municipalidad?

3. ¿Qué servicios presta la Municipalidad a la población?

4. ¿Con cuántos empleados cuenta la Municipalidad?

5. ¿La Municipalidad cuenta con un organigrama?

6. ¿Con qué direcciones u oficinas cuenta la municipalidad y cuál es su ubicación?

7. ¿La Municipalidad cuenta con procedimientos administrativos y financieros?

8. ¿La Dirección Administrativa Financiera Municipal cuenta con manuales de políticas y procedimientos contables?

9. ¿En cuanto a materia legal, a qué leyes está regida la municipalidad?

10. ¿Cree que hay algún problema administrativo-técnico-financiero-contable-económico que la municipalidad tiene en estos momentos?

Si No

Cuales son:

¿Cuáles son las funciones de cada puesto de trabajo que maneja la municipalidad?

Anexo 2



UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Sede Universitaria de Jutiapa

Facultad Ciencias Económicas

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública

Cuestionario dirigido a personal de la Dirección Administrativa Financiera Municipal:
Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

Instrucciones: Marcar con una X según considere apropiado y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿Cuenta con manual de políticas y procedimientos contables?

Si No

¿Porque?_____

2. ¿Cuenta con un banco actualizado de datos de proveedores?

Si No

¿Porque?_____

3. ¿Cuenta con un banco actualizado de datos de empleados por Contrato y Presupuestados?

Si No

¿Porque?_____

4. ¿Aplica un sistema de control para entradas y salidas de insumos que se encuentran en el Almacén o Bodega Municipal?

Si No

¿Porque? _____

5. ¿Maneja un control de cuentas por pagar?

Si No

¿Porque? _____

6. ¿La información financiera-contable se presenta en forma oportuna?

Si No

¿Porque? _____

7. ¿Existe un control de emisión de cheques para la realización de pagos?

Si No

¿Porque? _____

8. ¿En materia de rendición de cuentas se encuentra al día?

Si No

¿Porque? _____

9. ¿En materia de pagos a empleados y proveedores se encuentra al día?

Si No

¿Porque? _____

10. ¿Maneja un control de ingresos y egresos de caja chica?

Si No

¿Por qué?: _____

11. ¿Los activos fijos de la municipalidad cuentan con alguna póliza de seguro?

Si No

Cuáles: _____

12. ¿Existe algún problema financiero-contable-económico en la municipalidad en estos momentos?

Si No

¿Porque? _____

Anexo 3

UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Sede Universitaria de Jutiapa

Facultad Ciencias Económicas

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública



Entrevista realizada al Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna Municipal:
Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

1. ¿Cuál es su apreciación sobre el Control Interno diseñado e implementado en la Municipalidad?

2. ¿La Dirección Administrativa Financiera Municipal cuenta con Manual de Políticas y Procedimientos Contables?

3. ¿Existe un adecuado Ambiente de Control en la Municipalidad?

4. ¿Cuenta la Municipalidad con un Sistema Contable eficiente y eficaz?

5. ¿Existen Procedimientos de Control en la Municipalidad?

6. ¿La Municipalidad cuenta con Métodos de Evaluación del Control Interno?

Si No

¿Cuáles?

7. ¿La Secretaría Municipal cuenta con manuales de políticas y procedimientos administrativos-técnicos?

8. ¿En cuanto a Rendición de Cuentas, la Municipalidad está al día?

9. ¿Cree que hay algún problema administrativo-técnico-financiero-contable-económico que la municipalidad tiene en estos momentos?

Si No

¿Cuáles?

10. ¿La información financiera-contable se presenta en forma oportuna?

Anexo 4

UNIVERSIDAD PANAMERICANA.

Sede Universitaria de Jutiapa

Facultad Ciencias Económicas

Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública



Cuestionario dirigido a personal de la Dirección Administrativa Financiera Municipal y encargado de Inventario: Municipalidad de Jutiapa, Jutiapa.

Instrucciones: Marcar con una X según considere apropiado y explicar cada una de las respuestas. Los resultados del presente cuestionario fundamentará la investigación que se realizará.

1. ¿La municipalidad utiliza adecuadamente la nomenclatura a la hora de adquirir mobiliario y equipo?

Si No

¿Porque?_____

2. ¿Se utiliza el renglón específico en el manual de presupuestos a la hora de adquirir mobiliario y equipo?

Si No

¿Porque?_____

3. ¿Cada equipo que se compran se conllevan registró de inventario?

Si No

¿Porque?_____

4. ¿El mobiliario y equipo al final del periodo aparece registrado en inventario?

Si No

¿Porque? _____

5. ¿Al finalizar el periodo (1 año) se levanta un inventario para verificar la existencia del mismo?

Si No

¿Porque? _____

6. ¿Se realizan revisiones para determinar el buen estado y funcionamiento de mobiliario y equipo?

Si No

¿Porque? _____

7. ¿El mobiliario y equipo es contabilizado en el activo fijo de la entidad?

Si No

¿Porque? _____

8. ¿El equipo que está deteriorado se le da de baja conforme al procedimiento que establece la Contraloría General de Cuenta?

Si No

¿Por qué?: _____

9. ¿Cada empleado tiene tarjetas de responsabilidad de cada equipo del cual es responsable?

Si No

Cuáles: _____

10. ¿Los libros u hojas de inventarios y las tarjetas de responsabilidad están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas?

Si No

¿Porque? _____

Anexo 5

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sede de Jutiapa
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría



Cuestionario de control interno dirigido al director de la dirección administrativa financiera integrada municipal –DAFIM-, de la municipalidad de Jutiapa.

Se le presenta una serie de preguntas lo cual se le pide que responda a cada una de las interrogantes dando una explicación a cada una de ellas, agradeciendo su colaboración

- 1) Los activos que son dados de baja, son almacenados en un lugar apropiado o bodega municipal?

- 2) Todas las adquisiciones de activos fijos, se hacen conforme a políticas contables adoptadas por la entidad?

- 3) Toda adquisición de activos fijos, es codificada conforme a una nomenclatura aprobada por la entidad?

- 4) Al final del período fiscal, verifican que los saldos del SICOINGL, sean iguales al saldo de inventario físico y tarjetas de responsabilidad?

- 5) Se realizan informes al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, sobre la situación de los activos fijos de la entidad?

6) Se realizan supervisiones constantes, para saber la situación real de los activos fijos de la entidad?

7) Se elaboran análisis económicos, financieros y tributarios, para conocer la situación de la entidad?

8) Se toma en cuenta, para toda adquisición de activos fijos, los riesgos que conlleva no tener un inventario físico actualizado?

9) Toma en cuenta el riesgo de una posible sanción por parte del ente fiscalizador, a la hora de adquirir activos fijos?

10) Se integran oportunamente las adquisiciones de activos fijos a las tarjetas de responsabilidad de empleados?

Anexo 6

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sede de Jutiapa
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría



Cuestionario de control interno dirigido al encargado de inventario de la dirección administrativa financiera integrada municipal –DAFIM-, de la municipalidad de Jutiapa.

Se le presenta una serie de preguntas lo cual se le pide que responda a cada una de las interrogantes dando una explicación a cada una de ellas, agradeciendo su colaboración

1) Se integran oportunamente los activos fijos adquiridos al inventario físico y tarjetas de responsabilidad?

2) Utiliza su nomenclatura para codificar los activos físicos adquiridos y existentes?

3) Realiza cuadros contables, para verificar si están bien los importes reflejados en los estados financieros?

4) Realiza informes al concejo municipal, sobre la situación de los activos fijos?

5) Los activos fijos obsoletos son dados de baja oportunamente?

6) Entrega oportunamente el detalle del inventario a la Contraloría General de Cuentas?

7) Realiza evaluaciones constantes al activo fijo de la entidad?

8) Verifica que todos los empleados de oficina poseen tarjetas de responsabilidad?

9) Toma en cuenta los riesgos que conllevan no tener un inventario al día?

10) Los inventarios realizados, conllevan el visto bueno del alcalde y concejo municipal?

Anexo 7

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Sede de Jutiapa
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría



Cuestionario de control interno dirigido al Auditor Interno, de la municipalidad de Jutiapa.

Se le presenta una serie de preguntas lo cual se le pide que responda a cada una de las interrogantes dando una explicación a cada una de ellas, agradeciendo su colaboración

1) Se revisa oportunamente la funcionalidad del control interno de la entidad?

2) Se verifica recurrentemente la eficiencia del control interno?

3) Se mitigan los riesgos sobre el activo fijo, en cada adquisición que se realiza?

4) Se informa oportunamente a concejo municipal y alcalde, de la situación financiera de la entidad?

5) Estructura políticas contables en la entidad?

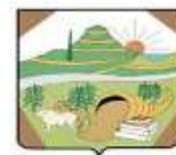
6) Revisa periódicamente la operatividad y eficacia de las políticas contables aplicadas en los activos de la entidad?

7) Realiza evaluaciones periódicas a los activos y pasivos de la entidad?

8) Supervisa y evalúa todas y cada una de las adquisiciones de activos fijos por parte de la entidad?

9) Supervisa constantemente los procesos de baja de los activos fijos?

10) Lleva a cabo procedimientos sustantivos y analíticos, para evaluar la eficacia operativas del control interno?



Anexo 8

Modelo de tarjeta de responsabilidad de empleados

Municipalidad de Jutiapa
del departamento de Jutiapa

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Tarjeta No. _____

Nombre del empleado o funcionario: _____

Programa: _____

Cargo del empleado o funcionario: _____

Subprograma: _____

Oficina administrativa: _____

Actividad: _____

| Fecha | No. de inventario | Cantidad | Código del bien | Descripción del bien | Debe | Haber | Debe | Haber |
|-------|-------------------|----------|-----------------|----------------------|------|-------|------|-------|
| | | | | | | | | |

Encargado de inventario
Alcalde municipal

Empleado o funcionario

Anexo 9

Modelo de nomenclatura de codificación de mobiliario y equipo

Municipalidad de Jutiapa
del departamento de Jutiapa



NOMENCLATURA DE CODIFICACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

| No. | Descripción del mobiliario y equipo | Código |
|-----|-------------------------------------|-----------|
| | Aire acondicionado | AC-01-AD |
| | Archivos de madera | ADM-01-AD |
| | Archivos de metal | ADM-01-AD |
| | Cafetera | CAF-01-AD |
| | Cañonera | CAÑ-01-AD |
| | Computadoras | C-01-AD |
| | Dispensadores de agua | DA-01-AD |
| | Escritorio de madera | EM-01-AD |
| | Escritorio de metal | EDM-01-AD |
| | Fotocopiadora | F-01-AD |
| | Impresoras de cinta | IC-01-AD |

| | | |
|--|---------------------------|-----------|
| | Impresoras de tinta | I-01-AD |
| | Libreras de madera | LI-01-AD |
| | Libreras de metal | LDM-01-AD |
| | Mesa de madera | M-01-AD |
| | Mesa de metal | MDM-01-AD |
| | Retroproyector | R-01-AD |
| | Scanner | S-01-AD |
| | Silla ejecutiva giratoria | SE-01-AD |
| | Silla de madera y tapiz | SM-01-AD |
| | Silla de metal | SDM-01-AD |
| | Sillas plásticas | SP-01-AD |

Encargado de inventario

Encargado de contabilidad

DAFIM

Alcalde municipal

Anexo 10

Balance general 2013



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de JUTIAPA, JUTIAPA
 Codigo entidad: 1210-2201

Página: Página 1 de 1

Fecha: 10/03/2015

Hora: 02:22:14p

R00815098.rpt

Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2013

| | ACTIVO | | PASIVO | |
|---|----------------------|--|---|----------------------|
| 1000 ACTIVO | | | 1000 PASIVO | |
| 1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | | | 1100 PASIVO CORRIENTE | |
| 1110 ACTIVO DISPONIBLE | | | 1110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | |
| 1112 Bancos | 2,225,984.67 | | 1113 Cuotas del Personal a Pagar | 2,404,222.04 |
| Total de ACTIVO DISPONIBLE | <u>2,225,984.67</u> | | Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO | <u>2,404,222.04</u> |
| 1130 ACTIVO EXIGIBLE | | | Total de PASIVO CORRIENTE | <u>2,404,222.04</u> |
| 1133 Anticipos | 2,301,127.75 | | 1200 PASIVO NO CORRIENTE | |
| Total de ACTIVO EXIGIBLE | <u>2,301,127.75</u> | | 1230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO | |
| Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | <u>4,527,112.42</u> | | 1232 Préstamos Internos de Largo Plazo | 21,837,828.15 |
| 1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | | | Total de DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO | <u>21,837,828.15</u> |
| 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | | | Total de PASIVO NO CORRIENTE | <u>21,837,828.15</u> |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 3,441,877.41 | | Total de PASIVO | <u>24,242,050.19</u> |
| 1233 Tierras y Terrenos | 220,000.00 | | 3000 PATRIMONIO MUNICIPAL | |
| 1234 Construcciones en Proceso | 52,427,842.27 | | 3100 PATRIMONIO NETO | |
| 1235 Equipo Militar y de Seguridad | 80,800.00 | | 3110 Patrimonio Municipal | |
| 1237 Otros Activos Fijos | 1,276,230.65 | | 3112 Resultado del Ejercicio | -24,981,395.82 |
| Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | <u>57,446,750.33</u> | | 3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores | -51,842,723.00 |
| 1240 ACTIVO INTANGIBLE | | | 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas | 133,060,536.85 |
| 1241 Activo Intangible Bruto | 18,504,605.97 | | Total de Patrimonio Municipal | <u>58,236,417.63</u> |
| Total de ACTIVO INTANGIBLE | <u>18,504,605.97</u> | | Total de PATRIMONIO NETO | <u>58,236,417.63</u> |
| Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | <u>75,951,356.30</u> | | Total de PATRIMONIO MUNICIPAL | <u>58,236,417.63</u> |
| Total de ACTIVO | <u>80,478,468.72</u> | | Total Pasivo + Patrimonio | <u>80,478,468.72</u> |
| Total ACTIVO | <u>80,478,468.72</u> | | | |

Anexo 11

Balance general 2014



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de JUTIAPA, JUTIAPA

Codigo entidad: 1210-2201

Página: Página 1 de 1

Fecha: 10/03/2015

Hora: 02:13:40p

R00015308.rpt

Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2014

| | ACTIVO | | PASIVO |
|---|-----------------------|--|---|
| 1000 ACTIVO | | | 2000 PASIVO |
| 1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | | | 2100 PASIVO CORRIENTE |
| 1110 ACTIVO DISPONIBLE | | | 2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO |
| 1112 Bancos | 1,836,598.04 | | 2113 Gastos del Personal a Pagar |
| | <u>1,836,598.04</u> | | 1,825,281.73 |
| Total de: ACTIVO DISPONIBLE | 1,836,598.04 | | Total de: CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO |
| 1130 ACTIVO EXIGIBLE | | | 1,825,281.73 |
| 1133 Anticipos | 1,520,788.76 | | Total de: PASIVO CORRIENTE |
| | <u>1,520,788.76</u> | | 1,825,281.73 |
| Total de: ACTIVO EXIGIBLE | 1,520,788.76 | | |
| Total de: ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE) | 4,366,387.70 | | 2200 PASIVO NO CORRIENTE |
| 1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | | | 2230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO |
| 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | | | 2232 Préstamos Internos de Largo Plazo |
| 1232 Maquinaria y Equipo | 1,550,701.41 | | |
| 1233 Tierras y Terrenos | 267,000.00 | | Total de: DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO |
| 1234 Construcciones en Proceso | 65,822,900.18 | | 12,309,560.87 |
| 1235 Equipo Militar y de Seguridad | 80,800.00 | | Total de: PASIVO NO CORRIENTE |
| 1237 Otros Activos Fijos | 1,276,230.65 | | 12,309,560.87 |
| | <u>70,997,632.24</u> | | Total de: PASIVO |
| Total de: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO) | 70,997,632.24 | | 14,224,842.60 |
| 1240 ACTIVO INTANGIBLE | | | 3000 PATRIMONIO MUNICIPAL |
| 1241 Activo Intangible Bruto | 34,930,076.52 | | 3100 PATRIMONIO NETO |
| | <u>34,930,076.52</u> | | 3110 Patrimonio Municipal |
| Total de: ACTIVO INTANGIBLE | 34,930,076.52 | | 3112 Resultado del Ejercicio |
| Total de: ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO) | 105,927,708.58 | | 1,504,156.01 |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores |
| | <u>110,294,096.28</u> | | -73,513,158.04 |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 167,778,284.79 |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | Total de: Patrimonio Municipal |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 98,009,253.00 |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | Total de: PATRIMONIO NETO |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 98,009,253.00 |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | Total de: PATRIMONIO MUNICIPAL |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 98,009,253.00 |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | Total Pasivo + Patrimonio |
| Total de: ACTIVO | 110,294,096.28 | | 110,294,096.28 |