

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA
01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

GUATEMALA, MAYO DE 2010



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
Generales	1
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	7
Anexos	8
Información Financiera y Presupuestaría	9
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	9
Egresos por Grupos de Gasto	9
Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado	10
Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores	11





Guatemala, 28 de Mayo de 2010

Señor
Julio César Portillo Sandoval
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA

Señor(a) Alcalde Municipal:

Hemos efectuado la auditoría, evaluando aspectos financieros, de control interno, cumplimiento, operacionales y de gestión en el (la) MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, JALAPA con el objetivo de practicar auditoría Gubernamental de presupuesto correspondiente al período del 01-01-2009 al 31-12-2009.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros financieros de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009 y como resultado de nuestro trabajo se formularon los siguientes hallazgos:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

- 1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario
- 2 Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad
- 3 Bienes de activo fijo no codificados con número de inventario
- 4 Deficiencias en el registro y control de suministros

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente Informe de Auditoría, fue (fueron) discutido (s) con las personas responsables.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos determinado, se encuentran en detalle en el correspondiente Informe de Auditoría, para un mejor entendimiento de este Resumen Gerencial.





Atentamente,

Ponente(s):



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La municipalidad de San Pedro Pinula, Jalapa, ejerce su autonomía municipal de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, según los artículos números 232, 253, 254 y 255; Decreto del Congreso número 12-2002 Código Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Practicar Auditoría Gubernamental, que incluya la evaluación de aspectos financieros de cumplimiento y de gestión, con énfasis en el Presupuesto 2009, a efecto de determinar que la información contable registrada, esté correcta, confiable y que cumpla con las disposiciones legales aplicables, observando el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental.

Alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros, para el aprovechamiento racional de los recursos, a efecto de obtener resultados e información confiable, oportuna y transparente.



Específicos

Practicar exámenes a las operaciones contables, presupuestarias y financieras del Ejercicio Fiscal 2009 y comprobar la veracidad de los documentos de soporte.

Fortalecer la aplicación de la normativa legal aplicable y los procedimientos administrativos y técnicos, que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.

Elevar el nivel de eficiencia de la Unidades de Administración Financiera Integrada Municipal y/o de las Tesorerías Municipales, a efecto de que éstas presten un mejor servicio en apoyo a la ejecución de los diferentes programas municipales.

Apoyar la implantación de un sistema de información administrativa y financiera, confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades municipales y la rendición de cuentas.

Verificar que los ingresos propios, préstamos, transferencia de Gobierno Central y donaciones, se encuentren correctamente registrados y ejecutados.

Evaluar física y financieramente las obras y que cumplan con las disposiciones del Decreto número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura del Control Interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la administración municipal, cubriendo el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, con énfasis en la Ejecución Presupuestaria, Caja y Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Inversiones Financieras, Cuentas por Pagar, Préstamos, Ingresos por fuente de financiamiento corrientes y de capital, Gastos administrativos y de operación; considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales y No Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, etc. Se verificó la documentación legal que respalda las modificaciones presupuestarias que establecieron el presupuesto vigente.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición

En la verificación física del inventario se constató en una bodega la existencia de bienes en mal estado, de los cuales no se ha gestionado la baja correspondiente.

Criterio

El Acuerdo gubernativo 217-94, Reglamento para baja de inventarios, artículos primero, establece: "Que las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la autoridad superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente".

Causa

Negligencia de las Autoridades Municipales para no tramitar la baja.

Efecto

Los bienes inservibles únicamente incrementan el valor de inventario.

Recomendación

Iniciar los trámites de baja de los bienes en mal estado.

Comentario de los Responsables

No se han hecho los trámites en virtud de que se deben llenar muchos requisitos.

Comentario de Auditoría

Los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo por lo tanto se confirma.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde, Tesorero y Encargado de Inventarios por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.2

Deficiencia de registros en tarjetas de responsabilidad

Condición

En la verificación física practicada, se constató que las tarjetas de responsabilidad números 058, 059 y 131, no están firmadas por las personas responsables del cuidado y custodia de los bienes que les fueron asignados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones". La Circular 3-57 Instrucciones sobre inventarios de Oficinas Públicas, establece: "Tarjetas de Responsabilidad. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales, deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario".

