

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



"Auditoría de cuentas por cobrar de alquileres de locales municipales de la Municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango, período al 30 de junio del 2009"

Práctica Empresarial Dirigida – PED –

Mario Antonio Santos Porón

Quetzaltenango junio de 2013

**"Auditoría de cuentas por cobrar de alquileres de locales municipales de la
Municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango, período al 30 de
junio del 2009"**

Práctica Empresarial Dirigida – PED –

Mario Antonio Santos Porón

Quetzaltenango junio de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Nancy Gabriela Lam de León
Coordinadora

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

Licda. Luz Eugenia Rivera Calderón

Examinador

Lic. Dorian Eleazar Coutiño Arriaga

Examinador

Lic. Hector Fredy García Méndez

Examinador

Licenciado José Orlando Comelly Monzón, Tutor

Licenciada Mirna Patricia Calderón, Revisora



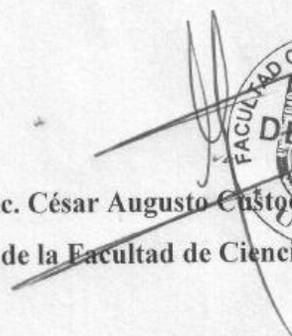
**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0081-2013-CPA.

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 06 DE FEBRERO DEL 2013
SEDE QUETZALTENANGO**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Orlando Comelli Monzón, tutor y Licenciada Patricia Calderón, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR DE ALQUILERES DE LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, PERÍODO AL 30 DE JUNIO DEL 2009.", Presentado por el estudiante Mario Antonio Santos Porón, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 79, de fecha 17 de Noviembre de 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobarr
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Guatemala, 05 de noviembre de 2011

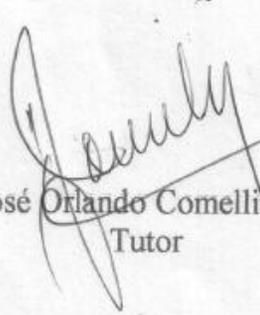
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala.

Estimados Señores:

En relación a la tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida –PED- del tema “**AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR DE ALQUILERES DE LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, PERÍODO AL 30 DE JUNIO DEL 2009.**”, realizada por Mario Antonio Santos Porón, carné número 0-909315, estudiante de la carrera de Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que el informe cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con una nota de ochenta (80) de 100 puntos.

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


Lic. José Orlando Comelli Monzón
Tutor

Lic. José Orlando Comelli Monzón
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 6.869

Quetzaltenango, 01 de septiembre del 2012.

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana
Guatemala, Guatemala

Estimados Señores:

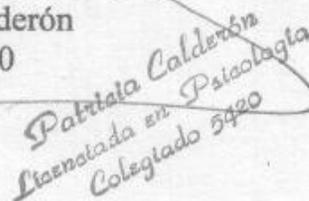
En relación a la revisión de la Práctica Empresarial Dirigida -PED- del tema, **“AUDITORÍA DE CUENTAS POR COBRAR DE ALQUILERES DE LOCALES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, PERÍODO AL 30 DE JUNIO DEL 2009”**, realizada por MARIO ANTONIO SANTOS PORÓN, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

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

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



Licda. Patricia Calderón
Colegiado 5420
Revisora



Patricia Calderón
Licenciada en Psicología
Colegiado 5420



UNIVERSIDAD
PANAMERICANA
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 283/2013

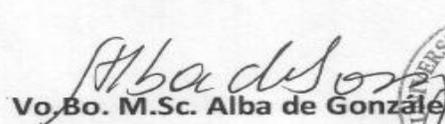
La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol hacen constar que el estudiante **Santos Porón, Mario Antonio** con carné No. **0909315** aprobó con **80 puntos** el Examen Técnico Profesional del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- Contaduría Pública y Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas, el día diecisiete de noviembre del año dos mil doce.

Para los usos que el interesado estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los catorce días del mes de marzo del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




Vo.Bo. M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Byron Navarro
CC: Anshu

Índice

Contenido	Página
Resumen	i
Introducción	ii
CAPÍTULO I	
Diseño de la investigación	1
Auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales de la municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango, período al 30 de Junio del 2009.	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Definición del problema	2
1.3 Objetivos	2
1.3.1 Objetivos generales	2
1.3.2 Objetivos específicos	3
1.4 Justificación	3
1.5 Delimitación	4
1.5.1 Espacial	4
1.5.2 Temporal	4
1.5.3 Teórica	4
1.6 Metodología	4
1.6.1 Sujetos a investigación	5
1.6.2 Población y muestra	5
1.6.3 Instrumentos	5
1.6.4 Procedimientos	6
1.7 Marco teórico histórico	6
1.7.1 Antecedentes	6
1.7.2 Marco Teórico Contextual	9
1.7.3 Marco Teórico Conceptual	11
1.7.3.1 Definición de Auditoría	11
1.7.3.2 Clases de auditoría	12
1.7.3.3 Objetivo de la auditoría	13
1.7.3.4 Cuentas por cobrar	13
1.7.3.5 Auditoría de Cuentas Por Cobrar	14
1.7.3.6 Objetivos de auditoría de cuentas por cobrar	14
1.8 Programa de auditoría de cuentas por cobrar de la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango	15
1.8.1 Control interno para la empresa	19

1.8.2 Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango	27
1.8.2.1 Objetivo del departamento de tesorería	27
1.9 Cronograma	29
1.10 Presupuesto de investigación	30

CAPÍTULO II

Contexto de la empresa	31
2.1 Municipalidad	31
2.2 Integrantes	31
2.3 Municipalidad de Flores Quetzaltenango	32
2.3.1 Historia	32
2.4 Leyes Códigos y Acuerdos que rigen a las Municipalidades del país	33
2.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala	33
2.4.2 Código Municipal y ley de Servicio Municipal	34
2.4.3 Ley de los Concejos de Desarrollo	37
2.4.4 Ley de Contrataciones del Estado	38
2.4.5 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos	39
2.4.6 Código Civil	40

CAPÍTULO III

Auditoría de cuentas por cobrar	41
3.1 Definiciones de auditoría	41
3.2 Objetivos de la auditoría	41
3.2.1 Por el área donde se realice la auditoría se clasifican de la siguiente forma:	42
de 3.3 Normas auditoría Gubernamental	44
3.3.1 Normas Generales	47
3.3.2 Normas Relativas a la Planificación la auditoría Gubernamental	51
3.3.3 Normas Relativas a la Ejecución de la auditoría Gubernamental	56
3.3.4 Normas al informe de auditoría Gubernamental	66
3.4 Auditoría de cuentas por cobrar	70
3.4.1 Definiciones de cuentas por cobrar	70
3.4.2 Clasificación de las cuentas por cobrar	70
3.5 Cuentas por cobrar provenientes de ventas de bienes o servicios	70
3.6 Cuentas por cobrar no provenientes de ventas a crédito	71
3.7 Diferentes cuentas por cobrar	72
3.8 Servicios que normalmente brinda una municipalidad	72
3.9 Programa de auditoría de cuentas por cobrar, de la municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango.	73
3.9.1 Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar	73

CAPÍTULO IV

Auditoría de las cuentas por cobrar por arrendamiento de locales,
propiedad de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.
(Discusión y análisis de resultados de la investigación) 74

Conclusiones 99

Recomendaciones 101

Bibliografía 102

Anexos

Anexo I Propuesta

Anexo II Evaluación Integral

Anexo III Foda

Anexo IV Instrumento

Resumen

Las municipalidades del país son entes gubernamentales que realizan actividades complejas, que conllevan alcanzar la satisfacción de las necesidades más urgentes de los pobladores. Estas actividades requieren de lineamientos, medidas y procedimientos, en el cual surge un ambiente de control y orientación de cada uno de los actos de la administración pública. Dentro de los objetivos está crear obras de infraestructura, apoyar la educación y la salud de sus comunidades.

Es así como estudiante de la Universidad Panamericana sede Quetzaltenango, realiza la Practica Empresarial Dirigida –PED- previo a conferírseme el grado académico de licenciado, en contaduría pública y auditoría en el cual se realiza la investigación de campo la que fue realizada en la Municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango.

Dentro del contenido de la investigación está estructurado en el capítulo I. La Municipalidad de Flores da en alquiler los locales municipales, los usuarios por el servicio deben pagar en la caja receptora el valor del local al finalizar el mes, pero por las políticas de cobros la cartera de clientes se encuentra atrasada, por lo tanto fue motivada para comprobar con exactitud qué es lo que está originando que el flujo de dinero de alquileres de locales comerciales de la municipalidad de Flores no éste ingresando al ritmo y en el tiempo real; para lograr los objetivos de este proyecto se procedió a realizar una auditoría de cuentas por cobrar al rubro de alquileres de locales comerciales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.

Capítulo II. La Municipalidad es la institución encargada de administrar un pueblo o ciudad, es el órgano similar al ayuntamiento, su objetivo es brindar apoyo a las comunidades.

La municipalidad es administrada por un alcalde, bajo la supervisión de un Concejo Municipal, y se rige por leyes, códigos y acuerdos, a la vez es fiscalizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Capítulo III. Definición de auditoría, es un estudio sistemático a los estados financieros con el fin de emitir una opinión sobre el razonamiento de los mismos, el cual le servirá a la gerencia para la toma de decisiones.

Capítulo IV. Análisis de las cuentas por cobrar por alquileres de locales propiedad de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, discusión y análisis de resultados de la investigación, de acuerdo al trabajo de campo realizado a las cuentas por cobrar por alquileres de locales comerciales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, se estableció que los contratos están obsoletos, algunos inquilinos no han renovado contrato con la municipalidad, las mejoras de los locales son hechas por los usuarios, existe un alto índice de morosidad, por lo tanto se concluye que no existe certeza jurídica desde el inicio de la relación contractual, entre la Municipalidad de Flores Quetzaltenango y los arrendatarios de los locales comerciales, no hay una forma establecida que sirva de guía, al momento de otorgar un local a alguna persona.

Por lo tanto al haber establecido el alto índice de morosidad, se propone un manual de políticas y procedimientos para la concesión de alquileres de locales comerciales municipales del municipio de Flores Quetzaltenango, donde cada inquilino deberá de cumplir con requerimientos personales, legales, salubridad e higiene, seguridad, medio ambiente, control interno, recaudación y cobros, elaboración de informe, criterio de morosidad, recuperación de la morosidad

Introducción

El municipio de Flores departamento de Quetzaltenango, está ubicado a 250 kilómetros de la ciudad capital, a una altura entre 500 y 1000 metros sobre el nivel del mar, es en este municipio en el área urbana donde se localiza la Municipalidad de Flores.

Es en esta institución donde se realiza la investigación acerca de Auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango período al 30 de Junio del 2009. La cual se basó en auditar las cuentas por cobrar del área de tesorería al rubro de locales comerciales con el fin de identificar el índice de morosidad, establecer programas de auditoría y políticas de control interno.

La investigación se basó en las variables, Municipalidad y Auditoría de cuentas por cobrar, está conformado por: Capítulo I, Diseño de la investigación, Auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales de la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango período al 30 de junio del 2009, planteamiento del problema, objetivos, justificación, delimitación, metodología, marco teórico histórico, programa de auditoría de cuentas por cobrar de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, cronograma, presupuesto de la investigación.

Capítulo II, Contexto de la empresa, concepto de municipalidad, integrantes, historia de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.

Capítulo III, Auditoría de cuentas por cobrar, definición de auditoría, objetivos, cuentas por cobrar provenientes de ventas de bienes o servicios, diferentes cuentas por cobrar, programa de auditoría de cuentas por cobrar de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango.

Capítulo IV, Análisis de las cuentas por cobrar por arrendamientos de locales, propiedad de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, problemas generales, índice de morosidad, gráfica del índice de morosidad, cuadros de la integración de inquilinos morosos y antigüedad de saldos,

cartas de ofrecimiento de servicios de auditoría, de aceptación del servicio, y de circularización y planificación de auditoría.

Se concluye que no existe certeza jurídica desde el inicio de la relación contractual entre la Municipalidad de Flores Quetzaltenango y los arrendatarios de los locales comerciales, teniendo desconocimiento de instrumentos legales que le indiquen que decisiones tomar entre que regulen las acciones entre arrendador y arrendatario.

La propuesta se basa en establecer un manual de política para la concesión de locales comerciales municipales, distribuido en requerimientos personales, legales, de salubridad e higiene, de seguridad, de medio ambiente, de control interno, recaudación y cobros, elaboración de informe, sobre criterio de morosidad y recuperación de la morosidad.

Y un manual de procedimientos para la concesión de locales comerciales municipales que contiene lo siguiente: requerimientos personales, trámite y solicitud de servicio, de salubridad e higiene, de seguridad y mantenimiento, medio ambiente, medidas de control interno, recaudación y cobros, elaboración de informe, para delimitar criterio de morosidad, para recuperación de la morosidad

Capítulo I

Diseño de la investigación

Auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales de la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango período al 30 de Junio del 2009.

1.1 Planteamiento del problema

La municipalidad de Flores, está ubicada a 250 Kilómetros de la ciudad capital, está integrada por concejo, alcalde, Sindico I Sindico II, Concejal I, Concejal II Concejal III, Concejal IV, Concejal V, y 2 Suplentes, 125 trabajadores municipales, distribuidos en los departamentos de, secretaría, tesorería, receptoría, dirección financiera y auditoría, impuesto único sobre inmuebles, aguas y drenajes, jefatura de la policía municipal, oficina municipal de proyectos. La municipalidad obtiene ingresos propios por alquileres de locales municipales, piso de plaza, servicios de agua, pago de IUSI y otros arbitrios municipales.

El servicio de alquiler de locales comerciales debe ser pagado por el usuario en el mes siguiente del mes utilizado, en las cajas receptoras de la tesorería y oficina de cobros de la municipalidad. Mientras esto sucede se genera una cuenta por cobrar en los registros financieros de la municipalidad, la cual al momento del pago se acredita. Las cuentas y documentos por cobrar representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos o cualquier otro concepto análogo. Las cuentas por cobrar en una empresa deben ser cobradas en el tiempo establecido de crédito para contar con la disponibilidad de efectivo para reinvertir en la producción y compra de mercaderías o simplemente para invertir en los proyectos

Actualmente la cartera de clientes por alquiler de locales municipales se encuentra con atrasos significativos en los cobros correspondientes.

El hecho que el cobro de las cuentas por cobrar se encuentre atrasada, indica que no se cumple con el presupuesto de ingresos, por lo tanto retrasa las obras que están proyectadas para el corriente año.

La investigación abarcó específicamente lo relacionado a la auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales de la Municipalidad de Flores del departamento de Quetzaltenango.

1.2 Definición del problema

La presente investigación se conocerá si la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango, en el área de la tesorería municipal:

1. ¿Actualmente está atrasada la cartera de clientes, por alquileres de locales municipales?
2. ¿Cuenta con políticas de cobros para los alquileres de arrendamiento de locales comerciales municipales en el área financiera?
3. ¿Cuenta con políticas para los depósitos bancarios por los arrendamientos de locales comerciales municipales?

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivos generales

Realizar una auditoría de cuentas por cobrar de locales municipales de la Municipalidad de Flores del departamento de Quetzaltenango.

1.3.2 Objetivos específicos

- a. Establecer si las políticas y procedimientos de administración de cuentas por cobrar de alquileres municipales son adecuadas.
- b. Verificar la exactitud del monto de la cartera de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.
- c. Establecer el nivel de morosidad de la cartera de cuentas por cobrar de alquileres de locales municipales.

1.4 Justificación

La presente investigación, fue motivada en comprobar con exactitud qué es lo que está originando que el flujo de dinero en concepto de alquileres de locales comerciales de la municipalidad de Flores, no esté ingresando al ritmo y en el tiempo que deben ser los reales. Que es indispensable para determinar con exactitud el monto de los adeudos, realizar una investigación profunda, que involucre a empleados de la oficina de cobros del departamento financiero y tesorería, a los arrendatarios actuales y los documentos que contengan toda la información relacionada a la función de recaudación de dinero en concepto de alquileres de locales comerciales.

Al realizar la auditoría a las cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales brindará información importante para la adecuación de los procedimientos y políticas de la administración de la cartera. De la misma manera se obtendrá información importante con relación a la veracidad del monto de la cartera en los registros contables.

Otra de las razones importantes es sin duda que desarrollar una auditoría a los rubros de la cuentas por cobrar, en relación al alquiler de los locales comerciales municipales, propiciará elementos para establecer mejores controles y procedimientos que permitan obtener los ingresos atrasados y mejorar la recaudación de los ingresos futuros, para ejecutar los proyectos programados.

La falta de fondos propios, es un problema que enfrenta la Municipalidad de Flores, debido a que los fondos provenientes del situado constitucional los que da el gobierno ya tienen partidas específicas en donde deben ser invertidos; es por ello que al ente municipal le urge disponer de fondos propios, los cuales son generados por los servicios que ésta brinda a los ciudadanos, y derivado de esa urgencia, surge la necesidad de investigar a fondo y establecer los montos que no han sido recuperados, y las deficiencias que hasta el momento enfrenta el sistema utilizado en la oficina de cobros de la tesorería municipal, para llevar a las arcas municipales, esos fondos.

1.6 Delimitación

1.6.1 Espacial

La investigación se realizó en el departamento financiero de la Municipalidad de Flores específicamente a las cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.

1.5.4 Temporal

La investigación se realizó en un tiempo máximo de seis (6) meses.

1.5.5 Teórica

Auditoría Gubernamental

1.6 Metodología

Para lograr los objetivos de este proyecto de investigación y auditar la forma o sistema de recaudación en la obtención de dinero por concepto de alquileres de

locales comerciales de la Municipalidad de Flores, se utilizó el método de investigación cuantitativa, y se hará el uso de los siguientes instrumentos para recabar la información de soporte.

Cuestionarios dirigidos.

Cartas de confirmación de saldos.

Entrevistas.

Revisión de documentos financieros relacionados con las cuentas por cobrar de alquileres municipales.

1.6.1 Sujetos a investigación

En la investigación se entrevistó al personal que labora en la oficina de cobros de la tesorería municipal de la Municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango, además a 37 usuarios de los locales comerciales municipales.

1.6.2 Población y muestra

- ✓ 1 Tesorero municipal.
- ✓ 1 cobradores.
- ✓ 1 encargado de contabilidad.
- ✓ 50 usuarios de locales municipales (carta de confirmación de saldos).

1.6.3 Instrumentos

Para recabar la información de campo, se utilizaron las siguientes herramientas:

Entrevista con cuestionario administrado a tesorero municipal y al oficial I encargado de cobros, de la oficina de cobros de la tesorería municipal.

Análisis y estudio de documentación proporcionada por la oficina de cobros de la tesorería municipal de Flores, Quetzaltenango.

1.6.4 Procedimientos

Se procedió a realizar las entrevistas al personal que labora en la oficina de cobros municipales, específicamente al tesorero municipal y al encargado de la oficina de cobros de la tesorería municipal de Flores, departamento de Quetzaltenango, asimismo a analizar el proceso de cobro, según los documentos presentados por los trabajadores.

1.7 Marco teórico histórico

1.7.1 Antecedentes

Romero García, Rosa Micaela (2009), de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad San Carlos de Guatemala, en la tesis titulada "Auditoría externa de cuentas por cobrar" concluye que dentro del informe, la inexistencia de una provisión para cuentas incobrables afecta en forma directa la situación financiera de una empresa, a partir de que se determinan cuentas incobrables.

Al no existir lineamientos dentro del control interno de la empresa, los registros contables no garantizan los procedimientos adecuados de los créditos que se otorgan a los clientes y anticipos de sueldos a empleados.

Por lo tanto recomienda un manual de funciones de puestos y atribuciones para el control interno, y que los empleados se rijan a cambios, con el fin que la empresa logre alcanzar sus objetivos.

Nájera Albanez, Wanner Giovanni (2011), en tesis de maestría, titulada "Gestión de cuentas por cobrar en una empresa de servicios", de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Panamericana de Guatemala,

Manifiesta que en la integración de la cartera de cuentas por cobrar generalmente se observa con frecuencia que existe una importante cantidad de clientes que han presentado problemas para pagar las deudas, sin embargo uno de los principales obstáculos para hacer eficiente el control interno de la empresa, radica en que se les sigue facturando al crédito; incrementando las cuentas con riesgo y a la vez dificulta la cobrabilidad.

La forma actual de administrar la cartera de cuentas por cobrar no logra encajar en cuanto a los requerimientos de la gerencia general, puesto que si bien es cierto existen controles para dicha gestión, pero no logran el impacto esperado en el cliente para el pago oportuno.

Los procedimientos que actualmente se utilizan para la realización del cobro a los clientes, deben de modificarse, las empresas miembros del grupo Logística Integrada, S.A. presentan un crecimiento constante en los índices de facturación lo que hace de suma urgencia contar con políticas y procedimientos claros y definidos sobre el tratamiento que deba dársele a cada cliente en particular.

Godoy González, Gerardo de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad San Carlos de Guatemala (2009), en la tesis titulada "Auditoría interna al área de cuentas por cobrar" a una empresa inmobiliaria la explica que:

El impacto de la auditoría interna alineada a la estrategia de las empresas inmobiliarias ha realizado cambios significativos en las mismas, no solo se trata únicamente de fiscalizar las operaciones de las empresas, sino que además de una actividad en conjunto que busca la eficiencia y la eficacia de los procesos dentro de la organización.

El objetivo principal de la auditoría interna es la evaluación e indagación de los riesgos importantes dentro de cada proceso así como de los controles establecidos a través de políticas y procedimientos que le permitan evaluar a la entidad.

El modelo COSO-ERM es fruto del trabajo de un Comité representado por Contadores Públicos y Auditores así como Administradores y Financieros, los que se empeñaron en formar un comité y estandarizar una metodología para la evaluación del control interno y la gestión integral del riesgo.

En Guatemala actualmente el modelo COSO-ERM está tomando mayor importancia en la realización de auditorías internas, contribuye a dotar de mayor exactitud la información contenida en los estados financieros de las empresas inmobiliarias.

El modelo COSO-ERM fue creado porque es necesario tener una seguridad razonable en el control interno dentro de las empresas, y proporcionar rigor para identificar los riesgos y seleccionar entre las posibles alternativas de respuesta a ellos: evitar, reducir, compartir o aceptar.

La planeación de la auditoría interna en una empresa inmobiliaria es un factor determinante que permitirá al auditor obtener evidencia competente y suficiente para el desarrollo del trabajo, minimizando costos y evitando malos entendidos con los clientes.

La gestión de riesgos empresariales (ERM) es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, la dirección y personal, aplicable a la definición de estrategias en la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar los riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.

El Departamento de Auditoría Interna debe contar con el personal preparado para ejecutar el trabajo con calidad y buen desempeño, con el fin de emitir un informe y dar recomendaciones de mejorar en los procesos y requerimientos para alcanzar el éxito.

Toapanta Vera, María Isabel (2009), en el seminario titulado "Examen de auditoría a las cuentas por cobrar de una institución pública" de la Facultad Económica de la Escuela Superior Politécnica, Guayaquil, Ecuador presenta una auditoría financiera a las cuentas: Bancos, Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar de una institución pública siendo éstas generalmente del grupo de las de mayor riesgo en los estados financieros.

El trabajo ha sido estructurado en cuatro ejes básicos, comienza describiendo la auditoría, los objetivos, las características y fases de la auditoría. Luego narra el uso de los indicadores financieros y herramientas estadísticas que serán soporte para dar una opinión acertada a los estados financieros presentados; donde demuestra con claridad los índices de morosidad que llega alcanzar una institución pública, dentro de su gestión administrativa problemática inherente a la gama de funciones que debe realizar entes gubernamentales.

1.7.2 Marco Teórico Contextual

En La Guatemala del Siglo XIX a esta región se le denominó Costa Cuca que por lo general comprendía la parte más lejana de la región costera del pacífico y que con alturas de 500 a 1,000 metros sobre el nivel del mar se acercaba a la cordillera. Se supone que la palabra Cuca tenga relación con las palabras Cuzca, coqueta, bonita y florida. La colonización masiva de este territorio se remonta años después de la firma de la Independencia de Guatemala (1,821), época en la que se vivió en el país una crisis causada por las dificultades que enfrentó la exportación de anís, las interrupciones que tuvo el comercio y las caídas del precio de dicho tinte. Se buscaron sustitutos para dicho producto y se encontró en otro tinte de origen prehispánico, la grana.

Por acuerdo Gubernativo del 22 de Julio de 1,873 se dispuso la enajenación de terrenos baldíos de La Costa Cuca y El Palmar, dando inicio a la colonización de este territorio, en donde hoy se localiza el municipio de Flores Costa Cuca.

