

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



**Actualización de los activos fijos y bienes adquiridos por la
municipalidad de San José del Golfo**

(Tesis de Licenciatura)

Marvin Fernando Fuentes Escobar

Guatemala, mayo 2016

**Actualización de los activos fijos y bienes adquiridos por la
municipalidad de San José del Golfo**

(Tesis de Licenciatura)

Marvin Fernando Fuentes Escobar

M Sc. José Miguel Paredes Rangel (**Tutor**)
M.A. Gloria Azucena Quinteros Figueros (**Revisora**)

Guatemala, mayo 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Vice decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licenciada Marleny Cabrera

Examinador

Licenciado David Escobar

Examinador

Licenciada Lucrecia Cardoza

Examinador

M Sc. José Miguel Paredes Rangel

Asesor

M.A. Gloria Azucena Quinteros Figueros

Revisora



REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.014.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 05 DE ABRIL DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado José Miguel Paredes

Revisor: Licenciada Gloria Quinteros


Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: “Actualización de los activos fijos y bienes adquiridos por la
municipalidad de San José del Golfo”

Presentada por: Marvin Fuentes Escobar

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

En el grado de: Licenciado.


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

Guatemala, 28 de noviembre de 2015

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermudez
Coordinadora del Programa A⁸CA
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Facultad Ciencias Económicas
Universidad Panamericana de Guatemala
Campus El Naranjo

Estimada licenciada Cardoza:

En relación al trabajo de Informe Final de Tesis del tema “**Actualización de los activos fijos y bienes adquiridos por la municipalidad de San José del Golfo**” realizado por **Marvin Fernando Fuentes Escobar**, carné No. 201500776; estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Se ha 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 ser sometido al Examen Técnico Profesional -ETP-.

Me suscribo de usted, deferentemente.


Licenciada Gloria Azucena Quinteros Figueros
Colegiada No. 12827

Lic. M. Sc. José Miguel Paredes Rangel

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, Colegiado No. 3242 CCEE

Guatemala, 30 de enero del 2016

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema "**Actualización de los activos fijos y bienes adquiridos por la Municipalidad de San José del Golfo**" realizado por Marvin Fernando Fuentes Escobar, carné No 201500776, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional –ECP-.

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

Atentamente,



José Miguel Paredes Rangel

Acto dedicado a:

- Dios** Mi Padre Celestial a quien le doy toda la Honra y Gloria a quien le agradezco por cada una de las bendiciones recibidas a mi vida; también ha sido mi fortaleza en momentos difíciles y me ha ayudado y quien ha permitido que cumpla mis metas trazadas,
- A mi esposa** Por ser el regalo más preciado que Dios me ha dado, por ser la persona en la que cada día he confiado, por contar con su apoyo incondicional y por siempre haber recibido palabras de aliento.
- Mis padres** Que por sus consejos y ejemplo de la lucha que han demostrado, he recibido de ellos el ánimo de luchar por el bienestar de la familia y a cumplir con mis metas para no darme por vencido en la pruebas de la vida que a diario se presentan.
- Mis hermanos** Por ser personas maravillosas, que han formado parte de mi vida
- Mi hijo** Sergio Fuentes, que con todo mi corazón lo he recibido en mis brazos, como el legado que Dios me ha regalado y que formará parte de mí para toda la vida.
- Mi asesor
y revisora** Por su paciencia y apoyo incondicional en todo lo realizado de la PED
- Los centros
profesionales
educativos** Por permitirme ser parte de ellos, donde cada día se forman para el bienestar del país.
- Mis profesores** Por compartir sus conocimientos y enseñarme a esforzarme diariamente.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	. 1
Mapa del municipio de San José del Golfo	2
1.2 Composición poblacional según INE 2013	3
1.3 Limite territorial	3
1.4 Misión	3
1.5 Visión	3
1.6 Función	4
1.7 Autoridades superiores	4
1.8 Autoridad ejecutiva	4
1.9 Órganos ejecutores	5
1.10 Estructura administrativa	5
1.10.1 Organización funcional y administrativa	.5
1.10.2 Atribución general del alcalde	6
1.11 Organigrama Institucional	7
1.12 Función de dirección de la gestión municipal	8
1.12.1 Finalidad del concejo municipal	.8
1.12.2 Gobierno municipal	8
1.12.3 Comisiones del concejo municipal	9
1.12.4 Comisión de finanzas	.9
1.13 Régimen financiero	10
1.13.1 Aprobación del presupuesto municipal	10
1.13.2 Administración financiera integrada municipal	.10

1.13.3 Finanzas municipales	11
1.13.4 Ingresos del municipio	11
1.13.5 Asignación constitucional y entrega de fondos	12
1.13.6 Ejercicio fiscal	12
1.13.7 Unidad presupuestaria	12
1.13.8 De los Informes de Ejecución Física y Financiera	13
1.13.9 Destino de los informes	13
1.13.10 Objeto de los informes	13
1.14 Base legal	13
1.14.1 Marco legal de la estructura orgánica municipal	13
1.14.2 Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales	14
1.15 Exenciones	16
1.15.1 Impuesto Sobre la Renta	16
1.15.2 Impuesto de Solidaridad	16
1.2 Planteamiento del problema	17
1.3 Pregunta de Investigación	17
1.4 Justificación	17
1.5 Objetivos de la investigación	18
1.5.1 Objetivo general	18
1.5.2 Objetivos específicos	18
1.6 Alcances y límites	19
Capítulo 2	20
Marco Teórico	20
2.1 Administración Pública	20
2.2 Los activos fijos	20
2.3 Activos fijos tangibles no depreciables	20

2.4 Activos fijos tangibles depreciables	21
2.5 Inventarios	21
2.6 Inventario físico	22
2.7 Inventario en libros	22
2.9 Control Interno	22
2.10 Controles contables	23
2.11 Sistema Contable	23
2.12 Salvaguarda de activos	23
Capítulo 3	24
Marco Metodológico	24
3.1 Tipo de investigación	24
3.1.1 Investigación explicativa	24
3.2 Sujeto de la investigación	24
3.3 Técnicas de apoyo:	24
3.3.1 Matriz del análisis FODA	25
3.3.2 Diagrama Causa-Efecto	26
Fuente: elaboración propia	26
3.3 Diseño de la investigación	27
3.4 Instrumentos de medición	27
3.5 Método de cuestionario	27
3.5.1 Cuestionario de la evaluación integral	28
3.6 Método de entrevista	28
3.6.1 Guía de entrevista	28
Capítulo 4	29
Resultados de la investigación	29

4.1 Diagnóstico general	29
4.2 Análisis de actualización de inventarios (Libro de Activos Fijos)	34
4.3 Análisis actualización de Tarjetas de Responsabilidad	36
4.4 Análisis estructural de los estados financieros	37
4.4.1 Balance de situación general	37
4.4.2 Estado de resultado	37
4.5 Análisis vertical y horizontal	38
4.5.1 Análisis vertical	38
4.5.2 Análisis horizontal.	38
4.6 Indicadores financieros	45
4.6.1 Indicadores de liquidez	45
4.6.2 Indicadores de solvencia	46
4.6.3 Índice de endeudamiento	47
Capítulo 5	49
Discusión y análisis de resultados	49
5.1 Introducción	49
5.2 Justificación	49
5.3 Objetivos de la propuesta	50
5.3.1 Objetivo general	50
5.3.2 Objetivos específicos	50
5.4 Desarrollo de la propuesta	51
5.4.1 Propuesta de solución a la problemática	51
5.4.2 Normas generales	52
5.4.3 Descripción del procedimiento para el registro y asignación de bienes	54
5.4.4 Flujoograma: registro de bienes y asignación de bienes	55
5.5 Activo Fijo	56
5.5.1 Libro de Inventarios	56
5.5.2 Libro de Activos fijos	57

5.5.3 Formato del Libro para control de Activos Fijos	.57
Fuente: elaboración propia	58
5.6 Tarjeta de Responsabilidad	59
5.6.1 Tarjeta de Responsabilidad Activos Fijos	59
5.6.2 Tarjeta de Responsabilidad Bienes Fungibles	60
5.7 Recursos Humanos	60
5.8 Presupuesto de la propuesta	61
5.8.1 Financiero	61
5.8.2 Ambiente físico	62
Referencias	65
Anexos	66

Resumen

En cuanto al resultado de la investigación, realizada en la municipalidad de San José del Golfo, del municipio y departamento de Guatemala, mediante la aplicación de técnicas de investigación: observación, cuestionarios, entrevistas, narrativas, análisis financieros y otras herramientas que permitieron determinar, que el riesgo por la falta de información sobre los activos fijos y demás bienes de la municipalidad, debido a la falta de registros y actualización de las mismas, por el área de inventarios provoca la falta de control sobre los recursos económicos, el patrimonio y bienes de la población en general, por lo que se consideró que es necesario implementar y actualizar los procesos generales para la actualización de los activos fijos y demás bienes de la municipalidad en los Libros de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad.

La información se obtuvo mediante el proceso de aplicación de las herramientas de evaluación y verificación de documentación físico, para el análisis de los procedimientos y funciones de las áreas administrativas y financieras de la municipalidad. Además se diseñaron cuestionarios que fueron aplicados a los empleados de la municipalidad, que tienen relación directa con el manejo de los recursos económicos financieros de la municipalidad, asimismo, se dio énfasis al control y manejo de la documentación y registros de los activos fijos y demás bienes adquiridos por la municipalidad. De la misma manera se utilizaron otras fuentes de información tales como: estados financieros, Sistema de Contabilidad Integral - SICOIN GL- , leyes y reglamentos vigentes, así como las políticas aprobadas por la municipalidad.

Como consecuencia de la falta de información actualizada de los activos fijos y demás bienes de la municipalidad de San José del Golfo, se corre el riesgo de que esta sea sancionada por el ente fiscalizador, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las leyes vigentes; dado que no se puede comprobar la información expresada en el Balance General, la pérdida de bienes, así como la falta de control sobre los bienes en mal estado y la compra innecesaria de bienes.

Derivado de lo descrito, es necesario contar con la actualización de los registros en los libros de inventario y en las Tarjetas de Responsabilidad, lo cual es necesario para que se minimicen los riesgos y se maximice el uso de los recursos de la municipalidad.

Introducción

En el proceso del siguiente trabajo de investigación se hace referencia a la importancia que tiene la actualización de la información sobre los activos fijos y demás bienes adquiridos por la municipalidad de San José del Golfo. Se puede afirmar que el inventario general es difícil tenerlo actualizado, debido a varias causas, citándose entre estas: el descontrol de los procedimientos, control de la falta de control de la documentación y registros contables, también, la custodia y administración de activos y demás bienes, sumado a estos los procedimientos engorrosos y burocráticos para solicitar la baja de activos que se hayan sido declarados como inservibles, debido a la deficiencia en el área de inventario, por lo que la información que se genera es deficiente. Esta información es la que se presenta a la Dirección de Contabilidad del Estado para confirmar el inventario general de la nación.

El área de inventario es muy importante para la municipalidad, debido a que constituye una de las áreas que lleva parte del control del patrimonio municipal, por lo que; las operaciones de los registros, el control de los activos fijos y bienes, deben ser adecuadas y estar actualizadas de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado.

Con la modernización del Estado, se efectúan constantemente cambios importantes, lo que involucra el uso de la tecnología y de herramientas virtuales, para que se pueda mantener un adecuado control sobre los bienes adquiridos por la municipalidad, es necesario estar al tanto de estos cambios y de su aplicación como apoyo para tener la información actualizada.

El presente trabajo se denomina "Actualización de los activos fijos y bienes adquiridos por la municipalidad de San José Del Golfo", con el cual se pretende proporcionar una guía que permita al área de inventarios de la municipalidad, actualizar la información y registros de los Libros de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad.

Este trabajo contiene los aspectos teóricos y conceptuales, con los cuales será posible adoptar criterios para establecer las políticas, normas y procedimientos para la correcta actualización de los registros e información del inventario municipal.

El contenido del presente estudio se ha estructurado en cinco capítulos:

En el capítulo uno, se presentan los antecedentes de la municipalidad de San José del Golfo, el planteamiento del problema, justificación de la investigación, objetivo de la investigación.

El capítulo dos contiene el marco teórico y las definiciones siguientes: administración pública, los activos fijos, activos fijos tangibles no depreciables, activos fijos tangibles depreciables, inventarios, inventario físico, inventario en libros, control interno, controles contables, sistema contable, salvaguarda de activos.

El capítulo tres está conformado por el marco metodológico en el cual se describe el tipo de investigación, sujetos de la investigación, instrumentos de medición, las técnicas de apoyo utilizados.

En el capítulo cuatro, su contenido incluye los resultados de la investigación; diagnóstico general, análisis de actualización Libro de Inventarios, análisis actualización de Tarjetas de Responsabilidad, análisis estructural de los estados financieros, análisis vertical y horizontal, indicadores financieros.

Al capítulo cinco corresponden los aspectos relacionados con la discusión y análisis de resultados; Desarrollo de la propuesta, normas generales de inventario, formato para libros de inventario y Tarjetas de Responsabilidad, recursos humanos, presupuesto de la propuesta.

Capítulo 1

Marco Conceptual

1.1 Antecedentes

La Municipalidad de San José del Golfo es una entidad pública que ha venido funcionando desde el año de 1882. Luego por Decreto No. 683 del trece de abril de mil novecientos ocho, paso a jurisdicción departamental de El Progreso; sin embargo, años más tarde, por Decreto No. 756 de nueve de junio de mil novecientos veinte, pasó nuevamente a formar parte del departamento de Guatemala, al cual pertenece actualmente.