Causa

El Encargado de Inventarios incumplió con exigir las firmas en las tarjetas de responsabilidad, a los empleados por los bienes que les fueron asignados.

Efecto

Riesgo de que el empleado eluda la responsabilidad por extravío o pérdida de los bienes asignados a su custodia.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al encargado de inventarios para que al entregar un bien al empleado responsable para su uso y custodia, le exija la firma correspondiente en la tarjeta de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En oficio de fecha 14 de mayo de 2010, manifiesta el Señor Alcalde que ya fueron debidamente firmadas las tarjetas de responsabilidad números 058, 059 y 131 por responsables, acompañando fotocopias de las mismas.



Comentario de Auditoría

Los conceptos vertidos y los documentos de soporte no dan por desvanecido el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde, Tesorero y Encargado de Inventarios por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Bienes de activo fijo no codificados con número de inventario

Condición

Al verificar los registros en el libro de inventario y físicamente los bienes muebles, se constató que no existe codificación para la ubicación e identificación de cada uno de los bienes muebles.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones".

Causa

Negligencia de encargado de inventario, al no asignar un número de código tanto en el libro respectivo como a cada bien mueble.

Efecto

Al no existir codificación en el inventario asentado en el libro correspondiente ni en cada uno de los bienes muebles, resulta dificultosa la verificación física y existe riesgo de menoscabo al Patrimonio Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Encargado de inventario, para que proceda a codificar todos los bienes y los respectivos números de código de cada bien en el inventario asentado en el libro correspondiente.

Comentario de los Responsables

Con el oficio del 14 de mayo de 2010, el señor Alcalde Municipal manifiesta que ya



fueron codificados los bienes de inventario.

Comentario de Auditoría

Con la documentación presentada no se da por desvanecido el hallazgo formulado ya que al momento de la revisión persistía la situación descrita.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde, Tesorero y Encargado de Inventarios por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4

Deficiencias en el registro y control de suministros

Condición

En la verificación física y registros de las tarjetas de almacén, por la salida de algunos suministros, se constató que en las tarjetas números: 053, 289, 295, 313 y 409, no aparecen firmas de las personas que los recibieron.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones".

Causa

El Encargado de Almacén, incumplió con exigir las firmas de las personas a momento de suministrarles bienes del almacén.

Efecto

Al no registrar adecuada y oportunamente las operaciones como corresponde se fomenta la no transparencia y claridad en el control de los bienes del almacén.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Encargado de almacén, a fin de mantener registros correctos y adecuados, a Auditoría Interna para que ejerza la verificación física correspondiente.



Comentario de los Responsables

En oficio del 14 de mayo de 2010, el Alcalde Municipal expone que ya fueror firmadas las tarjetas por salidas de bienes del almacén, acompañando fotocopia de las tarjetas números 053, 289, 313 y 409.

Comentario de Auditoría

Lo manifestado por el Alcalde Municipal no desvanece el hallazgo formulado, en virtud de que al momento de verificación subsistía la situación planteada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la Republica, Ley Organica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde, Tesorero y Encargado de Inventarios por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.

6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIO CESAR PORTILLO SANDOVAL	ALCALDE	15/01/2008	14/01/2012
2	TULIO AMILCAR ALFARO ORELLANA	SINDICO I	15/01/2008	14/01/2012
3	SAUL AUGUSTO RECINOS GODOY	SINDICO II	15/01/2008	14/01/2012
4	EDGAR GEOVANY MARTINEZ PALENCIA	CONCEJAL PRIMERO	15/01/2008	14/01/2012
5	VICTOR MANUEL BERGANZA SANDOVAL	CONCEJAL SEGUNDO	15/01/2008	14/01/2012
6	OSCAR ANTONIO ARGUETA LEMUS	CONCEJAL TERCERO	15/01/2008	14/01/2012
7	HECTOR ADALBERTO BERGANZA LEMUS	CONCEJAL CUARTO	15/01/2008	14/01/2012
8	BERTA JULIA PEREZ	CONCEJAL QUINTO	15/01/2008	14/01/2012
9	FRATERO AUGUSTO CORADO RAMIREZ	TESORERO MUNICIPAL	15/01/2008	14/01/2012
10	JUAN FRANCISCO PORTILLO PORTILLO	COORDINADOR OMP	15/01/2008	14/01/2012
11	LUZ AMPARO SOLARES MAYEN	AUDITORA INTERNA	01/03/2008	31/07/2008
12	MARCO ANTONIO ALVARADO ROJAS	AUDITOR INTERNO	01/08/2008	31/12/2009



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, DEPARTAMENTO DE JALAPA,
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
EJERCICIO FISCAL 2009.**

EXPRESADO EN QUETZALES

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	155.600,00	67.504,00	223.104,00	150.235,36	-77.982,09
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	396.800,00		396.800,00	299.412,25	-281.276,75
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	132.100,00		132.100,00	257.866,00	-37.137,00
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIONES	488.500,00		488.500,00	572.165,90	-90.305,60
15.00.00.00	VENTA DE LA PROPIEDAD	7.000,00		7.000,00	4.769,77	-2.230,23
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	1.814.725,00	328.059,47	2.142.784,47	2.027.410,03	-117.235,98
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO DE LA ADMINISTRACION	9.134.275,00	7.429.162,82	16.563.437,82	15.984.700,88	-651.895,57
23.00.00.00	SALDO DE CAJA Y BANCOS		4.114.882,50	4.114.882,50		-4.114.882,50
TOTALES		12.129.000,00	11.939.608,79	24.068.608,79	19.296.560,19	-5.372.945,72

Egresos por Grupos de Gasto

**MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA.
EGRESOS POR GRUPO DE GASTO
EJERCICIO FISCAL 2009.**

OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	% DE LO EJECUTADO
Servicios Personales	3.529.500,00	814.476,93	4.343.976,93	4.203.265,54	96,76%
Servicios No Personales	1.064.725,00	931.300,11	1.996.025,11	1.465.253,78	73,41%
Materiales y Suministros	7.105.075,00	-4.480.111,80	2.624.963,20	1.365.788,85	52,03%
Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	100.000,00	14.433.843,55	14.533.843,55	13.253.759,62	91,19%
Transferencias corrientes	219.700,00	21.100,00	240.800,00	102.651,83	42,63%
Transferencias de Capital	110.000,00	219.000,00	329.000,00	264.600,00	80,43%
TOTAL	12.129.000,00	11.939.608,79	24.068.608,79	20.655.319,62	



Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA, DEPARTAMENTO DE JALAPA

DESCOMPOSICIÓN E INTEGRACION DEL SALDO DE CAJA

A LA FECHA DEL CORTE Y ARQUEO DE VALORES

EXPRESADO EN QUETZALES

No.	CONCEPTO	MONTO
1	Fondos Propios	515.432,21
2	10%Constitucional Inv.	1.062.300,03
3	10%Constitucional Func..	82.074,13
4	IVA-PAZ Inversión	598.001,30
5	IVA-PAZ Funcionamiento	125.556,92
6	Petróleo y sus Derivados	157.323,19
7	IUSI Inversión	19.757,01
8	IUSI Funcionamiento	298,44
9	Circulación de Vehículos Inversión	188.392,04
10	Circulación de Vehículos Func.	5.477,80
11	Consejo de Desarrollo	1.510,00
12	Retención Judicial	850,00
	TOTAL	2.756.973,07



Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA JALAPA.

DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS CON SALDOS CONCILIADOS A LA FECHA DEL CORTE Y ARQUEO DE VALORES EXPRESADO EN QUETZALES.

	BANCO	CUENTA	MONTO
1	BANRURAL	3-269-00497-6	2.756.973,07
2	CHN	02-001-000797-5	0.00
	TOTAL		2.756.973,07