Fue el General Justo Rufino Barrios quien promovió con mayor auge la colonización de Flores Costa Cuca se constituyó en Municipio por Acuerdo Gubernativo el 18 de Diciembre de 1,900, firmado por el presidente Manuel Estrada Cabrera y José María Reyna Andrade.

Debido a la ventajas que representaba la construcción de los ferrocarriles o caminos de acero y aprovechando que la línea férrea atravesaba la parte central del municipio, una década después de la fundación, la municipalidad y los pobladores solicitaron el traslado de la cabecera municipal, acto que quedó plasmado en el Acuerdo Gubernativo del 20 de Mayo de 1,911. El traslado pretendido era hacia lo que hoy constituye la aldea Villa Hermosa con el fin de aprovechar las ventajas que reportaba el ferrocarril panamericano, quedando sin efecto al ser rescindido por el acuerdo gubernativo del 30 de noviembre de 1,912. En el año 1,986 por iniciativa del Profesor José Gabriel Palacios se establece como segundo nombre del municipio la Violeta de América.

Durante un siglo la historia del municipio se caracterizó por las limitaciones y abandono que sufría la población del área urbana y rural faltos de servicios como agua potable, energía eléctrica, vías de acceso, escuelas, áreas recreativas, etc. Fue hasta el año 1,993 cuando se da inicio a un verdadero proceso de desarrollo que hoy día permite que sea un municipio en camino a la modernidad y con mayores expectativas de desarrollo.

En marzo de 2,000 siendo un municipio pequeño y sin mayor protagonismo en el contexto nacional, asume un papel protagónico y de liderazgo en el ámbito de la familia municipalista al presidir la asociación nacional de municipalidades ANAM el alcalde municipal de Flores Costa Cuca Tito Natanael Vázquez López.

El municipio de Flores se encuentra ubicado a 250 kilómetros de la cabecera departamental, las políticas del consejo municipal es brindar apoyo en distintos proyectos de educación,

salud y seguridad a las comunidades con un número de habitantes de 35,500 aproximadamente, y está integrado por las aldeas que a continuación se detallan:

Aldea Villa Hermosa

Aldea Gálvez

Aldea Manantial

Aldea Nueva Comunidad

Aldea Granados

Aldea Sequivillá

Aldea Santa Marta

Aldea las Brisas

1.7.3 Marco Teórico Conceptual

Variables de la investigación

- Variable independiente: Auditoría de Cuentas por Cobrar
- Variable dependiente: Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango

1.7.3.1 Definición de Auditoría

Pérez Orozco, Gilberto (2000), define la auditoría como actividad por la cual, verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros, es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros.

Aguilar Argueta, Percy Ivan (2009), Define como el examen que realiza un profesional o equipo de profesionales basados en un objetivo específico.

Arthur W Holmes, C.P.A. (2002), indica que es el examen, dirección interna moderna, o inspección de los registros contables compilados mecánicamente, así como la clasificación y evaluación integral de datos, documentos afines al uso de estadística en la selección, análisis y muestras de auditoría.

Derivado de todo lo anterior se puede obtener un concepto definido de auditoría:

Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; el requisito fundamental para realizar una auditoría es la independencia.

1.7.3.2 Clases de auditoría

Aguilar Argueta, Percy Ivan (2009), las auditorías las clasifica en:

a) De acuerdo a quienes realizan el examen:

- 1- Externa
- 2- Interna
- 3- Gubernamental

b) De acuerdo al área examinada o a examinar:

- 1- Financiera
- 2- Operacional o de Desempeño
- 3- Integral
- 4- Especial
- 5- Ambiental
- 6- Informática
- 7- De Recursos Humanos

8- De Cumplimiento

9- De Seguimiento

10- Forense

1.7.3.3 Objetivo de la auditoría

- a. Emitir opinión razonable o no razonable de la información contenida los Estados Financieros.
- b. Determinar la razonabilidad de los estados financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
- c. Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoría, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones.
- d. Evaluación de los objetivos de las metas trazadas
- e. Comprobación del funcionamiento de la administración

1.7.3.4 Cuentas por cobrar

Aguilar Argueta, Percy Ivan (2009) define como créditos a favor de la organización, los documentos o cuentas corrientes, provenientes de ventas de mercancías, bienes o servicios (clientes).

Atendiendo al origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en:

Provenientes de ventas de bienes o servicios y no provenientes de venta de bienes o servicios.

- a. Documentos por cobrar: son cuentas documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales. Esta cuenta debe mostrarse rebajada de las estimaciones de deudores incobrables por este concepto y por los intereses no devengados por la sociedad.

- b. Deudores varios: (neto) Corresponde a todas aquellas cuentas por cobrar que no provengan de las operaciones comerciales de la empresa, tales como cuentas corrientes del personal o deudores de ventas de activos fijos. La estimación de deudores varios incobrables debe ser rebajada para la presentación en el balance.
- c. Documentos y Cuentas por Cobrar a Empresas Relacionadas: descontados los intereses no devengados que provengan o no de relaciones comerciales, cuyo plazo de recuperación no exceda de un año a contar de la fecha de los estados financieros.

1.7.3.5 Auditoría de cuentas por cobrar

Es un examen crítico y sistemático e inspección de los registros contables así como el estudio de los estados financieros de una empresa en un período determinado: las empresas preparan la auditoría con el fin de publicar los estados financieros los cuales constituyen declaraciones de la gerencia y que presentan con equidad la situación financiera de la misma.

1.8.3.6 Objetivos de auditoría de cuentas por cobrar

Pérez Orozco, Gilberto (2000) define como ejemplos objetivos de auditoría de cuentas por cobrar:

- ✓ Obtención de información y Razonabilidad de los estados financieros.
- ✓ Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de una institución.
- ✓ Promover la eficiencia operativa y estimar las políticas administrativas.
- ✓ Permitir al contador Público y Auditor emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros.

1.8 Programa de auditoría de cuentas por cobrar de la municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango.

a. Descripción de cuentas por cobrar: La mayoría de cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por las empresas a través de documentos tales como letras, pagarés u otros documentos por cobrar como resultado de todas las operaciones comerciales, ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios. Por lo tanto, la empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos, ya que constituyen parte del activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan formalidad para convertirse en efectivo.

De ahí la importancia de controlar y de auditar las “Cuentas por Cobrar” El auditor financiero establece los objetivos y procedimientos para realizar el examen previsto en la planeación de la auditoría, a estas cuentas se muestra un programa para auditar las “cuentas por cobrar”, tomando en cuenta los objetivos básicos de esta auditoría.

b. Concepto de cuentas por cobrar: Las Cuentas por Cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que, llegado el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios. Atendiendo el origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en:

- 1.-Provenientes de ventas de bienes o servicios y
- 2.-No proveniente de venta de bienes o servicios.

c. Procedimiento de la auditoría de cuentas por cobrar: Pérez Orozco, (2000), indica de ejemplos para procedimientos de auditoría: Las empresas privadas e instituciones gubernamentales para tener un mejor control interno deben implementar el procedimiento de:

- 1) Determinar cuántos fondos de caja existen.
- 2) Determinar que otros valores existen en caja.
- 3) Investigar la fecha del último reembolso.
- 4) Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar se registran adecuadamente.
- 5) Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la empresa.
- 6) Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda.
- 7) Verificar que las cuentas por cobrar estén adecuadamente respaldadas.
- 8) Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente (ejemplo: aseguradora de cheques).
- 9) Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste sea con el fin de controlar a los clientes deudores.
- 10) Controlar el efectivo recibido de proveedores.
- 11) Efectuar compensaciones de cuentas a pagar contra cuentas a cobrar.
- 12) Controlar notas de débito y de crédito (rebajas por volúmenes de compras etc.)
- 13) Mantener cheques anulados con orden de no pago, devueltos y emitidos de nuevo.

d. Procedimientos:

- ✓ Verificar físicamente con la persona responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar.
- ✓ Comprobar físicamente la existencia de títulos, cheques, letras y documentos por cobrar e investigar cualquier irregularidad.
- ✓ Comprobar físicamente la existencia de títulos en empresas relacionadas.
- ✓ Comparar el resultado de la comprobación física con el mayor de inversiones en empresas relacionadas.
- ✓ Verificar con los estados financieros de las empresas relacionadas si el monto de las utilidades a repartir corresponde a los documentos por cobrar a empresas relacionadas.

- ✓ Verificar que los datos de los deudores sean correctos, nombre, RTU, Domicilio, domicilio particular y laboral etc.
- ✓ Comprobar la validez de los documentos, es decir, que los documentos estén legalizados con firma, timbre y estampillas, ante notario.
- ✓ Verificar datos de los avales en caso que existieran, nombre, RTU, domicilio, etc.
- ✓ Verificar que los avales, en caso que existieran, hayan firmado debidamente los documentos.
- ✓ Verificar el historial de todos los documentos por cobrar, si han sido enviados a notaría, a bancos e instituciones financieras.
- ✓ Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas oportunamente, con atrasos, o si no han sido pagadas o protestadas.
- ✓ Examinar las autorizaciones para la venta que originó el respectivo documento por cobrar.
- ✓ Examinar la boleta de venta que originó el documento por cobrar, chequear que correspondan los valores y plazos y ver si coinciden.
- ✓ Examinar las facturas de clientes, así como otros documentos justificativos de las cuentas por cobrar.
- ✓ Seleccionar un número de documentos por cobrar de clientes y/o otros deudores y comprobar las entradas de aquellos en los registros contables.
- ✓ Analizar esta partida y conciliar el saldo con el mayor de clientes, documentos por cobrar, deudores varios, documentos y cuentas por cobrar a empresas relacionadas.
- ✓ Chequear que existan los registros de deudas para con la empresa de los propios trabajadores de la empresa.
- ✓ Verificar que exista factura o boleta a los trabajadores que son deudores de la empresa.
- ✓ Verificar que los montos cobrados por concepto de intereses hayan sido debidamente calculados.
- ✓ En caso de existir arriendos por cobrar, verificar que exista el contrato de arriendo respectivo y si el monto coincide con el canon de arriendo.
- ✓ En caso que exista reclamaciones por cobrar a compañías de seguros, verificar las condiciones de la póliza y monto asegurado ante un determinado siniestro.

- ✓ Verificar si existen cuentas por cobrar a proveedores. Se refiere a los casos en que, después de haber realizado una compra de mercaderías y haberla pagado, tal mercancía resultó defectuosa o llegó con algún faltante, el proveedor atenderá el reclamo mediante una nota de crédito.
- ✓ Verificar todas las notas de créditos emitidas por los proveedores y revisar si coinciden con los documentos que respalden la devolución.
- ✓ Verificar si existen depósitos en garantía de cumplimiento de contratos, por ejemplo cuando la empresa es contratada para realizar cualquier obra o prestar un determinado servicio, y el contratante exige que se haga un depósito garantizando que el objetivo de tal contrato será cumplido.
- ✓ Chequear que el monto reembolsado corresponda a la garantía citada en el punto anterior.
- ✓ Revisar si existen cuentas por cobrar a los accionistas. Se registra en esta cuenta cualquier deuda que los accionistas hayan contraído con la empresa por conceptos diferentes a lo que todavía deban del capital que suscribieron.
- ✓ Verificar si existen anticipos a proveedores. En algunas oportunidades, una empresa se ve en la necesidad de hacer un anticipo a cuenta para garantizar el abastecimiento de mercadería o de la prestación del servicio. A esta empresa le surge, por lo tanto, un derecho que será cobrado en el momento en que sea recibida la mercadería o el servicio que ha comprado.
- ✓ Chequear que el monto decepcionado a cuenta de anticipos a proveedores corresponda con los documentos que respalden esta situación.

e. Respecto a los deudores incobrables

1. Verificar la ubicación física de documentos incobrables.
2. Revisar los documentos o antecedentes de los documentos incobrables para verificar que se usaron todas las instancias para el cobro de éstos.
3. Verificar que se ha usado el método adecuado en el cálculo de la estimación de deudores incobrables
4. Comprobar si la base para la estimación se ajusta a las disposiciones legales.

5. Revisar en el mayor la cuenta estimación de deudores incobrables.
6. Verificar que los ajustes a la cuenta deudores incobrables por concepto de inflación y/o corrección monetaria sean calculados y registrados.
7. Verificar si ha habido deudores incobrables que se hayan presentado a cancelar una deuda.
8. Comprobar que esta situación aparezca en los registros contables.
9. Cuentas por cobrar clientes: Para cada empresa los programas de control interno y auditoría pueden variar, pero a continuación se presenta un esquema de cómo se aplica estos elementos dentro de las organizaciones y la utilidad que presta para el análisis de gestión y para la toma de decisiones de los altos mandos y la gerencia.

1.8.1 Control interno para la empresa

Para validar la información que la empresa ha suministrado con respecto al rubro disponible, se fija el programa de auditoría y control interno desarrollando los puntos que se describen a continuación:

1. Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del sistema de Control Interno y con base en dicha evaluación: Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.
2. Preparar un memorando o informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para la carta de recomendaciones.
3. Planear y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias
 - a. **Descripción:** El disponible es definido como el grupo que comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y pueda utilizar para fines generales o específicos, dentro de los cuales se mencionan la caja, los depósitos en bancos y otras entidades financieras.

- b. Manejo del Disponible: Determinar claramente las funciones, responsabilidades y obligaciones del personal que tienen a su cargo la custodia del efectivo y la autorización de pagos previos.

En búsqueda de mayor seguridad al manejo de efectivo en caja se aconseja determinar una suma máxima para pagos individuales.

Controlar quién y cómo se realizan los pagos hechos por la caja.

Realizar contratos respaldados con pólizas de garantía para el resguardo de efectivo.

- c. Pruebas de cumplimiento: Son muestreos que realiza el auditor al área auditada para obtener evidencias, el cual le permita elaborar procedimientos de control interno, con el fin de minimizar fraudes.

- d. Tipo de transacción: verificar la entrada del efectivo:

1. El objetivo es determinar si los controles establecidos se operan según lo planeado y observar la existencia y empleo efectivo.
2. Observación de las labores realizadas por los encargados tanto de caja general y las cajas menores, para determinar si cumple con los procedimientos de recibo de efectivo y que el manejo sea acorde con el manejo de políticas de la empresa preestablecidas con anterioridad.
3. Realización de entrevistas con el personal de la compañía para determinar si concuerdan los procedimientos por ellos descritos en cuanto al efectivo con los determinados en los manuales de funciones y planes de control interno.
4. Repetición de los procedimientos de control interno con el fin de determinar si el proceso de manejo de efectivo pasó por los controles respectivos que permitan total veracidad y responsabilidad del encargado de manejar la caja general y menor.
5. Observar que realmente haya separación de funciones entre quien autoriza el pago de una cuenta y el cajero.
6. Examinar la existencia de documentos que soporten los arqueos diarios de efectivo como un medio de control de las entradas y salidas de éste, determinando cumplimiento de normas preestablecidas para su manejo.

7. Observar los requisitos de ingresos de personal a las dependencias de tesorería para determinar si se necesitan controles adicionales para dar mayor seguridad al manejo de caja general, o el acceso directo a las oficinas de las personas que manejan cajas menores.
8. Verificación de la elaboración de ajustes a las cuentas de bancos cuando se han recibido las respectivas conciliaciones controlando de esta manera los saldos de las diferentes cuentas.
9. Verificar la existencia y aplicación de una política de manejo de disponible.
10. Determinar la eficiencia de la política de disponible de la compañía.
11. Verificar que los soportes de las cuentas registradas como disponible, se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales.
12. Observar si los abonos en cuenta del disponible se registran adecuadamente.
13. Revisar que exista un completo análisis del manejo de disponible para identificar fallas y aplicar las correcciones necesarias.
14. Revisar si la información acerca de los disponible de la compañía, debidamente actualizada se hace llegar oportunamente a la administración y a los encargados dentro de la compañía.
15. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado de las cuentas de disponible. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.
16. Se debe mantener en un lugar seguro, preferiblemente por medios mecánicos, como cajas de seguridad, documentos importantes como talonarios de cheques, títulos valores, tarjetas con las firmas autorizadas para expedir cheques, claves de seguridad, etc.

d. Pruebas sustantivas

Pérez Orozco, Gilberto (2000), define el tipo de transacción en: efectivo de caja y bancos.

✓ Objetivos: determinar la corrección de los saldos.

1. Corrección aritmética sumar algunas relaciones que presenta la empresa y que pudieran ser incluidas dentro de los papeles de trabajo de auditoría, conciliar los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general.

2. Existencia o suceso, derechos y obligaciones y valuación o asignación. Recuento del efectivo en caja: controlar todo el efectivo e instrumentos negociables poseídos por la empresa hasta que todos los fondos se hayan contado, insistir que el encargado del efectivo esté presente durante el arqueo. Obtener un recibo firmado por el encargado del fondo como constancia que le fueron devueltos los fondos al cliente de entera conformidad, asegurarse que todos los cheques pendientes de depositarse estén librados a la orden del cliente ya sea en forma directa o a través de endoso.
3. Confirmación de los saldos bancarios: se acostumbra confirmar los saldos en depósito en cuentas bancarias a la fecha del balance general.
4. Corrección e inclusión: Realizar pruebas para cerciorarse que todas las partidas deban estar incluidas y eliminar aquellas partidas que no deben estar incluidas. Al final del año se considera indispensable que exista un corte de las transacciones de entradas y salidas del efectivo si se debe presentar el saldo correcto del efectivo en el balance y que los estados financieros revelen razonablemente la información financiera y resultados de la operación.
5. Revisar o elaborar conciliaciones bancarias: Cotejar los saldos bancarios con las respuestas de confirmaciones bancarias.
6. Verificar la validez de las partidas que componen la conciliación, tal como los depósitos en tránsito y cheques expedidos por la empresa y aun pendientes de pago por el banco a veces denominados cheques en tránsito.
7. Examinar los estados bancarios en búsqueda de alteraciones o modificaciones de cifras: cuando el control interno sea deficiente, el auditor podrá personalmente proceder a efectuar la conciliación bancaria.
8. Obtener y utilizar los estados de cuenta bancarios a una fecha posterior al cierre: La empresa deberá solicitar al banco que le envíen los estados de cuenta, que deberán ser remitidos directamente al auditor. Al recibir el estado de cuenta bancario de fecha posterior al cierre y los cheques pagados en ese intervalo y los avisos de cargos y créditos se comparan todos los cheques expedidos en el año anterior con el listado de cheques pendientes de pago, según conste en la conciliación de fin de período. También se asegura que los depósitos en tránsito en la conciliación bancaria de fin de período hay sido

acreditados por el banco como depósitos en el estado posterior al cierre, además se examinará el estado de cuenta bancario y demás comprobantes en busca de partidas sospechosas.

9. Rastrear transferencias bancarias: Cuando ocurre una transferencia bancaria, varios días transcurrirán antes de que el cheque sea pagado por el banco sobre el cual él se expidió. Por lo tanto el efectivo depositado según los registros contables estarán sobrestimados durante este período, dado que el cheque se incluirá dentro del saldo en el cual se depositó y no aparecerá restado del banco sobre el cual se libró.

e. Objetivos de auditoría para gastos y pagos por anticipado

✓ Generales

Obtener suficiente evidencia acerca de:

1. Los gastos pagados por anticipado representan beneficios o servicios a ser recibidos o utilizados en los próximos ejercicios o períodos, por los cuales se ha contraído una obligación o desembolsado fondos.
2. Todas las transacciones o saldos de los gastos diferidos están adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes.
3. Todas las transacciones correspondientes a la cuenta de activos diferidos están registradas o atribuidas al período adecuado.
4. Los montos de esta cuenta están debidamente calculados de acuerdo con la naturaleza y los términos de la transacción, o las normas contables.
5. Que reflejan todos los hechos y circunstancias que afectan la valuación de acuerdo a las normas contables.

✓ Específicos

1. Obtener certeza de la realidad de los valores registrados.
2. Las cuentas han sido adecuadamente resumidas, clasificadas, o descriptivas y se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos saldos y transacciones que afectan la cuenta.

3. Verificar que los plazos de amortización que se manejaron durante el período sean los adecuados y reflejen claramente la realidad de la empresa respecto a este rubro.

✓ Gastos diferidos

1. Intereses
2. Seguros
3. Arrendamientos
4. Honorarios
5. Servicios
6. Bodegajes
7. Comisiones

Programa de auditoría: Para validar la información que la empresa suministra, con respecto a los gastos diferidos, se debe fijar el siguiente programa de auditoría desarrollando los puntos que se describe a continuación:

A Pruebas sustantivas

- a. Revisar y evaluar la solidez y/o debilidades del sistema de control interno y con base en dicha evaluación:
- b. Realizar las pruebas de cumplimiento y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.
- c. Preparar un memorando o informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser puntos apropiados para la carta de recomendaciones.
- d. Planear y realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.

B Pruebas de cumplimiento

- a. Verificar si la gerencia realiza revisión periódica del valor contable y el plazo de amortización de los diferidos.

- b. Determinar si revisan las transacciones y saldos de la cuenta diferidos e investigan aspectos dudosos, para comprobar la veracidad de saldos y transacciones.
- c. Verificar los asientos contables en los libros.
- d. Observar si los aspectos contables están preparados y autorizados apropiadamente.
- e. Verificar el libro mayor general y conocer si los registros son correctos.
- f. Efectuar cálculos aritméticos de totales y registros, cotejarlos con los mostrados en los registros.
- g. Comprobar formas y documentos fundamentales.
- h. Comprobar la información que sea la adecuada y de correcta clasificación.
- i. Seleccionar asientos registros de los diarios y cotejarlos contra libros mayores.

Programación de Auditoría de la Municipalidad de Flores Departamento de Quetzaltenango

Empresa:	Municipalidad de Flores del departamento de Quetzaltenango
Auditoría de:	Cuentas por Cobrar por alquileres de locales municipales de la Municipalidad de Flores del Departamento de Quetzaltenango.
Período:	Al 30 de Junio del 2009.
Objetivos:	Evaluar las cuentas por cobrar de los alquileres de los locales municipales de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango, elaborar partidas de ajustes y reclasificaciones, realizar los estados financieros de acuerdo a Contabilidad Gubernamental.
Control Interno:	Después de evaluar el Control Interno, se llegó a la conclusión: que el Control Interno es confiable ó no confiable.
Personal Clave:	Gerente financiero Y/O tesorero, encargado de contabilidad y auxiliar de tesorería.
Riesgos:	Inherente de detección y de control.
Alcance:	El alcance será mayor porque no hay control interno o no es confiable, el alcance será menor porque el control interno es confiable.
Contingencias (posibles pérdidas): esto aplica en auditoría externa.	Que Contraloría General de Cuentas sancione a los miembros del concejo municipal.
Perito Contador:	P.C. Mario Antonio Santos Porón.
Estrategia: cómo se va auditar.	Realizando el 100 % de la muestra con los arrendatarios de los locales municipales de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango; verificando el respectivo recibo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como cheques pagados a la municipalidad, por el servicio de dichos alquileres.
Tiempo estimado:	6 meses.
Honorarios:	Q 16,800.00

1.8.2 Municipalidad de Flores del Departamento de Quetzaltenango

La Municipalidad está integrada por Concejo, Alcalde, sindico I sindico II, concejal I, concejal II concejal III, concejal IV, concejal V, y 2 suplentes, 125 trabajadores Municipales, distribuidos en los departamentos de, Secretaría, Tesorería, Receptoría, Recursos Humanos, Dirección Financiera y Auditoría, Cédulas, Impuesto único sobre inmuebles, Aguas y drenajes, Juzgado de Asuntos Municipales, Juzgado de Policía Municipal de tránsito, Jefatura de la Policía Municipal de Tránsito, Oficina Municipal de Proyectos y trabajadores de campo. La municipalidad obtiene ingresos propios por alquileres de locales municipales, piso de plaza, servicios de agua, pago de IUSI y otros arbitrios municipales.

1.8.2.1 Objetivo del departamento de tesorería

La importancia del departamento radica en que son ellos los encargados directamente de elaborar y ejecutar el presupuesto municipal de ingresos y egresos, y también de rendir en forma periódica el avance en la ejecución de dicho presupuesto a las autoridades correspondientes.

- a. Visión del departamento de tesorería: Lograr en forma conjunta con las autoridades municipales el desarrollo del municipio, a través de la permanente transparencia en el uso de los recursos municipales.
- b. Misión del departamento de tesorería: Procurar el saneamiento de los recursos municipales que administra la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, principalmente los económicos que se perciben en conceptos de transferencias de capital y los provenientes de recaudación propia.