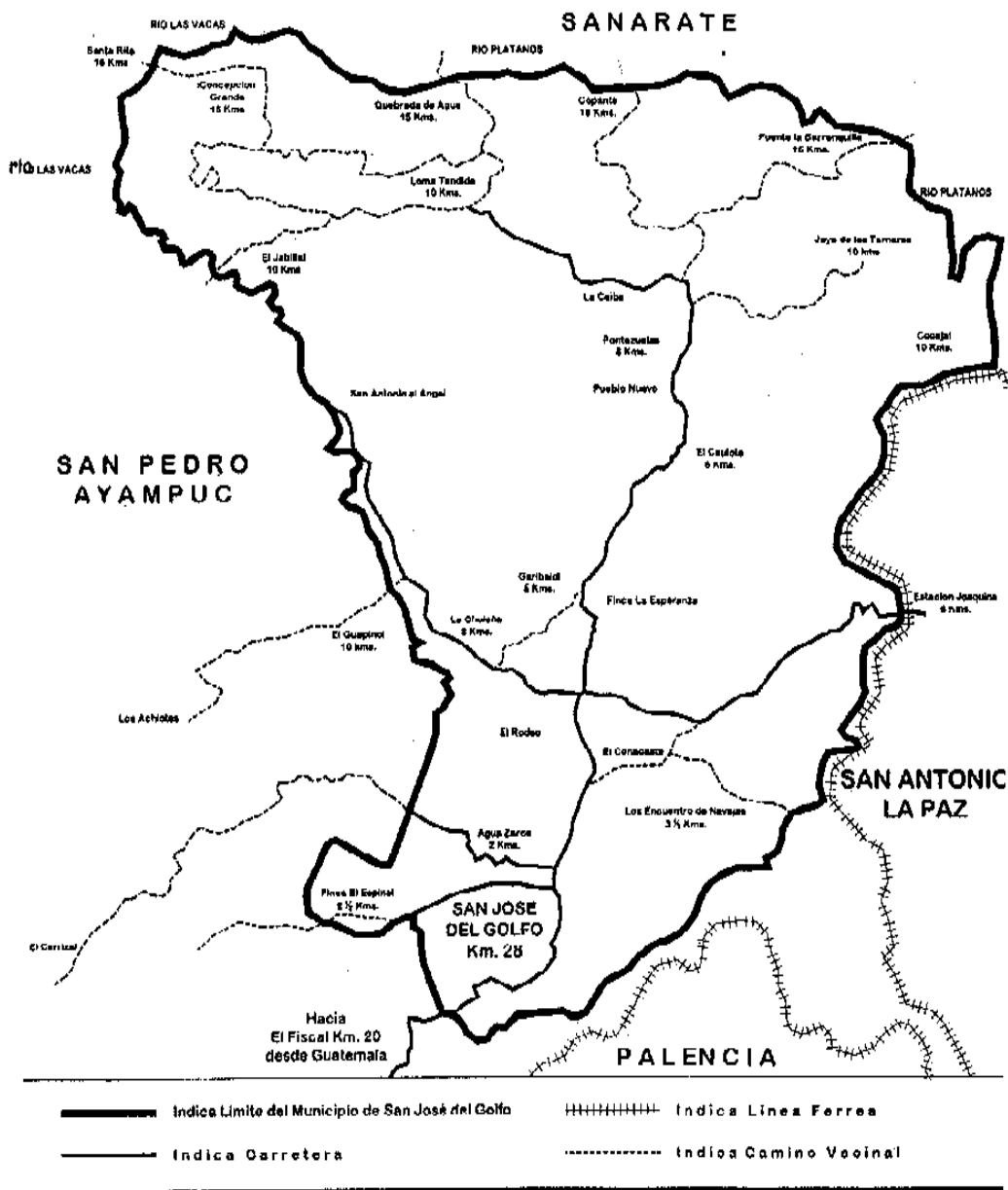
El porqué de su nombre (San José del Golfo) se debe a que este lugar fue durante años, en la época colonial ruta obligada de transitar y escala de descanso, en el viaje hacia el golfo de Izabal y El Castillo de San Felipe de Lara, cuya comunicación era necesaria y frecuente con la capital del reino de Guatemala, por razones comerciales y políticas, siendo este uno de los más importantes hechos.

Durante muchos años fue administrada por Intendentes los cuales eran nombrados por el gobierno central para un determinado periodo, cuya obligación era velar por la seguridad y los avances del pueblo, luego fue administrado por alcaldes también por periodos determinados.

La municipalidad de San José del Golfo es una institución autónoma del derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües.

La autoridad del municipio, en representación de sus habitantes, es ejercida mediante el Concejo Municipal, el cual está integrado con el Alcalde, Síndicos y Concejales, electos directamente por el sufragio universal, para un periodo de cuatro años pudiendo ser reelectos para un siguiente periodo.

El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal. La municipalidad con sus dependencias administrativas es el ente encargado de prestar, ejecutar y administrar los servicios públicos municipales.



Mapa del municipio de San José del Golfo

1.2 Composición poblacional según INE 2013

Total de habitantes: 5,837

Población indígena: 1 %

Población no indígena: 99 %

1.3 Limite territorial

San José del Golfo, limita al norte con el municipio de Sanarate; al este con San Antonio La Paz, ambos municipios del departamento de El Progreso; al sur con Palencia y al oeste con Chuarrancho y San Pedro Ayampuc, estos municipios del departamento de Guatemala.

La municipalidad de San José del Golfo cuenta con misión y visión, las mismas se presentan a continuación:

1.4 Misión

La municipalidad de San José del Golfo, es una institución autónoma, con personería, personalidad y capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. El fundamento legal de la autonomía se encuentra normado en la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 253 y en el artículo 3 del Código Municipal.

1.5 Visión

Ser la municipalidad que sobresalga a nivel departamental, verificando su presupuesto financiero, en la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial y saneamiento ambiental, y otros, utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-, alcaldes comunitarios y miembros de la sociedad civil.

1.6 Función

El municipio para la gestión de sus intereses, en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y las aspiraciones de la población del municipio, según artículo 67 del Código Municipal.

Entre las competencias propias del municipio se citan las siguientes: formular y coordinar políticas, planes y programas relativos al abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración y autorización de cementerios; limpieza y ornato; tratamiento de desechos y residuos sólidos; pavimentación de vías urbanas y mantenimiento; regulación del transporte; gestión de biblioteca, parques y farmacias municipales; servicio de policía municipal; generación de energía eléctrica; delimitación de áreas para el funcionamiento de ciertos establecimientos comerciales; reforestación para la protección de la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; y otras que le sean trasladadas por el Organismo Ejecutivo, según artículo 68 del Código Municipal.

1.7 Autoridades superiores

La autoridad superior de la municipalidad, es el Concejo Municipal, por lo tanto, le corresponden todas las iniciativas de ley, toma de decisiones y por ende la ejecución de las disposiciones de los asuntos municipales, considerándose para los efectos de administración de personal los artículos 17, 18 y 19 de la Ley de Servicio Municipal, así como los artículos 53 y 92 del Código Municipal, Decreto 12-2002.

1.8 Autoridad ejecutiva

Está representada por el alcalde, quien ejerce la máxima autoridad administrativa para la aplicación de las normas del reglamento.

1.9 Órganos ejecutores

Para dar cumplimiento al reglamento, la municipalidad hará velar los siguientes órganos ejecutores: el alcalde municipal, como máxima autoridad administrativa y el secretario municipal, como asistente ejecutivo, tanto del concejo municipal como de la alcaldía.

1.10 Estructura administrativa

1.10.1 Organización funcional y administrativa

Para el cumplimiento de sus fines y objetivos la municipalidad estará organizada funcional y administrativamente de la siguiente manera:

Nivel Superior

- a. Alcalde
- b. Síndicos
- c. Concejales

Nivel de Asesoría

- a. Auditor Interno
- b. Asesor Jurídico

Nivel Ejecutivo

- a. Director AFIM
- b. Tesorero Municipal
- c. Secretaria Municipal
- d. Coordinador de la oficina municipal de planificación
- e. Juzgado de Asuntos Municipales

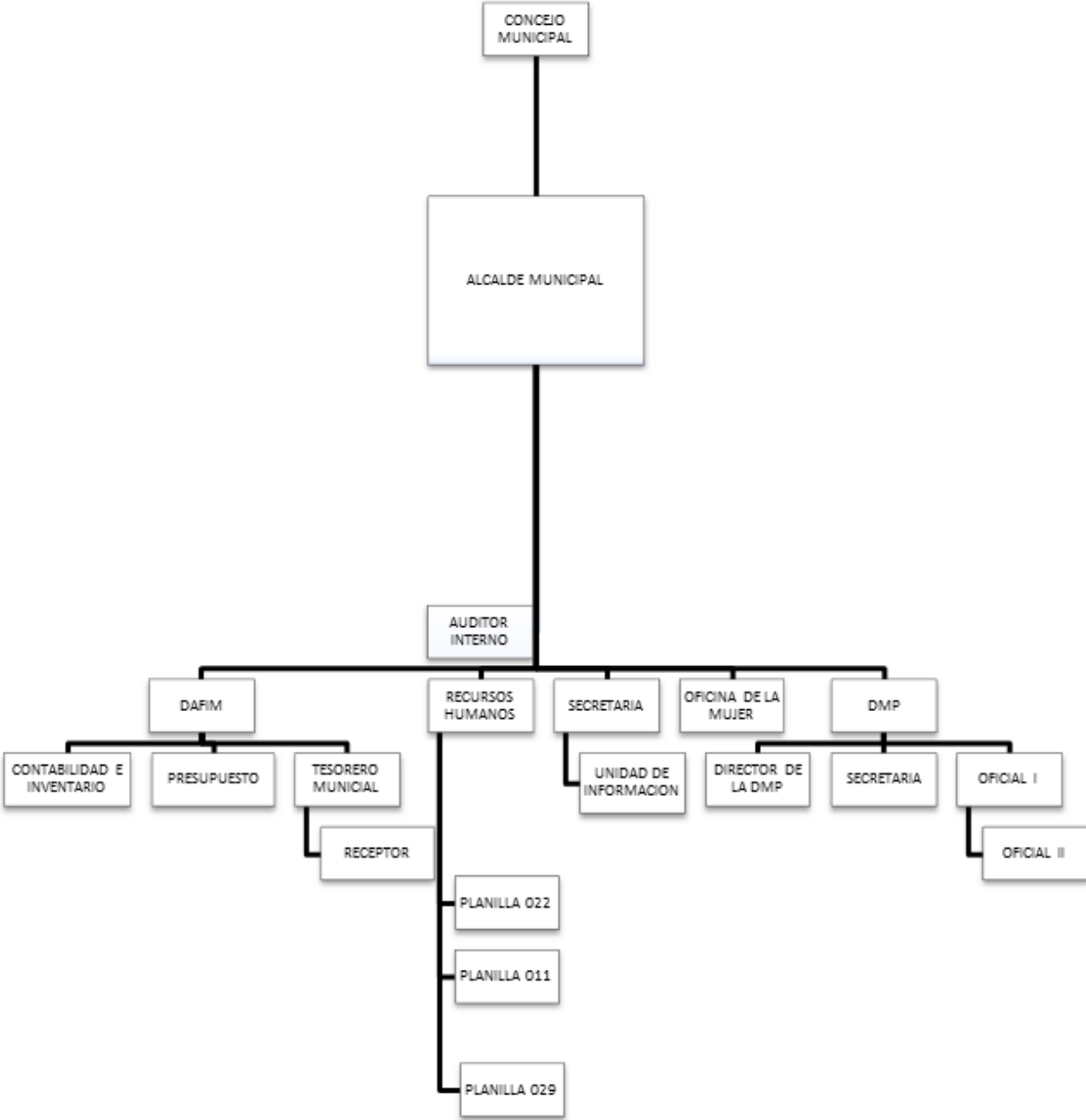
Nivel Operativo

- a. Sección Albañilería
- b. Sección Fontanería
- c. Peones Municipales
- d. Sección Conserjería

1.10.2 Atribución general del alcalde

Presidir el Concejo Municipal, y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones que emita el Concejo Municipal. Corresponde al alcalde como personero legal de la misma sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al síndico.

1.11 Organigrama Institucional



Fuente: Municipalidad de San José del Golfo

1.12 Función de dirección de la gestión municipal

1.12.1 Finalidad del concejo municipal

Ejercer la autonomía del municipio, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos, así como la toma de decisiones de los asuntos municipales.

1.12.2 Gobierno municipal

Según artículo 9 del Código Municipal, el gobierno municipal será ejercido por el concejo municipal el cual se integra: por el alcalde, los síndicos y los concejales electos directa y popularmente de conformidad con la ley de la materia.

Además de las atribuciones asignadas en el artículo 35 del Código Municipal, al concejo municipal le corresponden las siguientes.

- a.- El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración.
- b.- La aprobación de la ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- c.- La toma de decisiones sobre los asuntos municipales.
- d.- La planificación, programación y control de los servicios públicos municipales.
- e.- La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.
- f.- La fijación de sueldo y gastos de representación del alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del concejo municipal y cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes auxiliares.
- g.- La aprobación de la emisión de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el cumplimiento de los fines deberes del municipio.
- h.- Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad y sus dependencias.
- i.- Crear y aprobar el cuerpo de policía municipal.
- j.- Nombrar y remover al secretario, tesorero, registrador civil y auditor interno.

- k.- Solicitar al tesorero municipal la rendición de cuentas sobre pagos realizados por orden del alcalde y que a su juicio no estén basados en ley.
- l.- Nombrar en caso de ausencia temporal o por licencia a sugerencia del alcalde al sustituto del secretario municipal.
- m.- Nombrar al juez de asuntos municipales conforme a los requisitos establecidos en el Código Municipal, otras leyes de carácter específico y reglamentos de administración de personal.
- n.- Contratar a sugerencia del alcalde al gerente municipal, director financiero y otros directores de acuerdo a la estructura orgánica municipal.
- o.- Presentar el informe de rendición de cuentas a la población en el mes de febrero de cada año, sobre los préstamos internos y externos a través de los medios de comunicación disponibles, especialmente sobre el destino y ejecución de los recursos.

1.12.3 Comisiones del concejo municipal

Según artículo 36 del Código Municipal, el concejo municipal estará integrado por las siguientes comisiones:

1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultural y deportes.
2. Salud y asistencia social.
3. Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.
4. Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.
5. Descentralización, fortalecimiento municipal y participación ciudadana.
6. De finanzas.
7. De probidad.
8. De los derechos humanos y de la paz.
9. De la familia, la mujer y la niñez.

1.12.4 Comisión de finanzas

Función principal

Promover la implementación de sistemas y mecanismos de control interno en el desarrollo de la gestión municipal.

Funciones específicas según Manual de Organización Municipal:

1. Revisar y aprobar los gastos que en materia financiera que erogue la municipalidad dentro de su administración.
2. Revisar y aprobar los contratos administrativos.
3. Coordinar reuniones periódicas sobre la situación financiera municipal.
4. Emitir informes sobre préstamos y otros orígenes financieros que la municipalidad requiere dentro de su capacidad instalada.
5. Visitar fuentes de financiamiento para el fortalecimiento de la gestión municipal.
6. Participar con voz y voto en las decisiones de tipo financiero sobre proyectos que afecten el presupuesto municipal.
7. Evaluar los resultados de la gestión municipal y proponer mecanismos de control interno en el uso y manejo de los fondos públicos.
8. Emitir informes sobre la esfera de su competencia administrativa.

