

MUNICIPALIDAD DE SALCAJA, QUETZALTENANGO
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 33818

AUDITORIA DE GESTION

**Se evaluara la ejecucion presupuestaria de Ingresos y
Egresos.**

DEL 01 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE ABRIL DE 2014



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	8
COMISION DE AUDITORIA	9



ANTECEDENTES

Según el artículo 9 del Código Municipal Decreto 12-2002 En la Municipalidad de Salcajá, municipio del departamento de Quetzaltenango el Concejo Municipal o gobierno Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales cuyos miembros son solidariamente mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es el responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los Síndicos y los Concejales todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del Concejo Municipal.

Según el artículo 33 del Código Municipal corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme la disponibilidad de los recursos.

Según el artículo 97 del Código Municipal decreto 12-2002 reformado por el Decreto 22-2010 en su artículo 27; 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 los bienes comunales y patrimoniales del municipio. Cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que se organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto.

Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente”.

EQUIPO DE AUDITORIA

De conformidad con el punto Decimo primero del acta número cien guión dos mil trece (100-2,013), en la cual se dejó constancia de la sesión de fecha doce de diciembre del dos mil trece donde fue aprobado el Plan Anual de Auditoria que debe ejecutar en esta municipalidad en el cual aparece programada la realización de una Auditoria de Presupuesto la cual está contemplada en el Plan Anual de Auditoria 2014, el cual fue elaborado en base a los lineamientos del



SAG, aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad y con la anuencia del señor Alcalde Municipal y Concejo Municipal, como Auditora Interna nombrada.

- Licda. Gloria estela Ruiz Manrique.

PERIODO DE LA AUDITORIA

La auditoría se llevó a cabo entre el 2 de mayo al 31 de mayo de 2014 en las instalaciones de la Municipalidad de Salcajá, Quetzaltenango. Asimismo y a efecto de aplicar el Programa de Auditoría se visitaron los siguientes lugares:

- Dirección Administración Financiera Integrada Municipal

UNIDAD EJECUTORA DEL PROCESO

La Unidad Ejecutora del Proceso es “Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal” objeto del informe de Auditoría.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORIA

El objeto de la auditoria está representado por el estudio y evaluación, análisis, verificación de los registros, presupuestarios los cuales deben ser confiables y estar de acuerdo a la normativa vigente, así como también descubrir las debilidades en los procesos examinados los controles que se llevan para poder evitar que se cometan errores que se refleja en las malas prácticas que se realicen.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar de manera oportuna la Administración, la gestión del presupuesto, que realiza la D.A.F.I.M y si estos están contribuyendo al cumplimiento satisfactorio de los objetivos y metas de forma razonable, en tiempo y forma, según las necesidades que lo motivaron así como la normativa vigente.

ESPECIFICOS

Evaluar la aplicación y existencia de procedimientos o actividades de control que contribuyan a brindar seguridad razonable, tanto para el proceso auditado como para otros procesos y que los mismos contribuyen a:



- Cumplir adecuadamente las normativas y disposiciones legales vigentes.
- Contribuir a la transparencia del proceso.
- Contribuir a que funcionen adecuadamente los controles
- Comprobar que se esté cumpliendo con el proceso presupuestario (El conjunto de etapas lógicas concatenadas tendientes a establecer principios, normas de procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación aprobación ejecución seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto).

ALCANCE

En función al estado de avance en que se encontró el proceso, la auditoría de Presupuesto que tiene a cargo la D.A.F.I.M, este comprenderá el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2014 se evaluando.

- Segregación de Funciones
- Cumplimiento de la legislación vigente.
- Planificación, formulación, presentación, aprobación.
- Ejecución, presupuestaria de ingresos y egresos.
- Saldos bancarios.

INFORMACION EXAMINADA

Para el desarrollo de la auditoria y de conformidad con los objetivos y alcance indicados, se revisaron y consultaron los siguientes documentos vinculados al proceso de la revisión de operaciones presupuestarias que administra la D.A.F.I.M. Objeto de la auditoria:

- Manual de Procedimientos y Funciones
- Organigrama
- Ejecución de ingresos del primer cuatrimestre emitido por el sistema de contabilidad de Gobiernos Locales.
- Ejecución de Egresos del primer cuatrimestre emitido por el sistema de contabilidad de Gobiernos Locales.
- Libros de conciliaciones Bancarias
- Detalle de ampliaciones y disminuciones presupuestarias emitido por el sistema de contabilidad de Gobiernos Locales.
- Primer informe cuatrimestral avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del Gasto Público Enero a Abril de 2014.
- Se ha constado que no existe manual de procedimientos y que la única guía,



es el manual de Administración Financiera Municipal, (MAFIM) emitido por el Ministerio de Finanzas.

La evaluación se llevó a cabo mediante la aplicación de Programas de Auditoría conformados por procedimientos dirigidos a obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente sobre el diseño y funcionamiento de los Procedimientos y actividades presupuestarias de control establecidos por la entidad para minimizar los riesgos que podrían afectar contra el adecuado logro de los objetivos cubiertos por la auditoría (ver punto 3 de este informe).