Estructura orgánica del departamento de tesorería



1.9 Cronograma

Desarrollo de Actividades		2009						
Descripción	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	
1 Evacuación Integral y Diagnóstico realizado en tesorería municipal de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango								
2 Problematización								
3 Diseño de la investigación								
4 Exposición Diseño de Investigación								
5 Revisión y Aprobación del Diseño								
6 Trabajo de campo								
7 Presentación de Resultados								
8 Análisis de Resultados								
9 Elaboración de Propuesta								
10 Evaluación Conclusiones y Recomendaciones								
11 Revisión y Aprobación de Informe final								

1.10 Presupuesto de investigación

	Detalles del gasto	Monto
1	Impresiones de trabajos	Q. 400.00
2	Papelería y librería	Q. 700.00
3	Internet	Q. 200.00
4	Impresión de ejemplares	Q. 1,600.00
5	Gastos Varios	Q. 1,200.00
	Total	Q. 4,100.00

CAPÍTULO II

Contexto de la Empresa

2.1 La Municipalidad

Una municipalidad es la institución que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad. Es un órgano similar al ayuntamiento y en algunos países es usado como sinónimo.

En varios países de América, la municipalidad es el organismo que administra una comuna, cantón o distrito. Está encabezada por un alcalde o presidente municipal y un concejo, todos elegidos por votación popular. En algunos países y ciudades, es también responsable de la administración de la educación y salud pública en el respectivo ámbito territorial. Su presupuesto proviene por lo general de fondos nacionales.

La municipalidad es la unidad de administración local en el cual se dividen las prefecturas. "municipalidad" es el término que los organismos oficiales utilizan para referirse en español, palabra que significa literalmente. Son "municipalidades" las ciudades autónomas el rango es similar al de las provincias.

2.2 Integrantes

Los personajes más importantes que forman la municipalidad, son:

Alcalde/sa

Concejales

Secretario/a Municipal

Administrador Municipal

Las funciones se detallan cada una de ella en los siguientes puestos:

✓ Alcalde/sa

Es el/la encargado/a de administrar y gestionar el municipio. Se eligen cada 4 años junto con los concejales por votación popular.

✓ Concejales

Supervisan, aprueban o rechazan los proyectos municipales. Se eligen cada 4 años junto con los alcaldes por votación popular.

2.3 Municipalidad de Flores Quetzaltenango

2.3.1 Historia

El Consejo municipal de Flores está integrado por:

Nombre	Cargo
Tito Natanael Vásquez López	Alcalde
Ángel Wotsbeli Barrios Velásquez	Síndico I
Byron Saul García de León	Síndico II
Jorge Méndez de León	Síndico Suplente
Laureano Chan Rivera	Concejal I
Onorio Imar Barrios Gonzalez	Concejal II
Armengol Vidal Pérez Chaj	Concejal III
Mainor Rene Rodas Makepeace	Concejal IV
Jaime Barrios Hernández	Concejal Suplente

La municipalidad está integrada por concejo, alcaldía, secretaría, director financiero, tesorería, receptoría, oficina municipal de proyectos, oficina de libre acceso a la información pública y trabajadores de campo, cuenta con 125 trabajadores; en la Municipalidad de Flores

departamento de Quetzaltenango se efectúan pagos de arbitrios, tasas municipales, boletos de ornato, impuesto único sobre inmuebles, servicios de agua y drenajes, licencias para construcción, piso de plaza y mensualmente recibe un aporte constitucional, la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.

2.4 Leyes, códigos y acuerdos que rigen las Municipalidades del país.

2.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Es la ley por el cual se rigen todas las leyes, códigos, y acuerdos, de las Instituciones autónomas, Semiautónomas Gubernamentales y Privadas del país; el capítulo VII de la Constitución Política de la República de Guatemala, rige a la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango en los siguientes artículos.

Artículo 253 Autonomía Municipal.

Los municipios de la República de Guatemala son Instituciones autónomas, entre otras funciones les corresponde:

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

Artículo 254 Gobierno Municipal.

El gobierno municipal será ejercido por un concejo y se integra por alcalde, los síndicos y concejales electos popularmente por sufragio universal.

Artículo 255 Recursos económicos del municipio.

Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios.

Artículo 257 Asignación para la Municipalidades.

El Organismo Ejecutivo incluirá anualmente en el Presupuesto General de Ingresos ordinarios del Estado, un diez por ciento del mismo para las municipalidades del país. Este porcentaje deberá ser distribuido en la forma en que la ley determine y destinado por lo menos en un noventa por ciento para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes. El diez por ciento restantes podrá utilizarse para financiar gastos de funcionamiento.

Artículo 259 Juzgado de Asuntos Municipales.

Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde.

2.4.2 Código Municipal y Ley de Servicio Municipal.

Según el código municipal, su objeto es desarrollar los principios constitucionales referentes a la administración y funcionamiento de los municipios. De acuerdo a la investigación documental del trabajo, mencionaré algunos artículos por el cual se rigen funcionarios y empleados de la municipalidad de Flores de Quetzaltenango.

Artículo 52 Representación municipal.

El alcalde representa a la municipalidad y al municipio ante cualquier institución.

Artículo 53 Atribuciones y obligaciones del alcalde.

Las obligaciones del alcalde es hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal; el alcalde tiene las atribuciones específicas siguientes:

- a) Dirigir la administración municipal.
- b) Representar a la municipalidad y al municipio.
- c) Presidir las sesiones del Concejo Municipal.
- d) Velar por el cumplimiento de las políticas públicas municipales, Planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- e) Dirigir e impulsar los servicios públicos.
- f) Disponer gastos dentro de los límites de su competencia, rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.

Artículo 97 Administración Financiera Integrada Municipal.

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de bienes comunales y patrimoniales del municipio. Dicha unidad se integrará por las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Artículo 98 Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

- a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación al Alcalde Municipal, la política presupuestaria, y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- b) Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde.
- c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad.
- d) Llevar registro de la ejecución presupuestaria y de contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.

- e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja de los valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones.
- f) Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- g) Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- h) Elaborar y mantener actualizado el registro de los contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- i) Administrar la deuda pública.
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

Artículo 100 Ingresos del Municipio.

Se constituye como ingreso del municipio lo siguiente:

- a) Los provenientes de aporte que por disposición Constitucional, 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) El producto de los arbitrios, tasas administrativas y servicios municipales.
- d) Los ingresos provenientes de multas administrativas y de otras fuentes legales

Artículo 118 Asignación Constitucional y entrega de fondos.

Los recursos financieros a los que se refiere el artículo 257 de la Constitución Política de la República de Guatemala, serán distribuidos a las municipalidades del país en forma mensual, conforme los criterios que este Código indica para ese efecto.

Artículo 119 Criterios para la distribución de la asignación constitucional.

Los recursos financieros, serán distribuidos conforme al cálculo matemático que para el efecto realice la comisión específica integrada por:

- a) El secretario de Planificación y Programación de la Presidencia.
- b) Un representante titular y suplente, designado por el Ministro de Finanzas Públicas.
- c) El Presidente de la Asociación de Municipalidades.
- d) El Presidente de la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas.
- e) Un representante titular y suplente, designado por el Contralor General de Cuentas.

La distribución se efectuará de acuerdo con los criterios siguientes:

1. El 30 % distribuido proporcionalmente a la población total de cada municipio.
2. El 35 % distribuido en partes iguales a todas las municipalidades.
3. El 25 % distribuido proporcionalmente a los ingresos propios por capital de cada municipio.
4. El 10 % distribuido directamente proporcional al número de aldeas y caseríos.

Artículo 121 Información municipal para el cálculo de la distribución de la asignación constitucional.

A más tardar el Treinta y uno de marzo de cada año, los Concejos Municipales deben haber presentado la información sobre su ejecución de gastos e ingresos del año anterior, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.

2.4.3 Ley de los Concejos de Desarrollo.

El Decreto No. 11-2002, Ley de los Concejos de Desarrollo Urbano y Rural, en el Capítulo VII, se refiere a las funciones de las municipalidades.

Artículo 42 Concejo Municipal de Desarrollo, En cada municipio se integrará un Concejo Municipal de Desarrollo en la forma que se establece en el artículo 11 de la ley; La

Corporación Municipal designará a los Síndicos y Concejales que participarán en el Concejo Municipal de Desarrollo.

Artículo 44 Atribuciones

El inciso b) de esta ley indica proponer a la corporación Municipal las políticas, planes, programas y proyectos, elaborados tomando como base las propuestas de los concejos comunitarios de desarrollo, c) hacer Propicia la auditoría social de la gestión pública, tanto del gobierno municipal como de las entidades del gobierno central con la presencia en el municipio y cuando sea oportuno, d) proponer a la corporación municipal la asignación de recursos de inversión pública sobre la base de las disponibilidades financieras y las necesidades, problemas soluciones priorizados por el Concejo Municipal.

2.4.4 Ley de Contrataciones del Estado.

El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el Título IV, Capítulo I se refiere a Contratos entre entidades descentralizadas.

Artículo 9 Autoridades superiores.

Corresponderá la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación a las Municipalidades y su Empresas.

Artículo 47 Suscripción del contrato.

Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva; cuando los contratos deban celebrarse con las entidades descentralizadas, y municipalidades, serán suscritos por la autoridad que corresponda de acuerdo con su Ley Orgánica o conforme el Código Municipal, Supletoriamente en aplicación del párrafo primero del presente artículo.

Artículo 48 Aprobación del contrato.

El contrato que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso.

Artículo 49 De la forma del contrato.

Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Gobierno, sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.

Artículo 51 Prórroga contractual.

A solicitud del contratista, el plazo contractual para la terminación de las obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de los servicios podrán prorrogarse por caso fortuito o causa de fuerza mayor o por cualquiera otra causa no imputable al contratista. El reglamento de esta ley, establecerá la forma y el trámite a seguir.

2.4.5 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

El Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos.

Artículo 1 Su objetivo es crear normas y procedimiento para transparentar el ejercicio de la administración pública, asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado. Control en la inversión del aporte constitucional otorgado por el Gobierno Central a las municipalidades.

Artículo 4 Sujetos de responsabilidad.

Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta ley serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento Jurídico vigente en el país. El inciso d) de esta ley, indica que los contratista de obras públicas que inviertan o administren fondos del Estado, sus Organismos, Municipalidades y sus Empresas, y de entidades autónomas y descentralizadas.

Artículo 6 Principios de probidad.

El inciso b) de esta ley indica que el ejercicio de la función administrativa con transparencia, d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo, h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio.

2.4.6 Código Civil

Artículo 1836 Contratos.

En el título XVII, Capítulo VI, indica el artículo 1836, indica que el fiador que haya limitado su fianza al mismo plazo acordado al deudor principal quedará obligado a un más allá de este término y por todo tiempo necesario para apremiarle al pago, siempre que el acreedor en los dos meses siguientes al vencimiento del término haya intentado sus acciones y las haya seguido con diligencias hasta su definitiva decisión.

CAPÍTULO III

Auditoría de cuentas por cobrar

3.1 Definiciones de auditoría

Pérez Orozco, Gilberto (2000), define que: es un examen sistemático de estados financieros registrados, transacciones relacionadas para determinar la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de dirección o a los requerimientos establecidos.

Una auditoría debe realizarla una firma o persona independiente con capacidad y competencia profesional reconocida que sea capaz de ofrecer una opinión imparcial, profesionalmente experta acerca de dicha auditoría. La persona que realice la auditoría deberá elaborar un informe al término del examen y conociendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros.

Los administradores, gerentes e inversionistas, utilizan como necesidad la auditoría para que realicen el estudio de los estados financieros que les servirá como un instrumento para la toma de dediciones

3.2 Objetivos de la auditoría

Define como ejemplo los objetivos siguientes:

- ✓ Comprobar la autenticidad de los fondos. Los fondos mostrados en el balance deben existir y ser propiedad de la empresa, ya sea que obren en su poder, en poder de terceros o en tránsito.

- ✓ Comprobar que el balance incluye todos los fondos. Además de lo señalado en el inciso anterior, se debe determinar que dentro de este rubro del balance se incluye todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- ✓ Promover la eficiencia de políticas establecidas por la empresa.
- ✓ Permitir al contador público y auditor emitir una opinión independiente y razonable sobre los estados financieros.

3.2.1 Por el área donde se realice la auditoría se clasifican de la siguiente forma:

- ✓ Auditoría financiera o de estados contables
- ✓ Auditoría operacional.
- ✓ Auditoría interna.
- ✓ Auditoría administrativa:
- ✓ Auditoría ecológica o ambiental.
- ✓ Auditoría de control interno.
- ✓ Auditoría analítica
- ✓ Auditoría de cumplimiento
- ✓ Auditoría económico social
- ✓ Auditoría forense.

a) Auditoría financiera

Auditoría que ha tenido mayor difusión, se define como una auditoría realizada sobre los estados financieros de una empresa, entendiéndose éstos como estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y en algunos casos el estado de costo de producción, cuando así lo amerite la investigación de que es objeto la entidad, con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información contenida en éstos.

b) Auditoría operacional

Se define como un examen de la gestión de una empresa con el propósito de evaluar la eficiencia de resultados con referencia a las metas fijadas, el cumplimiento de las políticas, las estrategias, los planes, los recursos humanos, financieros y materiales empleados, con relación a la organización y coordinación de dichos recursos y controles establecidos sobre la gestión.

c) Auditoría interna

La función es evaluar dentro de una empresa la revisión de las actividades que se desarrollan con un servicio de dirección, medir la confiabilidad y eficiencia de un control interno con el fin de lograr su mejoramiento.

d) Auditoría administrativa

El objetivo principal es el control independiente de los sistemas administrativos de una empresa.

e) Auditoría con valor agregado

Es la auditoría que generalmente parte de un estudio de estados financieros y se le incorpora otra información auditada para satisfacer necesidades adicionales.

f) Auditoría ecológica o ambiental

Es la auditoría que verifica la existencia o degradación del medio ambiente.

g) Auditoría de control interno

Evalúa los sistemas contables y de control interno con el fin de establecer si son eficaces y eficientes para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

h) Auditoría analítica

Es la auditoría que analiza los sistemas de los estados financieros o contables de una institución.

i) Auditoría de cumplimiento

Auditoría que revisa y analiza los seguimientos de las normas legales vigentes, hacia una institución.

j) Auditoría económica social

Se refiere a lo ambiental, ecológico o verde, juntamente con las auditorías de ética empresarial y de equidad social.

k) Auditoría forense

Examen por un auditor independiente que determina las causas jurídico contable que provoca la extinción de una entidad, ó es la investigación del fraude en las empresas privadas o departamentos gubernamentales.

3.3 Normas de Auditoria Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas de la Nación, en la aplicación de la auditoria gubernamental la sustenta la base legal en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas decreto 31-2002 que dice literalmente:

"ARTICULO 3. Finalidad. La Contraloría General de Cuentas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley, tiene como objetivos, dentro de su área de competencia legal velar por la transparencia de la gestión pública y la promoción de la responsabilidad de quienes tengan a su cargo el manejo de fondos públicos, no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, a través de:

- a) El diseño, implantación, implementación, mantenimiento y evaluación de los sistemas y procedimientos de auditoría gubernamental, que permitan la adecuada funcionalidad del control gubernamental, con tecnología de punta, para realizar la planificación estratégica de la institución y de las Auditorías Internas del Sector Público, a fin de evaluar la gestión de las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley.
- b) El diseño, implementación, mantenimiento y evaluación de las metodologías de los diferentes tipos de auditoría, que sean necesarios para evaluar la gestión de los entes sujetos a fiscalización, con enfoque integral.
- c) El diseño, emisión y actualización de normas y guías para la aplicación del Control Gubernamental.
- d) El diseño de un sistema para el control de las declaraciones de probidad y la promoción de mecanismos de lucha contra la corrupción, que permita velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública.
- e) La evaluación de la eficacia de las políticas, normas y manuales de Control Gubernamental; Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- f) La emisión oportuna de dictámenes en el ámbito y competencia establecidos en la Ley.
- g) El fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna como medio de evaluación y seguimiento del control interno gubernamental, en las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley.

ARTICULO 14. Control externo gubernamental. El control externo gubernamental es un conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, a través de la auditoría moderna accionada por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a normas de auditoría gubernamental técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración pública.

ARTICULO 16. Sistema de auditoría gubernamental. El sistema de auditoría gubernamental está constituido por las políticas, normas, metodologías y procedimientos que

emita el Contralor, para orientar la práctica de los diferentes tipos de auditoría entre otros, los siguientes: auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas y exámenes especiales.

ARTICULO 48. Responsabilidad del auditor gubernamental. Ningún auditor gubernamental tiene más facultades que las que le asigna la Ley, siendo responsable por su conducta oficial y de los resultados de sus actuaciones en materia de control gubernamental; será sancionado administrativamente de acuerdo a la gravedad o incidencia de la falta cometida, incluyendo la destitución, esto sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que incurra en el ejercicio del cargo. "

La auditoría gubernamental contribuye al mejoramiento de los procesos gubernamentales en Guatemala, esta es aplicada por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por el cual es el ente que avala la auditoría Gubernamental que la constituye como instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permite la evaluación del desarrollo y resultado del trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Las normas de auditoría gubernamental, son los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad. Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia.

Las normas de Auditoría Gubernamental son de cumplimiento obligatorio, por parte de todos los auditores de la Contraloría General de Cuentas, los órganos de auditoría Interna de las entidades sujetas al sistema integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), y de las firmas de auditoría externa contratadas por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, son de observancia general, para los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría gubernamental se presentan clasificadas en cuatro grupos

3.3.1 Normas Generales

Estas normas se aplican también para la ejecución del trabajo y la preparación del informe, y se refieren al entrenamiento técnico y capacidad profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, reserva 4 (confidencialidad), participación de profesionales y/o especialistas, control de calidad.

a. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional

El entrenamiento técnico constituye la preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría, cumpliendo con lo que para el efecto establece la Norma de Auditoría No. 41, Capacitación Continua.

El auditor gubernamental debe poseer un adecuado entrenamiento técnico, la experiencia y la competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo. La competencia profesional, es la cualidad que caracteriza al auditor por el nivel de idoneidad y habilidad profesional que ostenta para efectuar su labor, acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

b. Independencia

La independencia de criterio, es la cualidad que permite al usuario confiar en que los juicios emitidos por el auditor están fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiese señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.

El auditor deberá considerar, no solamente si es independiente y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ellos, sino también si existe motivo que pudiere dar lugar a que otros cuestionen su independencia. Deberá abstenerse de participar en la realización de una auditoría, en caso de incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos.

El auditor deberá estar libre de impedimentos personales y profesionales, para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad examinada. Se encuentra impedido de participar en la ejecución de acciones de control, en la entidad donde ha trabajado anteriormente y que comprendan áreas y/o aspectos en los cuales intervino o participó directa o indirectamente.

El Auditor gubernamental se encuentra impedido de recibir beneficios en cualquier forma, para sí, o para otro, provenientes de personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad en la cual se efectúa la acción de control.

Tampoco deberá realizar actividad política partidaria durante el ejercicio funcional del cargo, ni emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad donde realice su examen.

c. Debido cuidado Profesional

El debido cuidado y esmero profesional, significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella.

El auditor debe actuar con debido cuidado profesional, a efecto de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo, y en la elaboración del informe. Implica también, que basándose en su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoría durante la ejecución de su trabajo, y en la elaboración del informe.

El auditor adquiere la capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria, a base de práctica constante, bajo supervisión adecuada y entrenamiento permanente.

d. Reserva

Conlleva mantener estricta reserva (confidencialidad), respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando hechos, datos y situaciones que sean del conocimiento del auditor como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional.

El auditor gubernamental debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo.

Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría. El auditor gubernamental, debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética Profesional.

e. Participación de Profesionales y/o Especialistas

Los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o jurídicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico distinto al ejercicio de la auditoría gubernamental, y cuyos servicios podrán ser utilizados de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

La Contraloría General de Cuentas integrará al equipo de auditoría, en calidad de apoyo, a los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes a la auditoría gubernamental, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente, los resultados de sus labores se incluirán en el informe o como anexos al mismo.

Esta norma es aplicable, cuando el auditor independiente deba dictaminar sobre los estados financieros básicos de una compañía, y que dentro de estos estados existan ciertas áreas sobre las cuales no pueda emitir dictamen, debido a limitaciones de conocimientos

específicos, tales como: valuación de obras de arte, valores, reservas de minerales, material almacenado a granel sobre la superficie, material almacenado en silos, etc., determinación de la razonabilidad de saldos basados en cálculos actuariales; interpretación de contratos, documentos legales o certificados de propiedad, y otras áreas que están fuera de la formación profesional del contador público y auditor.

Cuando se requiera personal de apoyo especializado, el auditor, previamente a su incorporación, debe cerciorarse de su competencia y habilidad en sus respectivas especialidades. Ejercerán su labor bajo la dirección del auditor encargado, estando obligados, bajo su responsabilidad, a sujetar su accionar a las normas de auditoría gubernamental en lo que éstas sean aplicables.

Periódicamente presentarán avances de su trabajo, debiendo al término del mismo alcanzar un informe documentado, que incluya las respectivas, observaciones y recomendaciones, en concordancia con los objetivos del examen y la normativa vigente.

f. Control de Calidad

El control de calidad, es el conjunto de políticas y procedimientos, así como de recursos técnicos especializados, para cerciorarse de que la auditoría se realiza de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

La Contraloría General de Cuentas, debe establecer y mantener un adecuado sistema interno de control de calidad, que permita ofrecer seguridad razonable de que la auditoría se ejecuta en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoría. Un apropiado sistema interno de control de calidad, debe permitir obtener una razonable seguridad de que:

- ✓ Se cumplen las normas de auditoría gubernamental.
- ✓ Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.
- ✓ Se cumple con requisitos de calidad profesional.
- ✓ Se lleve a cabo una capacitación y supervisión documental.

Un sistema interno de control de calidad, comprende el establecimiento de políticas y procedimientos respecto a:

✓ Los controles generales y de calidad, relativos al desarrollo de instrumentos técnicos normativos, básicos para la ejecución de la auditoría gubernamental; selección, capacitación y entrenamiento de los auditores; y cualidades personales.

✓ Controles durante el desarrollo de la auditoría, relativos a la supervisión sobre el trabajo delegado en personal idóneo; a la dirección sobre el equipo de trabajo, con instrucciones adecuadas; e inspección respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados para mantener la calidad de los trabajos de auditoría.

✓ Controles después de culminada la auditoría, relativos al establecimiento de políticas y procedimientos para confirmar que los procedimientos de control de calidad han funcionado en forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.

3.3.2 Normas Relativas a la Planificación de la Auditoría Gubernamental

Este grupo de normas tiene por objeto establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría en entidades sujetas a control, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Para desarrollar una auditoría eficiente, es esencial que se haga una planeación del trabajo. El proceso de planeación deberá desarrollar la estrategia de auditoría y conducir a decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

La planeación de auditoría es el proceso de identificar lo que debe hacerse, por quién y cuándo. Aun cuando la planeación debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor debe estar preparado para modificar los planes originales si durante la aplicación de los procedimientos de auditoría se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser documentados.

a. Planificación General

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental, es el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de entidades y/o áreas, según corresponda a examinar durante el periodo de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.

La Contraloría General de Cuentas planificará sus actividades de auditoría a través de sus Planes Anuales, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad, y evaluarán periódicamente la ejecución de sus planes.

El citado Plan es de naturaleza reservada, siendo obligación del personal vinculado con las acciones de auditoría, mantener una absoluta reserva de su contenido. Los planes Anuales de auditoría serán flexibles a fin de permitir cambios que previa autorización se consideren necesario efectuar de acuerdo a las circunstancias.

La estructura del contenido de los planes, guardará armonía con los objetivos y lineamientos de Políticas Institucionales del Plan Nacional que apruebe la Contraloría General de Cuentas.

b. Planificación específica

La planificación de una auditoría, implica desarrollar una estrategia general para su conducción, a fin de asegurar que el auditor tenga completo conocimiento y comprensión de las actividades, sistemas de control e información y disposiciones legales aplicables a la entidad; que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado, a fin de asegurar la realización de una auditoría de alta calidad, y debe estar basado en el conocimiento de la actividad que se desarrolla en la entidad, así como en las disposiciones legales que la afecta.

La planificación de la auditoría debe contener la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos, metas y programas previstos.

La planificación es un proceso que permite obtener rápidamente, la información sobre la organización, programas, actividades y funciones de la entidad, aunque sin someterla a una verificación detallada.