1.13 Régimen financiero

1.13.1 Aprobación del presupuesto municipal

El alcalde como máxima autoridad administrativa y encargada de la gestión municipal, someterá a consideración del concejo municipal el presupuesto anual de ingresos y egresos, el cual deberá quedar aprobado a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

1.13.2 Administración financiera integrada municipal

Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa la unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo

Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

1.13.3 Finanzas municipales

Las finanzas del municipio comprenden el conjunto de bienes, ingresos y obligaciones que conforman el activo y el pasivo del municipio.

1.13.4 Ingresos del municipio

Según artículo 100 del Código Municipal constituyen ingresos del municipio:

- a. Los provenientes del aporte que por disposición constitucional que el Organismo Ejecutivo debe trasladar directamente a cada municipio.
- b. El producto de los impuestos que el Congreso de la República decreta a favor del municipio;
- c. Las donaciones que se hicieren al municipio;
- d. Los bienes comunales y patrimoniales del municipio, y las rentas, frutos y productos de tales bienes;
- e. El producto de los arbitrios, tasas y servicios municipales;
- f. El ingreso proveniente de las contribuciones por mejoras, aportes compensatorios, derechos e impuestos por obras de desarrollo urbano y rural que realice la municipalidad, así como el ingreso proveniente de las contribuciones que paguen quienes se dedican a la explotación comercial de los recursos del municipio o tengan su sede en el mismo;
- g. Los ingresos provenientes de préstamos y empréstitos;
- h. Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales;
- i. Los intereses producidos por cualquier clase de débito fiscal;
- j. Los intereses devengados por las cantidades de dinero consignadas en calidad de depósito en el sistema financiero nacional;
- k. Los provenientes de las empresas, fundaciones o cualquier ente descentralizado del municipio;
- l. Los provenientes de las transferencias recurrentes de los distintos fondos nacionales;
- m. Los provenientes de los convenios de mancomunidades de municipios;

- n. Los provenientes de los contratos de concesión de servicios públicos municipales;
- o. Los provenientes de las donaciones;
- p. Los provenientes de aportes especiales esporádicos que acuerden los órganos del Estado;
- q. El precio de la venta de bienes inmuebles;
- r. El ingreso proveniente de las licencias para construcción, modificación o demolición de obras civiles;
- s. El ingreso, sea por la modalidad de rentas a los bienes municipales de uso común o no, por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas; y,
- t. Cualesquiera otros que determinen las leyes o los acuerdos y demás normas municipales;

1.13.5 Asignación constitucional y entrega de fondos

Los recursos financieros a los que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República, serán distribuidos a las municipalidades del país en forma bimensual conforme los criterios que este Código indica para ese efecto. El Ministerio de Finanzas Públicas depositará en forma directa sin intermediación alguna, el monto correspondiente a cada municipalidad en cuentas que las mismas abrirán para tal efecto en el sistema bancario nacional. Igual mecanismo bancario de entrega de fondos se aplicará a cualquier asignación o transferencia establecida o acordada legalmente.

1.13.6 Ejercicio fiscal

El ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad municipal principian el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

1.13.7 Unidad presupuestaria

Según Artículo 126 del Código Municipal, los ingresos de la municipalidad serán previstos y los egresos fijados en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente. El presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para el ejercicio financiero. No obstante el párrafo anterior, las empresas municipales tendrán su propio presupuesto, que requerirá la aprobación de su Concejo Municipal. En el caso de que las utilidades netas previsibles de las empresas municipales no deban reinvertirse, las mismas se incluirán en la

estimación de ingresos del presupuesto municipal. El Concejo Municipal podrá acordar subsidios provenientes del presupuesto municipal para el sostenimiento de sus empresas.

1.13.8 De los Informes de Ejecución Física y Financiera

Estos se elaboran en base a lo que preceptúa la ley Orgánica del presupuesto y su reglamento, los cuales contendrán entre otras la ejecución presupuestaria en función a las modificaciones realizadas y lo contemplado en el Plan Operativo Anual.

1.13.9 Destino de los informes

Aprobados por el Concejo Municipal serán trasladados según la Ley Orgánica del Presupuesto a la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia sobre los programas de inversión, en los primeros tres meses del siguiente ejercicio fiscal.

1.13.10 Objeto de los informes

Se elaboraran con el objeto de darle cumplimiento al artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala especialmente sobre la rendición de cuentas y liquidación del presupuesto anual.

1.14 Base legal

- a. Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de República de Guatemala, artículos 253, 254, 255 y 257.
- b. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal
- c. Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas Decreto No. 13-2013.

1.14.1 Marco legal de la estructura orgánica municipal

El fundamento para la creación de una estructura orgánica municipal se encuentra en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, donde establece que es competencia del Concejo

Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos.”

Asimismo el artículo 73, del mismo Código indica que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por: “a) La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas; b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y c) Concesiones otorgadas.”

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo por el sólo hecho de existir un puesto, objetivo y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia, como se describe en el presente Modelo de Manual de Organización.

1.14.2 Dependencias, unidades para el cumplimiento de las competencias municipales

Las competencias del gobierno municipal a partir del contenido de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Código Municipal, Decreto 12-2002, del Congreso de la República, se agrupan en las materias y base legal siguientes:

- a) De organización de la administración municipal
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal)
- b) De prestación de servicios municipales:
Servicios públicos, Servicios administrativos

(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De administración financiera:
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De planificación y ordenamiento territorial:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).

- e) De planificación y participación ciudadana:
(Artículos 17, 35, 60 al 66,132 del Código Municipal).
- f) De respeto a la interculturalidad municipal y nacional
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 35 y 55 del Código Municipal).
- g) De coordinación interinstitucional municipal
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).

La municipalidad para estar en condiciones de atender de forma eficiente y eficaz las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su estructura organizacional con los órganos, dependencias y unidades de servicios administrativos siguientes:

- a) Órgano de gobierno: Concejo Municipal. Órgano colegiado superior de deliberación y decisión, artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) Órgano ejecutivo del gobierno municipal: Alcaldía. Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal. Dirige la Administración Municipal; Jefatura Superior de todo el personal administrativo. Artículos 9, 52, 53 literales a y g del Código Municipal.
- c) Alcaldías comunitarias o alcaldías auxiliares. Artículo 56 del Código Municipal.
- d) Secretaría. Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- e) Registro Civil. Artículos 68, literal m y 89 del Código Municipal.
- f) Registro de Vecindad. Artículo 16 del Código Municipal.
- g) Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-. Artículo 97, del Código Municipal.
- h) Tesorería Municipal: artículos 86, 98 literal b del Código Municipal.
- i) Oficina Municipal de Planificación -OMP-. Artículo 95 del Código Municipal.
- j) Catastro Municipal: Artículo 35 literal x, 96 literal I, del Código Municipal.
- k) Servicios Públicos Municipales. Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- l) Auditoría Interna. Artículo 88 del Código Municipal.

- m) Juzgado de Asuntos Municipales. Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- n) Policía Municipal. Artículo 79 del Código Municipal.
- o) Comunicación Social. Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- p) Recursos Humanos Municipales. Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la administración municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

En el caso de municipalidades con recursos humanos, técnicos y financieros limitados, la estructura administrativa debe adecuarse a los recursos existentes, sin desatender las áreas de atención básica a la población y la dotación adecuada de servicios públicos.

1.15 Exenciones

1.15.1 Impuesto Sobre la Renta

Según Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria emitido por el Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 8 Exenciones Generales Numeral 1), establece que, “los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas, excepto las provenientes de personas jurídicas formadas con capitales mixtos, sin perjuicio de las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles.”

1.15.2 Impuesto de Solidaridad

Según Artículo 4 Exenciones literal a), Decreto 73-2008, emitido por el Congreso de la República de Guatemala, indica que “los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas o autónomas y las municipalidades y sus empresas, con excepción de las personas jurídicas formadas por capitales mixtos se encuentran exentos del impuesto”.

1.2 Planteamiento del problema

Las municipalidades del Departamento de Guatemala, adquieren durante cada año Activos, los cuales van formando parte de sus bienes muebles e inmuebles. Muchas veces le dan poca importancia al ingreso y actualización en los registros de cada bien que se adquiere.

La municipalidad de San José Del Golfo ha adquirido varios bienes muebles que son de utilidad para la institución; pero que no existe una persona que se encargue en realizar el registro dentro del Libro de Inventarios el cual está autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, al momento de comprar el bien se registra por medio del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL; derivado de esto se ve reflejado en el Balance General.

La falta del nombramiento de una persona que apoye con el ingreso y actualización de los Activos Fijos, así como en las bajas en el inventario de bienes que posee la municipalidad contribuye a crear deficiencias en el sistema; así como la desactualización de las Tarjetas de Responsabilidad que son parte del control que se debe de llevar, por lo que es necesario fortalecer el área de inventario, esto para evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador que en este caso es la Contraloría General de Cuentas.

No existe nomenclatura para el registro de cada uno de los Activos Fijos, ni tampoco la identificación física de cada uno de los bienes muebles.

1.3 Pregunta de Investigación

¿De qué manera la falta de actualización de los Activos Fijos de la municipalidad de San José Del Golfo en el Libro de Inventarios, afecta la información necesaria para el buen funcionamiento y finalidad del área administrativa de la municipalidad?

1.4 Justificación

Desde hace más de dos (2) periodos de gobierno, en la municipalidad de San José Del Golfo, se han comprado Activos Fijos los cuales no han sido registrados en el Libro de Inventarios que está

autorizado por la Contraloría General de Cuentas; ya que no existe una persona que esté operando el registro en el libro antes descrito.

En el año 2008 se implementó en la Municipalidad el Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales –SICOIN GL- anterior al año antes indicado no existía un programa que coadyuvara con el registro de cada una de las operaciones de ingresos y egresos.

En su momento si existía un Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el que tenía un saldo registrado, pero no era verídico ya que dentro de los registros contables se llevaban de manera manual y no se tenía la confiabilidad de que lo que estaba registrado en el libro antes descrito era fehaciente.

Al existir una nomenclatura que ayude a identificar cada uno de los activos con las que cuenta la municipalidad será más fácil detectar bajo que áreas y bajo quien se encuentra la responsabilidad de esos bienes.

Asimismo, ayudará para tener un mejor control y el registro actualizado del inventario físico de los bienes que se encuentran dentro de la responsabilidad de la administración municipal; para que al momento de hacer el cierre del periodo fiscal de lo que está reflejado en el Libro de Inventarios sea lo que refleje el Balance General.

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 Objetivo general

Enfocar la investigación a los activos fijos de manera que la información plasmada en el reporte de Balance General y en el Libro de Inventario sea igual a los bienes físicos existentes.

1.5.2 Objetivos específicos

- a. Guiar a las Autoridades Municipales para la toma de decisiones, mejoramiento de los controles en el área de inventario y que puedan ver la importancia que tiene el Activo Fijo de la Institución, como parte del patrimonio municipal los cuales no pueden dejar de ser registrados e identificados correctamente.

- b. Tener control de los bienes obtenidos por parte de la Municipalidad, desde el momento que se adquiere hacer el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales –SICOIN GL- y en el Libro de Inventarios.
- c. Identificar cada uno de los Activos Fijos, que se adquieren con una nomenclatura para Inventarios.
- d. Mejorar el control interno en el Área de Inventarios para que de esta manera se cumplan con los objetivos establecidos por la Institución, y tener el control sobre los bienes que se dan de alta y de baja, para que al momento de una fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas no se tengan el riesgo de hallazgos y sanciones.

1.6 Alcances y limites

- a. Se estima que para poder tener al día los activos fijos de la municipalidad sea en término de tres (3) meses; practicando la verificación física en las instalaciones del edificio municipal, a cada uno de los bienes y los que hayan sido trasladados a alguna bodega se deberá realizar la verificación de la misma.
- b. No se cuenta con información actualizada de las Tarjetas de Responsabilidad de los funcionarios y empleados de la municipalidad.

Capítulo 2

Marco Teórico

2.1 Administración Pública

Sánchez (2001:122) refiere que:

La Administración pública es la actividad dinámica y en constante movimiento, que contribuye a alcanzar los fines del Estado. Es el gobierno en acción y la parte más visible de su actividad pública; inicia donde termina la política y concluye donde la política comienza. Es el poder ejecutivo con todos sus aparatos, órganos y dependencias públicas que lo constituyen, aunque se relaciona de manera indirecta (complementaria) con los poderes legislativo y judicial.

2.2 Los activos fijos

Sobre los activos fijos Guzmán (2005) indica que:

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. Por ejemplo, si una empresa se dedica a producir blusas, las máquinas de coser son consideradas como activos fijos. Al igual que los activos corrientes, este grupo de activos se divide en varios grupos. (p. 68)

2.3 Activos fijos tangibles no depreciables

En torno a los activos fijos tangibles no depreciables Guzmán (2005) comenta que:

Para poder definir este grupo de activos es necesario entender el concepto de la depreciación. En Estados Unidos, las compañías transportadoras debían cancelar altos impuestos al gobierno por sus elevadas utilidades. Sin embargo surgió una discusión en el gremio, en cuanto a la pérdida del valor de sus camiones. Por el uso y por los avances tecnológicos, a medida que pasaba el tiempo los camiones perdían valor y esto no era reconocido en la contabilidad. Por ello el gobierno y los transportadores llegaron a un

acuerdo, por medio del que podían llevar al gasto, anualmente, parte del valor del camión, reconociendo la pérdida del valor del activo. Año tras año, las empresa “depreciaban” sus camiones y esto ayudo a reflejar mejor la situación financiera de las empresas. Posteriormente, este concepto se amplió a varios tipos de activos. Como conclusión, la depreciación pretende reconocer la pérdida del valor de un activo tangible por su uso. (68)

2.4 Activos fijos tangibles depreciables

Respecto a los activos fijos tangibles depreciables, Guzmán (2005) comenta que:

En este subgrupo del activo se clasifican los bienes de una empresa que se pueden tocar o palpar y que pierden valor por su uso. La mayoría de activos fijos que la empresa utiliza en la producción son depreciables. Los edificios, la maquinaria y equipo, los muebles y enseres, los vehículos, las herramientas y los equipos de cómputo son claros ejemplos de estos activos fijos. (p68)

2.5 Inventarios

Guzmán y Romero (2005) expresan que:

Se dijo que los inventarios están conformados, en el caso de las empresas comerciales, por los bienes que tiene la compañía con la intención de vender. Cuando la compañía realiza la producción del bien que comercializa aparecen otro tipo de inventarios, como el de la materia prima, el producto en proceso o el de materiales de fabricación.

