

Cos & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

NOTA DE AUDITORIA UDAI-01-FEBRERO 2020

Para: Concejo Municipal
Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
Totonicapán.

Copia: Director Financiero
Secretario Municipal
Director Municipal de Planificación
Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes
Totonicapán.

De: Auditoria Interna

Asunto: Varios

Fecha: 26/02/2020

Por este medio se adjunta a la presente, un listado de requisitos mínimos, que deben de requerir previo a la realización de pago por compra de bienes y servicios.

Así también se les recuerda, cuando es compra de baja cuantía, cumplir con lo que indica el artículo 43 inciso a) del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas. Compra Directa observar lo que indica el artículo 43 inciso b) del Decreto No. 57-92 y sus reformas, cuando el mismo supera el monto de Q 25,000.00 y que no supere los noventa mil quetzales (90,000.00)

Los proyectos que son ejecutados en el presente ejercicio, deben de cumplir con todos los requisitos de Ley, cuando son por Administración Municipal, se deben de publicar los renglones de trabajo, la mano de obra debe de tener su contrato de los trabajadores, supervisión, tener aprobado el estudio, que cumple con los requerimientos legales y técnicos.



26-02-2020

Lic. Santos Cos Mazariegos
Teléfono: 4904-6781
San Andrés Xecul Totonicapán.

Cos & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE DE REQUERIR PREVIO A REALIZAR PAGO POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIO

A.) ANTICIPOS, AVANCES Y PAGOS FINALES DE OBRAS:

- Contrato aprobado por el concejo municipal, con sus respectivos timbres, copia contrato enviado a la contraloría de cuentas, publicado en el portal de Guatecompras.
- Acuerdo al concejo de la aprobación de las fuentes donde tomaran, los fondos, (constancias de disponibilidad presupuestaria), (CDP).
- Póliza de cumplimiento del contrato y anticipo, cronograma de inversión de anticipo, acuerdo del concejo municipal donde autoriza el pago.
- Pago de avances, informe del supervisor residente del proyecto de la empresa, informe del supervisor municipal, pruebas de laboratorios, certificado de calidad de materiales, reportes de visitas al proyecto en el libro de bitácora.
- Los informes de supervisor municipal del grado del avance de las obras, deben de estar aprobado por el concejo municipal, siempre y cuando el director de Planificación notifique que el expediente se encuentre completo.
- Aprobación del concejo municipal Para efectuar el pago, de conformidad con la documentación respectiva, cumpliendo todos los aspectos que indica la ley de contrataciones del estado y sus reformas, así como el reglamento de contrataciones, y otras leyes afines.
- Pagos finales informe de supervisor residente y municipal, del cumplimiento del acto contractual, plazo, planos, fianza de conservación de obras, saldos deudores, informe de la comisión de recepción de obras, e informe final de la comisión liquidadora de obras, de conformidad de lo que indica la ley de contrataciones del estado y su reglamento, ley de responsabilidades, con toda la documentación respectiva y firma de los responsables.
- Aprobación por parte del concejo municipal, de la liquidación de la obra, y operar en el sistema a la cuenta que corresponda.
- Finiquitos de la empresa, que los expedientes estén completos.
- Estar operados los estados físicos y financieros en el sistema nacional de inversión pública SNIP, actualizar el POA.

Lic. Santos Cos Mazariegos
Teléfono: 4904-6781
San Andrés Xecul Totonicapán.

Cos & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

B.) COMPRAS DE BIENES

- requerimiento de la parte interesada de los bienes o servicios requeridos.
- Autorización de la autoridad superior para su compra.
- Estar en el Plan Anual de Compras,
- Constancias de la disponibilidad presupuestaria y financiera, orden de compras.
- Ingreso en almacén del dentro el producto de conformidad con la factura y llenar el formulario autorizado.
- Operar en el momento el libro almacén las compras efectuadas.
- Constancia de entrega de los bienes a los interesados de conformidad con el formulario.
- Cuando es dotación de materiales, se debe de observar que indique la ley. Constancia de entrega de materiales, firmada y sellada por el presidente del COCODE o presidente del comité. Tener los informes del director Municipal de Planificación, planos, fotos, en donde se utilizaron los materiales y su presupuesto. Acuerdo de aprobación del Concejo Municipal. Acta de inicio del proyecto, contrato, Bitácora e informe de supervisor municipal.
- Cuando es compras de mobiliario o equipo, se debe dar ingreso en el libro de inventario, y registrar en la tarjeta de responsabilidad del responsable, los bienes deben de estar con su código respectivo, llenar los formularios oficiales que autoriza la Contraloría general de Cuentas.
- Pagos de combustibles, se debe de tener control de los vehículos o maquinaria, comisiones que realizan, lugar donde se utiliza las maquinarias y tener su reglamento.
- Libros de control de vales, tener reglamento de comestibles.
- Pago de arrendamiento de maquinaria, debe de tener contrato autorizado por el concejo municipal, y enviar copia en la Contraloría, si fuese necesario. Tomando en cuenta que la municipalidad cuenta con CONVOY.
- Pago de alimentos, debe de tener listado de las personas a quienes se le suministra los mismo, nombre, documento de identificación, firma, indicar la actividad y fecha.
- Pago de subsidios a Instituto de educación por Cooperativa, se debe tener el convenio Institucional; Pago de obligaciones asumidas de acuerdo el código municipal, se debe de tener el convenio institucional y su C.D.P.

Lic. Santos Cos Mazariegos
Teléfono: 4904-6781
San Andrés Xecul Totonicapán.