La información que necesita el auditor para planificar la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen. En determinados casos, se puede realizar un estudio preliminar de la entidad antes de preparar el plan para ejecutar el trabajo de campo. El estudio preliminar, constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoría y para obtener información que habrá de utilizarse en la planificación.

Al concluir la recolección y estudio de información, el auditor documentará su trabajo mediante:

- ✓ Descripción de las actividades de la entidad, resumidas en los papeles de trabajo, sustentadas con la documentación obtenida de la entidad, como flujogramas sobre los procedimientos de las áreas más significativas.
- ✓ Emisión de un memorándum de Planificación, cuya estructura básica contendrá
- ✓ Objetivos del Examen: Son los resultados que se espera alcanzar.
- ✓ Alcance del examen, grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y períodos a examinar.
- ✓ Descripción de las actividades de la entidad.
- ✓ Normativas aplicables a la entidad, especialmente relacionadas con las áreas materia de evaluación.
- ✓ Informes a emitir y fecha de entrega.
- ✓ Identificación de áreas críticas definiendo el tipo de pruebas a aplicar. Se efectúa en los casos de objetivos predeterminados.

- ✓ Puntos de atención: Situaciones importantes a tener en cuenta durante la conducción del examen, incluyendo denuncias que se hubieran recibido.
- ✓ Personal: Nombre y categoría de los auditores que conforman el equipo de auditoría. Asimismo, las tareas asignadas a cada uno, de acuerdo a su capacidad y experiencia.
- ✓ Funcionarios de la entidad a examinar.
- ✓ Presupuesto de tiempo por categorías, áreas y visitas.
- ✓ Participación de otros profesionales y/o especialistas, de acuerdo a las áreas materia de evaluación.
- ✓ Aspectos denunciados, referidos a hechos de importancia relacionados con la entidad a examinar.

c. Programas de Auditoría

Los programas de auditoría comprenden una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, que permitan obtener la evidencia competente y suficiente para alcanzar el logro de los objetivos establecidos.

Para cada auditoría gubernamental, deben prepararse programas específicos que incluyan objetivos, alcance de la muestra, procedimientos detallados y oportunidad de su aplicación, así como el personal encargado de su desarrollo.

Se desarrollan a partir del conocimiento de la entidad y sus sistemas. El auditor se apoya en este conocimiento para establecer la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

Su flexibilidad debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes que, a juicio del auditor encargado y supervisor, se consideren pertinentes durante el curso de la auditoría.

Los programas de auditoría guían la acción del auditor y sirven como elemento para el control de la labor realizada. Deben también permitir la evaluación del avance del examen y

la correcta aplicación de los procedimientos, vigilando que la consecución de los resultados esté de acuerdo con los objetivos propuestos.

El programa de auditoría debe ser lo suficientemente detallado de manera que sirva de guía y como medio para controlar la adecuada ejecución del trabajo.

La responsabilidad de la elaboración de los respectivos programas corresponde al auditor encargado y supervisor.

d. Archivo Permanente

El archivo permanente es el legajo que debe, en esencia, contener los aspectos legales relacionados, y la estructura orgánica con sus políticas administrativas y financieras.

Para cada entidad sujeta a control se debe implantar, organizar y mantener actualizado el archivo permanente.

El archivo permanente está conformado por un conjunto orgánico de documentos que contienen copias y/o extractos de información de interés, de utilización continua o necesaria para futuros exámenes, básicamente relacionada con:

- ✓ Ley orgánica de la entidad y normas legales que regulan su funcionamiento.
- ✓ Organigrama aprobado.
- ✓ Reglamento de organización y funciones aprobado.
- ✓ Manual de organización y funciones aprobado.
- ✓ Flujogramas de las principales actividades de la entidad
- ✓ Plan operativo institucional.
- ✓ Presupuesto institucional, incluyendo modificaciones y evaluaciones.
- ✓ Estados Financieros.
- ✓ Informes de auditoría. 11
- ✓ Denuncias.
- ✓ Plan Anual de Control, incluyendo reprogramaciones.

- ✓ Informes de evaluación del Plan Anual.
- ✓ Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la alta dirección.
- ✓ Resoluciones y Acuerdos emitidos por la entidad.
- ✓ Convenios y contratos trascendentes.
- ✓ Se actualizará periódicamente a fin de permitir su fácil acceso, especialmente en la fase de la planificación de las auditorías.
- ✓ La responsabilidad de organizar el archivo permanente corresponde:
- ✓ A la Jefatura de la Auditoría Gubernamental.
- ✓ A las Jefaturas de Auditoría Interna de las entidades, sujetas a fiscalización.

Limitaciones al alcance: El cumplimiento de esta norma no es aplicable a las firmas de Auditoría Externa, por cuanto éstas realizarán las auditorías que previamente se convengan con la Contraloría General de Cuentas; y en tal sentido, su compromiso se limitará a mantener el archivo correspondiente a las auditorías que hayan realizado en armonía con la normativa vigente.

3.3.3 Normas Relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.

Este grupo está integrado esencialmente por normas utilizadas en la realización de la auditoría, y tienen el propósito de que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen, de acuerdo al criterio profesional del auditor, sean apropiados en las circunstancias existentes, para cumplir los objetivos de cada auditoría.

Las normas que se establecen a continuación, están referidas a: el estudio y evaluación del control interno; la evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias; la supervisión del trabajo de auditoría; la evidencia suficiente, competente y relevante; los papeles de trabajo; la comunicación de observaciones; y, la carta de representación.

a. Estudio y Evaluación del Control Interno

El control interno comprende el plan de organización, los métodos, procedimientos y la función de auditoría interna establecidos dentro de una entidad pública, para salvaguardar su patrimonio contra el derroche, pérdida y/o uso indebido de los activos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones y, comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como de la normativa aplicable. Un apropiado control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de delitos, de ser el caso.

Se debe efectuar un apropiado estudio y evaluación del control interno, para identificar las áreas críticas que requieren un examen profundo, así como determinar su grado de confiabilidad, a fin de establecer la naturaleza, alcance, oportunidad y selectividad de la aplicación de procedimientos de auditoría.

La administración de la entidad es responsable de implantar y mantener un eficaz control interno, cuya estructura comprende:

b. Ambiente de Control

Que se refiere a la disposición general, actitud vigilante y acciones adoptadas por parte de la administración con respecto al control y su importancia para la entidad.

El juicio del auditor con respecto al ambiente de control puede influenciar su juicio, de manera positiva o negativa, con respecto a los procedimientos de control.

c. Sistema Contable

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener el control de los

activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones.
- ✓ Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- ✓ Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- ✓ Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

d. Controles para salvaguardar los activos

Los controles internos para salvaguardar los activos, constituyen un proceso efectuado por una administración, gerencia o personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable, de que se realizarán las previsiones, detección oportuna relacionada con la adquisición, uso o disposición no autorizados de los activos de una entidad, que podrían tener un efecto significativo en los estados financieros.

Los controles para salvaguardar los activos, están relacionados con la prevención o detección oportuna de transacciones y/o accesos no autorizados, de o a activos, que podrían resultar en pérdidas significativas en los estados financieros.

e. Procedimientos de Control

Consisten en medidas adicionales establecidas por la administración, para lograr una razonable seguridad de que los objetivos específicos de la entidad serán alcanzados. Podrán catalogarse como procedimientos de control los siguientes:

- ✓ Debita autorización de transacciones y actividades.
- ✓ Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos.
- ✓ Diseño y uso de los documentos y registros apropiados que aseguren la contabilización apropiada de las transacciones.
- ✓ Medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de activos y registros.

El estudio y evaluación del ambiente y estructura del control interno, tiene por objeto conocer con mayor precisión, aquellos aspectos de importancia de la organización y funcionamiento de la entidad, así como efectuar los ajustes de los programas y la aplicación detallada de procedimientos de auditoría, especialmente en las áreas críticas, que servirán como base para el establecimiento de los objetivos y alcance de la auditoría, la formulación de recomendaciones dentro del informe y la determinación del grado de confianza de los controles implantados por la entidad.

El estudio y evaluación del ambiente y estructura del control interno, debe ser llevado a cabo de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecute. La evaluación del control interno comprende dos etapas:

- ✓ Obtención de información acerca de su funcionamiento.
- ✓ Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

En caso de que los sistemas de información y registro, utilicen medios informáticos, el auditor debe establecer si los controles internos están funcionando apropiadamente, a fin de proporcionar suficientes niveles de confianza, respecto a la integridad de los datos procesados mediante esos medios.

f. Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias:

En el desarrollo de la auditoría gubernamental, la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es también importante, debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, se crean generalmente por ley y por lo tanto están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias más específicas que las que se dan en el sector privado. Dicha normativa establece, entre otros aspectos, qué debe hacerse, quién debe hacerlo, las metas y objetivos por alcanzar, la población que se va a beneficiar, cuánto y en qué deberá gastarse.

En la ejecución de la auditoría gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, cuando esto sea necesario para los objetivos de la auditoría. Cuando sea necesario evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, el auditor debe planificar la auditoría en tal forma, que tenga una razonable seguridad de que puedan descubrirse posibles abusos o actos ilícitos que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

El auditor no necesariamente está capacitado para investigar actos ilícitos de cierta clase que, por su especialización o complejidad, competen a las autoridades responsables de investigarlos, o de aplicar las leyes correspondientes. No obstante, está obligado a conocer las características y tipos de los riesgos potenciales del área auditada y de otros actos ilícitos que pudieren concurrir, para que esté en posibilidad de identificar los indicios de que esos actos puedan haber ocurrido.

La ejecución de una auditoría de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, no será garantía de que habrán de descubrirse todos los abusos o actos ilícitos. El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará, necesariamente, que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición, de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

g. Supervisión del trabajo de auditoría

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

El trabajo debe ser apropiadamente supervisado para mejorar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

En la auditoría gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor encargado, el supervisor y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso del examen. La supervisión se aplicará al planificar, ejecutar y elaborar el correspondiente informe de auditoría.

Se debe dejar evidencia de la labor de supervisión, a efecto de que permita establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría.

La cantidad de trabajos de auditoría a supervisar, dependerá de los objetivos y alcance de la auditoría, complejidad del trabajo y condiciones externas, como la distancia de las entidades a examinar.

h. Evidencia suficiente, competente y pertinente

El objetivo de los procedimientos de auditoría es suministrar al auditor elementos de juicio para fundamentar su opinión. Estos elementos deben ser ciertos, es decir, deben fundamentarse en la naturaleza de los hechos examinados y debe haberse llegado al conocimiento de ellos con una certeza razonable.

El auditor debe obtener evidencia suficiente, competente y pertinente mediante la aplicación de pruebas de control y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. Por consiguiente, el auditor con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de

auditoría y en el material obtenido, decidirá si se cuenta con evidencia suficiente, competente y pertinente para fundamentar su opinión profesional.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla los requisitos básicos de suficiencia, competencia y pertinente. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

i. Características de la Evidencia:

- ✓ Suficiencia Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, observaciones y recomendaciones del auditor. La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor pueda adquirir certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Para determinar si la evidencia es suficiente, se requiere aplicar el criterio profesional. Cuando sea conveniente, se podrán emplear métodos estadísticos con ese propósito.
- ✓ Competencia: Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de su validez o de su integridad. De ser así, deberá obtener evidencia adicional o revelar esa situación en su informe.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- ✓ La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- ✓ La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un adecuado control interno, es más confiable que aquella que se obtiene cuando el control interno es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.
- ✓ La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección, es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.

- ✓ La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permite a los informantes expresarse libremente, merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

- ✓ Pertinente, Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho, será pertinente si guarda una relación lógica y clara con ese hecho. Si no lo hace, será irrelevante, y por consiguiente, no deberá incluirse como evidencia.

Cuando lo estime conveniente, el auditor deberá obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito respecto a la relevancia y competencia de la evidencia que haya obtenido.

j. Clasificación de la Evidencia.

- ✓ Evidencia física: Se obtiene mediante inspección u observación directa de actividades, bienes o sucesos. La evidencia de esta naturaleza puede presentarse en forma de memorándum (donde se resumen los resultados de la inspección, o de la observación), fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.

- ✓ Evidencia documental, Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionada con su desempeño.

- ✓ Evidencia Testimonial, Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de las investigaciones o entrevistas. Las declaraciones que sean importantes para la auditoría deberán corroborarse, siempre que sea posible, mediante evidencia adicional. También será necesario evaluar la evidencia testimonial para cerciorarse que los informantes no hayan estado influidos por prejuicios o tuvieren sólo conocimiento parcial de área auditada.

k. Evidencia analítica

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación en sus componentes.

Confiabilidad de la evidencia proveniente de sistemas computarizados:

Cuando la información procesada por medios electrónicos constituya una parte importante o integral de la auditoría y su confiabilidad sea esencial para cumplir los objetivos del examen, el auditor deberá cerciorarse de la relevancia y de la confiabilidad de esa información.

Para determinar la confiabilidad de la información el auditor podrá:

- ✓ Efectuar una revisión de los controles generales de los sistemas computarizados y de los relacionados específicamente con sus aplicaciones, que incluya todas las pruebas que sean permitidas.
- ✓ Si no revisa los controles generales y los relacionados con las aplicaciones o comprueba que esos controles no son confiables, podrá practicar pruebas adicionales o emplear otros procedimientos. Cuando el auditor utilice datos procesados por medios electrónicos, o los incluya en su informe a manera de antecedentes o con fines informativos, de no ser significativos para los resultados de la auditoría, bastará que en el informe se cite la fuente de esos datos, para cumplir las normas relacionadas con la exactitud e integridad de su informe.

l. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe de auditoría. Por tanto, deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y observaciones que se presenten en el informe. El auditor gubernamental debe organizar un registro completo y detallado de la labor efectuada y las observaciones alcanzadas, en forma de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas y en su caso, de las firmas de Auditoría Externa, cuyos exámenes se hayan practicado previo convenio con la

Contraloría General de Cuentas. El auditor cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

✓ Comunicación preliminar de observaciones. Comprende la labor del auditor para comunicar oportunamente las observaciones a los funcionarios de la entidad, sobre los errores detectados en el examen de auditoría y asegurar la eficiencia de la acción correctiva.

Las observaciones se refieren a los hallazgos determinados como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, en armonía con los objetivos establecidos, y constituyen las deficiencias evidenciadas técnicamente en la entidad auditada.

Durante el proceso de la auditoría, el auditor encargado debe comunicar oportunamente las observaciones a los funcionarios y servidores de la entidad examinada comprendidos en los hechos observados, a fin de que en un plazo perentorio establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración del informe correspondiente.

El auditor encargado debe comunicar las observaciones a las personas comprendidas en las mismas, a fin de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

m. Carta de Representación

La carta de representación, es el documento por el cual el titular y/o funcionarios de niveles gerenciales competentes de la entidad auditada, reconocen haber puesto a disposición del auditor la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo.

El auditor debe obtener una carta de representación del titular y/o de los funcionarios de niveles gerenciales competentes de la entidad auditada. Si el titular y/o funcionarios de

niveles gerenciales se rehusaren a proporcionar al auditor el citado requerimiento, dicha situación se revelará en el informe de auditoría.

3.3.4 Normas Relativas al Informe de Auditorías Gubernamentales

Este grupo de normas establece los criterios técnicos para el contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría gubernamental relacionado con la auditorías de gestión, financieras y exámenes especiales, asegurando la uniformidad en su denominación y estructura, así como una exposición clara y precisa de los resultados. Las normas que se mencionan a continuación regulan la formulación del informe, estableciendo la forma escrita, la oportunidad, presentación y contenido del mismo:

a. Forma Escrita

No es propósito de esta norma limitar o evitar la discusión de los hallazgos, juicios, observaciones y/o recomendaciones, con las personas responsables de la entidad auditada o del área auditada.

Por el contrario se recomienda ampliamente las discusiones de esa naturaleza. Sin embargo, deberá prepararse un informe por escrito independientemente de que se hayan llevado a cabo esas discusiones. Los auditores deben preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría. La comunicación se efectúa por escrito, debiendo acreditarse su recepción.

Los informes por escrito son necesarios para

- ✓ Comunicar, a funcionarios de los niveles apropiados de gobierno, sobre los resultados de la auditoría.
- ✓ Reducir el riesgo de que los resultados sean erróneamente interpretados.
- ✓ Poner a disposición de las autoridades pertinentes los resultados del examen.

- ✓ Facilitar el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones para verificar que se hayan adoptado las medidas correctivas apropiadas.

b. Oportunidad del informe

A fin de que sea de la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno, para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría. Un informe preparado meticulosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones, si se recibe demasiado tarde.

Los informes deben emitirse lo más pronto posible para que su información pueda ser utilizada oportunamente por los funcionarios de la administración y los interesados.

c. Presentación del informe

El auditor no debe suponer que el usuario del informe posee conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo. El informe debe ser preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

En el informe no deben omitirse asuntos importantes. Tampoco deben utilizarse palabras o conceptos superfluos que lleven a interpretaciones erróneas. Es importante que el auditor tenga en cuenta, que un exceso de detalles, puede confundir al usuario e incluso ocultar el objetivo principal del informe.

Para que un informe sea conciso, no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje. Por lo tanto, requiere:

- ✓ Un adecuado uso de las palabras, según su significado, excluyendo las innecesarias.
- ✓ La inclusión de detalles específicos, cuando fuere necesario, a juicio del auditor.

La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Se basa en la necesidad de asegurarse que la información que se presente sea confiable, a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad, así como generar comentarios adversos a la validez sustancial del informe. Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir, con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos mencionados.

d. Contenido del informe

El contenido de los informes de auditoría financiera (informe largo), de gestión y de otros tipos que se deriven de las mismas, tales como exámenes especiales, necesita uniformidad en su denominación y estructura, así como una exposición clara y precisa de los resultados.

Al finalizar el trabajo, el auditor debe elaborar un informe de auditoría, en el cual expondrá apropiadamente los resultados del examen, señalando que se realizó de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental. El informe deberá contener la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Nombramiento de auditoría
3. Hoja de contenido del informe
4. Introducción
5. Resumen Ejecutivo
- 6 Información Relativa a la Entidad Examinada.
 - ✓ Antecedente y base legal
 - ✓ Relación de las personas comprendidas en las observaciones
 - ✓ Información financiera, económica y presupuestaria
- 7 Información Relativa al Examen
 - ✓ Párrafo introductorio
 - ✓ Motivo del examen
 - ✓ Naturaleza y objetivos

- ✓ Alcance
- ✓ Comunicación de Observaciones, hallazgos. Deben estructurarse en condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones (acción correctiva). Los hallazgos deben presentarse en cada área examinada, teniendo el debido cuidado de que las recomendaciones planteadas sean factibles de aplicar, considerando el costo/beneficio de la acción correctiva.

8. Anexos.

9. Firma.

e. Seguimiento De Recomendaciones

Como una de las acciones principales, el auditor debe efectuar un seguimiento de los hallazgos y recomendaciones significativos detectados por anteriores auditorías que podrían afectar los objetivos de la misma. La finalidad es determinar si se emprendieron acciones correctivas por parte de los funcionarios de las organizaciones auditadas. En tal sentido, el auditor al redactar su informe correspondiente a la auditoría que practica, debe mencionar los resultados del seguimiento en referencia.

f. Responsables

El seguimiento a las recomendaciones será responsabilidad de las unidades de auditoría interna de los entes públicos y de las auditorías externas al ejecutar los exámenes programados. El incumplimiento de las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por la administración del ente o por la Contraloría General de Cuentas.

g. Información

Al concluir el seguimiento se producirá una lista de recomendaciones que se encuentran pendientes de ejecutar, lo que constituirá el punto de partida para el siguiente examen. Dichas recomendaciones deberán tomarse en cuenta, para el diseño del plan anual de auditoría.

3.4 Auditoría de cuentas por cobrar

Es la auditoría que se dedica al estudio sistemático y analítico de documentos que generen derechos exigibles a corto plazo dentro de la empresa, además aquellas cuentas a cobrar derivadas de las operaciones propias de la entidad, generalmente son servicios prestados, venta de bienes, artículos o mercancías. La auditoría de las cuentas por cobrar se enfoca con la finalidad de establecer políticas de control interno, para que dichas cuentas sean recuperables en el menor tiempo.

3.4.1 Definiciones de cuentas por cobrar

Aguilar Argueta, Percy Ivan (2009) define que: son créditos a favor de la organización, documentos o en cuenta corriente, provenientes de ventas de mercancías, bienes o servicios de préstamos a pagos por cuenta de terceros y otros.

3.4.2 Clasificación de las cuentas por cobrar

Atendiendo al origen, las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas en:

- 1.-Provenientes de ventas de bienes o servicios.
- 2.-No proveniente de venta de bienes o servicios.

3.5 Cuentas por cobrar provenientes de ventas de bienes o servicios

Este grupo de cuentas por cobrar está formado por aquellas cuyo origen es la venta a crédito de bienes o servicios y que, generalmente están respaldadas por la aceptación de una "factura" por parte del cliente. Las cuentas por cobrar provenientes de ventas a crédito son comúnmente conocidas como "cuentas por cobrar comerciales" o "cuentas por cobrar a clientes" y deben ser presentadas en el balance general en el grupo de activo circulante o

corriente, excepto aquellas cuyo vencimiento sea mayor que el ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, en la mayoría de los casos, es de doce meses. En aquellas empresas donde el ciclo normal de operaciones sea superior a un año, pueden incluirse dentro del activo circulante, aun cuando el vencimiento sea mayor de doce meses, siempre y cuando no sobrepase ese ciclo normal de operaciones, en cuyo caso deberán ser clasificadas fuera del activo circulante, en el grupo de activos a largo plazo.

Cuando el ciclo de operaciones de una empresa sea superior a un año, y que, como se comentó anteriormente, este hecho permita presentar dentro del activo circulante cuentas por cobrar con vencimiento mayor de doce meses, es necesario que éstas aparezcan separadas de las que vencerán antes de un año.

Si se hace caso omiso de esta norma y se separan ambos grupos en una sola cuenta, este hecho debe ser revelado mediante notas al balance.

3.6 Cuentas por cobrar no provenientes de ventas a crédito

Como el título indica, se refiere a derechos por cobrar que la empresa posee originados por transacciones diferentes a ventas de bienes y servicios a crédito.

Este tipo de cuentas por cobrar deberán aparecer clasificadas en el balance general en el grupo de activo circulante, siempre que se espere que van a ser cobradas dentro del ciclo normal de operaciones de la empresa, el cual, como se ha comentado, generalmente es de doce meses.

De acuerdo con la naturaleza de la transacción que las origina, las cuentas por cobrar no provenientes de ventas de bienes o servicios, pueden ser clasificadas a la vez en dos grupos:

- a) Cuentas por cobrar que representen derechos por cobrar en efectivos.
- b) Cuentas por cobrar que representan derechos por cobrar en bienes diferentes a efectivo.

3.7 Diferentes cuentas por cobrar

Existen diferentes conceptos por los cuales las empresas adquieren derechos exigibles a corto plazo, se mencionan algunos de los más importantes, en alusión al presente trabajo de investigación:

- ✓ Por ventas de mercaderías.
- ✓ Prestación de servicios.
- ✓ Préstamos concedidos a trabajadores.
- ✓ Mercaderías otorgadas en consignación.
- ✓ Faltantes de inventarios.
- ✓ Comisiones devengadas no percibidas.

En el presente trabajo de investigación se obtuvo información sobre los rubros por los cuales la Municipalidad de Flores Costa Cuca a adquirido activos exigibles, ó cuentas por cobrar, y se presentan a continuación:

3.8 Servicios que normalmente brinda una municipalidad

- ✓ Concesión de licencias.
- ✓ Servicios de agua potable y drenajes.
- ✓ Servicios de extracción de basura.
- ✓ Servicio de transporte municipal.
- ✓ Arrendamiento de mausoleos.
- ✓ Arrendamiento de locales municipales en mercados.
- ✓ Servicio de piso de plaza.
- ✓ Servicio de parqueo de vehículos municipal.
- ✓ Otros propios de cada municipio.

3.9 Programa de auditoría de cuentas por cobrar, de la municipalidad de Flores, departamento de Quetzaltenango.

Descripción de cuentas por cobrar

La mayoría de cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por las empresas a través de documentos tales como letras, pagarés u otros documentos por cobrar como resultado de todas las operaciones comerciales, de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios. Por lo tanto, la empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos, ya que constituyen parte del activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan la formalidad para convertirse en dinero.

De ahí la importancia de controlar y de auditar las "Cuentas por cobrar" el auditor financiero establece los objetivos y procedimientos para realizar el examen previsto en la planeación de la auditoría a estas cuentas. Se mostrará a continuación un programa para auditar las "cuentas por cobrar", tomando en cuenta los objetivos básicos de esta auditoría.