El inventario de producto terminado o el de mercancía representa los bienes que la empresa ha producido o comprado para comercializar. Estos inventarios se registran contablemente por el costo del producto, por el valor que represente las inversiones que tuvo que realizar la empresa para tener producto disponible para la venta. El inventario de materia prima representa para las compañías manufactureras el costo que tuvo que cancelar la empresa para obtener el principal componente de un producto terminado que desea. Los inventarios de productos en proceso representan los costos absorbidos por la producción de un bien que al momento de cerrar el periodo contable no se ha terminado de manufacturar. Por otra

parte, el inventario de materiales de fabricación representa el costo material indirecto que la empresa no ha utilizado en la fabricación. (p. 92)

2.6 Inventario físico

Ideas Propias Editorial Vigo (2006) menciona que:

El inventario físico consiste en llevar a cabo un recuento de las existencias, pudiendo coincidir con la fecha de cierre del ejercicio o con cualquier otro. Sin embargo, en el inventario contable más que la cantidad de producto existen en el almacén, lo que interesa es su valor, pudiendo seguir para ello uno de los tres métodos adoptados por el Plan General Contable Español. (p.21)

2.7 Inventario en libros

Hernández (2005) expone que:

Inventario según libros que se lleva permanente de acuerdo con las existencias en almacén, por medio de un registro detallado que puede servir también como mayor auxiliar, donde se llevan tanto los importes en unidades monetarias como las cantidades físicas. Procedimiento que permite conocer en cualquier momento la utilización o pérdida bruta sin necesidad de practicar inventario físico, así como conocer constantemente el valor de este. Para operar este método, se abren las siguientes cuentas: almacén de mercancías, costos de ventas y ventas. (p.211)

2.9 Control Interno

Lara (2007) indica que:

Se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección (p. 64).

2.10 Controles contables

Lara (2007) menciona que: “Se relaciona con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.” (p. 64)

2.11 Sistema Contable

Bongianino (2008) indica que:

Las características del sistema contable deben permitir el registro de la totalidad de los hechos económicos que se producen a lo largo de la vida de la empresa para ser transformados en información útil y adecuada para cubrir las necesidades de los distintos usuarios. La calidad, utilidad y oportunidad de los informes que se elaboran será lo que permita evaluar el correcto funcionamiento y el alcance de los objetivos previstos por el sistema. (p.41)

2.12 Salvaguarda de activos

Luna (2011) hace mención a:

El control interno sobre la salvaguarda de activos contra la adquisición, utilización o enajenación no autorizada, constituye un proceso diseñado por la junta de directores, la dirección y el resto del personal de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable respecto a la prevención o detección oportuna de la adquisición, utilización o enajenación no autorizada de los activos de la entidad que pudiera afectar materialmente a los estados financieros. (p. 45)

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de investigación

3.1.1 Investigación explicativa

Es la que se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de la relación entre causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.

La investigación explicativa intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones.

En el desarrollo del presente trabajo fue utilizada la investigación explicativa a través de la cual, se profundizó en el problema planteado, en relación a la causa y efecto que ocasiona el mismo, fue utilizada la investigación documental la cual facilitó las técnicas e instrumentos de medición que permitieron responder de acuerdo a las necesidades de la municipalidad de San José del Golfo.

3.2 Sujeto de la investigación

1. Dirección Administrativa y Financiera Municipal
2. Contabilidad e Inventario
3. Presupuesto
4. Tesorería Municipal

3.3 Técnicas de apoyo:

Para la evaluación integral realizada en la municipalidad de San José del Golfo, se utilizaron el apoyo de las técnicas siguiente:

1. Análisis FODA

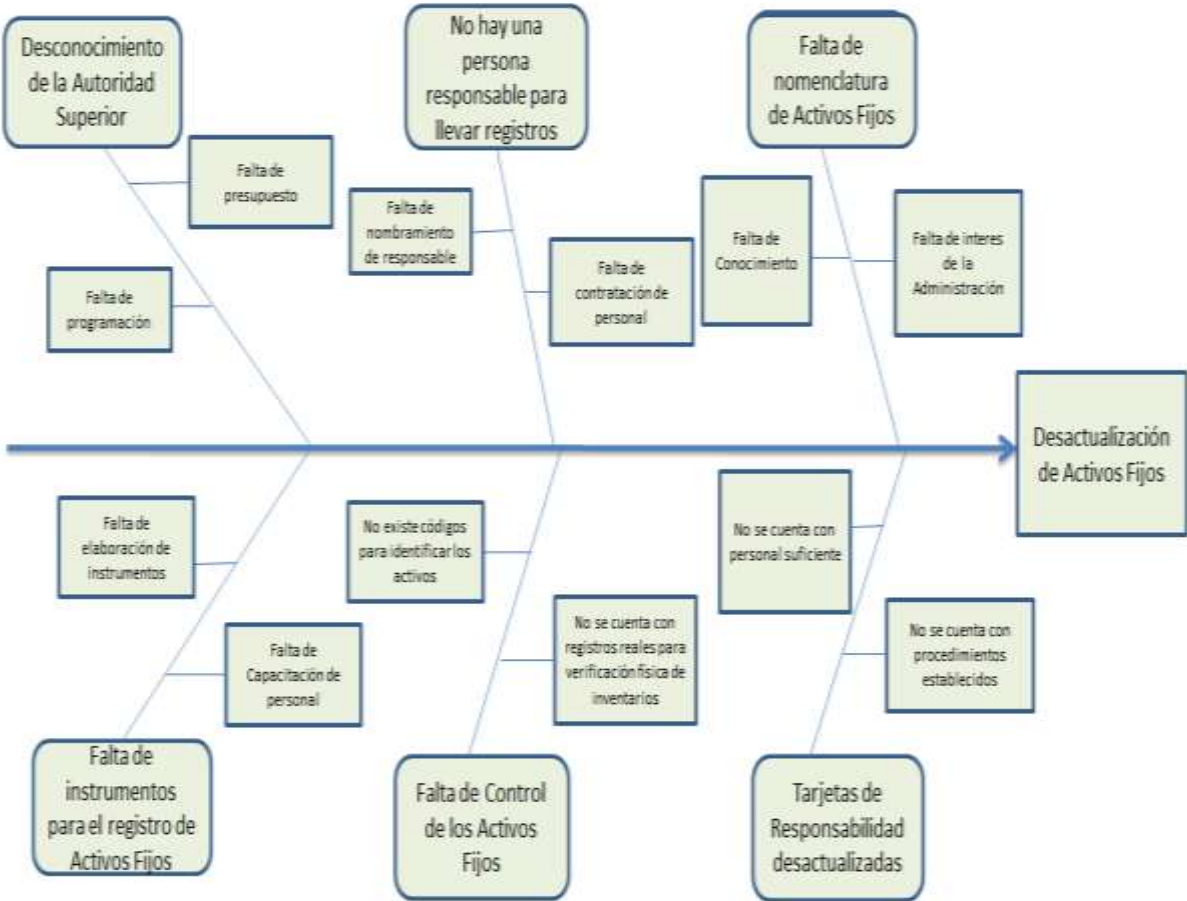
2. Diagrama causa y efecto

3.3.1 Matriz del análisis FODA

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none">• El alcalde lleva en su gestión dos periodos de gobierno seguidos• Estabilidad laboral• Buen aporte constitucional• Ejecución de proyectos• Ambiente laboral• Personal vive a los alrededores del edificio municipal• Buen horario de trabajo• Recursos humanos motivados y contentos• Cuenta con un buen sistema de contabilidad	<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de capacitación del personal• Equipo de cómputo obsoleto• Salarios bajos• Falta de comunicación entre Dirección Financiera y Dirección de Planificación• Falta de motivación al recurso humano• Falta de actualización de inventarios• Falta seguimiento a recomendaciones dadas a través de auditorías realizadas• Poca recaudación de tributos
<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar un mejor servicio a la población• Mejorar la estructura vial• Desarrollo para la comunidad• Demostrar la capacidad de administración• Cumplir con las propuestas de mejoramiento ofrecidas por la	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none">• Que la población no acepte la administración• No cumplir con lo ofrecido por la administración• Que la población deje de creer a la administración• La no continuidad de la Administración Municipal• Baja recaudación de ingresos propios

administración	<ul style="list-style-type: none"> Recorte de aporte constitucional
----------------	--

3.3.2 Diagrama Causa-Efecto



Fuente: elaboración propia

3.3 Diseño de la investigación

En cuanto a la evaluación integral ejecutada en la institución se realizó un estudio general, tanto interno como externo de la organización, con el objetivo de detectar oportunidades de mejora.

Se evaluó, la estructura organizacional, la visión, misión y objetivos, así como los valores y principios de la institución, de la misma manera se realizó la evaluación de los procedimientos, políticas, normas, estatutos, reglamentos, a través de los instrumentos de medición, diagnosticando el estado actual de la institución, para así proporcionar las recomendaciones adecuadas para su implementación y solución de los problemas encontrados. Esta evaluación se basa en la utilización de cuestionarios, entrevistas, cédulas y diagramas estadísticos como el de Pareto y los de Causa y Efecto.

En la evaluación integral mediante el estudio y análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, se pretende detectar oportunidades de mejora, así como la reducción de costos tanto materiales como humanos.

Las recomendaciones se darán a la Dirección Administrativa Financiera Municipal así como del Consejo Municipal para que las implementen en el momento que consideren apropiado.

3.4 Instrumentos de medición

Para la evaluación integral ejecutada en la municipalidad de San José del Golfo se aplicaron instrumentos de medición. Lo que permitió obtener información directa de la empresa objeto de estudio, las cuales fueron las siguientes:

1. Cuestionario de la evaluación integral
2. Guía de entrevista

3.5 Método de cuestionario

Este sistema consiste en una serie de preguntas representados en un listado que el auditor prepara técnicamente, en el cuestionario se hacen preguntas específicas las cuales deben ser redactadas en una forma clara y sencilla a efecto sean comprensibles a las personas a quienes se solicita la respuesta, normalmente el tipo de respuesta que se solicita es, (si, no, a veces, observaciones),

este método puede entregarse al principio a la persona, área, unidad o departamento donde se realiza la evaluación, o puede hacerse personalmente, cuando existe una respuesta a una interrogante negativa, señala la existencia de una deficiencia en el sistema, por lo que las respuestas obtenidas deben ser claras que no den motivo a falsas interpretaciones (anexo II)

3.5.1 Cuestionario de la evaluación integral

Los cuestionarios fueron aplicados a las siguientes áreas y sujetos:

- Personal de la Dirección de Administración Financiera Municipal
- Encargado de contabilidad e inventario
- Encargado de presupuesto
- Encargado de tesorería

3.6 Método de entrevista

El evaluador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo propio, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones.

3.6.1 Guía de entrevista

Las guías de entrevista fueron aplicadas con el fin de encontrar debilidades y deficiencias y a su vez proporcionar soluciones administrativas y/o financiera que puedan ser aplicadas en cada uno de las unidades administrativas; y lograr cumplir con los objetivos planteados por la Municipalidad de San José del Golfo, fue aplicada a las siguientes áreas y sujetos:

- Personal de la Dirección de Administración Financiera Municipal
- Encargado de contabilidad e inventario
- Encargado de presupuesto
- Encargado de tesorería

Capítulo 4

Resultados de la investigación

En cuanto a los resultados obtenidos mediante la investigación realizada y los instrumentos utilizados se detallan de una manera general la situación actual de la municipalidad de acuerdo a lo siguiente:

4.1 Diagnóstico general

Presentación detallada y ordenada de hallazgos por áreas

Área alcaldía municipal

Hallazgos positivos:

En el desarrollo de las evaluaciones realizadas mediante la aplicación de los cuestionarios y las entrevistas:

1. Se comprobó que la municipalidad está constituida con sus autoridades municipales elegidas en elección popular para el periodo 2012-2016; de tal forma están reguladas por las leyes correspondientes.
2. Se verificó que la misión y visión de la municipalidad están totalmente enfocadas al bien común de la población, lo que garantiza el desarrollo del municipio en cada uno de los ámbitos, como lo son: la salud, la cultura y el deporte, entre otros.
3. Se constató que la entidad cuenta con un Plan Operativo Anual (P.O.A.), documento que está autorizado por el Honorable Concejo Municipal a través de un acuerdo municipal; y en el que se encuentra establecido el objetivo general y sus metas.
4. Se identificó que la municipalidad cuenta con la estructura física (edificio municipal) adecuado para el trabajo; además, tiene un área que se utiliza como salón municipal.
5. Se evidenció que los encargados de las oficinas municipales son nombrados mediante acuerdos municipales.
6. El personal encargado de la Dirección de Administración Financiera Municipal (D.A.F.I.M.) y la Dirección Municipal de Planificación (D.M.P.); departamentos claves

para la Municipalidad son personas con formación universitaria; lo cual coadyuva a un buen funcionamiento la entidad.

Área Alcaldía Municipal

Hallazgos positivos

En el desarrollo de las evaluaciones realizadas mediante la aplicación de los cuestionarios y las entrevistas:

1. Se constató que la municipalidad cuenta con los activos fijos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Se verificó que la municipalidad; no cuenta con una persona nombrada que se dedique de manera específica a actualizar el Libro de Inventarios.
3. Se evidenció que la municipalidad no cuenta con la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad.
4. Se constató que se recarga a la Dirección Financiera con las funciones de la revisión y actualización de inventarios.
5. Se comprobó que las normas y procedimientos se encuentran desactualizados.
6. Se determinó que las normas y procedimientos no son trasladados al personal que integra esta institución.
7. Se constató que la municipalidad tiene control de los activos fijos.
8. Se determinó que no se ha enviado a la Contraloría General de Cuentas informe de las altas y bajas de activos fijos realizadas durante los últimos dos periodos fiscales.

Área Dirección Administrativa Financiera Municipal D.A.F.I.M.

Hallazgos positivos

En el desarrollo de las evaluaciones realizadas mediante la aplicación de los cuestionarios y las entrevistas:

1. Se constató que en la municipalidad utilizan el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales - SICOIN GL- el que es una buena herramienta para llevar los registros contables-financieros en los cuales generan sus estados financieros; programa implementado por el Ministerio de Finanzas Publicas y avalado por el ente fiscalizador que en este caso es la Contraloría General de Cuentas.
2. Se comprobó que la Dirección Financiera está integrada por el Tesorero, Encargado de Contabilidad y Encargado de Presupuesto y el Director de Administración Financiera Municipal.
3. Se identificó que en la municipalidad se cuenta con Reglamento Interno de Trabajo.
4. Se constató que dentro de la Dirección Financiera se cumple el cierre de caja diariamente, haciendo el depósito al Banco de Desarrollo Rural, en la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad de San José Del Golfo.
5. La Dirección Financiera realiza sus cierres de manera mensual en el que integran todos sus recibos de ingresos y ajustes pertinentes; derivado a que el sistema que se lleva lo exige.
6. La Dirección Financiera realiza su Rendición de Cuentas los primeros cinco (5) días de cada mes ante la Contraloría General de Cuentas.