Cos & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

C.) PAGO DE OBLIGACIONES

- Pago del IGSS, debe de realizarse dentro de los 20 días, después del mes vencido.
- Pagos de Retenciones, timbres se debe de realizar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes vencido.
- Pago de plan de prestaciones, se debe de realizar en el mes siguiente del mes vencido.
- Pago de fianza, dentro del plazo respectivo.
- Pago de luz, teléfono, y otros debe de realizarse en la fecha donde indica el recibo.
- Pago de impuesto de circulación de vehículos particulares de las Municipalidades se debe de realizar de enero a julio de cada año.
- Pago de seguro de los vehículos municipales.

D.) PAGO DE ONORARIOS:

- Pagos de estudios, se debe de realizar de conformidad de lo que indica la ley de contrataciones del Estado y su reglamento y contar con las cotizaciones.
- Pagos de servicios jurídicos, si es mensual tener el contrato aprobado por el concejo Municipal, enviar copia a la contraloría, constancia de colegiado activo, timbres, si es eventual indicar en el documento de juicio y otros.
- Pagos de servicios contables de auditoria se debe de tener el contrato enviar copia a la contraloría, constancias de colegiado activo.
- Pagos de supervisión de obra, contrato, constancia colegiado activo, timbres he informes mensuales, los que encuentra en los reglones 029 y en sub grupo 18 debe de tener su constancia de inscripción en el Registro General de adquisición del estado.
- Los que se le paga con el reglón 029, deben de presentar sus informes, y pagar su fianza de cumplimiento de contrato.

E.) PAGOS DE SUELDOS Y DIETAS

- Personal presupuestado, tener el nombramiento o acuerdo en donde indica el sueldo y puesto; personal de confianza, Acuerdo del Concejo Municipal, de nombramiento y monto de sueldo.
- Personal por contrato, tener el contrato firmado por los responsables, indicando, plazo, monto de pago y descuentos afectos, se debe enviar copia a la Inspección de Trabajo y Contraloría.

Lic. Santos Cos Mazariegos
Teléfono: 4904-6781
San Andrés Xecul Totonicapán.

Cos & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

- Personal transitorio, tener el contrato o nombramiento, para la actividad, plazo y pago a devengar.
- Pago de Dietas, se debe tener de acuerdo el Consejo Municipal, en donde se indica el monto por sesión y reporte del secretario de las sesiones realizadas, efectuar los descuentos de ley, tener los informes de cada comisión, y enviar informe al Ministerio de Finanzas cuando existe un aumento, quienes devengan dieta, listado de asistencia a las sesiones.

F.) RENDICIONES DE CUENTAS A ENTIDADES:

- Rendición de cuentas mensuales, del movimiento diario, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes a la contraloría.
- Cortes de cajas sorpresivos, realizados por la comisión de finanzas, enviar la documentación a la contraloría de cuentas, dentro del plazo respectivo.
- Reporte de depuración de formularios dentro de los primeros 5 días hábiles del mes vencido.
- Transferencias presupuestarias, y Ampliaciones, enviar copia del acta, a la Contraloría general de Cuentas, INFOM, y otras entidades dentro del plazo respectivo.
- Rendiciones cuatrimestrales enviar dentro del mes siguientes al cuatrimestral vencido a las entidades que indica la ley.

G.) ACTUALIZACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y OTROS

- Previo a realizar o comprometer un gasto, se debe de observar que el mismo se encuentra dentro el plan operativo Anual, cumplir con todos los requisitos de la ley presupuesto y contrataciones del estado.
- Actualizar y enviar en forma cuatrimestral, la información del POA, a las entidades que indica la ley.
- Los proyectos de obras, deben de tener: su estudio de Pre-factibilidad, Factibilidad, seguimientos y otros, que los mismos estén elaborados por un profesional, colegiado activo, y que estén aprobado por el Consejo Municipal y actualizado en Segeplan.
- Se debe de dar seguimiento de los proyectos adjudicados, en el Sistema Nacional de Inversión Pública, su grado de avance, físico y financiero de conformidad con la documentación soporte legal.
- Se debe de tener los expedientes de proyectos ejecutados y en ejecución, completos rotulados, y foliados, en un lugar seguro para la guarda y custodia de los mismos.
- La Dirección Municipal de la Mujer, debe de tener su plan Operativo Anual, y enviar sus informes cuatrimestralmente, a las entidades que corresponda.

Lic. Santos Cos Mazariegos
Teléfono: 4904-6781
San Andrés Xecul Totonicapán.

Cos & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

- La Dirección de Recursos Humanos, debe de tener: Banco de datos todos los empleados, plan de vacaciones del ejercicio, programación de capacitación del personal, y evaluación del desempeño.
- Encargado del Fondo Rotativo, operar los gastos emergentes en el sistema en el momento, afectar al reglón que corresponda, tener la documentación de soporte, cumplir con lo que indica el MAFIM y contar con su respectivo reglamento.
- Se debe de tener las publicaciones, en el portar de Guatecompras, las invitaciones, por compra Directa, Cotización, Licitación; actas de recepción de ofertas, adjudicación, de la junta aprobación del Consejo Municipal, notificación a las empresas, y otros, dentro de los plazos que indica la Normativa de la ley de Contratación del Estado y sus Reformas, Reglamento de la ley.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL.

OBSERVACIONES: Los pagos que se realizan, por concepto de compra de bienes y servicios, se deben de operar al renglón que les corresponda en el sistema Sicoin-gl, cumplir con los aspectos legales que indica las leyes vigentes en nuestro país. Se debe de tener el cuidado de no afectar renglones de Inversión para funcionamiento.

Por lo que se recomienda, dar cumplimiento a lo indicado, para evitar cualquier inconveniente en el futuro

Atentamente.


Lic. Santos Cos Mazariegos
Auditor Interno Municipal
Municipalidad de San Bartolo Aguas Calientes



Lic. Santos Cos Mazariegos
Teléfono: 4904-6781
San Andrés Xecul Totonicapán.