3.9.1 Objetivos de la auditoría de cuentas por cobrar

- ✓ Comprobar si las cuentas por cobrar son auténticas y si tiene origen en operaciones de ventas.
- ✓ Comprobar si los valores registrados son realizables en forma efectiva (en quetzales)
- ✓ Comprobar si estos valores corresponden a transacciones y si no existen devociones de descuentos o cualquier otro elemento que deba considerarse.
- ✓ Comprobar si hay una valuación permanente respecto de intereses y reajustes del monto de las cuentas por cobrar para efectos del balance.
- ✓ Verificar la existencia de deudores incobrables y el método de cálculo contable.

CAPÍTULO IV

Auditoría de las cuentas por cobrar de arrendamiento de locales, propiedad de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango (Discusión y análisis de resultados de la investigación)

4.1 Problemas generales

De acuerdo al trabajo de campo realizado en la Municipalidad del municipio de Flores, departamento de Quetzaltenango, al inicio del mismo, se infería que existía un problema con la cartera de cuentas por cobrar, relacionado concretamente al arrendamiento de los locales comerciales ubicados en el mercado municipal del pueblo. Luego de investigar y obtener la información de parte de los empleados de la oficina de cobros de la tesorería municipal, de realizar un análisis de las debilidades de carácter administrativo y de gestión, se presenta, discuten y analizan a continuación los resultados obtenidos.

4.1.1 Debilidades observadas en la gestión de recuperación de cuentas por cobrar en la municipalidad de Flores, del departamento de Quetzaltenango

En la municipalidad los contratos de concesión están obsoletos, porque tienen la misma tasa de cobros de años anteriores, los usuarios por su cuenta han realizado mejoras a los locales algunos inquilinos no han renovado contrato con la municipalidad, por lo tanto hay poco interés en la recuperación de efectivo y existe alto índice de morosidad.

Generalmente en toda empresa existen cuentas por cobrar, pero en las municipalidades la situación es diferente, quizá debido a que por la naturaleza de las funciones y los servicios que éstas brindan, existe la creencia en los beneficiados, que no pueden exigirles legalmente a solventar las deudas contraídas con el ente municipal.

Sin duda todas las debilidades encontradas son importantes de analizar, pero en alusión al objetivo que motivó a realizar el presente trabajo, se enfocará todo el empeño en demostrar de manera objetiva el grado de morosidad y las consecuencias que éste conlleva en el buen desempeño de las gestiones de la oficina de cobros de la Tesorería Municipal del municipio de Flores, departamento de Quetzaltenango.

4.2 Auditorías

Pérez Orozco, Gilberto (2000) define que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras en los estados financieros, así como la revisión de los registros contables.

Por lo tanto a la municipalidad de Flores Quetzaltenango se le practicó un estudio a los estados financieros y revisión de los registros contables especialmente al rubro de alquileres de locales comerciales municipales, y se determinó que los arrendatarios no están al día en los pagos de los alquileres porque no existen políticas de cobros por la municipalidad.

4.3 Cuentas Por Cobrar

Finney Miller (2002) define que las cuentas por cobrar son créditos relacionados con ventas de bienes y prestación de servicios registrados en los libros contables, que según las políticas de las empresas se autorizan a 30 y 60 días plazo.

La Municipalidad de Flores Quetzaltenango por los servicios que brinda a la población, se ha generado la cartera de cuentas por cobrar especialmente al rubro de alquileres de locales comerciales municipales, donde se detectó que existe un alto índice de morosidad, debido a la falta de pago de los arrendatarios.

4.4 Índice de morosidad

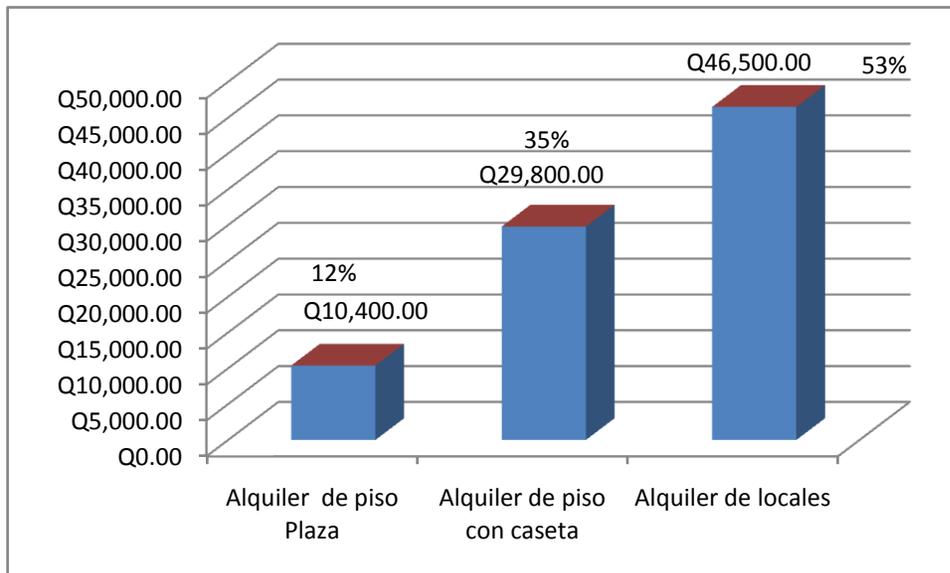
De conformidad con la información recabada en la oficina de la Tesorería Municipal de Flores Quetzaltenango, se determinó que existe una antigüedad de saldos que vienen arrastrándose desde el 01 de diciembre de 2001 hasta el 30 de junio del año 2009; a continuación se presenta el estado de situación de los recaudos que se hubieron haber recuperado hasta el 30 de junio del 2009, siendo los siguientes:

Alquiler a cobrar en el mes de diciembre de 2001.....	Q 6,380.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2002.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2003.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2004.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2005.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2006.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2007.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar en el año correspondiente a 2008.....	Q 76,560.00
Alquiler a cobrar de enero a junio del 2009.....	<u>Q 38,280.00</u>
Total de recaudos que debieron percibirse al 30/06/2009.....	<u>Q580,580.00</u>

La municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango en el mercado municipal brinda servicios de alquiler de locales comerciales, pero durante ha brindado el servicio, se a generado la cartera de cuentas por cobrar, por lo tanto se motivó a practicar una revisión a dichas cuentas por el período del 01 de diciembre del año 2001 al 30 de junio del año 2009, el cual se determinó que por el servicio prestado, a la caja receptora municipal tenía que ingresar el valor de Q 580,580.00, pero del total de efectivo ingresó a dicha cajas receptoras la cantidad de Q. 493,880.00, que asciende al 85 % quedando pendiente de cobro la cantidad de Q. 86,700.00 que es el 15 % del complemento del total de los servicios prestados en conceptos de alquileres de locales comerciales municipales.

GRÁFICA No. 1

Estadística de los clientes morosos de los alquileres de los locales comerciales de la municipalidad de Flores, Quetzaltenango.



Investigación de campo 2009
Municipalidad de Flores Quetzaltenango

Debido a la auditoría practicada a la municipalidad de Flores Quetzaltenango, por el período del 01 de Diciembre 2001 al 30 de Junio 2009 se determinó que el índice de morosidad de los alquileres de locales comerciales municipales de la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango asciende a la cantidad de Q 86,700.00, se detalla de la manera siguiente Q 10,400.00 corresponden a deuda en concepto de alquiler de piso de plaza, representa un 12% del total de la morosidad; la cantidad de Q 29,800.00 corresponden a piso con caseta que equivalen a un 35% del total de la deuda y que existe una suma de Q 46,500.00 que corresponden a alquiler de locales comerciales, lo cual representa un 53%, los datos antes mencionados son representados en la gráfica anterior.

4.3 Integración de los rubros de morosidad

A continuación se presenta un cuadro donde se detalla las dimensiones de los locales comerciales municipales, el total de inquilinos, costo de local que paga cada inquilino por mes, costo total mensual de los locales, costo anual, cantidad de meses de morosidad, costo total de no morosos y costo total de morosidad al 30 de junio del 2009.

Cuadro No.1

Concepto	Inquilinos	Costo local mensual	Costo mensual de locales	Costo anual	Meses atrasados de morosidad	Costo total no morosos	Costo total morosidad
Pizo plaza 2 X 1	15	Q 30.00	Q 450.00	Q 5,400.00	Q 0.00	Q5,400.00	Q 0.00
Pizo plaza 2 X 1	7	Q 30.00	Q 210.00	Q 2,520.00	Q 272.00		Q 8,160.00
Pizo plaza 2 X 1	3	Q 40.00	Q 120.00	Q 1,440.00	Q 56.00		Q 2,240.00
Pizo con Caseta	17	Q 50.00	Q 850.00	Q10,200.00	Q 596.00		Q29,800.00
Local 3 X 3Metros	1	Q 150.00	Q 150.00	Q 1,800.00	Q 32.00		Q 4,800.00
Local 3 X 4Metros	20	Q 200.00	Q 4,000.00	Q48,000.00	Q 185.00		Q37,800.00
Local 4 X 4Metros	2	Q 300.00	Q 600.00	Q 7,200.00	Q 13.00		Q 3,900.00
Total	65	Q 800.00	Q 6,380.00	Q76,560.00	Q 1,154.00	Q5,400.00	Q86,700.00

Investigación de Campo 2009.

Municipalidad de Flores Quetzaltenango

Contratos concedidos	65
clientes beneficiados	65
clientes morosos	50
Porcentaje morosidad	15%
Porcentaje de no morosidad	85%

En relación a los inquilinos morosos que sobre pasan los 53 meses, esto se dió como consecuencia, que nunca ha existido mecanismo de control administrativo responsable del cobro mensual a los inquilinos, que a la vez se fueron endeudando por algún favoritismo de las autoridades.

Cuadro No. 2

Municipalidad de Flores Quetzaltenango
Auditoría de cuentas por cobrar por alquiler de locales municipales
Análisis de antigüedad de saldos
Al 30 de junio del 2009.

Cifras en quetzales

-----Saldos vencidos-----

	Nombres y apellidos	Saldo Total	01 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a 120
1	Carmen Gramajo L.	Q200.00	Q200.00			
2	Pedro Aguilar Sales	Q200.00	Q200.00			
3	Carlos Morales R.	Q200.00	Q200.00			
4	Evelin Roxana Pérez	Q200.00	Q200.00			
5	Tomás Calel V.	Q200.00	Q200.00			
6	Sonia Pérez Tecún	Q200.00	Q200.00			
7	Carolina López H.	Q200.00	Q200.00			
8	Rony Morales Pérez	Q200.00	Q200.00			
9	Olga M. Maldonado G.	Q200.00	Q200.00			
10	Martha J. Sarceño O.	Q200.00	Q200.00			
11	Petronila Tecún Sales	Q200.00	Q200.00			
12	María F. Carrillo Lux	Q200.00	Q200.00			
13	Alejandrina Say L.	Q200.00	Q200.00			
14	Edelmo O. López R.	Q200.00	Q200.00			
15	Ileana E. León L.	Q100.00	Q50.00	Q50.00		
16	Alberto Pérez López	Q1,000.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	Q400.00
17	Pascual Castro	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
18	Eduardo Noe López H.	Q200.00	Q200.00			
19	Gildardo R. Arreaga G	Q250.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q100.00
20	Saúl Hernández Lux	Q1,800.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	Q900.00
21	Guillermo de León P.	Q350.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q200.00
22	Susi Yomara López M.	Q2,100.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	Q1,200.00
23	Silvia T. Cifuentes R.	Q800.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q650.00
24	Alfonso E. Escobar A.	Q600.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	Q480.00
25	Ana Patricia Aguilar Q	Q500.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q350.00
	Van	Q10,590.00	Q4,120.00	Q1,120.00	Q1,070.00	Q4,280.00

Cifras en Quetzales

.....Saldos vencido.....

	Nombres y apellidos	Saldo Total	01 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a 120
	Vienen	Q10,590.00	Q4,120.00	Q1,120.00	Q1,070.00	Q4,280.00
26	Armando O. Ramos G.	Q2,800.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	Q2,200.00
27	Carmen I. Godínez López	Q960.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	Q870.00
28	Daniel Melquiades	Q7,400.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	Q6,800.00
29	Delfida V. Barrios S.	Q2,400.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q2,250.00
30	Delfina V. Barrios S.	Q2,750.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q2,600.00
31	Elly N. Chávez Escobedo	Q10,800.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	Q10,200.00
32	Eluvia Reynoso	Q3,050.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q2,900.00
33	Elva Adelina Barrios	Q3,350.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q3,200.00
34	Esteban Hernández Pelico	Q2,850.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q2,700.00
35	Esteban Hernández Pelico	Q1,100.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q950.00
36	Eulalia Pascual Morales	Q1,100.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q950.00
37	Francisco Renoj Chávez	Q300.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	Q210.00
38	Samuel R. Hernández	Q1,000.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q850.00
39	Hector Romeo Sarceño	Q2,650.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q2,500.00
40	Heidy A. Gramajo Girón	Q2,750.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q2,600.00
41	Iliana E. de León López	Q4,800.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	Q4,350.00
42	Jaime Barrios	Q800.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	Q680.00
43	Manuel E. Acabal G	Q570.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	Q480.00
44	Maribel Orozco	Q3,950.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q3,800.00
45	Mateo Wanerges Sales C.	Q840.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	Q720.00
46	Melquiades D. Aguilar F.	Q12,800.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	Q12,200.00
47	Pascual Castro Carrillo	Q2,010.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	Q1,920.00
48	Rosalio Rene González V	Q850.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	Q700.00
49	Pablo López Loayes	Q2,730.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	Q2,640.00
50	Vilma Ileana Morales A.	Q1,500.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	Q1,410.00
	Total	Q86,700.00	Q5,930.00	Q2,930.00	Q2,880.00	Q74,960.00

Investigación de Campo 2009
Municipalidad Flores Quetzaltenango

Integración de las cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.

Carta a la gerencia.

Mario Antonio Santos Porón.

Perito Contador

Municipalidad de Flores Quetzaltenango

Carta de gerencia

31 de Agosto 2009

REF. KCC – 02/2009

02 de Septiembre de 2009

Señores
Del concejo municipal
Municipalidad de Flores
Quetzaltenango

Estimados señores:

En la planeación y ejecución de la revisión del rubro de las cuentas por cobrar de los alquileres de locales comerciales de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango que finaliza el 30 de junio de 2009, se efectuó una evaluación de la estructura de control interno, para determinar el procedimiento del trabajo y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo se notó ciertos asuntos con relación al funcionamiento, y se considera que deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

Los asuntos que llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de cobros en la municipalidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la administración en las cuentas por cobrar de alquileres municipales es el siguientes:

Ciclo de Ingresos

Cuentas por cobrar:

No existe un Saldo antiguo por lo que no existen políticas de cobros.

El saldo actual es de Q. 86,700.00 según integración de las cuentas por cobrar de alquileres municipales al 30 de junio 2009.

Recomiendo:

Agilizar la pronta recuperación de dicho saldo, con el objeto de no afectar negativamente las políticas monetarias y crediticias de la municipalidad.

Comentario de gerencia:

No existen políticas de cobros.

Cuadro No. 3

Cuadro de inquilinos morosos de alquileres de locales municipales de Flores Quetzaltenango

Descripción	Período atrasado	Meses atrasados	Total morosidad
Edelmo Omar López Rodríguez	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Iliana Eliza de León López de Castro	01 Mayo 2009 30 Junio 2009	2	Q. 100.00
Alberto Pérez López	01 Febrero 2009 30 Junio 2009	5	Q. 1,000.00
Pascual Castro	01 Abril 2009 30 Junio 2009	3	Q. 90.00
Eduardo Noe López Hernández	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Gildardo Rodrigo Arreaga Gramajo	01 Febrero 2009 30 de Junio 2009	5	Q. 250.00
Van		17	Q. 1,840.00

Descripción	Período atrasado	Meses atrasados	Total morosidad
Vienen		17	Q. 1,840.00
Saúl Hernández Lux	01 Enero 2009 30 de Junio 2009	6	Q. 1,800.00
Guillermo de León Pérez	01 Diciembre 2008 30 Junio 2009	7	Q. 350.00
Susi Yomara López Maldonado	01 Diciembre 2008 30 Junio 2009	7	Q. 2,100.00
Ana Patricia Aguilar Quiroa	01 Septiembre 2008 30 Junio 2009	10	Q. 500.00
Francisco Renoj Chávez	01 Septiembre 2008 30 Junio 2009	10	Q. 300.00
Silvia Teresa Cifuentes Ruminez	01 Marzo del 2008 30 de Junio 2009	16	Q. 800.00
Armando Olivio Barrios González	01 de Mayo 2008 30 de Junio 2009	14	Q. 2,800.00
Alfonso Esteban Escobar Aldana	31 de Abril 2008 30 de Junio 2009	15	Q. 600.00
Rosalio René Gonzáles Villatoro	01 de Febrero 2008 30 de Junio 2009	17	Q. 850.00
Manuel Eduardo Acabal G.	01 de Diciembre 2007 30 de Junio 2009	19	Q. 570.00
Samuel Rosalio Hernández Say	01 Noviembre 2007 30 de Junio 2009	20	Q. 1,000.00
Jaime Barrios	01 Noviembre 2007 30 de Junio 2009	20	Q. 800.00
Mateo Wanerges Sales Cabrera	01 Octubre 2007 30 de Junio 2009	21	Q. 840.00
Esteban Hernández Pelicò	01 Septiembre 2007 30 de Junio 2009	22	Q. 1,100.00
Eulalia Pascual Morales	01 Septiembre 2007 30 de Junio 2009	22	Q. 1,100.00
Van		243	Q. 16,250.00

Descripción	Período atrasado	Meses atrasados	Total morosidad
Viene		243	Q. 16,250.00
Iliana Elisa de León	01 Noviembre 2006 30 de Junio 2009	32	Q. 4,800.00
Carmen Ivony Godínez López	01 Noviembre 2006 30 de Junio 2009	32	Q. 960.00
Carlos Morales Ramírez	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Daniel Melquíades	01 Junio 2006 30 de Junio 2009	37	Q. 7,400.00
Carmen Gramajo López	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Pedro Aguilar Sales	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Evelin Roxana Pérez	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Delfida Violeta Barrios Sandoval	01 Julio 2005 30 de Junio 2009	48	Q. 2,400.00
Tomas Cael Valladares	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Héctor Romeo Sacerño	01 Febrero 2005 30 de Junio 2009	53	Q. 2,650.00
Elly Noemí Chávez Escobedo	01 Enero 2005 30 de Junio 2009	54	Q. 10,800.00
Heidy Arelis Gramajo Girón	01 Diciembre 2004 30 de Junio 2009	55	Q. 2,750.00
Delfina Violeta Barrios Sandoval	01 Diciembre 2004 30 de Junio 2009	55	Q. 2,750.00
Esteban Hernández Pelicò	01 Octubre 2004 30 de Junio 2009	57	Q. 2,850.00
Eluvia Reynoso	01 Junio 2004 30 de Junio 2009	61	Q. 3,050.00
Melquíades Daniel Aguilar Fuentes	01 Marzo 2004 30 de Junio 2009	64	Q. 12,800.00
Van		796	Q. 70,460.00

Descripción	Período atrasado	Meses atrasados	Total morosidad
Vienen		796	Q. 70,460.00
Sonia Pérez Tecún	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Elva Adelina Barrios	01 Diciembre 2003 30 de Junio 2009	67	Q. 3,350.00
Carolina López Hernández	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Pascual Castro Carrillo	01 Diciembre 2003 30 de Junio 2009	67	Q. 2,010.00
Rony Morales Pérez	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Maribel Orozco	01 Diciembre 2002 30 de Junio 2009	79	Q. 3,950.00
Olga Marina Maldonado Gramajo	01 al 30 Junio 209	1	Q. 200.00
Martha Julia Sarceño Olivarez	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Petronila Tecún Sales	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
María Filomena Carrillo Lux	01 a 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Pablo López Loayes	01 Diciembre 2001 30 de Junio 2009	91	Q. 2,730.00
Alejandrina Say López	01 al 30 Junio 2009	1	Q. 200.00
Vilma Ileana Morales Agustín	01 Mayo 2005 30 de Junio 2009	50	Q. 1,500.00
Total		1,158	Q. 86,700.00

Investigación de Campo 2009
Municipalidad Flores Quetzaltenango

Papeles de trabajo:

	P/T A-1	Hecho por:	MS
Oficina profesional de contaduría Pública y Auditoría Mario		Revisado:	AP
9ª Calle 4-95 Col. El Compromiso Zona 3 Mazatenango, Such.		Fecha:	30/06/2009

Carta de ofrecimiento de servicios de auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.

Señores:

Consejo de la municipalidad de Flores

Quetzaltenango

Ciudad.

Estimados Señores:

A solicitud del Alcalde Municipal, someto a su consideración la siguiente propuesta:

Estudiante de Auditoría Mario Antonio Santos Porón, ofrece examinar las cuentas por cobrar de los alquileres de los locales municipales de la Municipalidad de Flores Departamento de Quetzaltenango, al 30 de Junio del 2009. Además ofrece revisar los procedimientos y registros contables otros documentos de legítimo abono, de acuerdo con normas de auditoría gubernamental, que les son aplicables, y necesarios para presentar el informe.

Me comprometo a prestar los servicios profesionales mencionados con prontitud y responsabilidad para la formulación y expresión de dictámenes, va propuesta de honorarios, por valor de Q.16, 800.00.

Quedando entendido que la cifra máxima de honorarios por los servicios que se prestarán no excederá de la suma arriba indicada a menos que se presenten condiciones inesperadas en el curso del examen.

Mario Antonio Santos Porón
Perito Contador
Aceptada de conformidad Flores Quetzaltenango

	P/T	A-2	Hecho por:	MS
Oficina profesional de contaduría Pública y Auditoría Mario			Revisado:	AP
9ª Calle 4-95 Col. El Compromiso Zona 3 Mazatenango, Such.			Fecha:	30/06/2009

Carta de confirmación de aceptación de servicios de auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.

Mario Antonio Santos Porón

Perito Contador

Mazatenango.

Como respuesta a nuestra propuesta de cotización de honorarios de Auditoría a las cuentas por cobrar de alquileres de locales municipales de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango al 30 de Junio del 2009 por medio de la presente tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a ese compromiso.

La auditoría se ejecuta en base a normas de auditoría gubernamental, emitida por la Contraloría General de Nación y el desarrollo de la misma se llevará a cabo en los términos y condiciones estipuladas por nosotros en nuestra propuesta y/o cotización de fecha 25 de Junio 2009.

Consciente de que nuestra propuesta original pueda contener términos que en el transcurso del desarrollo del examen de auditoría necesiten ser modificados, quedamos anuentes a someterlos a consideración para buscar los mejores acuerdos entre cada una de las partes.

Quedamos a la espera de fijar fecha para la elaboración y firma del contrato de auditoría el cual sería para nosotros el punto de partida para el inicio de la misma.

Sin otro particular por el momento, nos despedimos;

Tito Natanael Vásquez López
Alcalde Municipal
Flores Quetzaltenango

Oficina profesional de contaduría Pública y Auditoría Mario
9ª Calle 4-95 Col. El Compromiso Zona 3 Mazatenango, Such.

P/T A-3 Hecho por: MS
Revisado: AP
Fecha: 30/06/2009

Certificación del tesorero municipal del saldo contable de las cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.



MUNICIPALIDAD DE FLORES, QUETZALTENANGO

El Infrascrito Director Financiero y Tesorero de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango. -----

Certifica Que:

Para los efectos ha tenido el libro Sistematizado del control de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales y según el saldo al treinta y uno de Julio del dos mil nueve asciende a la cantidad de Ochenta y seis mil setecientos dieciocho quetzales exactos (Q. 86,700.00). - - - -

Y para los usos legales que al interesado convenga extendiendo firma y sello a presente en una hoja de papel bond tamaño carta a veintiún días del mes de Agosto del dos mil nueve. - - - - -

Julio Danilo Zapeta
Director y Tesorero
Municipalidad de Flores Quetzaltenango



Cuadro No. 4
Integración y detalle de las cuentas por cobrar por alquiler de
locales comerciales de la Municipalidad de Flores
Quetzaltenango al 30 de junio 2009.