Área Dirección Administrativa Financiera Municipal D.A.F.I.M.

Hallazgos negativos

En el desarrollo de las evaluaciones realizadas mediante la aplicación de los cuestionarios y las entrevistas:

1. Se determinó que no le dan seguimiento a las recomendaciones dejadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Se verificó que no existe segregación de funciones, en relación a la verificación y actualización de los activos fijos.
3. Se constató que esta desactualizado el libro de Activos Fijos por lo cual no es el mismo saldo que aparece en el Balance General.
4. Se identificó que no está integrada verídicamente la cuenta de Activos Fijos según lo reflejado en el Balance General.
5. Se observó que no cumplen con el envío de la información de las altas y bajas de los activos fijos, la cual lo exige la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Se identificó que la Cuenta 1214 Construcciones en Proceso no ha sido regularizada al 31 de diciembre del 2014 ya que no han sido trasladados a la Cuenta Bienes de Uso Común o Bienes de Uso no Común cuando ya hayan sido finalizados, física y financieramente.

Área Dirección Municipal de Planificación

Hallazgos positivos

En el desarrollo de las evaluaciones realizadas mediante la aplicación de los cuestionarios y las entrevistas:

1. Se constató que se cuenta con un Plan Operativo Anual P.O.A. de acuerdo a los proyectos que se ejecutaran dentro del periodo fiscal.
2. Se comprobó que existe supervisión de cada los proyectos que se están ejecutando.
3. Se verificó que se llevan expedientes por cada una de las obras ejecutadas; documentos que son exigidos por la Contraloría General de Cuentas.

4. Se constató el cumplimiento de los eventos en el portal de Guatecompras de los proyectos que se ejecutaran dentro del periodo fiscal.

Área Dirección Municipal de Planificación

Hallazgos negativos:

En el desarrollo de las evaluaciones realizadas mediante la aplicación de los cuestionarios y las entrevistas:

1. Se observó que no se cumple con lo establecido en el Plan Operativo Anual P.O.A.
2. Se verificó que algunos documentos le hace falta a los expedientes de obras, los cuales son indispensables.
3. Se identificó que la Dirección de Planificación no cuenta con una buena organización en la supervisión de obras, cotejando al mismo tiempo con los documentos que conforman los expedientes para que vayan de acuerdo con el proceso que lleve.

4.2 Análisis de actualización de inventarios (Libro de Activos Fijos)

399

Alzas al inventario de activos Fijos de la Municipalidad de San José del Golfo correspondiente al año 2011

Mobiliario y equipo DMP

1 Computadora completa para uso de la DMP de la Municipalidad de San José del Golfo.	Q6,000.00	Q6,000.00
<u>Mobiliario y equipo Secretaria</u>		
1 Computadora completa para uso de la secretaria de la Municipalidad de San José del Golfo marca Dell.	6,000.00	
1 Impresión con su cable toner y quemadora DVD para uso de la Municipalidad de San José del Golfo.	2,070.00	Q8,070.00
<u>Mobiliario y equipo Tesoreria</u>		
2 Impresoras multifuncionales Epson Stylus para uso de oficial de contabilidad y cajera general de la tesoreria municipal.	3,300.00	
1 Impresora LX-300 plus matricial y un ups regulador y voltaje para uso de la municipalidad de san José del Golfo.	3,185.00	
2 Monitores para uso de la tesoreria municipal de San José del Golfo.	2,350.00	Q8,835.00
Suma alzas al inventario.	22,905.00	22,905.00
<u>BATAS EN EL INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO EN EL AÑO 2011 SEGUN ACTA MUNICIPAL</u>		

421



Vienen



1 Computadora Completa Marca Dell	33,465. ⁰⁰	8,887,074. ⁰⁰
Mobiliario Y Equipo de Recepcionista	6,000. ⁰⁰	Q. 39,465. ⁰⁰
1 Escritorio tipo Secretarial color negro para uso recepcionista según loc. 40.	1,150. ⁰⁰	
1 Silla tipo Secretarial color negro para uso recepcionista según loc. 40.	775. ⁰⁰	Q. 1,925. ⁰⁰
Total Inventario		8,928,469. ⁰⁰

RESUMEN GENERAL DE INVENTARIO AÑO ~~2010~~ 2011

RUBRO	DEBE	HABER	SALDO
Edificios y Terranos	Q6,767,720.01	Q —	Q6,767,720.01
Maquinaria de Obras Publicas	Q1,655,984.90	Q —	Q1,655,984.90
Vehiculos	Q8,921.59	Q —	Q 8,921.59
Mobiliario y Equipo	Q495,842.76	Q —	Q495,842.76
	Q8,928,469.26		Q8,928,469.26

El Inventario de Activo Fijo de la Municipalidad de San José del Golfo, Departamento de Guatemala, asciende a la cantidad de ocho Millones Novecientos Veintiocho mil Cuatrocientos sesenta y nueve con Veintiseis centavos (Q. 8,928,469.26).



 Ve. Be. Eber Kichino Palencia
Alcalde Municipal



 Astrid Arzueta
Tesorera Municipal

Fuente: Municipalidad de San José del Golfo

Comentario:

Se observó que el libro de activos fijos de la municipalidad de San José del Golfo según la evaluación realizada se encuentra desactualizado y los registros existentes están hasta el año 2011, esto representa que la municipalidad no cuente con información exacta y real al momento de realizar el inventario físico.

4.4 Análisis estructural de los estados financieros

La comprensión y entendimiento de los estados financieros es un proceso esencial en el análisis financiero y en la emisión de comentario que por su contenido ayuden a tomar mejor las decisiones tanto a los usuarios internos como externos, La lectura que se debe realizar de los estados financieros debe ser profunda, con claridad, precisión y proyección.

Para el estudio de los estados financieros se han utilizado tradicionalmente, muchas técnicas de análisis y dentro de las cuales se encuentran el análisis vertical y horizontal, la comprensión de la forma que se encuentran estructurados los estados financieros posibilita la aplicación eficiente de las técnicas antes mencionadas.

4.4.1 Balance de situación general

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada. Al elaborar el Balance General el ente obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.

Los mensajes que se pueden extraer de este estado financiero son múltiples, y concluyen cuando se encuentran sus elementos integrantes correctamente clasificados y agrupados.

4.4.2 Estado de resultado

Un estado de resultado con pasos múltiples obtiene su nombre de una serie de pasos cuyos costos y gastos son deducidos de los ingresos. Como un primer paso, el costo de los bienes vendidos es derivado de las ventas netas para determinar el subtotal de utilidad bruta. Como segundo paso, los gastos de operación se restan para obtener un subtotal llamado utilidad operacional o utilidad de operaciones. Como paso final, se considera el gasto de impuesto sobre la renta y otros renglones “no operacionales” para llegar a la utilidad neta.

4.5 Análisis vertical y horizontal

4.5.1 Análisis vertical

Como el objetivo del análisis vertical es determinar que tanto representa cada cuenta del activo dentro del total del activo, se debe dividir la cuenta que se quiere determinar, por el total del activo y luego se procede a multiplicar por 100.

4.5.2 Análisis horizontal

Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo. Para determinar la variación absoluta (en números) sufrida por cada partida o cuenta de un estado financiero en un periodo dos respecto a un período uno, se procede a determinar la diferencia (restar) al valor 2 – el valor 1.

Para determinar la variación relativa (en porcentaje) de un periodo respecto a otro, se debe aplicar una regla de tres. Para esto se divide el periodo 2 por el periodo 1 y ese resultado se multiplica por 100 para convertirlo a porcentaje.

De lo anterior se concluye que para realizar el análisis horizontal se requiere disponer de estados financieros de dos periodos diferentes, es decir, que deben ser comparativos, toda vez lo que busca el análisis horizontal, es precisamente comparar un período con otro para observar el comportamiento de los estados financieros en el período objeto de análisis.

Cuadro No. 1 Análisis estructural estado de resultados

SICOINGL
MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA
Codigo entidad: 1210-0104



Estado Resultados
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada
Año 2013 y 2014

CODIGO	CUENTA	2013	2014	Análisis Horizontal		Análisis Vertical	
				Variación Absoluta	Variación Relativa	%	%
5000	INGRESOS	13,331,824.31	15,885,358.50	2,553,534.19	19.15	100.00	100.00
5100	INGRESOS CORRIENTES	13,331,824.31	15,885,358.50	2,553,534.19	19.15		
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	1,653,111.37	3,690,430.46	2,037,319.09	123.24		
5111	Impuestos Directos	21,903.87	25,889.71	3,985.84	18.20	0.16	0.16
5112	Impuestos Indirectos	1,631,207.50	3,664,540.75	2,033,333.25	124.65	12.24	23.07
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4,562,216.43	4,897,979.19	335,762.76	7.36		
5122	Tasas	4,446,457.43	3,922,124.69	-524,332.74	-11.79	33.35	24.69
5123	Contribuciones por mejora	0.00	707,560.80	707,560.80	100.00		4.45
5124	Arredamiento de Edificios,	115,659.00	134,672.75	19,013.75	16.44	0.87	0.85
5129	Otros Ingresos no Tributarios	100.00	133,620.95	133,520.95	133520.95	0.00	0.84
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION	299,300.00	294,475.00	-4,825.00	-1.61		
5141	Venta de Bienes	10.00	4,500.00	4,490.00	44900.00	0.00	0.03
5142	Venta de Servicios	299,290.00	289,975.00	-9,315.00	-3.11	2.24	1.83
5160	INTERESES Y OTRA RENTAS DE LA PROPIEDAD	22,743.16	21,747.76	-995.40	-4.38		
5161	Intereses	22,733.16	21,732.76	-1,000.40	-4.40	0.17	0.14
5162	Dividendos	10.00	15.00	5.00	50.00	0.00	0.00
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	6,794,453.35	6,980,726.09	186,272.74	2.74		
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	6,794,453.35	6,980,726.09	186,272.74	2.74	50.96	43.94
6000	GASTOS	20,822,462.70	33,339,744.80	12,517,282.10	60.11	100	100
6100	GASTOS CORRIENTES	20,822,462.70	33,339,744.80	12,517,282.10	60.11		
6110	GASTOS DE CONSUMO	14,929,295.55	32,091,101.08	17,161,805.53	114.95		
6111	Remuneraciones	3,079,438.35	7,436,565.79	4,357,127.44	141.49	14.79	22.31
6112	Bienes y Servicios	11,849,857.20	24,654,535.29	12,804,678.09	108.06	56.91	73.95
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,319,188.63	1,233,143.72	-86,044.91	-6.52		
6121	Intereses y Comisiones	1,280,688.63	1,042,243.72	-238,444.91	-18.62	6.15	3.13
6124	Otros Alquileres	38,500.00	190,900.00	152,400.00	395.84	0.18	0.57
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	15,000.00	15,500.00	500.00	3.33		
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	15,000.00	15,500.00	500.00	3.33	0.07	0.05
6160	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4,558,978.52		-4,558,978.52	-100.00		
6161	Transferencias de Capital al Sector Privado	4,558,978.52		-4,558,978.52	-100.00	21.89	
	Resultado del Ejercicio	-7,490,638.39	-17,454,386.30	-9,963,747.91	133.016		

Fuente: Sicoin GL

Comentario financiero

Del estado de resultados

En este apartado se detallan las variaciones más significantes de los rubros correspondientes a estado de resultados con relación a los años 2013 y 2014:

1. Como primer comentario relacionado a la evaluación estructural de los estado financieros, algo muy importante y significativo se observó que en el estado de resultados existe un déficit, esto derivado a que se han realizado más gastos y se han captado menos ingresos, tal como se presenta en el cuadro durante el año 2013 existe un déficit del Q. -7,490,638.39 el cual aumenta en un 133.02 puntos porcentuales en el año 2014 que expresado en cantidades asciende a Q. -17,454,386.30.
2. En cuanto al rubro de ingresos existen variaciones significativas según las siguientes cuentas: en el caso de la cuenta de Ingresos Tributarios y la subcuenta Impuestos Indirectos, aumentó en un 124.65 puntos porcentuales en comparación al año 2013 con el año 2014, de la misma manera la cuenta de Ingresos no tributarios y la subcuenta Contribuciones por mejora obtuvo un aumento de un 100 por ciento comparado el año 2013 y el año 2014.
3. La variación general de los ingresos del año 2013 comparado con el año 2014 fue del 19.15 puntos porcentuales que expresado en cantidades fue de Q. 2,553,534.19.
4. Se observó un aumento en la de gastos corrientes que la municipalidad ha realizado en comparación al año 2013 y el 2014 tal es el caso de la subcuenta Remuneraciones que aumentó en un 141.49 puntos porcentuales durante el año 2014, de igual manera la subcuenta de Bienes y Servicios que sufrió un aumento del 108.06 puntos porcentuales durante el año 2014.
5. En cuanto a la cuenta de Intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad y la subcuenta Otros alquileres aumentó en un 395.84 puntos porcentuales en comparación del año 2013 al 2014.

6. Algo muy importante que se logró observar y a lo cual se le deberá dar mayor importancia es a la cuenta Transferencias de capital, en la cual se observó que la subcuenta Transferencias de capital al sector privado, durante el año 2013 se realizó transferencias que asciende a la cantidad de Q. 4,558,978.52 y que el año 2014 no se realizó ningún movimiento en esta cuenta.
7. Se verificó que la cuenta general de Gastos del año 2013 sufrió un aumento considerable en el año 2014 con un 60.11 puntos porcentuales, esto significa que se deberá realizar el análisis correspondiente para disminuir los gastos de la municipalidad.

