

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL LA ESPERANZA,
QUETZALTENANGO
01 DE ENERO 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	10
Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado	11
Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores	12





Guatemala, 28 de mayo de 2010

Licenciado

Augusto Rene Escobar de León

Alcalde

MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO

Señor(a) Alcalde:

Hemos efectuado la auditoría, evaluando aspectos financieros, de control interno, cumplimiento, operacionales y de gestión en el (la) MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO con el objetivo de practicar auditoría Gubernamental que incluya evaluación de aspectos financieros, de cumplimiento, de gestión y 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 al 31 de diciembre de 2009 y como resultado de nuestro trabajo se formularon los siguientes hallazgos:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

- 1 Atraso en los registros contables
- 2 Deficiente registro de bienes en almacén
- 3 Falta de segregación de funciones

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 la Esperanza, Quetzaltenango, 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, Propiedad Planta y Equipo, 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, Servicios 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

Atraso en los registros contables

Condición

Se comprobó que los registros contables de ingresos y egresos no se operan oportunamente en libro de bancos así como en SICOIN GL.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Municipal, numeral 6.5, indica. El libro banco es un auxiliar de la contabilidad general, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la cuenta bancos del libro mayor de la contabilidad general. El libro de bancos comienza a operar el primer día hábil de cada ejercicio con el saldo inicial que a su vez es el saldo final del ejercicio anterior. Cada operación registrada en el libro de bancos incide en el saldo y quedara reflejado simultáneamente con cada movimiento. El cierre de operaciones es diario y su saldo es igual al inicial del día siguiente. Todas y cada una de las operaciones de movimiento de fondos se registra en libro de bancos en forma cronológica y secuencial y en la fecha e instante en que se produce el registro. El libro de bancos que corresponda a la Cuenta Única del Tesoro Municipal se desagrega en subcuentas auxiliares o cuentas escriturales.

Causa

Negligencia de parte de las autoridades municipales al no tener actualizado los registros contables financieros de la municipalidad.

Efecto

Al no tener actualizado los registros contables, no se tienen los saldos reales en libros de bancos como en el sistema.

Recomendación

Se recomienda al Alcalde Municipal girar las ordenes al Tesorero Municipal para tener actualizado las operaciones contables en el sistema.

Comentario de los Responsables

En base a nuestra disponibilidad presupuestaria se ejecutan todos los pagos, lamentablemente nuestros proveedores a fin de año no presentaron sus facturas



para el pago respectivo, pero debido a los bajos recursos disponibles en esa fecha los pagos no se realizan dentro del mes correspondiente, como es de su conocimiento todas las municipalidades hemos sufrido recortes presupuestarios por parte del Gobierno central, lo que ha limitado que podamos cumplir con todos los pagos programados. Ya que las facturas según la ley del IVA tienen validades dos meses posteriores a su emisión, por lo tanto sigue siendo un documento legal de registro. En nuestro presupuesto del Ejercicio fiscal 2010 ya se han programado estas deudas, lo cual nos permite tener el control de su ejecución.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo los argumentos expuestos por el Alcalde y Tesorero Municipal, carecen de elementos susceptibles de valoración.

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 el Alcalde y Tesorero Municipal por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Deficiente registro de bienes en almacén

Condición

Se comprobó que en la unidad de almacén no se registran en kardex las compras de papelería, mobiliario y equipo.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, en el Modulo de Almacén, numeral 1.1.1, Definición. Es el espacio físico en el cual se almacena y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehicular, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del Almacén Municipal 1.2. Disposiciones Generales. Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán hacerlo por medio del formulario, solicitud/entrega de bienes.

Causa

Negligencia de las autoridades municipales al no implementar controles efectivos en el almacén municipal.



Efecto

La falta de control interno en área de almacén de los bienes, materiales y suministros permite que los mismos se puedan extraviar fácilmente.

Recomendación

Que el señor Alcalde gire sus instrucciones al Guardalmacén para que se manden autorizar tarjetas de control de Almacén, y se utilicen para registrar ingresos y egresos de materiales y suministros.