	Nombres y apellidos	Lugar	Código de local	Valor de alquiler	meses deuda	Monto adeudado
1	Alberto Pérez López	Flores Quetzaltenango	0113-0	Monto Q200.00	5	Q 1,000.00
2	Alfonso E. Escobar Aldana	Flores Quetzaltenango	072-0	Monto Q 40.00	15	Q 600.00
3	Ana Patricia Aguilar Quiróa	Flores Quetzaltenango	A120-0	Monto Q 50.00	10	Q 500.00
4	Armando Olivio Barrios G.	Flores Quetzaltenango	#7-0	Monto Q 200.00	14	Q 2,800.00
5	Carmen Ivony Godínez López	Flores Quetzaltenango	C121-0	Monto Q 30.00	32	Q 960.00
6	Daniel Melquíades	Flores Quetzaltenango	0103-0	Monto Q 200.00	37	Q 7,400.00
7	Delfida Violeta Barrios S.	Flores Quetzaltenango	D*104-0	Monto Q 50.00	48	Q 2,400.00
8	Delfina Violeta Barrios S.	Flores Quetzaltenango	0104-0	Monto Q 50.00	55	Q 2,750.00
9	Edelmo Omar López R.	Flores Quetzaltenango	H119-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
10	Eduardo Noe López H.	Flores Quetzaltenango	090-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
11	Elly Noemí Chávez Escobedo	Flores Quetzaltenango	095-0	Monto Q 200.00	54	Q 10,800.00
12	Eluvia Reynoso	Flores Quetzaltenango	088-0	Monto Q 50.00	61	Q 3,050.00
13	Elva Adelina Barrios	Flores Quetzaltenango	073-0	Monto Q 50.00	67	Q 3,350.00
14	Esteban Hernández Pelicó	Flores Quetzaltenango	022B-0	Monto Q 50.00	57	Q 2,850.00
15	Esteban Hernández Pelicó	Flores Quetzaltenango	037-0	Monto Q 50.00	22	Q 1,100.00
16	Eulalia Pascual Morales	Flores Quetzaltenango	E126-0	Monto Q 50.00	22	Q 1,100.00
17	Francisco Renoj Chávez	Flores Quetzaltenango	045-0	Monto Q 30.00	10	Q 300.00
18	Gildardo Rodrigo Arreaga G.	Flores Quetzaltenango	098-0	Monto Q 50.00	5	Q 250.00
19	Guillermo De León Pérez	Flores Quetzaltenango	094-0	Monto Q 50.00	7	Q 350.00
20	Héctor Romeo Sarceño	Flores Quetzaltenango	092-0	Monto Q 50.00	53	Q 2,650.00
21	Heidy Arelis Gramajo Girón	Flores Quetzaltenango	087-0	Monto Q 50.00	55	Q 2,750.00
	Van					Q 47,360.00

Continua cuadro No. 5

	Nombres y apellidos	Lugar	Código de local	Valor de alquiler	meses deuda	Monto adeudado
	Vienen					Q47,360.00
22	Iliana Elisa De Leon López	Flores Quetzaltenango	0100B-0	Monto Q 150.00	32	Q 4,800.00
23	Iliana Eliza De León López	Flores Quetzaltenango	089-0	Monto Q 50.00	2	Q 100.00
24	Jaime Barrios	Flores Quetzaltenango	0117-0	Monto Q 40.00	20	Q 800.00
25	Manuel Eduardo Acabal G.	Flores Quetzaltenango	086-0	Monto Q 30.00	19	Q 570.00
26	Maribel Orozco	Flores Quetzaltenango	048-0	Monto Q 50.00	79	Q 3,950.00
27	Mateo W. Sales Cabrera	Flores Quetzaltenango.	M125-0	Monto Q 40.00	21	Q 840.00
28	Melquiades Daniel Aguilar F	Ext. De Salón Mpal.	001-0	Monto Q 200.00	64	Q12,800.00
29	Pablo López Loayes	Flores, Quetzaltenango	074-0	Monto Q 30.00	91	Q 2,730.00
30	Pascual Castro	Flores Quetzaltenango	083-0	Monto Q 30.00	3	Q 90.00
31	Pascual Castro Carrillo	Flores Quetzaltenango	046-0	Monto Q 30.00	67	Q 2,010.00
32	Rosalio Rene Gonzáles V.	Flores Quetzaltenango	R128-0	Monto Q 50.00	17	Q 850.00
33	Samuel Rosalio Hernández S	Flores Quetzaltenango	0102-0	Monto Q 50.00	20	Q 1,000.00
34	Saúl Hernández Lux	Flores, Quetzaltenango	S*67-0	Monto Q 300.00	6	Q 1,800.00
35	Silvia Teresa Cifuentes R.	Flores Quetzaltenango	0105-0	Monto Q 50.00	16	Q 800.00
36	Susi Yomara López M.	Flores, Quetzaltenango	S*19-0	Monto Q 300.00	7	Q 2,100.00
37	Vilma Ileana Morales Agustín	Flores Quetzaltenango	0101-0	Monto Q 30.00	50	Q 1,500.00
38	Carmen Gramajo López	Flores Quetzaltenango	0119-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
39	Pedro Aguilar Sales	Flores Quetzaltenango	0115-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
40	Carlos Morales Ramírez	Flores Quetzaltenango	0118-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
41	Evelin Roxana Pérez	Flores Quetzaltenango	0116-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
42	Tomás Calel Valladares	Flores Quetzaltenango	0118-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
43	Sonia Pérez Tecún	Flores Quetzaltenango	0106-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
44	Carolina López Hernández	Flores Quetzaltenango	0107-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
	Van					Q85,500.00

Continua cuadro No. 5

	Nombres y apellidos	Lugar	Código de local	Valor de alquiler	meses deuda	Monto adeudado
	Vienen					Q85,500.00
45	Rony Morales Pérez	Flores Quetzaltenango.	0108-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
46	Olga M. Maldonado G.	Ext. De Salón Mpal.	0109-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
47	Martha J. Sarceño Olivarez	Flores, Quetzaltenango	0110-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
48	Petronila Tecún Sales	Flores Quetzaltenango	0111-0	Monto Q 200.00	1	Q 200.00
49	María F. Carrillo Lux	Flores Quetzaltenango	0112-0	Monto Q 30.00	1	Q 200.00
50	Alejandrina Say López	Flores Quetzaltenango	0114-0	Monto Q 50.00	1	Q 200.00
	Total					Q86,700.00

Investigación de Campo 2009
Municipalidad Flores Quetzaltenango

Cuestionario

Oficina profesional de contaduría Pública y Auditoría Mario
9ª Calle 4-95 Col. El Compromiso Zona 3 Mazatenango, Such.

P/T A-5 Hecho por: MS
Revisado: AP
Fecha: 30/06/2009

Planificación de la auditoría

Cuestionario de control interno

Cuestionario de Control Interno de cuentas por Cobrar a Clientes de la Municipalidad de Flores
Quetzaltenango

1. ¿Existen contratos de concesión de arrendamiento de los locales comerciales municipales, propiedad de la municipalidad de Flores Quetzaltenango?

Si No Otro Solo en alguno casos

2. ¿Existe algún empleado municipal designado exclusivamente a administrar la cuenta de alquileres de locales Municipales?

Sí No

3. ¿Quién autoriza la concesión de los alquileres?

Alcalde Tesorero Secretario Otro

4. ¿Qué criterios se toman para otorgar el arrendamiento de un local comercial municipal a la de la concesión del mismo?

a.- Que lo solicite al consejo municipal

b.- Boleto de ornato

c.- Fotocopia de cédula o DPI

d.- _____

e.- _____

5. ¿Quién paga por los gastos efectuados en reparación y mantenimiento de los locales?

El inquilino

La municipalidad

Ambos

6. ¿Existen políticas que regulen la concesión de los alquileres de locales?

Sí

No

No sabe

7. ¿Existe algún empleado municipal que realice los cobros a los inquilinos?

Sí

No

No sabe

8. ¿Existe cuenta corriente de cada uno de los inquilinos que arrendan un local?

Sí

No

No sabe

9. ¿Con qué frecuencia depositan los fondos provenientes de los alquileres?

Diario Semanal Quincenal

Mensual No hay fecha estipulada

10. ¿Se realiza algún informe que contenga detalladamente los saldos de cada uno de los inquilinos, como los registros de los pagos que éstos hacen?

Si No A veces

11. ¿Existen políticas que atiendan la recuperación de fondos de parte de los inquilinos que han caído en mora por falta de pago?

Sí No

Procedimientos de la auditoría de cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.

Respecto al Control Interno

1. Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo de las cuentas por cobrar de alquileres municipales. No existen políticas de cuentas por cobrar de alquileres municipales.
2. Determinar la eficiencia de la política para el manejo de las cuentas por cobrar. No existen políticas y no hay eficiencia.
3. Verificar que los soportes de las cuentas por cobrar se encuentren en orden y de acuerdo a las disposiciones legales (contratos de arrendamiento de locales municipales y recibos de cobro (31B)). No existen políticas de cuentas por cobrar de alquileres municipales.
4. Observar si los movimientos en las cuentas por cobrar (abonos) se registran adecuadamente en la contabilidad. Si se registran.
5. Revisar que exista un completo sistema de control de las cuentas por cobrar, actualizado y adecuado a las condiciones de la municipalidad. Si hay sistema.
6. Comprobar que las modificaciones de las cuentas por cobrar sean correctamente autorizadas por quien corresponda. Si las Autoriza el Alcalde.
7. Comprobar que las cuentas por cobrar estén vigentes y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente (ejemplo: aseguradora de cheques). No existen.
8. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las cuentas por cobrar. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los usuarios (deudores). No existen.
9. Controlar Notas de cargo y de abono por cobro de intereses moratorios y gastos administrativos de cobranza. No hay cobro.

Procedimientos

1. Confirmar el 100% de los saldos de las cuentas por cobrar por alquiler de locales municipales, que asciende a 65 arrendatarios de alquiler de locales municipales.
2. Verificar físicamente con el oficial de receptoría responsable de las cuentas por cobrar los documentos que respalden los documentos por cobrar, fueron Verificados.
3. Comprobar físicamente la existencia de cheques no cobrados y emitidos por los usuarios de los locales municipales por pago de alquileres no hay patos con cheque.
4. Verificar que los datos de los deudores sean correctos, código, nombre, NIT, domicilio particular, teléfono domiciliario y comercial. Los deudores son reconocidos por número de códigos.
5. Comprobar la validez de los contratos de arrendamiento, es decir, que se encuentren elaborados correctamente y autorizados por la autoridad municipal competente. También verificar que estén vigentes, debidamente firmados por los usuarios de los locales municipales y el alcalde municipal. Los contratos de arrendamientos fueron revisados y están elaborados correctamente y autorizados por la autoridad municipal competente, así como están firmados correctamente por el arrendatario.
6. Verificar el historial de atraso de todos los deudores por alquileres de locales municipales. El historial de atraso de alquileres locales municipales es porque a cada cuatro años hay cambios de consejo municipal.
7. Verificar qué cuentas por cobrar han sido canceladas, el medio de pago y el ingreso a las arcas municipales. Todo pago de alquileres municipales se realiza en receptoría por medio del formulario 7B“ recibo autorizado por la contraloría General de Cuentas”.
8. Verificar si dentro de los deudores de alquileres municipales existe un trabajador de la municipalidad. No existe ningún trabajador que no tenga deuda por alquileres municipales.
9. Verificar que los montos cobrados por concepto de intereses moratorios y cargos administrativos hayan sido debidamente calculados. No existen cobros por moratorios y recargos administrativos a alquileres locales municipales.
10. Verificar si existen depósitos en garantía de cumplimiento de contratos de arrendamiento.

Respecto a los deudores incobrables

1. Establecer si existen cuentas por cobrar por alquileres municipales incobrables. Elaborar un listado y cuantía.
2. Establecer el motivo de la incobrabilidad de esas cuentas.
3. Establecer si existe alguna política para tratar las cuentas incobrables.
4. Verificar si ha habido deudores incobrables que se hayan presentado a cancelar una deuda.
5. Comprobar que esta situación aparezca en los registros contables.

Oficina profesional de contaduría Pública y Auditoría Mario
9ª Calle 4-95 Col. El Compromiso Zona 3 Mazatenango, Such.

P/T A-7 Hecho por: MS
Revisado: AP
Fecha: 30/06/2009



Cartas para circularización de las cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales.

Municipalidad de Flores, Quetzaltenango Flores, agosto 21 del 2009.

Señor (a)
Héctor Romeo Sarceño
Código de Local 092-0

Estimado señor (a) Sarceño

Con el objeto de obtener confirmación independiente de nuestras cuentas por cobrar por el alquiler de locales municipales, les suplicamos confirmar directamente a nuestro Perito Contador, Mario Antonio Santos Porón, el saldo de su apreciable cuenta al 30 de Junio de 2009, el cual conforme nuestros registros contables asciende a la cantidad de: Dos mil seiscientos cincuenta quetzales exactos. (Q. 2,650.00).

Para que el resultado de esta circularización sea efectivo, favor de entregar personalmente esta carta y cualquier observación, directamente a Mario Antonio Santos Porón, o bien dirigírsela a la 9ª. Calle 4-95 zona 3, Colonia el Compromiso, Mazatenango, Suchitepéquez.

Esta carta NO tiene por objeto solicitar el pago del saldo. Le agradecemos por anticipado su cooperación con nuestro auditor.

Atentamente,

Firma autorizada

Mario Antonio Santos Porón
9ª. Calle 4-95 zona 3,
Colonia el Compromiso,
Mazatenango, Suchitepéquez.

El saldo de Q. 2,650.00, que aparecía a mi cargo al 30 de Junio de 2009 según los registros contables de la Municipalidad de Flores, Quetzaltenango, es correcto.

Atentamente,

Fecha _____ Firma _____ Código local _____

Conclusiones

1. No existe certeza jurídica desde el inicio de la relación contractual entre la municipalidad de Flores, Quetzaltenango, y los arrendatarios de los locales comerciales. Se concluyó que solamente en algunos casos se han extendido y firmado contrato de arrendamiento de locales comerciales, y en otros no; por tal razón no hay coherencia ni certeza en el inicio de las relaciones bilaterales entre los entes involucrados.
2. No hay una forma establecida para que sirva de guía en los criterios que se toman o deben tomarse en el momento de otorgar un local a alguna persona. Por lo tanto es importante establecer criterios unificados, claros y sencillos de interpretar y analizar para otorgar con bases sólidas un contrato de arrendamiento de local.
3. Los registros que se hacen en el sistema contable integrado de la oficina de tesorería municipal concernientes a inscripción de arrendatarios, pagos, abonos, construcciones, mejoras y estados de cuenta de cada uno, no son fiables, debido a que en varios de los casos no existen copias de los contratos o no se han suscrito en otros.
4. La ausencia de una autoridad responsable que haga efectivas las decisiones de concesión de contratos y sobre todo darle seguimiento al proceso de cobros, hasta agotar las últimas instancias, hace imposible que la recaudación sea efectiva y bajar el porcentaje de morosidad en los inquilinos.
5. Existe falta de políticas claras que definan con claridad el procedimiento a seguir desde el momento en que se concede un local en alquiler a alguna persona y la recuperación de los montos mensualmente y lo más importante, el que hacer en aquellos casos en que los inquilinos deben períodos de tiempo superiores a 6 meses.

6. La falta de interés de los empleados que laboran en la oficina de cobros de la tesorería municipal, hace que el flujo de recuperación de la cartera de cuentas por cobrar en concepto de alquileres, no sea la más óptima.
7. La baja recaudación en concepto de alquileres de locales comerciales, se ve reflejado en el bajo nivel de recaudo de fondos propios de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, y llegar o mantener esos niveles de recaudación de fondos es dañino para la asignación de fondos relacionados con el situado constitucional que el Gobierno central otorga a cada uno de los municipios del país, debido en la mayoría de las veces que un porcentaje de la asignación de fondos depende del nivel de ingresos propios que genere cada uno de los municipios; como en este caso, no favorece al municipio, y esto redundará en que no se puedan ejecutar proyectos con fondos propios, que demuestren que la municipalidad es un ente capaz de generar propios ingresos y no depender en demasía de las asignaciones gubernamentales.
8. La necesidad urgente de diseñar políticas que contengan criterios sólidos y sencillos, que orienten hacia un procedimiento que deban seguir las acciones tanto de las personas arrendatarias como del ente arrendador; es decir, una guía práctica que conduzca los pasos que deban seguirse en toda la relación contractual de las relaciones derivadas de la concesión de alquileres de locales comerciales municipales, y puedan servir además, para otras actividades de la municipalidad, en el futuro.

Recomendaciones

1. Crear, unificar y definir los criterios personales, legales, ambientales, de control y mantenimiento que deben regir las relaciones surgidas de la concesión de derechos derivados de alquiler de locales comerciales municipales.
2. Plasmar y transformar en políticas y procedimientos todos y cada una de las acciones que se den ante las relaciones del arrendador y arrendatario, con la finalidad de no dejar ninguna acción al azar, que pueda ocasionar problemas en un futuro próximo.
3. Es urgente la redacción y creación de un contrato que contenga los términos legales mínimos que rijan desde el momento de la concesión del local comercial, la administración y control de pagos y aquellas medidas de saneamiento que la municipalidad exija a cada uno de los arrendatarios para el mantenimiento y mejora de los edificios.
4. Utilizar el contrato como instrumento legal y basarse únicamente en los términos para tomar decisiones que permitan regular la acción entre arrendador y arrendatario y no permitir que se tomen medidas casuísticas al momento de la solución de problemas derivados de las relaciones contractuales entre ambas partes.
5. Se deberá designar a una persona específica para que realice los cobros en las fechas estipuladas en el contrato de arrendamiento, la cual deberá depositar los fondos, extender recibos de cobro y redactar un informe de manera mensual y remitirlo al tesorero municipal para que éste proceda a ingresar dicha información al sistema de contabilidad integrado con que cuenta la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.
6. Es recomendable cargar un porcentaje de interés por concepto de mora en aquellos clientes que caigan en mora, de acuerdo a los criterios que se definan en las políticas, contenidas en el contrato de arrendamiento, para promover el saneamiento de las arcas municipales.

Bibliografía

1. AGUILAR ARGUETA, P.I. II edición Auditoría de Estados Financieros Quetzaltenango Guatemala, Imprenta y litografía los Altos Pp. 81
2. Auditoría Gubernamental, Guatemala 2009. Pp. 34
3. COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA MÉXICO 2007. Manual de Prácticas de Técnicas de Crédito y Cobranza Pp. 19
4. CUELLAR MEJÍA G.A. 2009. Teoría general de auditoría y revisión fiscal Pp. 214
5. Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado
6. Decreto 11-2002 Ley del concejo de desarrollo urbano y rural y su reglamento.
7. Decreto 89-2002 Ley de probidad y responsabilidad de funcionarios y empleados públicos
8. Decreto Ley Número 106. Código Civil. Título V: Obligaciones provenientes de los contratos. Artículos 1836 Pp. 201
9. Decreto Ley Número 105. Código Municipal
10. FINNEY MILLER. 2002. Auditoría Principios y Procedimientos Tomo 9, III edición México Editorial Limusa Pp. 89
11. FINNEY MILLER. 2002. Cursos de Contabilidad Introducción I Tomo I, III edición México Editorial Limusa Pp. 127
12. FUENTES OCHOA, R.E. 2008 Tesis Costos y Rentabilidad Unidades Artesanales (panadería) Pp. 54
13. GODOY GONZÁLEZ, G. 2009. Tesis Auditoría Interna al Área de cuentas por Cobrar a una Empresa Inmobiliaria Pp. 106
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. 2005. Principios de Contabilidad XV edición Guatemala Pp. 21.
15. NÁJERA ALBANEZ, W.G. 2011. Tesis de Maestría Gestión de Cuentas por Cobrar en una Empresa de Servicios Pp. 76
16. PÉREZ OROZCO, G.R. 2000. Normas y Procedimientos de Auditoría. I edición Guatemala Pp. 28

17. RODAS ALVARADO, S.G. 2009 Tesis Riesgos Contables de Fraudes en Activos Corrientes de la Distribuidora de Joyería El Diamante Pp. 49
18. ROLDAN DE MORALES, Z.E. Auditoría de una Empresa Comercial Papeles de Trabajo Tomo III. Pp. 36
19. ROMERO GARCÍA, R.M. 2009. Tesis Auditoría externa de Cuentas por Cobrar de una Empresa Distribuidora de Libros Pp. 94
20. TOAPANTA VERA, M.I. 2010. Seminario Examen de Auditoría a las Cuentas Por Cobrar de una Institución Pública. Guayaquil Ecuador, 9 de Abril 2012,
21. ([http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10524/8/Tesis%20da.%20parte%20\(1\).pd](http://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/10524/8/Tesis%20da.%20parte%20(1).pd))
22. <http://www.portafolio.co/opinion/blogs/buenas-practicas-auditoria-y-control-interno-las-organizaciones/normas-internacionales>.

Anexos

Índice

Contenido	Página
Introducción	104
Justificación	104
Cobertura	105
Beneficios	105
Beneficiarios	106
Objetivos	106
Fundamentación Teórica	107
Cursos de acción	108
Operativización	109
Presupuesto	110

Anexo I

Manual de Políticas y Procedimientos para la concesión de arrendamientos de locales Comerciales municipales del municipio de Flores, Quezaltenango

Introducción

La propuesta de la investigación se fundamenta teóricamente en definiciones de políticas, procedimientos, justificación, cobertura, beneficios, beneficiarios, objetivos, fundamentación teórica, cursos de acción, operativización, y presupuesto, manuales de políticas y procedimientos para la concesión de arrendamiento de locales comerciales municipales de la municipalidad de Flores Quetzaltenango.

Se elabora un ejemplo de contrato de alquileres de locales comerciales, con el objetivo que el inquilino que solicite un local en alquiler, se responsabilice y que cumpla legalmente con las cláusulas del contrato.

Justificación

Proponer políticas y procedimientos que regulen el otorgamiento, concesión y control de todas las actividades relacionadas con el arrendamiento de locales comerciales municipales por parte de la Municipalidad de Flores del departamento de Quetzaltenango y los usuarios, es el resultado de las consideraciones siguientes:

Buscar armonizar las relaciones entre toda persona que arrende un local comercial municipal y la Municipalidad de Flores, debido a que en la actualidad, no existen canales donde fluya la información entre los usuarios y los trabajadores de la oficina de cobros de la Tesorería Municipal. Es indispensable que existan reglas claras y procedimientos en los cuales tanto las

autoridades como los arrendatarios puedan basar las relaciones y cumplir cada uno con la parte que le corresponde, buscando que el beneficio sea bipartito.

Hasta el momento no existen políticas que guíen las acciones tanto de empleados como a los arrendatarios, y cada una de las partes actúa conforme conveniencia; a la vez no existen procedimientos para la recuperación de los fondos que han caído en mora, debido a la falta de información los mismos usuarios no proceden a cancelar, por lo que existe un alto grado de morosidad, lo que redundará en un mal servicio de mantenimiento por parte de los trabajadores municipales encargados de velar por el saneamiento de cada uno de los locales comerciales municipales.

Cobertura

La adopción de políticas y procedimientos que regulen las acciones de concesión de locales comerciales municipales, tendrán la siguiente cobertura:

- a) La aplicación estará basada como una herramienta que otorgue, regule, controle y fiscalice las acciones derivadas de la concesión de locales comerciales municipales, de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.
- b) Deberán aplicarse indistintamente tanto a los inquilinos de locales comerciales y observados fielmente por los empleados de la oficina de cobros de la Tesorería Municipal de Flores Quetzaltenango.
- c) Todos los procedimientos derivados de las políticas aquí contenidas, deberán aplicarse inmediatamente, para que en un tiempo máximo de 3 meses, puedan observarse los primeros resultados.

Beneficios

Al aplicar correctamente los lineamientos contenidos en las políticas y procedimientos en la concesión de locales comerciales municipales, se obtendrán los siguientes beneficios:

- a) Se logrará unificar los criterios personales, legales y documentales en la concesión de contrato de arrendamiento de locales comerciales municipales.
- b) Se tendrá una guía de acción que rijan las relaciones contractuales de arrendatarios y Municipalidad de Flores Quetzaltenango.
- c) La calidad del servicio otorgado a los arrendatarios, mejorará gradualmente y se podrán lograr consensos que beneficien a ambas partes.
- d) Mejorarán las vías de comunicación y la información será clara y sencilla para todas las personas que posean un local en alquiler, ya que éstos tendrán claros los derechos y obligaciones.
- e) El mejoramiento de las relaciones personales entre empleados de la oficina de cobros de tesorería municipal y los arrendatarios, basada éstas en reglas claras y el reconocimiento de las obligaciones inmediatas de ambas partes.
- f) Reducir los índices de morosidad.