Cuadro No. 2 Análisis estructural Balance General

SICOINGL
MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA
Codigo entidad: 1210-0104



Balance General
 Sistema De Contabilidad Municipal Integrada
 Años 2013-2014

Código	Cuenta	2013	2014	Análisis Horizontal		Análisis Vertical	
				Variación Absoluta	Variación Relativa	%	%
1000	ACTIVO						
1100	ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)						
1110	ACTIVO DISPONIBLE						
1112	Bancos	2,207,589.85	2,133,580.71	-74,009.14	-3.35	1.61	1.33
	TOTAL ACTIVO DISPONIBLE	2,207,589.85	2,133,580.71	-74,009.14	-3.35		
1130	ACTIVO EXIGIBLE						
1133	Anticipo	1,268,116.63	2,647,889.97	1,379,773.34	108.80	0.93	1.65
	TOTAL ACTIVO EXIGIBLE	1,268,116.63	2,647,889.97	1,379,773.34	108.80		
	TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE	3,475,706.48	4,781,470.68	1,305,764.20	37.57		
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO)						
1210	INVERSIONES FINANCIERAS A						
1214	Fondos en Fideicomiso	1,328,833.00	1,328,833.00	0.00	0.00	0.97	0.83
	TOTAL INVERSIONES FINANCIERAS	1,328,833.00	1,328,833.00	0.00	0.00		
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)						
1231	Propiedad y Planta en Operación	6,647,720.01	7,936,971.01	1,289,251.00	19.39	4.86	4.94
1232	Maquinaria y Equipo	947,165.36	936,017.91	-11,147.45	-1.18	0.69	0.58
1233	Tierras y Terrenos	455,000.00	455,000.00	0.00	0.00	0.33	0.28
1234	Construcciones en Proceso	49,068,726.39	35,256,677.48	-13,812,048.91	-28.15	35.90	21.96
1237	Otros Activos Fijos	1,942,958.88	2,095,401.88	152,443.00	7.85	1.42	1.31
1238	Bienes de Uso Común	20,002,798.23	54,933,875.44	34,931,077.21	174.63	14.63	34.22
	TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	79,064,368.87	101,613,943.72	22,549,574.85	28.52		
1240	ACTIVO INTANGIBLE						
1241	Activo Intangible Bruto	52,825,481.04	52,828,981.04	3,500.00	0.01	38.64	32.90
	TOTAL ACTIVO INTANGIBLE	52,825,481.04	52,828,981.04	3,500.00	0.01		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	133,218,682.91	155,771,757.76	22,553,074.85	16.93		
	TOTAL ACTIVO	136,694,389.39	160,553,228.44	23,858,839.05	17.45	100.00	100.00
2000	PASIVO						
2100	PASIVO CORRIENTE						
2110	CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	42,852.75	65,860.09	23,007.34	53.69		
2113	Gastos del Personal a Pagar	42,852.75	65,860.09	23,007.34	53.69	0.03	0.04
	TOTAL CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	42,852.75	65,860.09	23,007.34	53.69		
	TOTAL PASIVO CORRIENTE						
2200	PASIVO NO CORRIENTE						
2230	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO						
2232	Préstamos Internos de Largo Plazo	8,899,251.62	7,561,672.12	-1,337,579.50	-15.03	6.51	4.71
	TOTAL DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	8,899,251.62	7,561,672.12	-1,337,579.50	-15.03		
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	8,899,251.62	7,561,672.12	-1,337,579.50	-15.03		
	TOTAL PASIVO	8,899,251.62	7,561,672.12	-1,337,579.50	-15.03		
3000	PATRIMONIO MUNICIPAL						
3100	PATRIMONIO NETO						
3110	Patrimonio Municipal	-7,490,638.39	-17,454,386.30	-9,963,747.91	133.02	-5.48	-10.87
3112	Resultado del Ejercicio	-75,371,991.58	-82,876,627.41	-7,504,635.83	9.96	-55.14	-51.62
3112	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	210,614,914.99	253,256,709.94	42,641,794.95	20.25	154.08	157.74
3111	Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas						
	Total Patrimonio Municipal	127,752,285.02	152,925,696.23	25,173,411.21	19.70		
	TOTAL PATRIMONIO NETO	127,752,285.02	152,925,696.23	25,173,411.21	19.70		
	TOTAL PATRIMONIO MUNICIPAL	127,752,285.02	152,925,696.23	25,173,411.21	19.70		
	TOTAL PASIVO	136,694,389.39	160,553,228.44	23,858,839.05	17.45	100.00	100.00

Fuente: Sicoingl

Comentario Financiero del Balance General

En este apartado se detallan las variaciones más significantes de los rubros correspondientes al Balance General con relación al año 2013 y año 2014:

1. En cuanto a las cuentas del activo se observó la variación de la cuenta de Activo exigible, con relación a la subcuenta Anticipo que aumentó en un 108.80 puntos porcentuales durante el año 2014 en comparación al año 2013.
2. La cuenta Propiedad, plana y equipo que corresponde al activo se observó que varias de la subcuentas de la cual se encuentra estructurada aumentaron considerablemente según lo siguiente: Propiedad y planta en operación aumentó en un 19.39 puntos porcentuales, Construcciones en proceso disminuyó en un 28.15 puntos porcentuales, Bienes en uso común aumentó en un 174.63 puntos porcentuales, estas variaciones son correspondiente al año 2014 en comparación al año 2013.
3. En relación a la variación general de total de la cuenta Propiedad, planta y equipo fue un aumento del 28.52 puntos porcentuales entre el año 2013 y 2014, que expresando en cantidad haciende a 22,549,574.85 que es un aumento considerable y se deberá darle importancia por el valor que representa en el Balance General.
4. Con la cuenta de deuda pública a largo plazo y la subcuenta Préstamos internos a largo plazo sufrió una disminución del 15.03 puntos porcentuales del año 2013 en comparación con el año 2014.
5. La variación del patrimonio municipal fue muy notoria ya que tuvo variaciones significantes en las subcuentas patrimonio municipal que aumentó el 133.02 puntos porcentuales, la subcuenta resultado del ejercicio aumentando el 9.96 puntos porcentuales y la subcuenta de resultados acumulados de años anteriores que sufrió un aumento considerable del 20.25 puntos porcentuales que expresado en cantidades es de 42,641,794.95, estas variaciones son correspondientes al año 2014, comparados con la información del año 2013.

6. La variación total del pasivo fue de 17.45 puntos porcentuales según análisis comparativo del año 2014 al año 2013 que expresado en cantidades hace a 23,858,839.05.

Cuadro No. 3 Representación del Activo Fijo en el Balance General

SICOINGL
MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA
Codigo entidad: 1210-0104



Balance General
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada
Años 2013-2014

Código	Cuenta	2013	2014	% de Representación 2013	% de Representación 2014
1000	ACTIVO				
1112	Bancos	2,207,589.85	2,133,580.71	1.61	1.33
1133	Anticipo	1,268,116.63	2,647,889.97	0.93	1.65
1200	ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO				
1210	INVERSIONES FINANCIERAS A				
1214	Fondos en Fideicomiso	1,328,833.00	1,328,833.00	0.97	0.83
1230	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)				
1231	Propiedad y Planta en Operación	6,647,720.01	7,936,971.01	4.86	4.94
1232	Maquinaria y Equipo	947,165.36	936,017.91	0.69	0.58
1233	Tierras y Terrenos	455,000.00	455,000.00	0.33	0.28
1234	Construcciones en Proceso	49,068,726.39	35,256,677.48	35.90	21.96
1237	Otros Activos Fijos	1,942,958.88	2,095,401.88	1.42	1.31
1238	Bienes de Uso Comun	20,002,798.23	54,933,875.44	14.63	34.22
1240	ACTIVO INTANGIBLE				
1241	Activo Intangible Bruto	52,825,481.04	52,828,981.04	38.64	32.90
	TOTAL ACTIVO	136,694,389.39	160,553,228.44	100.00	100.00

Fuente: Sicoingl

Comentario Financiero

Del análisis realizado específicamente de los activos fijos y la cuenta de Propiedad planta y equipo se observó lo siguiente:

1. Que del año 2013 la cuenta de Propiedad, planta y equipo representa el 57.83 puntos porcentuales del total de activo municipal.

2. Que del año 2014 la cuenta de propiedad, planta y equipo representa el 63.29 puntos porcentuales del total del Activo municipal.
3. Con relación a la variación de los porcentajes descritos anteriormente se observa que del total de activo municipal en el año 2014 aumentó un 5.46 por ciento.

4.6 Indicadores financieros

Para realizar el análisis correspondiente a las relaciones entre los valores que forman parte de los estados financieros y poder determinar tanto la situación financiera de la municipalidad, como la calidad de las cuentas las cuales se relaciona, se aplicaron las razones o indicadores financieros y poder lograr una mejor evaluación integral.

En cuanto el análisis financiero, se establecieron los indicadores necesarios y útiles para la evaluación, por ello se formaron razones financieras entre las cuentas necesarias, que permitieron obtener conclusiones para la evaluación correspondiente.

Paro lo cual fueron seleccionados un conjunto de indicadores financieros, las cuales son:

1. Indicadores de liquidez
3. Indicadores de solvencia
4. Indicadores de endeudamiento

4.6.1 Indicadores de liquidez

Este indicador muestra la capacidad que tiene la entidad de poder cumplir con sus obligaciones a corto plazo (un año).

Valores recomendados en índices financiero de liquidez

ÍNDICE	FÓRMULA	VALOR RECOMENDADO
Liquidez General:	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$	1 a 1.80

Cálculo indicador general

AÑO 2013	AÑO 2014	VARIACIÓN
$\frac{\text{Q. 3,475,706.48}}{\text{Q. 42,852.75}} = 81.11$	$\frac{\text{Q. 4,781,470.68}}{\text{Q. 65,860.09}} = 72.60$	8.51

Interpretación:

Para el año 2013 la municipalidad de San José del Golfo por cada quetzal de obligación contaba con 81.11 quetzales que respaldaba sus obligaciones a corto plazo, mientras en el año 2014 por cada quetzal de obligación es respaldada con 72.60 quetzales, teniendo una variación de 8.51 quetzales de disminución en el año 2014.

4.6.2 Indicadores de solvencia

El índice de solvencia ayuda a evaluar la situación de la municipalidad, cuanto mayor sea el valor del índice de solvencia, mayor será la confianza que se tenga de los Estados Financieros. El análisis de solvencia debe completarse con el de la capacidad del ente para pagar sus pasivos de corto plazo.

El índice de solvencia es la capacidad de pago que tiene la municipalidad de San José del Golfo con sus obligaciones a largo plazo. La diferencia entre liquidez y solvencia es el efectivo a corto y largo plazo, no es lo mismo tener varios millones de quetzales en efectivo, pero sin bienes o activos fijos, con lo cual se tiene alta liquidez, con poca o sin nada de solvencia, es factible tener

saldos muy bajos en efectivo pero con gran inversión en activos fijos e inversiones en otras instituciones, empresas o entidades, ésta última no mostrará alta liquidez pero si alta solvencia.

Sus índices son:

ÍNDICE	FÓRMULA	VALOR RECOMENDADO
Solvencia General	$\frac{\text{Activo Total}}{\text{Deuda Total}}$	Mayor a 1

Cálculo de índices financieros con información de la municipalidad

AÑO 2013	AÑO 2014	VARIACIÓN
$\frac{\text{Q. } 136,694,389.39}{\text{Q. } 8,899,251.62} = 15.36$	$\frac{\text{Q. } 160,553,228.44}{\text{Q. } 7,561,672.12} = 21.23$	5.87

Interpretación:

Para el año 2013 la municipalidad de San José del Golfo por cada quetzal de obligación contraída a largo plazo contaba con 15.36 quetzales que respaldaba esas obligaciones, mientras que en el año 2014 por cada quetzal de obligación que tenía a largo plazo contaba con 21.23 quetzales para cubrir esas obligaciones, se observó una variación de 5.87 quetzales de aumento en el año 2014 en comparación al año 2013.

4.6.3 Índice de endeudamiento

Es el índice que mide la participación de terceros en la financiación de la inversión (activo) de la empresa, entidad o institución, pone de relieve el grado de dependencia respecto de terceros y la política de aportes de capital y reinversión de ganancias. Junto con la posición de liquidez, permite el diagnóstico de la posición financiera.

Sus índices son:

ÍNDICE	FÓRMULA	VALOR RECOMENDADO
Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio Neto}}$	Mayor a 1

Cálculo de Índices financieros con información de la municipalidad.

AÑO 2013	AÑO 2014
$\frac{\text{Q. } 8,899,251.62}{\text{Q. } 127,752,285.02} = 0.07$	$\frac{\text{Q. } 7,561,672.12}{\text{Q. } 152,925,696.23} = 0.05$

Interpretación

El valor no supera a la unidad, lo que implica que la financiación del activo no es soportada principalmente por los acreedores o terceros ajenos a la institución, la participación de las deudas no supera a la del patrimonio de la municipalidad.

Capítulo 5

Discusión y análisis de resultados

5.1 Introducción

Para la solución de la problemática, identificado mediante la evaluación realizada en la municipalidad de San José del Golfo, es importante formular una solución para que las necesidades, expectativas y funciones de la administración se puedan cumplir, por lo que se deberá implementar las técnicas, procedimientos y políticas para mejorar el registro y actualización de los activos que posee la municipalidad y de esta manera contar con información que soporte los estados financieros y cuenta con la confiabilidad de la población en general.

Es necesario que el departamento de Contabilidad e inventarios planifique todas las actividades de registro y actualización del inventario de la municipalidad, para evitar pérdidas o extravíos de los activos ya que afectaría las operaciones de la municipalidad.

5.2 Justificación

La falta de actualización del registro de los activos de la municipalidad de San José Del Golfo en el Libro de Inventarios y en las Tarjetas de Responsabilidad, afecta la información necesaria para el buen funcionamiento y finalidad del área administrativa de la municipalidad, de la misma manera la confiabilidad de los estados financieros presentados.

En la municipalidad de San José Del Golfo, se han comprado activos los cuales no han sido registrados en el Libro de Inventarios que está autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de la misma manera no están actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad ya que no existe una persona que esté operando el registro en el libro antes descrito.

En el año 2008 se implementó en la municipalidad el Sistema Integrado de Contabilidad para Gobiernos Locales –SICOIN GL- anterior al año antes indicado no existía un programa que coadyuvara con el registro de cada una de las operaciones de ingresos y egresos.

Anterior a esta fecha se llevaba un Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el que tenía un saldo registrado, pero no era verídico ya que dentro de los registros contables se llevaban de manera manual y no se tenía la confiabilidad de que lo que estaba registrado en el libro era fidedigno.

Es necesario tener un mejor control y registro actualizado del inventario físico de los bienes que se encuentran dentro de la responsabilidad de la administración municipal; para que al momento de hacer el cierre del periodo fiscal de lo que está reflejado en el Libro de Inventarios sea lo que refleje el Balance General.

5.3 Objetivos de la propuesta

5.3.1 Objetivo general

Registrar debidamente los activos de manera que exista relación entre el Balance General, el Libro de Inventario y los elementos físicos.

5.3.2 Objetivos específicos

- a. Concientizar a las autoridades municipales sobre la importancia que tiene el registro e identificación del Activo Fijo y de los Activos Fungibles como parte del patrimonio municipal.
- b. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales –SICOIN GL- y en los Libros de Inventario los bienes adquiridos por la municipalidad desde que son obtenidos.
- c. Identificar con una nomenclatura para Inventarios cada uno de los Activos Fijos y Fungibles, que se adquieren.
- d. Contar con control interno en el Área de Inventarios de manera que sea efectivo el control a los bienes que se dan de alta y de baja, evitando el riesgo de alguna sanción al momento

de una fiscalización de la Contraloría General de Cuentas por la falta de actualización de registros financieros.