Comentario de los Responsables

En relación a este tema le manifestamos que se le da informado a la encargada de almacén que deben actualizar los registros de acuerdo a la secuencia de las compras, lamentablemente estos registros no se han operado oportunamente, pero a partir de la fecha se han girado instrucciones precisas para la actualización de los registros para que estos estén disponibles en el momento que se requiera. Con relación al mobiliario y equipo de oficina el registro se lleva individualmente y actualizado en cada tarjeta de responsabilidad de bienes y activos, en la cual consta su descripción exacta y fecha de entrega, así como el código contable y de identificación de estos bienes, los cuales se pueden comprobar en el libro de inventarios actualizado y presentado en la primera quincena de enero de 2010 a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos expuestos por el Alcalde y Tesorero Municipal, carecen de elementos susceptibles de valoración.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 39 numeral 21, para el Alcalde y Tesorero Municipal por la cantidad de Q4,000.00, a cada uno de los responsables.



Hallazgo No.3

Falta de segregación de funciones

Condición

Se comprobó que la misma persona que tiene a su cargo el control de almacén, también es encargada de compras y a la vez responsable del fondo rotativo.

Criterio

En el Numeral 1.5. Separación de Funciones, se establece que la máxima autoridad de cada entidad pública, es responsable de hacer una adecuada delimitación de funciones de las unidades administrativas, de sus funcionarios y empleados, de manera que no exista menoscabo de intereses patrimoniales a su cargo, por elevados niveles de riesgo en el manejo de los mismos.

Causa

Las autoridades municipales no se han preocupado de hacer una segregación de funciones del personal en forma efectiva y adecuada para el buen funcionamiento administrativo financiero.

Efecto

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

Recomendación

Las autoridades municipales, deben establecer y crear un proceso de supervisión para cada área de control, registro y administración de los bienes y recursos de la Municipalidad, de conformidad con su estructura orgánica, promoviendo a cada jefatura, una apropiada separación de funciones en cada proceso de operación y custodia con el fin de garantizar un nivel de confianza y desempeño de funciones.

Comentario de los Responsables

En relación a este punto, hemos sido muy cuidadosos en el sentido de evitar compatibilidad de funciones, debido a la renuncia de la persona que estaba a cargo del Fondo Rotativo, nos vimos en la necesidad de asignar esta función a la encargada de almacén, pero estamos trabajando en el reasignación de funciones donde tomaremos en cuenta su recomendación.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los argumentos expuestos por el Alcalde y Tesorero Municipal, carecen de elementos susceptibles de valoración.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto del Congreso de la República de Guatemala No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Tesorero Municipal por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno de los responsables.

6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	AUGUSTO RENE ESCOBAR DE LEON	ALCALDE	15/01/2008	15/01/2012
2	REYES CAXAJ JOCOL	SINDICO I	15/01/2008	15/01/2012
3	NERY SANTIAGO RODAS OCHOA	SINDICO II	15/01/2008	15/01/2012
4	VICTOR MANUEL SOTO ALVARADO	CONCEJAL I	15/01/2008	15/01/2012
5	JUAN SOLIS SARAT	CONCEJAL II	15/01/2008	15/01/2012
6	JUAN COTOM VENTURA	CONCEJAL III	15/01/2008	15/01/2012
7	DIONICIO SANTOS BELETZUY	CONCEJAL IV	15/01/2008	15/01/2012
8	HILDA NOEMI JOCOL COYOY CARRILLO	DIRECTORA AFIM	15/01/2008	15/01/2012
9	CARLOS ALFREDO CATALAN FERNANDEZ	DIRECTOR DE OMP	15/01/2008	15/01/2012
10	OMAR IZABLE OCHOA MAZARIEGOS	SECRETARIO MUNICIPAL	15/01/2008	15/01/2012
11	ELMER RAUL VALIENTE HERRERA	AUDITOR INTERNO	15/01/2008	15/01/2012



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

CUENTA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUTADO	SALDO
10.00.00.00	Ingresos Tributarios	195,560.00	-	195,560.00	162,764.00	32,796.00
11.00.00.00	Ingresos No Tributarios	813,600.00	-	813,600.00	601,794.24	211,805.76
13.00.00.00	Venta de Bienes y Servicios	274,500.00	130,350.00	404,850.00	426,119.00	(21,269.00)
14.00.00.00	Ingresos de Operación	1,265,000.00	14,200.00	1,279,200.00	851,139.00	428,061.00
15.00.00.00	Rentas de la Propiedad	6,000.00	-	6,000.00	6,125.47	(125.47)
16.00.00.00	Transferencias Corrientes	1,137,190.00	332,776.01	1,469,966.01	1,481,899.75	(11,933.74)
17.00.00.00	Transferencias de Capital	7,226,390.00	2,095,985.73	9,322,375.73	8,720,204.30	602,171.43
23.00.00.00	Disminución de Otros Activos Financieros	-	284,760.96	284,760.96	-	284,760.96
24.00.00.00	Endeudamiento Público Interno	-	3,275,065.00	3,275,065.00	-	3,275,065.00
TOTALES		10,918,240.00	6,133,137.70	17,051,377.70	12,250,045.76	4,801,331.94



Egresos por Grupos de Gasto

REN-GLON	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUTADO	SALDO
0	Servicios Personales	3,213,590.00	512,457.36	3,726,047.36	3,502,979.67	223,067.69
1	Servicios Personales no	3,240,155.00	1,421,514.77	4,661,669.77	4,523,098.43	138,571.34
2	Materiales y Suministros	670,050.00	183,407.85	853,457.85	689,536.86	163,920.99
3	Propiedad Planta y Equipo	2,088,445.00	3,980,138.37	6,068,583.37	4,709,747.67	1,358,835.70
4	Transferencias Corrientes	56,000.00	61,865.25	117,865.25	98,119.78	19,745.47
5	Transferencias Corrientes	40,000.00	10,500.00	50,500.00	47,000.00	3,500.00
7	Deuda Pública	1,610,000.00	(38,295.90)	1,571,704.10	1,571,704.10	-
8	Devoluciones	-	1,550.00	1,550.00	1,550.00	-
TOTALES		10,918,240.00	6,133,137.70	17,051,377.70	15,143,736.51	1,907,641.19



Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado

1	Iva Sobre Facturas Especiales	Q 1,015.62
2	Cuota Cooperativa	Q 10,538.26
3	Plan de Prestaciones Empleado Municipal	Q 12,837.80
4	Timbres y Papel Sellado	Q 3,236.40
5	Cuota IGSS	Q 12,514.15
6	Prima de Fianza	Q 231.57
7	ISR sobre Facturas Especiales	Q 524.68
8	ISR sobre Dietas	Q 5,394.00
9	ISR sobre Relación de Dependencia	Q 664.00
10	Iva Paz para Funcionamiento	Q 1,554.64
11	Iva Paz para Inversión	Q 208.95
12	Aporte Constitucional Funcionamiento	Q 1,711.34
13	Aporte Constitucional Inversión	Q 423.11
14	Impuesto Unico Sobre Inmuebles IUSI para Funcionamiento	Q 742.19
15	Impuesto Unico Sobre Inmuebles IUSI para inversión	Q 5,818.89
16	Impuesto Circulación de Vehiculos Funcionamiento	Q 562.40
17	Impuesto Circulación de Vehiculos Inversión	Q 111.39
18	Impuesto de Petroleo y Derivados Inversión	Q 184.98
19	Ingresos Propios Municipales Funcionamiento	Q 5,587.63
20	Ingresos Propios Municipales Inversión	Q 300.00
21	Deposito en Garantía (adoquinados)	Q 5,000.00
22	Municipalidad Cementerios	Q 9,835.00
23	Fonapaz	Q 1,234.70
24	Aportes del Consejo de Desarrollo para proyectos Municipales	Q 670,094.69
	Total =====>	Q 750,326.39



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

CUENETAS	BANCO	MONETARIO	MONTO
039-000724-5	Industrial	Cuenta Unica Pagadora.	1,344,066.61
3034130527	Banrural	Mejoramiento 1ra. Avenida zona 3 y 4.	28,000.00
3165038917	Banrural	Mejor. 2a.Calle Z. 1 Los Ajanel.	134.05
3165038903	Banrural	Mejoramiento 1a. Av. "A" Zona 3.	105.67
3165039104	Banrural	Mej. 2a. Av. Entre 6a. y 6 Caminos.	125.56
3314002102	Banrural	Alcantarillado Sanitario 1a. Calle zona 3, La Esperanza. FONAPAZ.	1,234.70
3314010362	Banrural	Municipalidad de la Esperanza Cementerios.	9,835.00
		Total Bancos ==>	1,383,501.59