Beneficiarios

La aplicación de políticas y procedimientos en la concesión de locales comerciales municipales beneficiará a:

- a) El flujo de los ingresos provenientes de fondos propios, a las arcas municipales.
- b) Mayor disponibilidad de dinero para realizar mejoras en el mercado municipal.
- c) Guiar las acciones de los empleados de la oficina de cobros de la tesorería municipal.
- d) A los usuarios inquilinos de locales comerciales municipales.
- e) A los habitantes del municipio de Flores Quetzaltenango, teniendo una mejor presentación de su mercado municipal.

Objetivos

- Unificar los criterios personales, legales y documentales en la concesión de contrato de arrendamiento de locales comerciales municipales, otorgados por la Municipalidad de Flores, Quetzaltenango.

- Definir reglas sencillas y claras que sirvan de guía a los usuarios, para obtener los servicios de un local comercial municipal.
- Unificar los requisitos, creando políticas sólidas que sirvan de base y que regulen las relaciones contractuales entre Municipalidad y usuarios de los locales comerciales municipales.
- Crear mecanismos y procedimientos sencillos, que puedan aplicarse en el manejo y administración de los fondos provenientes de los alquileres de locales comerciales municipales.

Fundamentación Teórica

Definiciones de políticas de crédito

El Colegio de Bachilleres del estado de sonora México en el Manual de Prácticas de Técnicas de Crédito y Cobranza 2007, definen que una empresa establece políticas de crédito, con el objetivo de alcanzar volumen de ventas, esperando que el aumento en los gastos de cobranza en las cuentas malas se vea contrarrestado con el incremento esperado en la utilidad de de las mismas.

Varias empresas a nivel nacional e internacional realizan ventas al crédito y al contado con el fin que el inventario de mercaderías tenga mayor rotación.

Definición de procedimiento de crédito

Miró Guillen 2002. En el Manual del Procedimientos Proyecto Hipermedia, define que procedimiento se relaciona con el verbo proceder, que significa actuar, desarrollar o realizar, es la actividad esencial que utiliza un gerente de ventas para el cumplimiento de la misión, con el objetivo de controlar los procedimientos establecidos dentro de la empresa.

Finalmente, el término procedimiento es normalmente utilizado para situaciones en las cuales se deben realizar trabajos de investigación. El procedimiento investigativo por lo general conlleva el

cumplimiento de determinadas pautas tales como observación, recolección de datos, análisis de los mismos, exposición de teorías y conclusión, formando todas ellas el cuerpo total del proceso investigativo.

Diferentes tipos de políticas

Existen diferentes campos y áreas en las cuales el hombre y mujer interactúan con otras personas, organizaciones, empresas, grupos sociales, educativos, religiosos, etc. Y en cada uno de ellos las relaciones convencionales son guiadas por mecanismos claramente establecidos que delimitan las acciones a seguir, no dejando lugar a la incertidumbre; de ahí deriva el conjunto de políticas y normas.

En el departamento del área de la administración financiera de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango, se realizó entrevista al tesorero, encargado de contabilidad, y receptoría, de los cuales se obtuvo el resultado, para establecer un manual de políticas y procedimientos para la concesión de contrato de alquileres de locales comerciales municipales.

Cursos de Acción

Dentro del curso de acción se estable la implementación de dos manuales siendo estos, manual de políticas y manual de procedimientos; están redactados en lenguaje sencillo y fácil de comprender, son documentos que contienen las pautas y reglas básicas que permiten al empleado orientarse y conocer los requisitos legales para dar en concesión los locales comerciales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango.

En el manual de políticas está dividido de la manera siguiente: Políticas de requerimientos personales, requerimientos legales, salubridad e higiene, seguridad, medio ambiente, control interno, recaudación y cobros, elaboración de informe, sobre criterio de morosidad, recuperación de la morosidad.

En el manual de procedimientos se desarrolla de la forma siguiente: Procedimiento de requisitos personales, trámite y solicitud de servicio, salubridad e higiene, seguridad y mantenimiento,

medio ambiente y seguridad social, medidas de control interno, recaudación y cobros, elaboración de informe, delimitar criterio de morosidad, recuperación de la morosidad.

Operativización

La presente guía está dirigida al personal del departamento de tesorería y todos aquellos trabajadores involucrados, con el objeto de orientar, facilitar, mejorar la calidad y velocidad en el proceso de cobro de arrendamiento de locales comerciales de la municipalidad de Flores Quetzaltenango, para realizar dicha actividad se debe realizar lo siguiente:

- Establecer manual de políticas
- Establecer manual de procedimientos
- Se debe generar un contrato de arrendamiento de locales comerciales
- Se debe generar los formatos en relación al manual

Presupuesto

Presupuesto para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos para la concesión de arrendamiento de locales comerciales de la municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango.

PRESUPUESTO		COSTO
100	Manuales cada uno Q.80.00	Q. 8,000.00
65	Elaboración de los contratos, se autenticuen cada uno Q.65.00	Q 4,225.00
1	Contratación de empleado	Q. 2,275.00
Total		Q.14,500.00

La fila 1 del presupuesto indica que:

Los arrendatarios de la Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango, son 65, pero se elaboran 100 manuales porque toda institución tiende a crecer, y la municipalidad de Flores, su visión es elaborar en el mercado más locales para arrendar, por tal motivo se presupuesta de gastos Q.8,000.00.

La fila 2 del presupuesto indica:

Que se elaboraran los 65 Contratos y se autentique con el Asesor Jurídico de la municipalidad.

La fila 3 del presupuesto indica:

Que la Municipalidad contrate a un empleado para que oriente a los arrendatarios al inicio de cada año en relación a las políticas y procedimientos de los manuales, le de seguimiento a los cobros mensuales de los arrendamientos de los locales municipales, y que paguen mensualmente los servicios de los alquileres de los locales municipales.

Propuesta

Manual de políticas y procedimientos
para la concesión de arrendamiento de
locales Comerciales Municipales del
Municipio de Flores, Quetzaltenango.

Manual de políticas para la concesión de arrendamiento de locales comerciales
Municipales del municipio de Flores, Quetzaltenango.

A continuación se presentan políticas que contienen las acciones que deben seguirse para la concesión de contratos de alquiler de locales comerciales municipales, siguiendo el orden establecido. Deberán ser observadas por los empleados de la oficina de cobros de la tesorería municipal y los arrendatarios que suscriban contrato con la Municipalidad de Flores.



Manual de políticas para la concesión de arrendamiento
Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA	
REQUERIMIENTOS PERSONALES	
ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:
<p>OBJETIVO: Esta política guiará todo lo relacionado para iniciar la relación contractual entre la municipalidad de Flores y el contratante o arrendatario de local comercial municipal. Se deja establecido que deberá llenar los siguientes requisitos mínimos para poder optar al arrendamiento de un local comercial municipal; buscando dar prioridad a los ciudadanos nativos en el departamento de Quetzaltenango o aquellos que demuestren que residen habitualmente en el municipio. Atendiendo a estas directrices, se debe velar porque cumplan con los siguientes requisitos:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser guatemalteco. b) Ser mayor de edad. c) Demostrar que reside en el departamento de Quetzaltenango. d) La antigüedad de ser vecino, deberá no ser menor de 6 meses. e) De no residir en el departamento de Quetzaltenango, avecindarse al municipio. 	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE REQUERIMIENTOS LEGALES	
ELABORADO POR:	FECHA:
REVISADO POR:	FECHA:
APROBADO POR:	FECHA:
<p>OBJETIVO: Se busca fomentar la cultura de contribuir al desarrollo del país, al exigir documentos reales que demuestren claramente el uso del local comercial, por tal razón para poder adquirir el derecho a suscribir contrato de arrendamiento de local comercial municipal de Flores Quetzaltenango, toda persona interesada, y que llene los requisitos mínimos requeridos en la política anterior, deberá presentar la siguiente documentación:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Llenar formulario de solicitud de contrato de servicio de alquiler de local comercial. b) Adjuntar fotocopia completa de cédula o DPI. c) Presentar boleto de ornato. d) Presentar solvencia municipal. e) Presentar carta de honorabilidad, emitida por Notario público o Alcalde municipal. f) Adjuntar copia del registro tributario unificado emitido por la Superintendencia de administración tributaria. g) Presentar fotocopia de recibo de luz, del lugar donde reside. h) Presentar el aval de la autoridad que corresponda. 	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE SALUBRIDAD E HIGIENE	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
<p>OBJETIVO: Es de suma importancia el estado profiláctico y la presentación de un buen urbanismo municipal, por tal razón se establecen requerimientos mínimos que garanticen la salubridad y la higiene entre todos los arrendatarios de locales. Estos lineamientos deberán observarse a cabalidad por el arrendatario antes de ser entregado el local en arrendamiento al arrendador. No podrá otorgarse contrato de alquiler de local, sino se cumple con esta política; la cual demanda cumplir con los siguientes requisitos en el lugar que ocupa el local, debiendo ser extendida una carta donde se informe que un miembro de la comisión encargada para tales menesteres, de la municipalidad de Flores, haya extendida al arrendatario, previo a firmar el contrato en la oficina de cobros de la tesorería municipal. Se establecen los requerimientos mínimos en salubridad e higiene:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que el local esté debidamente pintado.b) Cuento con los servicios básicos mínimos de agua, drenaje y electricidad.c) Todo esté en buenas condiciones, para ser utilizado inmediatamente.d) Contar con el aval de comisión de salud e higiene municipal.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE SEGURIDAD	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
<p>OBJETIVO: Esta política tiene como finalidad garantizar el cumplimiento mínimo de seguridad social, tendrán como beneficio que la persona que arrende cada local comercial y aquellas que en calidad de clientes lo visiten, no se vean amenazados por accidentes derivados de la falta de control y derivadas de deficiencias que pudiera presentar en la infraestructura de los locales. Deberán observarse cuidadosamente por el administrador del mercado municipal- cada uno de los lineamientos enmarcados en esta política desde el momento en que es entregado el local en poder del arrendatario, hasta que finalice la relación contractual con la municipalidad de Flores. Para garantizar la seguridad y mantenimiento del local, el arrendador deberá cumplir con lo siguiente:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) No realizar instalaciones eléctricas además de las existentes en el local, sin la previa autorización por escrito de la comisión de ornato, de la municipalidad de Flores Quetzaltenango.b) No proporcionar electricidad a terceras personas, conectando extensiones dentro del local.c) Colocar en puerta de acceso principal al local, chapa nueva y conservar llave en el poder.d) Pintar el local, cuando el deterioro del mismo sea demasiado evidente.e) No construir agregados, ni modificar la construcción original del local, cuando éstas vayan en detrimento de la municipalidad de Flores, Quetzaltenango.f) Cerrar y abrir el local comercial, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de arrendamiento de locales municipales, respetando los horarios establecidos en el mismo, que van de acuerdo a la naturaleza del negocio y a la ubicación del mismo, ya ésta interna o externamente al edificio que ocupa el mercado municipal de Flores, Quetzaltenango.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE MEDIO AMBIENTE	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
<p>OBJETIVO: Con esta política se busca evitar la contaminación visual, de espacios libres de basura, la proliferación de plagas y enfermedades, promoviendo en los arrendatarios de locales comerciales municipales, el cuidado del medioambiente, manteniendo una armonía de los productos que manipulen en cada uno de los locales y los espacios destinados para la recreación municipal; pero principalmente buscando proteger los intereses del arrendador y garantizar el patrimonio del arrendatario. Se deberá observar fielmente con las siguientes medidas medioambientales:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mantener limpias las aceras y banquetas municipales, ya que éstas no forman parte del local comercial que se ha otorgado a cada arrendatario, son propiedad de la Municipalidad de Flores, Quetzaltenango.b) No utilizar el local para un fin diferente al que establece el contrato de arrendamiento.c) No realizar dentro del local, actos que vayan en contra del orden público.d) No fomentar la creación de basureros clandestinos a inmediaciones del local.e) Pagar puntualmente el servicio de tren de limpieza, para que éste pueda brindársele oportunamente entre los días estipulados, de conformidad con la planificación y organización del mismo.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE CONTROL INTERNO	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
OBJETIVO: Para cumplir con lo establecido en el contrato, el arrendatario de local comercial, deberá cumplir a cabalidad con las siguientes funciones:	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">a) Al firmar el contrato, en la oficina de la tesorería municipal, se deberá entregar el original del mismo al arrendador y se deberá guardar una copia en dicha oficina y otra copia se conservará en la oficina del archivo general que para el efecto funciona en la Municipalidad.b) El oficial encargado de los cobros, de la tesorería municipal deberá extender recibo de ingresos 7-B al arrendador, por depósito de garantía de Q 200.00.c) Asignar código al arrendador e ingresarlo al sistema que utiliza la municipalidad para tener un control interno de los arrendatarios de locales comerciales.d) Realizar los pagos en concepto de alquiler de local comercial municipal, en la fecha establecida en el contrato, por el valor de arrendamiento de cada local, y exigir el recibo respectivo por el valor del mismo.e) No realizar pagos a terceras personas, ajenas y extrañas, que no estén plenamente identificados y designados por la autoridad respectiva, para tal caso.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE RECAUDACION Y COBROS	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
<p>OBJETIVO: Esta política está diseñada y dirigida para los empleados de la oficina de tesorería y cobros municipales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, los cuales deberán de observarla fielmente con la finalidad de que puedan hacer una labor eficiente en la recaudación de los montos relacionados con los cobros en concepto de alquiler de local comercial, la oficina de cobros encargada, de la tesorería municipal de Flores, deberá realizar los siguientes pasos:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Designar a un empleado específico, único, para realizar los cobros a los inquilinos.b) Otorgarle nombramiento municipal, girado por el señor alcalde, para designarlo como cobrador autorizado para realizar los cobros a los inquilinos de locales comerciales.c) El cobrador designado, deberá presentarse ante los inquilinos en la fecha que estipula el contrato para hacer efectivo el cobro por concepto del arrendamiento.d) El cobrador deberá extender recibo forma 7-B, original, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, con el sello de cancelado, por el monto estipulado para cada uno de los locales comerciales.e) El día designado para el cobro, el cobrador, deberá depositar en la cuenta única del tesoro, el monto recaudado.f) El valor de la boleta de depósito deberá conciliarse con el valor de los recibos girados el día que se realicen los cobros.g) El cobrador deberá entregar al tesorero municipal un informe detallado de los montos cobrados y depositados en concepto de alquiler de local comercial.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA PARA ELABORACIÓN DE INFORME	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
<p>OBJETIVO: Esta política está diseñada y dirigida para los empleados de la oficina de tesorería y cobros municipales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, los cuales deberán de observarla fielmente con la finalidad de que puedan hacer una labor eficiente en el registro y control de los cobros, buscando que la información sea oportuna, práctica y sencilla, para corregir oportunamente las deficiencias en el servicio; para obtener una visión clara y detallada de la situación financiera de los saldos de la cuenta de alquileres de locales comerciales, el oficial II de la receptoría municipal de Flores, deberá registrar en el sistema de control interno contable, que para el efecto, lleve la municipalidad, la siguiente información:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Abrir tarjeta de control interno de los inquilinos.b) Registrar los pagos de forma mensual, de los inquilinos, en la tarjeta de control interno y en el sistema contable de la tesorería municipal.c) Elaborar un informe de forma mensual que detalle con claridad los montos recaudados, por arrendamientos de locales comerciales.d) Elaborar un estado de cuenta de los montos pendientes de cobro en concepto de alquileres comerciales.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA SOBRE CRITERIO DE MOROSIDAD	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
<p>OBJETIVO: Esta política está diseñada y dirigida para los empleados de la oficina de tesorería y cobros municipales de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango, los cuales deberán de observarla fielmente con la finalidad de que puedan hacer una labor eficiente en el diagnóstico de determinar de manera oportuna, la caída en mora de alguno de los inquilinos de locales comerciales municipales.</p> <p>Que debido al flujo de efectivo mostrado por la cuenta de alquileres de locales comerciales de la Municipalidad de Flores, contenidos en el informe presentado por el oficial II al tesorero municipal, se pueda concluir que existen arrendatarios que han caído en morosidad. Para poder tomar la decisión de considerar que un inquilino ha caído en morosidad, se establecen los siguientes criterios:</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que tenga más de 40 días de atraso en el pago, del último mes vencido en concepto de alquiler de local comercial.b) Que se le hayan acumulado como mínimo 2 recibos de agua pendientes de pago.c) Que se le haya acumulado como mínimo 2 cuotas en concepto de servicio eléctrico.d) Que ya no utilice normalmente el local comercial municipal.e) Que haya abandonado el local comercial.	



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

POLÍTICA DE RECUPERACION DE LA MOROSIDAD	
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:
OBJETIVO: Cuando se determine que un cliente ha caído en morosidad, el tesorero municipal deberá agotar las siguientes instancias:	
REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none">a) Redactar y enviar requerimiento de cobro No. 1 dirigido al inquilino moroso, detallando claramente el monto del adeudo, dejando un plazo para que se presente de 10 días, a solventar su situación.b) Redactar y enviar requerimiento de cobro No. 2 dirigido al inquilino moroso, detallando claramente el monto del adeudo, haciendo referencia al requerimiento No. 1, a solventar la situación, dejando un plazo de 3 días.c) Notificarle al inquilino que después de los 60 días de incumplimiento de pago y no haber evacuado la audiencia de los dos requerimientos de pago, se le cobrará un 5% mensual sobre el saldo del monto adeudado.d) Transcurridos 30 días hábiles, de la notificación, se le dará aviso al inquilino que el caso será trasladado al despacho del Señor Juez de Paz de la localidad, para que realice el pago del monto adeudado hasta la fecha, incluyendo los intereses.e) Agotada la instancia por la vía judicial, se solicitará al Señor Juez de Paz de la localidad, que dé por rescindido el contrato de arrendamiento firmado por la municipalidad de Flores y la persona constituía en arrendatario del local comercial municipal.f) Se solicitará al Señor Juez de Paz de la localidad, que proceda al acto de desalojamiento del local comercial ocupado por el inquilino moroso.	

Manual de procedimientos para la concesión de locales comerciales municipales del municipio de Flores, Quetzaltenango.

A continuación se detallan los procedimientos que guiarán la concesión de contratos de arrendamiento de locales comerciales municipales del mercado municipal del municipio de Flores departamento de Quetzaltenango; los cuales deberán ser observados y aplicados fielmente por los empleados que laboran en la tesorería y oficina de cobros municipales, con la finalidad de no obviar detalles mínimos que puedan generar posteriormente problemas en la recaudación del efectivo en concepto del servicio brindado por la Municipalidad como ente gestor:

Definición de contrato

Un contrato es un acuerdo privado entre partes reconocido jurídicamente. Las partes que pueden participar pueden ser físicas o jurídicas. Cada país de acuerdo a las leyes que lo rigen, tiene su propio formato.

El contrato reúne las condiciones de todo acto jurídico. Así, las personas involucradas deben considerarse capaces y deben ofrecer el consentimiento libre de toda presión. Además, puede ser de carácter oral o escrito. En el caso de ser escrito, las partes incluyen: título, que indica la clase de contrato; cuerpo sustantivo, que señala a las partes; exposición que vincula sucesos relevantes; cuerpo normativo que incluye a las cláusulas normativas; cierre, que consiste en una fórmula que muestra la forma de realizar el acuerdo; y finalmente, los anexos, que explican aspectos del contrato.

- ✓ Diferentes tipos de contratos
- ✓ Contrato transacción

Contrato que regula, donde las partes acuerdan extrajudicialmente no proseguir con un litigio.

✓ Contrato a Estimación

Este contrato consiste en que una de las partes reciba objetos para venderlos o devolverlos al cabo de un tiempo.

✓ Definición de contrato de arrendamiento

Alquiler o arrendamiento es un contrato en donde, una parte se compromete a transferir temporalmente el uso de una cosa, mueble o inmueble a una segunda parte que se compromete a la vez a pagar por ese uso un determinado precio.

Un contrato de alquiler o de arrendamiento es una de las operaciones inmobiliarias financieras más comunes que tiene lugar en todas partes del mundo y respecto de todo tipo de objetos. En este contrato existen dos partes, de las cuales una es considerada arrendador y es propietaria del objeto en particular que pondrá a concesión de la parte considerada arrendataria para que esta última la utilice y ofrezca por ese uso un pago acordado previamente.

Un arrendamiento puede darse respecto de una cosa, como un objeto, un dispositivo o máquina, un servicio, como un bien o un trabajo, y una propiedad inmueble, como una vivienda u oficina.

A menudo, el pago por el uso de la propiedad mueble o inmueble ocurre una vez por mes, durante todos los meses que se extienda el contrato de arrendamiento, y en ese caso es denominada renta o alquiler. Pero también puede ocurrir que el pago por el uso de la propiedad ocurra de una sola vez, cubriendo el precio total acordado. Otro tipo de renta es la que, a partir de los productos económicos que genera la propiedad arrendada, el arrendador reciba un porcentaje parcial de los mismos.

Los alquileres más comunes son los que tienen lugar involucrando a un propietario de una vivienda que quiere alquilarla parcial o totalmente a terceros y que les cobra una suma mensual por el usufructo de la propiedad u oficina. Varias personas en el mundo alquilan vivienda u oficina por razones de comodidad, ahorro o potencialidad económica. A la vez, una persona puede subalquilar aquella propiedad que arrenda, permitiendo que otros ocupen alguna de las habitaciones de la propiedad en cuestión.



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango

Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO REQUISITOS PERSONALES		
ELABORADO POR:	FECHA:	
REVISADO POR:	FECHA:	
APROBADO POR:	FECHA:	
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Se recibirá de manos de las personas solicitantes, la papelería correspondiente y se revisará que cumpla los requisitos que estipula la política uno.	<p>Primero: Se deberá exigir a toda persona interesada en adquirir el servicio de un local comercial la presentación de original y fotocopia de Cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación -DPI- examinando cuidadosamente que éstos documentos sean reales y originales, que no presenten ningún tipo de alteración o deterioro que pongan en duda la información contenida en el mismo. Que la cédula de vecindad tenga todas las páginas completas, las firmas y sellos respectivos y el DPI cuente con los sistemas de seguridad exigidos por el Registro Nacional de las Personas.</p> <p>Segundo: Determinada la autenticidad del documento, verificar la ciudadanía de la persona, la edad, de donde es originaria y proceder de acuerdo a los lineamientos de la política de requisitos personales.</p> <p>Tercero: En el caso de que la persona no sea originaria del departamento de Quetzaltenango, se deberá pedirle que presente constancia de residir con seis meses de antigüedad en el municipio de Flores, aceptándole como valederos factura o recibo de alquiler de vivienda, constancia emitida por el Alcalde municipal.</p> <p>Cuarto: Habiendo demostrado su residencia en el municipio de Flores, Quetzaltenango, se le orientará para que haga el trámite de cómo avecindarse, enviándole a la oficina del Registro Nacional de las Personas, donde deberá solicitar el cambio de domicilio fiscal, actualizando los datos personales.</p>	<p>Realizado por el oficial II de tesorería municipal.</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y SOLICITUD DE SERVICIO		
ELABORADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:
APROBADO POR:		FECHA:
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Elaborar formato en computadora.	<p>Primero: Se debe elaborar un formato de carta de solicitud del servicio de alquiler de local comercial municipal, que contenga como mínimo: lugar y fecha de presentación, dirigida al señor Alcalde y consejo Municipal, todas las generalidades personales del solicitante, el domicilio fiscal deberá ser el actual, local que pretende alquilar, la utilización que se le dará, nombre completo y firma del solicitante.</p> <p>Segundo: Presentar la solicitud a la oficina de secretaría municipal para que se le dé trámite en la próxima reunión inmediata del alcalde y consejo municipal.</p> <p>Tercero: Deberá adjuntar fotocopia simple del documento personal de identificación o en efecto cédula de vecindad, en buen estado, completa. No se aceptará ningún otro documento que acredite el solicitante.</p> <p>Cuarto: Deberá adjuntar fotocopia simple del boleto de ornato del año vigente, constancia certificada de haberlo pagado en la oficina de tesorería y cobros municipales.</p> <p>Quinto: Adjuntar original de certificación de solvencia municipal, con un máximo de 30 días de haber sido extendida en la oficina de tesorería y cobros municipales.</p> <p>Sexto: Aprobado el contrato, el solicitante deberá pasar a firmarlo en la oficina de tesorería y cobros municipales, entregándole copia original del mismo y se le asignará un código como usuario.</p>	<p>El oficial II de tesorería. (entregar formato al solicitante)</p> <p>El solicitante.</p> <p>Oficial II de tesorería</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO DE SALUBRIDAD E HIGIENE		
ELABORADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:
APROBADO POR:		FECHA:
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Revisión del local	<p>Primero: Verificar si el local está adecuado para ser ocupado inmediatamente por el inquilino.</p>	Comisión de ornato.
Pintar local.	<p>Segundo: Confirmar que el local parte exterior sea recubierto por una capa de pintura nueva, por parte del inquilino, en la parte interior del local comercial que el local sea recubierto por una capa de pintura nueva, por parte del inquilino.</p> <p>Tercero: Hacer una inspección visual meticulosa para confirmar que todos los servicios básicos del local, tales como: servicio sanitario, lavamanos, grifos y llaves, cerraduras, bombillas y puertas no necesiten reparación alguna.</p>	
Notificar a solicitante.	<p>Cuarto: Deberá presentar informe a la oficina de tesorería y cobros municipales de que efectivamente fue realizada la inspección del local comercial y que de manera satisfactoria puede ser ocupado por el inquilino inmediatamente.</p> <p>Quinto: Se le notificará al inquilino de manera escrita o verbal que puede proceder a instalarse en el local comercial.</p>	Tesorero municipal.



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y MATENIMIENTO		
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:	
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Controlar y supervisar el uso correcto del local comercial.	<p>Primero: Es responsabilidad de la municipalidad como ente arrendador, que las instalaciones del servicio eléctrico estén en optimas condiciones, para que no justifique que el inquilino se vea en la necesidad de cambiar, sustituir o ampliar las instalaciones ya existentes; por lo tanto, cualquier modificación a las mismas deberán ser autorizadas por la comisión respectiva, quien deberá dar aviso de los motivos y justifiquen dicha ampliación o sustitución de las instalaciones eléctricas dentro del local comercial y fuera de éste.</p> <p>Segundo: La persona encargada de la administración del mercado municipal, deberá mantener supervisión constante de los locales comerciales, con la finalidad de comprobar que ninguno de los inquilinos brinden servicio de energía eléctrica a terceras personas, ni a locatarios que estén ubicados en las aceras o banquetas de los espacios municipales; en cuyo caso deberá informar directamente al señor Juez de Asuntos Municipales para las sanciones respectivas de acuerdo a las leyes y normas vigentes contenidas en el Código Municipal.</p> <p>Tercero: El guardián del mercado municipal, deberá velar cada día, que todos los inquilinos abran y cierren los negocios, dentro de los horarios establecidos, asimismo que cada uno de los inquilinos cumplan con dar al local el uso para el cual fue destinado, según el contrato de alquiler.</p> <p>Cuarto: Por parte de la oficina de Juez de Asuntos Municipales, recibir y dar trámite de oficio a todas las denuncias escritas o verbales presentadas por los vecinos, cuando según caso el inquilino esté abusando de los derechos de las demás personas.</p> <p>Quinto: Velar cuidadosamente que el inquilino no sub-arrende el local comercial a otra persona.</p>	<p>Administrador del mercado municipal.</p> <p>Administrador del mercado municipal.</p> <p>Guardián del mercado municipal.</p> <p>Administrador del mercado municipal.</p> <p>Administrador del mercado municipal.</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD SOCIAL		
ELABORADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:
APROBADO POR:		FECHA:
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Implementar medidas de seguridad social que cuiden y preserven el medio ambiente y el entorno de los locales comerciales.	<p>Primero: Verificar que el inquilino del local comercial no esté utilizando el mismo para usos diferentes para el cual fue solicitado en un principio. Esto indica que no podrá usarse el local para expendio y consumo de bebidas embriagantes, consumo de drogas de cualquier tipo, casa de citas, almacenamiento de mercaderías de dudosa procedencia y aquellas otras en las cuales la autoridad competente constituida por la policía municipal, considere.</p> <p>Segundo: Velar que dentro de cada uno de los locales comerciales, no se realicen ni promuevan actividades y actos que alteren el orden público, tales como: música estruendosa, fiestas, reuniones masivas, de tipo religioso, de tipo político, y aquellas que atenten contra la integridad física de los demás inquilinos. En tales casos, el asunto o la falta serán sancionadas por la oficina del juzgado de asuntos municipales.</p> <p>Tercero: Supervisar constantemente que los inquilinos cuenten con depósitos de basura internos en cada uno de los locales comerciales, y que sean bien utilizados los depósitos municipales que para tales efectos la municipalidad ha colocado en los lugares estratégicos. Es de suma importancia que los inquilinos no depositen basura o desechos químicos que puedan contaminar el ambiente, que se abstengan de quemar la basura en las aceras y banquetas municipales, que no arrojen restos de comidas en descomposición, que no sean lanzados a la calle animales muertos de ninguna clase, con la finalidad de cuidar el medio ambiente.</p>	<p>Administrador del mercado municipal.</p> <p>Administrador del mercado municipal.</p> <p>Guardián del mercado municipal.</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO MEDIDAS DE CONTROL INTERNO		
ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:	FECHA: FECHA: FECHA:	
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Actividades de concesión de contrato, firma y apertura de cuenta corriente como cliente arrendatario.	<p>Primero: Se deberá notificar por escrito a la persona interesada, una vez que ésta haya sido favorecida con un local comercial, se le deberá informar que pase a firmar contrato.</p> <p>Segundo: Firmado el contrato, deberá entregársele al arrendatario el documento original que contenga el contrato de arrendamiento, guardando una copia en la oficina de Cobros de la Tesorería Municipal.</p> <p>Tercero: Se deberá extender al arrendatarios un recibo 7-B de ingresos varios en concepto de depósito en garantía por el valor de doscientos quetzales (Q 200.00).</p> <p>Cuarto: Se deberá crearle un código para la cuenta corriente que se le asignará al arrendatario, y entregarle a éste una contraseña con el número de local asignado, el cual servirá para el control del mismo.</p> <p>Quinto: Se deberá nombrar a un empleado de la oficina de cobros municipales de la tesorería, autorizándole exclusivamente realizar los cobros en concepto de alquiler de locales comerciales municipales, designando una fecha establecida máxima para realizar los cobros.</p>	<p>Oficial II de tesorería municipal.</p> <p>Oficial II de tesorería municipal.</p> <p>Oficial II de tesorería municipal.</p> <p>Tesorero municipal.</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN Y COBROS		
ELABORADO POR:	FECHA:	
REVISADO POR:	FECHA:	
APROBADO POR:	FECHA:	
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Realización de pagos y cobros de los locales municipales, a los inquilinos	<p>Primero: Se deberá designar a un empleado competente, con la finalidad de notificar a los arrendatarios cualquier información relacionada con los cobros del alquiler.</p> <p>Segundo: Se deberá otorgar nombramiento a una persona empleada municipal con el título de “cobrador municipal autorizado”, con la finalidad de que sea ésta persona la encargada de realizar los cobros a los arrendatarios.</p> <p>Tercero: Se presentará en cada uno de los locales comerciales municipales en la fecha que indica el contrato que cada inquilino haya firmado con la municipalidad, para que éstos hagan efectivo el pago del alquiler de local.</p> <p>Cuarto: Se deberá extender recibo forma 7-B debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por el monto que establece el contrato, debiendo entregarle el documento original al usuario.</p> <p>Quinto: Se deberá depositar a la cuenta única del tesoro de la municipalidad de Flores, los montos cobrados cada día y entregar los documentos extendidos en concepto de alquileres de locales comerciales municipales y las boletas de depósitos respectivos en la oficina de cobros de la tesorería municipal.</p> <p>Sexto: Se deberá conciliar el saldo de las boletas de depósito contra los recibos forma 7-B de ingresos varios que el cobrador autorizado haya entregado.</p>	<p>Oficial II de tesorería municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p> <p>Cobrador municipal autorizado.</p> <p>Cobrador municipal autorizado.</p> <p>Cobrador municipal autorizado.</p> <p>Oficial II de tesorería municipal.</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME		
ELABORADO POR:		FECHA:
REVISADO POR:		FECHA:
APROBADO POR:		FECHA:
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Elaborar informe mensual que detalle los montos de los recaudos en concepto de alquileres de locales comerciales municipales.	<p>Primero: Se deberá abrir una tarjeta de control de cuenta corriente (mecanizada o sistematizada) para cada arrendatario, con la información detallada de cada uno, como el código asignado al momento de firmar contrato.</p> <p>Segundo: Registrar los pagos que cada inquilino realice de forma mensual, detallando, el período pagado, el recibo girado y la fecha de pago.</p> <p>Tercero: Se deberá elaborar un informe de forma mensual en el cual detalle con claridad los montos recaudados en concepto de alquiler de locales comerciales municipales; dicho informe deberá entregarse al Tesorero Municipal.</p> <p>Cuarto: Se deberá informar de forma inmediata cuando detecte que algún arrendatario no haya cancelado las últimas dos cuotas en concepto de alquiler, dicho informe deberá presentarse al Consejo Municipal en la reunión ordinaria próxima a elaborado el informe.</p>	<p>Oficial II de tesorería municipal.</p> <p>Oficial II de tesorería municipal</p> <p>Oficial II de tesorería municipal.</p>



Municipalidad de Flores, Quetzaltenango
Oficina de tesorería y cobros municipales

PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE LA MOROSIDAD		
ELABORADO POR:	FECHA:	
REVISADO POR:	FECHA:	
APROBADO POR:	FECHA:	
ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	FUNCIONARIO
Redactar y enviar solicitudes de cobro a inquilinos atrasados en pagos.	<p>Primero: Redactar y enviar requerimiento de cobro número 01 y 02 a los arrendatarios que se haya determinado que están en morosidad; dejándoles un tiempo máximo de 10 días para pasar a la oficina de Cobros de la Tesorería Municipal para hacer efectivo los pagos atrasados, dejándoles 3 días para pasar a la oficina de cobro de la tesorería municipal para hacer efectivo los pagos atrasados. El requerimiento deberá contar con las firmas del Tesorero Municipal y aval del Alcalde Municipal.</p> <p>Segundo: Notificarle al inquilino que después de 60 días de incumplimiento de pago y no haber evacuado la audiencia de los dos requerimientos de pago, se le recargará 5 % de intereses por mora, sobre el saldo del monto adeudado.</p> <p>Tercero: Transcurrido 30 días hábiles de la notificación, se le dará aviso al inquilino que el caso será trasladado al despacho del Señor Juez de Paz de la localidad, para que realice el pago de lo adeudado hasta la fecha incluyendo los intereses.</p> <p>Cuarto: Agotada la instancia por la vía legal se le solicitará al Señor Juez que dé rescindido el contrato de arrendamiento firmado por la Municipalidad de Flores y la persona constituida en arrendatario del local comercial municipal.</p> <p>Quinto: Se solicitará al Señor Juez de Paz de localidad que proceda al acto de desalojamiento del local comercial ocupado por el inquilino moroso.</p>	<p>Tesorero municipal.</p> <p>Tesorero municipal.</p> <p>Tesorero municipal.</p> <p>Tesorero municipal.</p> <p>Alcalde municipal.</p>

Elaboración de contrato de arrendamiento de alquileres

Para entender mejor el concepto del contrato de arrendamiento de alquileres y dejar una base sólida en la elaboración, contenido y requerimientos mínimos, a continuación se presenta un modelo de contrato de arrendamiento de local comercial, como una propuesta realizada a la oficina de tesorería y cobros municipales de la Municipalidad de Flores, Quetzaltenango:

Ejemplo de contrato de arrendamiento de local comercial

En la ciudad de Flores departamento de Quetzaltenango, Guatemala, Guatemala, el día quince de julio del año dos mil nueve, reunidos en el local que ocupa la oficina de la tesorería municipal de la Municipalidad de Flores, por una parte y en representación de la Municipalidad y en concepto de arrendador, el señor Tito Natanael Vásquez López de 55 años de edad; estado civil casado; profesión perito contador y domicilio en el municipio de Flores departamento de Quetzaltenango, y por otra y en concepto de arrendatario, el señor: Walter Leonel Maldonado López mayor de edad; estado civil casado; profesión comerciante; con domicilio en colonia la Florida de este municipio; con cédula de vecindad orden número I-9 registro 67,412, extendida en este municipio.

Ambas partes se reconocen con capacidad jurídica para celebrar este contrato y manifiestan gozar de sus derechos civiles, por medio de este instrumento:

EXPONEN

I. Que el señor: Tito Natanael Vásquez López en representación de la Municipalidad y que se encuentra en buenas condiciones para arrendar el local comercial municipal número 012, ubicado en el edificio que ocupa el mercado municipal número 1 de esta población, con una superficie de 3 metros de ancho por 2 metros de largo haciendo un total de 6 metros cuadrados, el cual cuenta con servicio de energía eléctrica, servicios sanitarios y drenajes, debidamente habilitado y saneado para ser utilizado inmediatamente.

II. Ambas partes contratantes han concertado el arrendamiento de dicho local de acuerdo con las siguientes,

CLAUSULAS

Primera. La Municipalidad de Flores cede en arrendamiento al señor: Walter Leonel Maldonado López el uso del local descrito, por el plazo de 1 años, a contar desde el día de la fecha, en que dicho local se pone a disposición del arrendatario, quien lo recibe, así como las llaves.

Segundo. Una vez transcurra el plazo concertado, si ninguna de las partes hubiese notificado a la otra, al menos con un mes de antelación a dicha fecha, su voluntad de no renovarlo, el contrato quedará prorrogado por anualidades sucesivas y hasta un máximo de 10 años.

Tercera. Una vez haya transcurrido el plazo de duración del contrato y, en su caso, de las prórrogas de referencia, el arrendatario deberá dejar a disposición del arrendador la totalidad del inmueble cuyo uso se cede en este contrato.

Cuarta. El arrendatario recibe el inmueble en perfecto estado y útil para establecer el negocio denominado comercial Leonelito, su actividad comercial es comprar o vender abarrotes, aguas gaseosas, venta de celulares, tarjetas y recarga para celulares.

Quinta. Se fija en concepto de renta mensual la suma de Q. 200.00 quetzales, que se pagará dentro de los cinco primeros días de cada mes, al trabajador municipal debidamente nombrado por el señor alcalde municipal, quien al momento de recibir el efectivo en concepto del pago de alquiler de locales municipales juntamente con la renta del impuesto añadido entregará al arrendatario el recibo 7 B debidamente autorizado por la Ccontraloría General de Cuentas de la Nación distinguiendo ambos conceptos.

Se incluirán asimismo los gastos a que se refiere la cláusula 8ª del presente contrato, que a todos los efectos tendrán el mismo tratamiento jurídico que la renta propiamente dicha.

Sexta. El arrendatario podrá realizar en el local alquilado las obras que considere necesarias para la instalación del negocio que pretende abrir al público, pero, en ningún caso, podrá provocar o contribuir a disminuir su estabilidad o seguridad, para cuyas obras necesitará consentimiento expreso y por escrito del arrendador.

Una vez concluya el período de duración del contrato, y en su caso, las prórrogas que puedan seguirse, el arrendatario dejará las instalaciones fijas que haya realizado en el local en perfecto estado de utilización, a favor del dueño del local, sin que éste deba abonar por dichas instalaciones ninguna cantidad de dinero.

Séptima. La renta se actualizará en la fecha en que se cumpla cada año de vigencia del contrato, aplicando a la renta correspondiente la variación porcentual que fije la tasa del mercado o el banco de Guatemala.

Octava. Que todos los gastos causados por el local y la actividad comercial que realice, tales como electricidad, agua, basura, impuestos, permisos, autorizaciones, licencias, serán cubiertas por el arrendatario.-

Novena. Por el arrendatario se entrega al arrendador, y en concepto de fianza, la cantidad de Doscientos quetzales (Q 200.00), equivalente de un mes de la renta, que deberá ser devuelta dentro del mes siguiente al día en que se reintegren las llaves al arrendador. Constituyendo la firma de este documento prueba acreditativa de dicha entrega.

Si se produjese la prórroga a que se refiere la cláusula segunda de este contrato, la cantidad de la fianza se actualizará y equipará a lo que importen en su día dos mensualidades de renta. Los contratantes utilizarán a este respecto la misma vía operativa que, para la actualización de rentas, según la Ley de Arrendamientos Urbanos. Código Civil y Municipal.

Décima. Conforme al artículo 1.279 del Código Civil y a petición de cualquiera de los contratantes, este documento podrá ser elevado a Escritura Pública, e inscrito, en su caso, en el Registro de la Propiedad.

Decimoprimeramente. En todo lo no expresamente previsto en este contrato será de aplicación la normativa del arrendamiento de inmuebles destinados a uso de vivienda que se establece en la Ley en el Código Civil.

Y para los usos legales que a los interesados convengan firman el presente contrato en el mismo lugar y fecha.

f) _____
Walter Leonel Maldonado López
Cédula I-9 registro 67,412
Arrendatario

f) _____
Tito Natanael Vásquez López
Alcalde municipal.
Arrendador

Autentica: En la ciudad de Flores departamento de Quetzaltenango el día quince de julio del año dos mil nueve, como notario DOY FE: a) que las firmas que antecede son auténticas, por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por el señor: Tito Natanael Vásquez López alcalde municipal y el señor: Walter Leonel Maldonado López quien se identifica con cédula de vecindad I guión nueve registro sesenta y siete mil cuatrocientos doce extendida por esta ciudad y bien impuesto de su legalidad, lo aceptan lo ratifican y firman nuevamente conmigo.

f) _____
Walter Leonel Maldonado López
Cédula I-9 registro 67,412
Arrendatario

f) _____
Tito Natanael Vásquez López
Alcalde municipal.
Arrendador

Ante mí

Anexo II

Evaluación integral

Análisis de causas que originan la investigación de campo

De acuerdo al estudio que se realizó en el área financiera de la Municipalidad, la cual involucra directamente a la oficina de cobros de la Tesorería Municipal de Flores, Quetzaltenango; se investigó específicamente en lo relativo a identificar y cuantificar los montos atrasados, en concepto de cobros de alquileres de los locales comerciales municipales, de manera que se puedan identificar con certeza, el origen y causa por las cuales ésta cartera no tiene solvencia y está afectando el desarrollo de las actividades propias de la Municipalidad de Flores, son las siguientes:

1. La presente investigación, fue motivada en comprobar el monto de la deuda.
2. La exactitud de lo que está originando que el flujo de dinero en concepto de alquileres de locales comerciales de la municipalidad de Flores, no esté ingresando al ritmo y en el tiempo que deben ser los reales.
3. Que es indispensable para determinar con exactitud el monto de los adeudos.
4. Realizar una investigación profunda, que involucre a empleados de la oficina de cobros del departamento financiero y tesorería, a los arrendatarios actuales y los documentos que contengan toda la información relacionada a la función de recaudación de dinero en concepto de alquileres de locales comerciales.

El realizar la auditoría a las cuentas por cobrar por alquileres de locales municipales brindará información importante para la adecuación de los procedimientos y políticas de la administración de la cartera. De la misma manera se obtendrá información importante con relación a la veracidad del monto de la cartera en los registros contables.

Otra de las razones importantes es sin duda que desarrollar una auditoría a los rubros de la cuentas por cobrar, en relación al alquiler de los locales comerciales municipales, propiciará elementos para establecer mejores controles y procedimientos que permitan obtener los ingresos atrasados y mejorar la recaudación de los ingresos futuros, para ejecutar los proyectos programados.

La falta de fondos propios, es un problema que enfrenta la Municipalidad de Flores, debido a que los fondos provenientes del situado constitucional los que dá el gobierno ya tienen partidas específicas en donde deben ser invertidos; es por ello que al ente municipal le urge disponer de fondos propios, los cuales son generados por los servicios que ésta brinda a los ciudadanos, y derivado de esa urgencia, surge la necesidad de investigar a fondo y establecer los montos que no han sido recuperados, y las deficiencias que hasta el momento enfrenta el sistema utilizado en la oficina de cobros de la tesorería municipal, para llevar a las arcas municipales, esos fondos.

Anexo III

FODA

Municipalidad de Flores departamento de Quetzaltenango

	F Fortalezas	O Oportunidades	D Debilidades	A Amenazas
1	Conocimiento del área territorial de trabajo.	Utilización oportuna de los recursos en las áreas más necesitadas.	Excesivo beneficio a ciertas áreas en particular.	Presión de la comunidad al direccionar la inversión de los recursos.
2	Delimitación de funciones.	Eliminación de dualidad de funciones y por consiguiente más eficiencia laboral.	No permite detectar anomalías de algunos empleados al no haber otro que interfiera en la labor.	Pérdida de apoyo de los empleados en las áreas ajenas a sus funciones.
3	Se cuenta con presupuesto como guía de trabajo.	Limitación en el gasto público, evitando gastar más de lo debido.	El presupuesto crea conformismo, es decir después de haberlo alcanzado.	Que no se logre alcanzar el presupuesto de ingresos y con ello se reducir el gasto.
4	Facilidad de hacer transferencias o ampliaciones presupuestarias.	Prioridad en el gasto, quitándole a las áreas que necesitan menos para transferirlo a las áreas que necesitan más recursos.	Permite que se manipule el presupuesto a favor de intereses particulares.	Desagrado en la población menos beneficiada con la inversión de recursos.
5	Facilidad en la toma de decisiones.	Al estar delimitadas las funciones permite que cada quién pueda tomar las decisiones relacionadas al cargo.	Al ser una sola la persona que tome una decisión, puede darse el caso que la decisión no sea la mejor.	Al saber quién debe tomar la decisión, difícilmente otro empleado se atrevería a tomar una decisión en su lugar.

6	Transferencias de capital.	Poder atender los compromisos adquiridos con la población.	Por los criterios que el Ministerio de Finanzas utiliza en la determinación muchas veces dicho monto varía.	Al verse mermado el aporte constitucional existe el riesgo que los recursos cuantificados no alcancen para cubrir las necesidades presupuestadas.
7	Recaudación de ingresos propios.	Poder complementar las transferencias de capital para cumplir con los compromisos adquiridos con la población.	Que no se cuenta con el material humano necesario para que efectúe dicha función.	Que haya una resistencia social por parte de la comunidad a la vigencia de nuevas imposiciones.
8	Autonomía en el uso de recursos.	Poder atender las áreas más necesitadas.	Al tener libertad en la utilización de recursos puede haber falta de transparencia.	La auditoría social que establece la población.
9	Facultad para establecer tasas municipales.	Actualizar el monto establecido como tasas municipales para poder elevar la recaudación municipal.	No se cuenta con la capacidad para determinar hasta qué nivel las tasas municipales puedan ser justas y equitativas.	Arbitrariedad al establecimiento de nuevas tarifas en tasas municipales, y por consiguiente abusos de autoridad.
10	Contribuciones por mejoras de los vecinos del municipio.	Al momento de llevar a cabo una mejora existe la facultad de pedir un aporte al vecino beneficiado.	Cuando el inquilino aporta un monto para mejoras, no existe un procedimiento como registrar dicho aporte.	Puede haber inconformidad de parte de la población al tener que pagar contribuciones más altas.

Anexo IV

Instrumento

Cuestionario de control interno

Empresa: Municipalidad de Flores

Cuentas por Cobrar

Al 30 de Junio 2009.

Hecho por: MS

Fecha: 21/08/2009

Revisado: JC

Fecha.

Cuestionario de Control Interno de cuentas por Cobrar a Clientes de la Municipalidad de Flores Quetzaltenango

1. ¿Existen contratos de concesión de arrendamiento de los locales comerciales municipales, propiedad de la municipalidad de Flores Quetzaltenango?

Si No Otro

2. Existe algún empleado municipal designado exclusivamente a administrar la cuenta de alquileres de locales municipales.

Sí No

3.- ¿Quién autoriza la concesión de los alquileres?

Alcalde

Tesorero

Secretario

Otro

4.- ¿Qué criterios se toman para otorgar el arrendamiento de un local comercial municipal a la de la concesión del mismo?

a.- _____

b.- _____

c.- _____

d.- _____

e.- _____

5.- ¿Quién paga por los gastos efectuados en reparación y mantenimiento de los locales?

El inquilino

La municipalidad

Ambos

6.- ¿Existen políticas que regulen la concesión de los alquileres de locales?

Sí

No

No sabe

7.- Existe algún empleado municipal que realice los cobros a los inquilinos?

Sí

No

No sabe

8.- ¿Existe cuenta corriente de cada uno de los inquilinos que arrendan un local?

Sí No No sabe

9. ¿Con qué frecuencia depositan los fondos provenientes de los alquileres?

Diario Semanal Quincenal

Mensual No hay fecha estipulada

10.- ¿Se realiza algún informe que contenga detalladamente los saldos de cada uno de los inquilinos, como los registros de los pagos que éstos hacen?

Si No A veces

11.- ¿Existen políticas que atiendan la recuperación de fondos de parte de los inquilinos que han caído en mora por falta de pago?

Sí No