5.4 Desarrollo de la propuesta

5.4.1 Propuesta de solución a la problemática

- a) Para la propuesta de solución se recomienda implementar los Libros de Inventarios tanto para los Bienes Fungibles como para los Bienes Fijos.
- b) Actualizar el registro de los Libros de Inventarios para contar con la información confiable de las cuentas de los activos expresados en el Balance General.
- c) Implementar y actualizar los registros de las Tarjetas de Responsabilidad de los Bienes Fungibles y Fijos para contar con la información necesaria al momento de realizar un inventario físico de los bienes.

La presente propuesta de actualización de los Libros de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, además de servir de fuente de consulta, constituye estándar de comparación para las instancias que la requieran.

El contenido de esta propuesta ayuda a cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos que se pretenden alcanzar y el marco legal que debe de observarse en la administración de los bienes del Estado de Guatemala, además, contiene los procedimientos que las normas generales establecen para la aplicación que debe observarse para el registro de los distintos bienes, sean estos Activos Fijos o Bienes Fungibles, que forma parte del inventario de la municipalidad.

De la misma manera se contempla la actualización y la asignación de los bienes que se encuentran bajo la responsabilidad del empleado o colaborador de la municipalidad y la toma física del inventario en la que se verifica el adecuado uso y estado de los bienes.

5.4.2 Normas generales

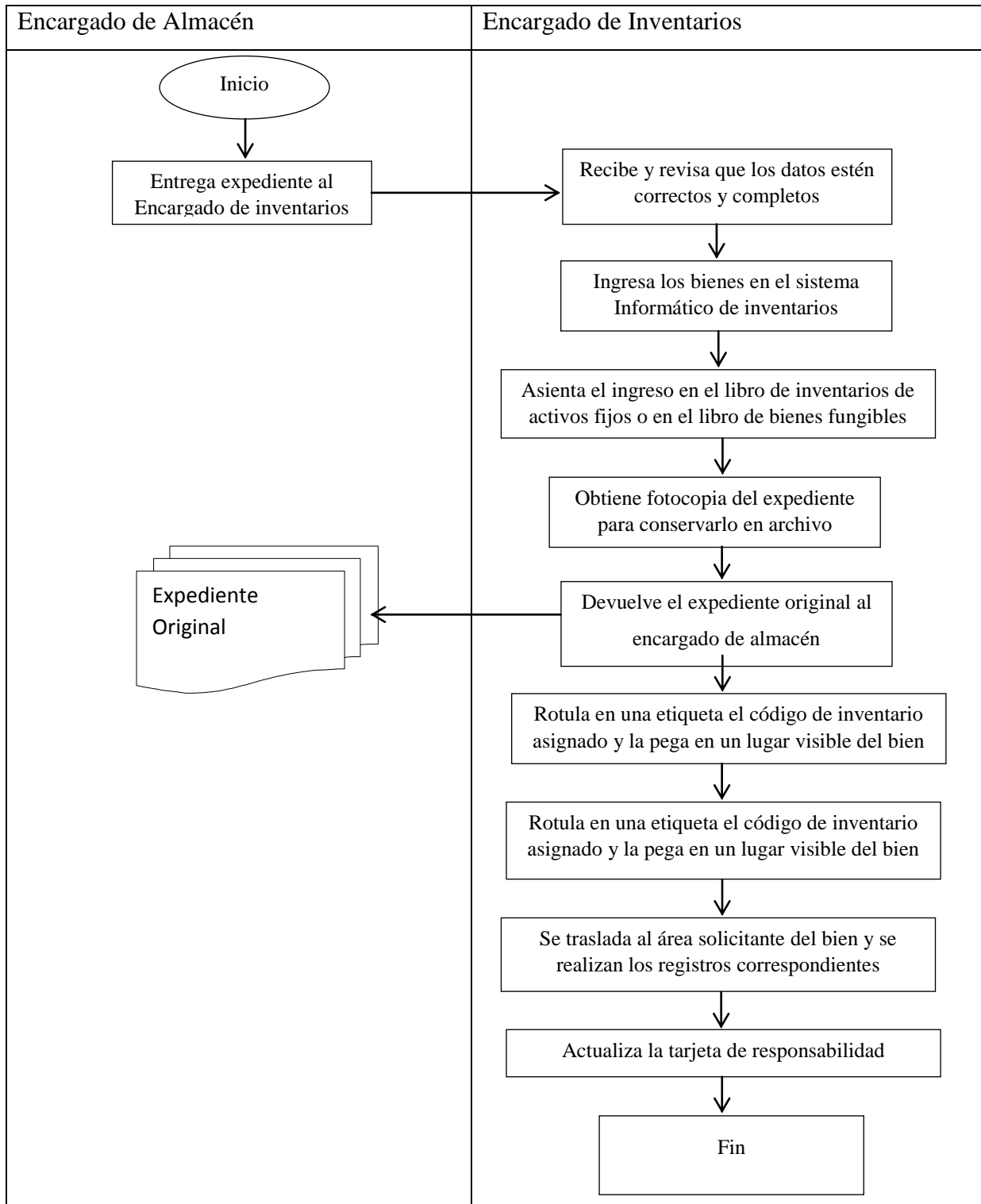
- El área de inventarios debe contar con un Libro de Actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de cualquier hecho relacionado con sus atribuciones.
- El área de inventarios debe contar con una máquina especial para codificar bienes y los siguientes sellos.
 - a. Anulado
 - b. Recibido
 - c. Operado
 - d. Encargado de inventarios
- El encargado de inventarios de la municipalidad de San José del Golfo, debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas y presentar su declaración jurada patrimonial, en cumplimiento a las leyes vigentes.
- Cuando la municipalidad compre Activos Fijos o Bienes Fungibles, el encargado de inventarios debe registrarlos en el sistema y libros correspondientes, tomando como base los datos contenidos en la factura.
- Cuando la municipalidad reciba Activos Fijos por medio de traslados o donaciones, el encargado del área de inventarios, hará el registro en el sistema y libros correspondientes, tomando como base la documentación que ampare el traslado o donación. (Convenios, actas administrativas, otros documentos).
- Todos los bienes que forman parte del patrimonio de la municipalidad, deben estar respaldados con la documentación respectiva y encontrarse registros en los Libros de Inventarios u hojas movibles, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Los bienes deben registrarse en base a los datos contenidos en las facturas y otros documentos, proporcionados por la sección de almacén, que ampare el traslado o donación. Cuando se utilice factura como soporte, debe indicarse en el registro de los libros: la fecha de emisión, nombre del proveedor, marca del bien, modelo, número de serie, número de código; descripción, valor unitario, valor total.
- La sección de Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos, trasladados o donados por medio de la nomenclatura establecida, donde se indicará el número de correlativo del bien según el orden con que ingresan los artículos.
- La forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, elaborada por la sección de almacén deberá ser firmada por el encargado de almacén, encargado del área de inventario y por el Director Administrativo Financiero, por ser el jefe inmediato.
- El área de Inventario debe contar con un identificador de bienes que sea seguro y confiable y codificador de bienes de activos de forma segura.
- El inventario de bienes inmuebles debe contener la descripción de conformidad con los datos contenidos en el testimonio de la escritura pública en la que consta la razón del registro general de la propiedad y deberá estar respaldado por la documentación legal correspondiente.
- El encargado de inventario debe elaborar un inventario anual de bienes y mantener un control actualizado de las Tarjetas de Responsabilidad por empleado municipal y por cada puesto de trabajo dentro de la municipalidad.

5.4.3 Descripción del procedimiento para el registro y asignación de bienes

No. de paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Encargado de Almacén	Entrega expediente al Encargado de inventarios para los registros correspondientes.
2	Encargado de inventarios	Recibe y revisa que los datos estén correctos y completos
3		Ingresa los bienes en el sistema Informático de inventarios, consignando todos los datos y características
4		Asienta el ingreso en el Libro de Inventarios de activos fijos o en el libro de bienes Fungibles
5		Obtiene fotocopia del expediente para conservarlo en archivo habilitado para el área de inventario
6		Devuelve el expediente original al encargado de almacén
7		Rotula en una etiqueta el código de inventario asignado y la pega en un lugar visible del bien
8		Se traslada al área solicitante del bien y se realizan los registros correspondientes
9		Actualiza la Tarjeta de Responsabilidad del empleado a quien se le asignó el bien

5.4.4 Flujograma: registro de bienes y asignación de bienes



5.5 Activo Fijo

El Activo Fijo se compone de los bienes tangibles que se emplean en las operaciones de la municipalidad, estos bienes tienen una vida útil o de servicio de más de un año, se emplean directa o indirectamente, para producir ingresos y no están destinados a la reventa en el curso normal de los procesos y servicios.

Los activos fijos son bienes tangibles que tienen por objeto:

1. El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la empresa o entidad.
2. La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.
3. La prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

En el sector gubernamental los activos fijos se encuentran conformados por todos los bienes con las que cuenta una entidad del estado para uso y mediante es uso de los mismos logra el fin principal del estado que es el bien común.

5.5.1 Libro de Inventarios

En el Libro de Inventario se constituye un detalle clasificado y pormenorizado del contenido del saldo de cada una de las cuentas de activo que conforman el Balance General, o sea con lo que cuenta una empresa a una fecha determinada, por lo regular al cierre de su ejercicio contable.

Los Inventarios estarán compuestos por un listado que comprenda las diferentes partidas que forman el patrimonio de la entidad o institución, así como una valoración de las mismas en forma individual y general.

En cuanto a los registros de los bienes, todas las entidades públicas deberán llevar un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro adecuado del inventario a su cargo, el cual estará sujeto a fiscalización por la misma entidad.

5.5.2 Libro de Activos fijos

Este libro contendrá toda la información de los activos fijos que posee la municipalidad de San José del Golfo, deberá ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según la evaluación realizada existe un libro desactualizado, por lo que se deberá realizar los trámites correspondientes para iniciar con el uso de hojas móviles y la actualización de los activos fijos que posee la municipalidad.

5.5.3 Formato del Libro para control de Activos Fijos

Fu



Municipalidad San José del Golfo
Guatemala
Dirección Administrativa Financiera Municipal
Libro para control de Activos Fijos

1

F. INGRESO	CODIGO	PROVEEDOR	No FACTURA	DESCRIPCION	SERIE	MARCA	ALTAS	BAJAS	TOTAL	SALDO
VAN										
VIENEN										

Fuente: Propia


5.6 Tarjeta de Responsabilidad

La Tarjeta de Responsabilidad es un instrumento de control que permite, determinar en cualquier momento los detalles de los bienes asignados a cada uno de los empleados de la municipalidad, se deberá separar los registros en las tarjetas de responsabilidad para Bienes Fijos y Fungibles.

Para una mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en los libros inventarios y tarjetas correspondientes.

La codificación permite identificar a que departamento o sección corresponde cada bien, así mismo facilita el control de la ubicación de los mismos.

5.6.1 Tarjeta de Responsabilidad Activos Fijos

	TARJETA DE RESPONSABILIDAD
	ACTIVOS FIJOS
	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO

CODIGO	UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
NIT	NOMBRE RESPONSABLE	No. de Tarjeta		
CODIGO UNIDAD DAFIM	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO		

Fecha cargo	No. Bien	Descripción Bien	Observaciones	Valor Bien

FIRMA

FIRMA

5.6.2 Tarjeta de Responsabilidad Bienes Fungibles



TARJETA DE RESPONSABILIDAD
BIENES FUNGIBLES
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DEL GOLFO

No. _____

NOMBRE EMPLEADO: _____ NT: _____
 CARGO: _____
 DIRECCION: _____
 UBICACION: _____ FIRMA EMPLEADO: _____

FECHA	CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	INGRESO	EGRESO	MONTO
			TOTAL			

Recibo de conformidad el equipo arriba detallado y me comprometo a utilizarlo correctamente en el desarrollo de mis actividades.

Fuente: elaboración propia

5.7 Recursos Humanos

El Área de Contabilidad e Inventarios de la municipalidad de San José del Golfo cuenta con una sola persona que realiza las funciones de contabilidad, sin embargo se deben de segregar las funciones para poder mejorar y actualizar los procedimientos y los documentos de inventarios por lo que se hace necesario la contratación de una persona encargada de inventarios la cual tendrá a bajo su responsabilidad lo siguiente:

- Actualización del Inventario de Activos
- Actualización de los Libros de Inventarios
- Actualización de las Tarjetas de Responsabilidad
- Control de las alzas y bajas de bienes
- Registro de los bienes en el sistema correspondiente
- Solicitud de autorización y habilitación de libros y documentos necesarios en la Contraloría General de Cuentas
- Realizar el inventario físico de los activos

5.8 Presupuesto de la propuesta

5.8.1 Financiero

Para el cumplimiento de las funciones descritas anteriormente y el buen funcionamiento del Área de Inventarios será necesario presupuestar los correspondientes a gastos administrativos tales como:

1. Honorarios
2. Gastos para habilitación de libros
3. Equipo de mobiliario
4. Equipo de cómputo
5. Otros gastos

Los costos y equipos necesario para que la municipalidad de san José del Golfo para poder implementar la presente propuesta, para la solución de la problemática encontrada asciende aproximadamente a la cantidad de Q.70, 000.00.

Gastos	Descripción	Renglón Presupuestario	Número de pagos	Pago mensual Q.	Total de pagos Q.
Salario	Monto que se deberá cancelar a la persona quien tendrá como encargado del área de inventarios	029	10	5,000.00	50,000.00
Habilitación de libros	Habilitación de Libros de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad	195	1	1,000.00	1,000.00
Mobiliario	Equipo que servirá a la persona encargada del área de inventario	322	1	4,000.00	4000.00
Equipo de cómputo.	Equipo que servirá a la persona encargada del área de inventario	328	1	10,000.00	10,000.00
Otros gastos				5,000.00	5,000.00
Total de gastos					70,000.00

5.8.2 Ambiente físico

Para una mejor aplicación de la propuesta, es necesaria que al momento de contratar a la persona encargada del área de inventarios le sea asignada una oficina específica, para su realizar las actualizaciones necesarias y cumplir con las funciones que le sean asignadas, siempre relacionado a la actualización de los inventarios de la municipalidad.