En tal sentido, a continuación se describen algunos de los principales procedimientos de auditoría aplicados:

- Se obtuvo evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en los procedimientos, verificando que se encuentran debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, liquidación y pago, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.
- Se revisó que los informes que tienen que rendir concernientes al proceso presupuestario se hayan realizado.
- Que las conciliaciones estén al día.
- Se revisó el presupuesto aprobado.
- Que se haya enviado la rendición de cuentas en el tiempo que estipula la ley.
- Se verificó el envío de la información de Estados Financieros, liquidación presupuestaria a las instituciones que corresponden.
- Se analizó la ejecución de ingresos
- Se analizó si los ingresos corresponden al tiempo de avance que se tiene.
- Se revisó que se tengan las autorizaciones correspondientes en la ampliación de saldos de Caja y que se haya ampliado como corresponde.
- Se revisó algunos renglones presupuestarios y su correcta utilización.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

1. Se utilizó de forma errónea el renglón 243 productos de papel o cartón por el renglón 241 Papel de escritorio.

Condición

Se encontró que en este primer cuatrimestre se operó en el renglón 243 productos de papel o cartón la compra de útiles de oficina para uso en el edificio municipal consistente en resmas de papel bon carta y oficio por la cantidad de Q.9, 228.00 cuando el renglón adecuado para usarse debió ser el 241 Papel de Escritorio.

Criterio

Dirección Técnica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Artículo 2 Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyo clasificador adicionalmente forman parte del Sistema de Contabilidad integrada.

Causa

El encargado de Presupuesto no está cumpliendo con su función a cabalidad al no revisar las órdenes de compra elaboradas por el departamento de compras y realizar las correcciones que procedan.

Efecto

Al utilizar los renglones presupuestarios que no corresponden el presupuesto no refleja de forma correcta el gasto efectuado y se agotan los renglones y causa problemas para realizar las compras que realmente le corresponden.

Recomendación

Que el encargado de presupuesto antes de aprobar el gasto debe de revisar las órdenes de compra verificando la utilización correcta de los renglones presupuestarios.

Que la directora de AFIM vele para que el encargado de presupuesto realice a cabalidad las funciones que le corresponden según el manual administración financiera Municipal MAFIM y que cuando otra persona le este cubriendo por cualquier razón supervise constantemente el trabajo.



Comentario de los Responsables

El encarado de Presupuesto manifiesta que en ese tiempo que se operó el gasto estaba de vacaciones. La Directora de AFIM, manifiesta que velara porque siempre que salga de vacaciones el titular del puesto supervisara más de cerca para que se realice el trabajo como corresponde.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo.

Hallazgo No.2

Inexistencia de Programación Presupuestaria.

Condición

Al revisar la papelería del primer cuatrimestre y solicitar la programación presupuestaria, se constató que no la poseen.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal dice en su numeral 4.5.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria. Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, deben elaborar una programación cuatrimestral de la forma en que serán utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, tomando en cuenta la necesidad y oportunidad de los insumos que serán utilizados para la prestación de los servicios municipales. Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deberán prever las fechas de inicio, avances y terminación de las mismas, para que en forma oportuna se cumpla con los compromisos contraídos y cronogramas de ejecución. Esta programación, deberá trasladarse a La Unidad de Administración Financiera Integrada Municipal (AFIM), o en su defecto, a la Tesorería Municipal, para que ésta prevea los recursos financieros necesarios, que demandan los responsables de las dependencias municipales, programas y proyectos.

Causa

No se le da la importancia que se debiera a la programación presupuestaria, y no hay coordinación con las dependencias para pedirles que presenten sus respectivos planes y necesidades con antelación para poder ver la disponibilidad tanto presupuestaria como financiera, pues se está trabajando sin planificación.

Efecto

Que suceda en determinado momento que se compren bienes y servicios para los



que no se tenga ni la disponibilidad bancaria ni presupuestaria y se caiga en ilegalidad como lo estipula el artículo 12 del decreto 13-2013.

Recomendación

Que de parte de la unidad de presupuesto requiera la programación, cuatrimestral a todas las dependencias, para que revisen y programen la disponibilidad, presupuestaria y financiera, y comuniquen al Señor Alcalde y concejo para que ellos puedan dar las autorizaciones que correspondan de acuerdo a la programación financiera, además que cada solicitud o pedido pase por el departamento de presupuesto para que le asignen la partida presupuestaria antes de adquirir el compromiso o efectuar la compra.

Comentario de los Responsables

La Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal comento: Que está en la disponibilidad de mejorar todos los procesos que se necesiten, y que se pide la colaboración de todos, para que se cumpla con lo establecido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANGELA FLORENTINA TAX AJTUM	DIRECTORA DE AFIM	01/10/2013	
2	CARMEN FAUSTINA SOTO CASTILLO	AUXILIAR DE DAFIM	12/09/2008	
3	JORGE ISMAEL VIDES VELÁSQUEZ	ENCARGADO DE CONTABILIDAD	01/03/2010	
4	ERICK WANERGES MORALES DE LEON	RECEPTOR DE AGUA POTABLE Y ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO	02/12/2013	
5	EVELYN MAGDALY FIGUEROA ESTRADA	RECEPTORA DE ARBITRIOS MUNICIPALES	15/03/2013	
6	DORIAN FRANCISCO RODAS Y RODAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	16/07/2013	31/12/2014



COMISION DE AUDITORIA

GLORIA ESTELA RUIZ MANRIQUE

Auditor

GLORIA ESTELA RUIZ MANRIQUE

Director