Conclusiones

1. Durante el proceso de evaluación se detectó que no se encuentran actualizadas los Libros de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad de los empleados de la municipalidad.
2. Se observó que no existe una persona encargada directamente del área de inventario para los registros de los bienes que adquiere la municipalidad y el cumplimiento de las funciones que se debería de realizar para los registros necesarios del inventario.
3. No existe información para comparar la cuenta de activos fijos según lo reflejado en el Balance General con los registros del área con inventario, de la misma manera no existe información de las alzas y bajas de los bienes de la municipalidad.
4. No existe la segregación de funciones del encargado de contabilidad y del área de inventarios ya que las actividades de inventarios son distintas a las de contabilidad lo que perjudica que no sean actualizadas los registros de los bienes que se adquieren por la municipalidad.
5. La administración municipal no se ha preocupado por la actualización de la información de los bienes adquiridos y esto perjudica que los registros no sean verídicos al momento de entregar algún reporte que solicite la entidad Contraloría General de Cuentas o el Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Al momento de realizar el inventario físico se observó que no se cuenta con las Tarjetas de Responsabilidad actualizadas de la misma manera, en el área de inventarios no están los registros necesarios en los libros correspondientes, siendo estos factores importantes para realizar el inventario físico.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la Administración Municipal, la implementación de la presente propuesta para la actualización de los registros en los Libros de Inventarios y la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de los empleados municipales.
2. Que la municipalidad programe la contratación del personal que sea asignado a la actualización de los registros de pareo de inventario.
3. El Director Administrativo Financiero de la administración financiera municipal deberá establecer normas para los procedimientos, funciones y registros del área de inventarios, el cual ayudará para la actualización constante de la información de los bienes adquiridos por la municipalidad.
4. Que el Encargado de inventario, realice los trámites correspondientes para la habilitación, autorización y uso de las hojas móviles, que facilite el registro de los bienes que se adquieren por la municipalidad.
5. Con la actualización de los Libros de Inventarios y las Tarjetas de Responsabilidad se tendrán los registros necesarios para practicar el inventario físico y facilitar la comprobación de las cantidades expresadas en el Balance General de la municipalidad.

Referencias

Libros

1. Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB
2. Alonso, M.(2007), Tesis, Evaluación del control interno en el inventario de activos fijos de una institución gubernamental, Universidad de San Carlos de Guatemala.
3. Bongianino (2008). Principios de teoría contable. Buenos Aires: Editorial aplicación tributaria S.A.
4. Luna (2011). Sistema de control interno para organizaciones. Lima: Editorial Publicidad & Matiz

Legislación

- Asamblea Nacional Constituyente (1993) Constitución Política de la República de Guatemala. Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo 5-72 Reglamento de Finanzas Públicas.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 de Congreso de la República.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 de Congreso de la Republica.
- Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta ISR.
- Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA.

Anexos

Anexo 1

Estado de resultado 2013



SICOINGL

MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA

Codigo entidad: 1210-0104

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	13,331,824.31
5100	INGRESOS CORRIENTES	13,331,824.31
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	1,653,111.37
5111	Impuestos Directos	21,903.87
5112	Impuestos Indirectos	1,631,207.50
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4,562,216.43
5122	Tasas	4,446,457.43
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	115,659.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	100.00
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	299,300.00
5141	Venta de Bienes	10.00
5142	Venta de Servicios	299,290.00
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	22,743.16
5161	Intereses	22,733.16
5162	Dividendos	10.00
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	6,794,453.35
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	6,794,453.35
6000	GASTOS	20,822,462.70
6100	GASTOS CORRIENTES	20,822,462.70
6110	GASTOS DE CONSUMO	14,929,295.55
6111	Remuneraciones	3,079,438.35
6112	Bienes y Servicios	11,849,857.20
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,319,188.63
6121	Intereses y Comisiones	1,280,688.63
6124	Otros Alquileres	38,500.00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	15,000.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	15,000.00
6160	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4,558,978.52
6161	Transferencias de Capital al Sector Privado	4,558,978.52
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-7,490,638.39

Anexo 2

Estado de Resultados 2014



SICOINGL

MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA

Codigo entidad: 1210-0104

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2014 al 31/12/2014

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	15,885,358.50
5100	INGRESOS CORRIENTES	15,885,358.50
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	3,690,430.46
5111	Impuestos Directos	25,889.71
5112	Impuestos Indirectos	3,664,540.75
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4,897,979.19
5122	Tasas	3,922,124.69
5123	Contribuciones por mejoras	707,560.80
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	134,672.75
5129	Otros Ingresos no Tributarios	133,620.95
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	294,475.00
5141	Venta de Bienes	4,500.00
5142	Venta de Servicios	289,975.00
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	21,747.76
5161	Intereses	21,732.76
5162	Dividendos	15.00
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	6,980,726.09
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	6,980,726.09
6000	GASTOS	33,339,744.80
6100	GASTOS CORRIENTES	33,339,744.80
6110	GASTOS DE CONSUMO	32,091,101.08
6111	Remuneraciones	7,436,565.79
6112	Bienes y Servicios	24,654,535.29
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,233,143.72
6121	Intereses y Comisiones	1,042,243.72
6124	Otros Alquileres	190,900.00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	15,500.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	15,500.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-17,454,386.30

Anexo 3

Balance General 2013



SICOENGL
MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA

Codigo entidad: 1210-0104

Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2013

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	2,207,589.85	2115 Gastos del Personal a Pagar	42,852.75
Total de ACTIVO DISPONIBLE	<u>2,207,589.85</u>	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	<u>42,852.75</u>
1130 ACTIVO EXIGIBLE		Total de PASIVO CORRIENTE	<u>42,852.75</u>
1133 Anticipos	1,268,116.63	2200 PASIVO NO CORRIENTE	
Total de ACTIVO EXIGIBLE	<u>1,268,116.63</u>	2240 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	<u>3,475,706.48</u>	2252 Préstamos Internos de Largo Plazo	8,899,251.62
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		Total de DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	<u>8,899,251.62</u>
1210 INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		Total de PASIVO NO CORRIENTE	<u>8,899,251.62</u>
1214 Fondos en Fideicomiso	1,328,833.00	Total de PASIVO	<u>8,942,104.37</u>
Total de INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	<u>1,328,833.00</u>	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1231 Propiedad y Planta en Operación	6,647,720.01	3110 Patrimonio Municipal	
1232 Maquinaria y Equipo	947,165.36	3112 Resultado del Ejercicio	-7,490,638.39
1233 Tierras y Tenencias	455,000.00	3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-75,371,991.58
1234 Construcciones en Proceso	49,068,726.39	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	210,614,914.99
1237 Otros Activos Fijos	1,942,958.88	Total de Patrimonio Municipal	<u>127,752,285.02</u>
1238 Bienes de Uso Común	20,002,798.23	Total de PATRIMONIO NETO	<u>127,752,285.02</u>
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<u>79,064,368.87</u>	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	<u>127,752,285.02</u>
1240 ACTIVO INTANGIBLE		Total Pasivo + Patrimonio	<u>136,694,389.39</u>
1241 Activo Intangible Buro	52,825,481.04		
Total de ACTIVO INTANGIBLE	<u>52,825,481.04</u>		
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	<u>133,238,682.91</u>		
Total de ACTIVO	<u>136,694,389.39</u>		
Total ACTIVO	<u>136,694,389.39</u>		

Anexo 4

Balance General 2014



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de SAN JOSE DEL GOLFO, GUATEMALA

Codigo entidad: 1210-0104

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	2,133,580.71	2113 Gastos del Personal a Pagar	65,860.09
Total de ACTIVO DISPONIBLE	2,133,580.71	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	65,860.09
1118 ACTIVO EXIGIBLE		Total de PASIVO CORRIENTE	65,860.09
1133 Anticipos	2,647,889.97	2200 PASIVO NO CORRIENTE	
Total de ACTIVO EXIGIBLE	2,647,889.97	2230 DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	4,781,470.68	2232 Prestamos Internos de Largo Plazo	7,561,672.12
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		Total de DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	7,561,672.12
1210 INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		Total de PASIVO NO CORRIENTE	7,561,672.12
1214 Fondos en Fideicomiso	1,328,833.00	Total de PASIVO	7,627,532.21
Total de INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	1,328,833.00	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1231 Propiedad y Planta en Operación	7,936,971.01	3110 Patrimonio Municipal	
1232 Maquinaria y Equipo	936,017.91	3112 Resultados del Ejercicio	-17,454,386.30
1233 Tierras y Tenedores	455,000.00	3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-82,876,627.41
1234 Construcciones en Proceso	35,256,677.48	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	253,256,709.94
1237 Otros Activos Fijos	2,095,401.88	Total de Patrimonio Municipal	152,925,696.23
1238 Bienes de Uso Común	54,933,875.44	Total de PATRIMONIO NETO	152,925,696.23
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	101,613,943.72	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	152,925,696.23
1240 ACTIVO INTANGIBLE		Total Pasivo + Patrimonio	160,553,228.44
1241 Activo Intangible Bruto	52,828,981.04		
Total de ACTIVO INTANGIBLE	52,828,981.04		
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	154,442,924.76		
Total de ACTIVO	160,553,228.44		
Total ACTIVO	160,553,228.44		

Anexo 5 Cuestionario de Evaluación

CUESTIONARIO DE EVALUACION GENERAL

PT: CCI

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DE: San José del Golfo

PERIODO:

AREA Y/O CUENTA: ASPECTOS GENERALES (VISITA PRELIMINAR)

No.	PREGUNTAS	DIRIGIDA A	RESPUESTAS			COMENTARIO
			SI	NO	N/A	
1	Se han implementado las recomendaciones formuladas por las Comisiones de auditorías anteriores?	Alcalde				
2	Existen litigios o demandas judiciales a favor o en contra de la Municipalidad?	Alcalde				
3	Se han implementado Manuales de Funciones y Procedimientos para las distintas áreas administrativas y operativas?	Alcalde				
4	Se cuenta con Manuales de Funciones y Procedimientos autorizados por el Concejo Municipal?	Alcalde				
5	El agua que se surte a la comunidad proviene de cisternas?	Alcalde				
6	El agua que se surte a la comunidad proviene de pozos?	Alcalde				
7	Utiliza la Municipalidad fideicomisos para administración de fondos?	Alcalde				
8	Utiliza la Municipalidad Fideicomisos para administración de fondos?	Alcalde				
9	Ha suscrito la municipalidad convenios con personas individuales o jurídicas para la prestación de servicios, cooperación educativa, cooperación de salubridad, por pago de cuotas patronales y laborales, u otros conceptos?	Alcalde				
10	La Municipalidad ha contratado personal docente y salubrista?	Alcalde				
11	Se consulta al Director Financiero respecto de la Disponibilidad Presupuestaria para efectuar algún desembolso?	Alcalde				

12	Considera que las solicitudes de obras que las comunidades requieran, se priorizan según sus necesidades.	Alcalde				
13	Tiene la Municipalidad concesionado algún servicio municipal?	Alcalde				
14	Las Juntas de Licitación y Cotización son Fijas o Alternas?	Alcalde				
15	Cuenta la municipalidad con alguna empresa municipal?	Alcalde				
16	Existene Comisiones de Trabajo a nivel de Concejo Municipal?, cuáles?	Alcalde				
17	Las Comisiones de Trabajo rinden informes de su gestión?	Alcalde				
18	Cuenta el Concejo Municipal con asesoría jurídica y financiera par la toma de decisiones?	Alcalde				
19	La Municipalidad cuenta con instalaciones físicas para el almacenaje y resguardo de materiales utilizados en las obras por Administración?	DAFIM				
20	Existen Cuentas por Cobrar a favor de la Municipalidad?	DAFIM				
21	Se envió a la Contraloría General de Cuentas la copia autorizada del Inventario de los Bienes del Municipio durante los primeros 15 días del mes de enero de 2013?	DAFIM				
22	Nivel Academico y experiencia laboral para el desarrollo de sus atribuciones?	DAFIM				
23	Durante el presente ejercicio, la Municipalidad ha recibido donaciones, monetarias o en especie?	DAFIM				
24	La Municipalidad tiene adeudos con el I.G.S.S. por concepto de Cuotas Patronales y Cuotas Laborales?	DAFIM				
25	La Municipalidad tiene adeudos por concepto de Cuotas Patronales y Cuotas Laborales a favor del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal?	DAFIM				
26	La Municipalidad tiene adeudos por concepto de Retenciones Tributarias a favor de la S.A.T.?	DAFIM				
27	Ha adquirido La Municipalidad ó tiene Deuda Pública?	DAFIM				

28	Se han realizado Ventas, Enajenaciones de Activos Fijos propiedad de la Municipalidad?	DAFIM				
29	Existen contratos de arrendamientos suscritos por la municipalidad, que incrementen los ingresos propios?	DAFIM				
30	La Municipalidad ha trasladado fondos a O.N.G.'s?	DAFIM				
31	La Municipalidad cuenta con Póliza de Seguro para resguardo de los Activos Fijos asegurables?	DAFIM				
32	Los libros de inventarios se encuentran actualizados	DAFIM				
33	Las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizados	DAFIM				
34	Se cuenta con manuales de funciones y procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera Municipal	DAFIM				
35	Se cuenta con manual de nomenclatura para la codificación de los activos fijos y los bienes fungibles	DAFIM				
36	Existe una persona encargada del área de Inventarios	DAFIM				
37	Se cuadran los activos representados en el balance general con el libro de inventarios y demás registros	DAFIM				
38	Existen procedimientos establecidos para los pagos a proveedores y beneficiarios	DAFIM				
39	Existe una programación de los gastos que se realizan de forma mensual					
40	La Municipalidad desarrolla Obras bajo la modalidad por Administración?	DMP				
41	La Municipalidad desarrolla Obras bajo la modalidad por Contrato?	DMP				
42	Nivel Académico y experiencia laboral para el desarrollo de sus atribuciones?	DMP				
43	La D.M.P. cuenta con Supervisor de Obras? Grado Académico?	DMP				

44	La Municipalidad tiene obras de arrastre u obras en proceso abandonadas, tanto por Administración o Contrato?	DMP				
45	Se registra en el SNIP, el avance físico y financiero de las obras que se ejecutan?	DMP				
46	Profesión u oficio del Director / Encargado del Departamento Municipal de Programación (D.M.P.)	DMP				
47	Se actualiza el POA, cuando se dan reprogramaciones o modificaciones presupuestarias?	DMP				
48	Los votos razonados de los Miembros del Concejo Municipal se hacen constar en las Actas de Reunión?	Secretario				
49	Se envía con anticipación a los miembros del Concejo Municipal la agenda de discusión de las reuniones de trabajo?	Secretario				
50	Se autorizó por la Contraloría General de Cuentas, previamente a su uso el libro de actas?	Secretario				
51	Se suscriben y se firman las actas en el momento de finalización de las sesiones ordinarias y extraordinarias?	Secretario				
52	Cuenta con libro de asistencia la secretaría para el control de sesiones del concejo?	Secretario				

Personas entrevistadas:	Cargo	Firma

Lugar y Fecha: _____

NOTA: LAS PREGUNTAS SON SUGERIDAS POR LO QUE PUEDEN ADICIONARSE LAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES