

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**MARÍA REBECA ACEVEDO MORALES
MARÍA ALEJANDRA BELTETÓN ARRIAZA
ALVA VERÓNICA ROMERO GUZMÁN
JULIANA TRUJILLO FRANCO
MARIELLA DE LOS ANGELES VALLADARES ORELLANA
NESTOR EDUARDO DE LEÓN GÓMEZ**

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2012

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
AUDITOR TÉCNICO**

**AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS
CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA
POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

INFORME

Sometido a consideración del Honorable Consejo Directivo

Por

**MARÍA REBECA ACEVEDO MORALES
MARÍA ALEJANDRA BELTETÓN ARRIAZA
ALVA VERÓNICA ROMERO GUZMÁN
JULIANA TRUJILLO FRANCO
MARIELLA DE LOS ANGELES VALLADARES ORELLANA
NESTOR EDUARDO DE LEÓN GÓMEZ**

Al conferírseles el título de

AUDITOR TÉCNICO

CHIQUMULA, GUATEMALA, NOVIEMBRE 2012

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
CIENCIAS ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

CONSEJO DIRECTIVO

Presidente:	MSc. NERY WALDEMAR GALDÁMEZ CABRERA
Representante de Profesores:	MAP. EDGAR ARNOLDO CASASOLA CHINCHILLA MAP. FELIPE NERY AGUSTÍN HERNÁNDEZ
Representante Estudiantil:	Br. EIBI ESTEPHANÍA LEMUS CRUZ MEPU. LEONEL OSWALDO GUERRA FLORES
Secretario:	LIC. TOBÍAS RAFAEL MASTERS CERRITOS

AUTORIDADES ACADÉMICAS

Coordinador Académico:	Ing. Agr. EDWIN FILIBERTO COY CORDÓN
Coordinador del Programa:	MSc. GILDARDO GUADALUPE ARRIOLA MAIRÉN

JURADO QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL

Presidente:	Lic. LUIS EDUARDO CASTILLO RAMÍREZ
Secretario:	Lic. EVARISTO JAVIER SOLÓRZANO
Vocal:	Licda. NATALIA AZUCENA SALGUERO CASTRO

Ref. CCEE-CPA-006/2012
Chiquimula, 25 de octubre de 2012

Honorable
CONSEJO DIRECTIVO
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad de Chiquimula

Honorable Consejo Directivo:

Por designación de ese organismo, procedí a asesorar el Seminario de Integración Profesional, cuyo informe final se intitula: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, realizado por los estudiantes: **MARÍA REBECA ACEVEDO MORALES, MARÍA ALEJANDRA BELTETÓN ARRIAZA, ALVA VERÓNICA ROMERO GUZMÁN, JULIANA TRUJILLO FRANCO, MARIELLA DE LOS ANGELES VALLADARES ORELLANA y NESTOR EDUARDO DE LEÓN GÓMEZ**, como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado.

El objetivo del seminario fue integrar los ejes fundamentales de la carrera, a través de un estudio vivencial, que les permitiera a los estudiantes, aplicar los conocimientos, habilidades, destrezas y valores adquiridos a lo largo de su formación profesional. La fundamentación metodológica, teórica y los resultados obtenidos se presentan de acuerdo a parámetros de carácter académico, pero a su vez, cumpliendo con las **Normas Internacionales de Auditoría**.

Incorporadas las enmiendas sugeridas por el Jurado que practicó la evaluación del informe final que se consideraron pertinentes, en mi opinión, el informe final de los estudiantes mencionados, satisface los requisitos exigidos mínimos, considerando que los mismos son responsables del contenido, interpretación, uso de las fuentes y forma de presentación.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del Honorable Consejo Directivo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Edy Alfredo Cano Orellana
ASESOR

c.c. Archivo

c.c. Archivo

PROVIDENCIA: CCEE-CPA-006/2012

**COORDINATURA GENERAL DEL PROGRAMA DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA DEL CENTRO
UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA:** Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil doce.-----

ASUNTO: Solicitud de impresión del informe final del Seminario de Integración Profesional, intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO**, presentan los estudiantes: **MARÍA REBECA ACEVEDO MORALES, MARÍA ALEJANDRA BELTETÓN ARRIAZA, ALVA VERÓNICA ROMERO GUZMÁN, JULIANA TRUJILLO FRANCO, MARIELLA DE LOS ANGELES VALLADARES ORELLANA y NESTOR EDUARDO DE LEÓN GÓMEZ.**

Con la opinión favorable de esta Coordinatura, atentamente pase a la Dirección, para que se sirva autorizar la impresión del informe de mérito.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Gildardo Guadalupe Arriola Mairén, CPA MSc.
COORDINADOR GENERAL

c.c. Archivo



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE
DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Chiquimula, veinticinco de octubre de dos mil doce.

Con base en el dictamen emitido por el Licenciado Edy Alfredo Cano Orellana, quien fuera designado Asesor y la opinión favorable del Coordinador General de Programa de Ciencias Económicas, se acepta el informe final del Seminario de Integración Profesional intitulado: **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA POR EL PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**, que como requisito parcial para optar al título de **AUDITOR TÉCNICO** a nivel de pregrado, presentan los estudiantes: **MARÍA REBECA ACEVEDO MORALES, MARÍA ALEJANDRA BELTETÓN ARRIAZA, ALVA VERÓNICA ROMERO GUZMÁN, JULIANA TRUJILLO FRANCO, MARIELLA DE LOS ANGELES VALLADARES ORELLANA y NESTOR EDUARDO DE LEÓN GÓMEZ**, autorizándose su impresión.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

MSc. Nery Waldemar Galdamez Cabrera
DIRECTOR



c.c. Archivo

RESUMEN

Se desarrolló la auditoría de estados financieros con énfasis en la ejecución presupuestaria del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, con el objetivo de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados de ingresos y egresos, balance general y evaluación de control interno, basados en Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamentales, y promover mejoras bajo los preceptos de eficiencia y eficacia

Examinando, verificando y comprobando la información proporcionada por la administración, a través de la aplicación adecuada de los procedimientos necesarios en el desarrollo de la auditoría para cumplir con el programa diseñado para el logro de los objetivos.

El alcance se centra principalmente en la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo proporcionada por los funcionarios y empleados de la entidad, utilizando procedimientos de auditoría basados en los objetivos, los cuales proporcionan evidencia sobre una o más de las aseveraciones de los estados financieros. La auditoría tiene como base sustentable en los resultados obtenidos a raíz de la aplicación de cuestionarios, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Por medio del dictamen se emite un juicio técnico sobre los estados financieros que se han examinado. Este documento se emite únicamente después de una revisión de las manifestaciones efectuadas por la entidad sobre su posición financiera y resultados de sus operaciones tal como se muestran en los estados financieros publicados. Por lo cual se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

Todo el proceso de la auditoría tuvo su base sustentable en los resultados obtenidos a raíz de la aplicación de procedimientos necesarios en el desarrollo de la auditoría y a la vez cumpliendo con el programa diseñado para el logro de los objetivos.

Se encontraron ciertas limitaciones con relación a la solicitud de documentación y verificación personal del funcionamiento de cada área.

Las conciliaciones bancarias no fueron objeto de revisión ya que no fueron proporcionadas y no se pudo efectuar la revisión de las tablas de amortización de préstamos adquiridos por la entidad.

La entidad no prepara los estados de flujo de efectivo, estados de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros por lo que se recomienda se elaboren los mismos para brindar una mejor información financiera.

Después de realizar la auditoría se puede concluir que la información financiera auditada representa el 80% del total de los estados financieros. Existen deficiencias en el sistema de control interno, las cuales afectan las operaciones que se realizan en cuanto a la custodia y salvaguarda de los activos de la entidad.

Se propone que se tomen en cuenta las recomendaciones descritas en este informe para un mejor funcionamiento de la entidad.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Resumen	vi
Índice general	viii
Lista de cuadros.....	x
Lista de figuras.....	xi
Lista de abreviaturas y siglas	xii
Introducción.....	1

CAPÍTULO I MARCO METODOLÓGICO

1.1.	Información general de la entidad.....	3
1.1.1.	Denominación.....	3
1.1.2.	Antecedentes del municipio	3
1.1.3.	Domicilio y dirección de sus oficinas.....	4
1.1.4.	Objeto de la entidad	4
1.1.5.	Estructura organizacional.....	5
1.1.6.	Principales funcionarios y empleados	6
1.1.7.	Otros aspectos importantes	10
1.2.	Objetivos generales y específicos de la auditoría.....	12
1.2.1.	Objetivo general.....	12
1.2.2.	Objetivos específicos	12
1.3.	Evaluación del control interno.....	12
1.4.	Plan de auditoría	14
1.4.1.	Plan general de auditoría	14
1.4.2.	Plan específico de auditoría.....	16
1.5.	Alcance de la auditoría	27
1.6.	Limitaciones en el desarrollo de la auditoría.....	27

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.	Presupuesto municipal	29
2.1.1.	Formulación presupuestaria.....	30
2.1.2.	Ejecución presupuestaria.....	31
2.1.3.	Liquidación presupuestaria	32
2.2.	Principios generales	33
2.2.1.	Registro de ingresos y egresos	33
2.2.2.	Cortes de caja y arqueo de valores.....	33
2.2.3.	Comprobación del saldo de caja.....	33
2.2.4.	Programación de pagos	34
2.2.5.	Archivo de la documentación	34
2.2.6.	Forma de pago	34
2.3.	Registros necesarios en tesorería	35
2.4.	Tipos de auditoría.....	37
2.5.	La auditoría de estados financieros con énfasis en la ejecución presupuestaria ...	37
2.6.	Sistema de control interno	38
2.7.	Riesgo de auditoría	38
2.8.	Evidencia y papeles de trabajo	39
2.9.	El informe de la auditoría.....	41

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1.	Dictamen	45
3.2.	Estados financieros	47
3.3.	Notas a los estados financieros	52
3.4.	Carta a la gerencia	57
	Conclusiones	61
	Recomendaciones	62
	Literatura citada y consultada	63

LISTA DE CUADROS

Título	Página.
Cuadro 1 Corporación municipal	6
Cuadro 2 Personal de la tesorería municipal.....	7
Cuadro 3 Personal de la oficina municipal de servicios públicos	8
Cuadro 4 Personal de la oficina municipal de planificación	9
Cuadro 5 Personal de la policía municipal de tránsito	9
Cuadro 6 Plan general de auditoría.....	14
Cuadro 7 Estudio preliminar de la entidad.....	16
Cuadro 8 Evaluación del sistema de control interno.....	17
Cuadro 9 Programa de caja.	18
Cuadro 10 Programa de bancos.	19
Cuadro 11 Programa de activos fijos.....	20
Cuadro 12 Programa de cuentas por pagar	21
Cuadro 13 Programa de la deuda pública	22
Cuadro 14 Programa del patrimonio municipal.....	23
Cuadro 15 Programa de ingresos	24
Cuadro 16 Programa de gastos	25
Cuadro 17 Programa de nóminas	27

LISTA DE FIGURAS

Título	Página.
Figura 1 Organigrama del municipio de Santa Satarina Mita.....	5

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

Admón.	Administración
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades.
Dto.	Decreto
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INFOM	Instituto de Fomento Municipal
Lic.	Licenciado
No.	Número
PPEM	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
SICOINGL	Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.

INTRODUCCIÓN

El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, o dan un punto de vista verdadero y razonable, analizando y apreciando con vistas a las eventuales acciones correctivas del control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

La auditoría se elaboró de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental, cumpliendo con requisitos éticos y relevantes, hacer un buen uso de ellas posibilita al auditor formarse una opinión.

El auditor debe planear y llevar a cabo los pasos de su labor en forma diligente. La planeación es indispensable y debe ser adecuada, el suficiente conocimiento del control interno permite establecer lo que puede salir mal.

La auditoría del municipio de Santa Catarina Mita debe ser realizada por personas que cuentan con la capacidad técnica adecuada conservando siempre una actitud mental de independencia y a la vez tener el cuidado en el desempeño de su labor y en la preparación del informe.

La auditoría de estados financieros es un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

El informe final manifiesta si la información o área auditada se presenta de conformidad con las bases establecidas en la auditoría, debiendo contener una opinión general presentada y de los puntos que involucren relevancia en el contexto auditado, cuando no se pueda expresar una opinión global, debe de manifestarse las razones de ello.

Capítulo I marco metodológico: en este capítulo se describe la información general de la entidad, desde su fundación hasta sus aspectos legales, el objeto social de la misma; su visión, misión, fortalezas y debilidades de su estructura organizacional, sus principales funcionarios y empleados, reglamentos internos, objetivos, programas, alcances y limitaciones.

Capítulo II marco teórico: es el grupo central de conceptos y definiciones que se utilizan para formular y desarrollar un argumento. En él se definen la importancia de los estados financieros, el control interno, los diferentes procedimientos que se utilizan para el desarrollo de la auditoría, el programa, la ejecución, finalización y evidencia de la auditoría, luego se hace referencia a los tipos de dictámenes que el auditor puede aplicar dependiendo de la evidencia obtenida en la auditoría.

Capítulo III resultados de la auditoría: en él se plasma el trabajo de campo realizado pero además los resultados obtenidos en base a las prácticas y procedimientos aplicados. Entre los resultados se encuentra el dictamen, el cual es un documento en el que el auditor plasma su opinión de acuerdo a la evidencia obtenida, se presentan también, el estado de resultados, el balance general, el estado de flujo de efectivo, estado de cambio en el patrimonio y las notas aclaratorias a los mismos, por último la carta dirigida a la gerencia en la cual se redactan los hallazgos relacionados al control interno.

CAPÍTULO I

MARCO METODOLÓGICO

1.1. Información general de la entidad

1.1.1. Denominación

Su denominación es Municipio de Santa Catarina Mita, su representante es el señor Gabriel Alfredo Ortiz Romero, como alcalde de la municipalidad es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al señor Ronald Eduardo Fernández Castro como síndico I; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Consejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.¹

1.1.2. Antecedentes del municipio

Santa Catarina Mita, es un municipio del departamento de Jutiapa, perteneciente a la región sur-oriente del país, se encuentra ubicado dentro de la zona del Trifinio correspondiente a Guatemala, tiene una área aproximada de 132 kilómetros cuadrados, con una población en el área urbana de 10,147 y en el área rural de 18,616 para hacer un total de habitantes de 29,763, cuenta con 19 aldeas y 35 caseríos.²

El nombre de Santa Catarina Mita, se formó de diferentes aseveraciones tales como: Mita, antiguamente Mictlán o Mitla, que significa “lugar de los muertos”, “tierra de los huesos humanos o del infierno”. Catarina: se le atribuye al capitán Hernando de Chávez, en memoria de su hija, a quien bautizó con ese nombre; y santa también se debe a Catarina. La historia afirma que los primeros pobladores que ocuparon la circunscripción territorial de la región fueron los toltecas-pipiles y los pocomanes,

¹Art. 52. Código Municipal. Decreto número 12-2002. Guatemala

²Monografía del municipio de Santa Catarina Mita
http://www.santacatarinamita.com/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=33
consultado el 7 de febrero de 2012.

quienes procedían de México. Antes de la conquista, Mictlán era un extenso territorio, muy poblado, que comprendía los actuales municipios de Agua Blanca, Atescatempa, La Asunción, Santa Catarina Mita y otros. "En tiempos de la colonia la comarca perteneció a Chiquimula de la Sierra. Por decreto, el 9 de noviembre de 1853 Santa Catarina Mita, los valles de Agua Blanca y el Espinal, se separan del departamento de Chiquimula y se agregan al de Jutiapa en la totalidad de sus pobladores del municipio hablan el idioma español, aunque de acuerdo al punto de vista histórico la lengua vernácula fue el pocomán."³

a) Ubicación geográfica

Santa Catarina Mita, está ubicada a 149 kilómetros de la ciudad capital de Guatemala, al norte del departamento de Jutiapa y sus colindancias municipales son: norte: con San Manuel Chaparrón (Jalapa); Este: Con Agua Blanca (Jutiapa); oeste: Con El Progreso (Jutiapa) y Monjas (Jalapa); sur: Con Asunción Mita, Jutiapa y El Progreso (Jutiapa). Tiene una altura de 700.02 metros sobre el nivel del mar; latitud 14, 27',02" y longitud 89, 44', 34". En lo que corresponde a la cabecera municipal, cabe mencionar que está enclavada al final del pie norte del volcán de Suchitán, por lo que el trazo de sus avenidas se inclina de sur a norte.⁴

1.1.3. Domicilio y dirección de sus oficinas

Las oficinas del palacio municipal se encuentran ubicadas en el centro del municipio de Santa Catarina Mita en la 3ª calle "A" 3-61 zona 1.

1.1.4. Objeto de la entidad

El municipio de Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa, tiene como fin primordial la prestación de servicios públicos, el fortalecimiento económico, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios en las poblaciones bajo su jurisdicción territorial, básicamente sin perseguir fines lucrativos,

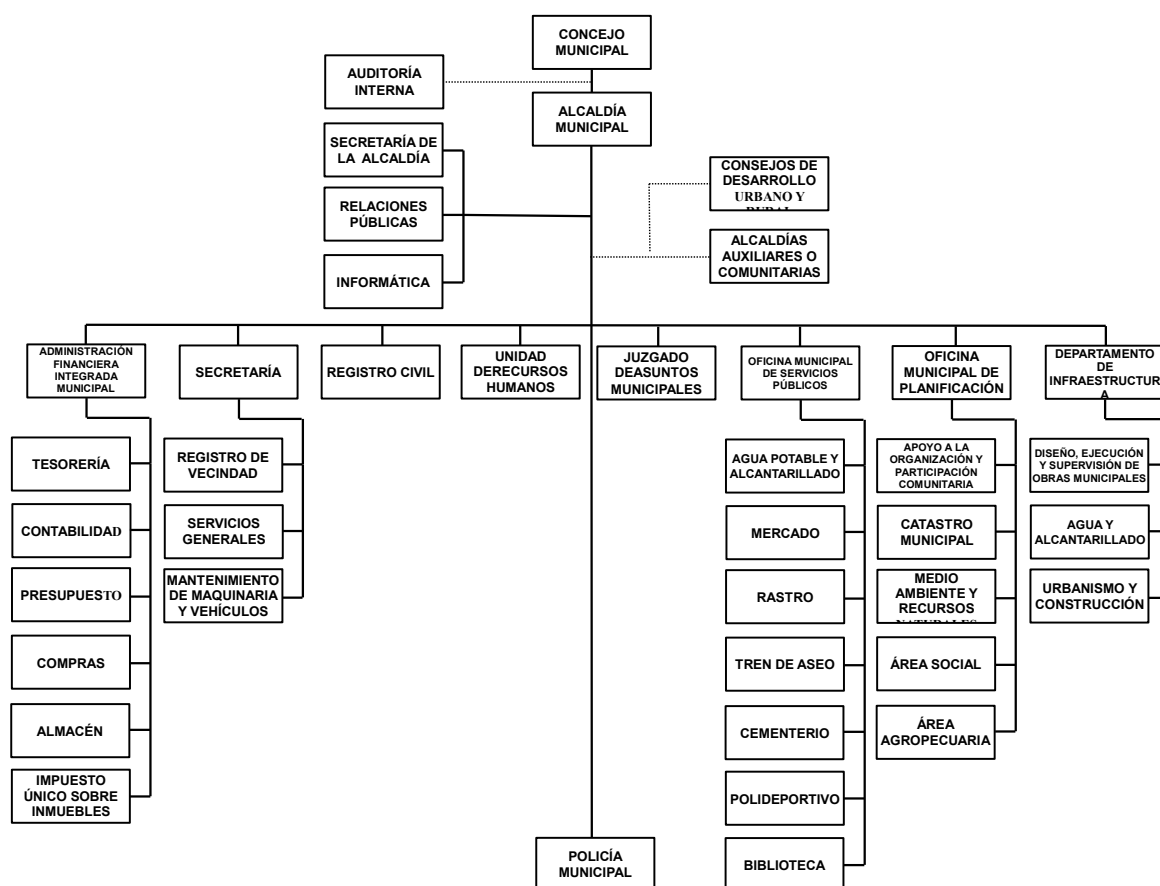
³ Ibíd. 2.

⁴ Ibíd. 2.

vela por la tranquilidad y salud de sus habitantes, en colaboración con otras instituciones del sector público, además vela por el cumplimiento de los fines del municipio, su funcionamiento económico y la descentralización administrativa.⁵

1.1.5. Estructura organizacional

El municipio está conformado por un gobierno municipal también conocido como corporación municipal del cual preside el alcalde, del que emanan las órdenes a los funcionarios y empleados y le corresponde impulsar el desarrollo integral del municipio, proporcionando a la comunidad los servicios públicos que demanda.⁶



⁵ Art. 255. Constitución Política de la República de Guatemala.

⁶ Manual de funciones del municipio de Santa Catarina Mita

FIGURA 1: ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA MITA

Fuente: Administración municipal de Santa Catarina Mita, Jutiapa año 2010.

1.1.6. Principales funcionarios y empleados

a) Corporación municipal

Le corresponde con exclusividad del 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 a la disponibilidad de recursos, entre los cuales se organizan las distintas comisiones de trabajo.⁷

CUADRO 1 CORPORACIÓN MUNICIPAL

CARGO	RESPONSABLE
Alcalde municipal	Gabriel Alfredo Ortiz Romero
Síndico I	Ronald Eduardo Fernández Castro
Síndico II	Antonio Orellana Velázquez
Síndico suplente	Douglas Meza Sánchez
Concejal I	Victoria Rosales Paredes
Concejal II	Luis Alberto Carrera Flores
Concejal III	José Fernando Argueta Godoy
Concejal IV	Rubén Cardona Morales
Concejal V	Cristian Alejandro Dubón Gómez

Fuente: Tesorero municipal

b) Tesorería municipal

Esta unidad está a cargo de un director o jefe, que es nombrado por el concejo municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho director tiene las funciones de elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y

⁷ Art. 33 Código Municipal. Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria; administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones; registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física; asesorar al alcalde y al concejo municipal en materia de administración financiera; administrar la deuda pública municipal; administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la cuenta única del tesoro municipal y flujos de caja y programación; coordinar con el INFOM (Instituto de Fomento Municipal) y la ANAM (Asociación Nacional de Municipalidades) los planes de capacitación.⁸

CUADRO 2 PERSONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CARGO	RESPONSABLE
Tesorero municipal	Mario Eduardo Castro Gutiérrez
Encargada de contabilidad	Astrid Verónica Martínez González
Cajero receptor	María Eugenia Castillo López
Encargado de presupuesto	Bernardo Josué Guerra Álvarez
Oficial de compras y almacén	Marvin Leonel Pérez Ruiz

Fuente: Tesorero municipal

c) Oficina municipal de servicios públicos

En este nivel se ubican las áreas de trabajo a las cuales corresponde realizar las actividades relativas a la administración, operación y mantenimiento.⁹

i. Servicio de agua potable

Al municipio le corresponde dentro de sus competencias propias, el abastecimiento de agua potable. Debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su

⁸ Arts. 97 y 98. Código Municipal. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala

⁹ Manual de servicios públicos. Municipalidad de Santa Catarina Mita

circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- ✓ El municipio y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- ✓ La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- ✓ Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en la ley de contrataciones del estado y reglamentos municipales.¹⁰

CUADRO 3 PERSONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

CARGO	RESPONSABLE
Electricista municipal	Ramiro Godoy López
Enfermera de maternidad municipal	Estefanía Ortiz Paredes
Músico municipal	Manuel Castillo Dardon
Albañil municipal	Kevin Arnoldo de León Argueta
Maestro de pintura y dibujo	Mario Veliz Cárcamo
Guardián de cementerio municipal	Agusto Orellana Ruiz
Encargado de drenajes	Wilfredo Martínez Ferrez
Jardinero	Jorge Noriega Jacinto
Fontanero municipal	Antonio Hernández Arriaza
Fontanero municipal II	Fernando Echeverría Gutiérrez
Técnico de mantenimiento de agua potable	Cesar Farinelli Valdez

¹⁰ Ibíd 9.

Conserje de mercado municipal	Faustino Lemus Carranza
Guardián mercado municipal	Aníbal Orellana Martínez
Supervisor de escuela iniciación deportiva	Javier Flores Catalán
Entrenador escuela municipal de fútbol	Juan Carlos Morales Vargas

Fuente: Tesorero municipal

d) Oficina municipal de planificación

Coordina y consolida los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La oficina municipal de planificación puede contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.¹¹

CUADRO 4 PERSONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

CARGO	RESPONSABLE
CoordinadoraOMP	Rosa Anabela Palma Ronquillo
Secretaria OMP	Sandy Marilena Polanco Lemus
Técnico OMP	Hugo EbertoBroncano Mazariegos

Fuente: Tesorero municipal

e) Policía municipal

Es de carácter eminentemente civil, regido por los principios de jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, y las leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta a fluidez del tránsito vehicular, montaje de operativos de revisión, apoyo a eventos sociales, ejecución de planes operativos, apoyo a la

¹¹ Art. 95. Código Municipal. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

infraestructura señalización y reparación de cinta asfáltica, prevención y atención de situaciones de tránsito y educación y seguridad vial.¹²

CUADRO 5 PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

CARGO	RESPONSABLE
Policía Municipal de Tránsito	Fernando Mancilla Herrera
	Jesús Flores de León
	Luis Catalán Ortiz
	Rosa Álvarez Cetino

Fuente: Tesorero municipal

1.1.7 Otros aspectos importantes

a) Ejercicio fiscal

El ejercicio fiscal del presupuesto y la contabilidad municipal principia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.¹³

b) Visión y misión

i. Visión

“EL Municipio de Santa Catarina Mita es una entidad autónoma que ejerce, promueve y atiende por medio de una estructura funcional moderna, su fortalecimiento económico, el manejo eficiente de los ingresos patrimoniales, la satisfacción de la demanda de servicios públicos y el ordenamiento territorial de su jurisdicción.”¹⁴

¹² Manual de organización y funciones de la municipalidad de Santa Catarina Mita

¹³ Art. 125. Código Municipal. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

¹⁴ Marco filosófico municipal de Santa Catarina Mita.

ii. Misión

“Es el equipo responsable de velar por una mejor distribución de la inversión de los recursos del gobierno local, promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar servicios que sean necesarios para satisfacer las necesidades y aspiración de la población.”¹⁵

iii. Objetivo general

“Buscar el mejor posicionamiento del municipio a través de la mejora cualitativa de su oferta de servicios para ganar competitividad, potenciar su desarrollo y mejorar la calidad de vida de la población catarineca.”¹⁶

iv. Valores

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Transparencia
- ✓ Capacidad
- ✓ Eficacia
- ✓ Justicia
- ✓ Respeto
- ✓ Comprensión
- ✓ Paz¹⁷

v. Políticas municipales

- ✓ Lograr el abastecimiento de agua potable a todas las aldeas y barrios urbanos del municipio.
- ✓ Mejorar la salud de los catarinecos, coordinando esfuerzos, actividades y proyectos con todas las instituciones y organizaciones de la salud.

¹⁵ Ibíd 14.

¹⁶ Ibíd 14.

¹⁷ Ibíd 14.

- ✓ Conservar los recursos naturales del municipio, principalmente el río Ostúa y el Volcán Suchitán, a través del uso racional.
- ✓ Mejorar el servicio público municipales con la implementación de tecnología y capacitación del recurso humano para la satisfacción de los usuarios.
- ✓ Mejorar la captación y ejecución de las finanzas municipales con estricto cumplimiento de la ley y con honestidad y transparencia.
- ✓ Permitir la participación constante de la sociedad civil organizada en la planificación y ejecución de los proyectos de desarrollo del municipio.
- ✓ Mantener coordinación permanente con las instituciones del estado.¹⁸

1.2 Objetivos generales y específicos de la auditoría

1.2.1 Objetivo general

- a) Evaluar los aspectos financieros de cumplimiento, para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros terminados el 31 de diciembre de 2010, a efecto de determinar que la información contable registrada sea confiable, oportuna y que cumpla con las disposiciones legales aplicables.
- b) Evaluar la estructura de control interno establecida en el municipio.

1.2.2. Objetivos específicos

- a) Comprobar la autenticidad y presentación de los registros presupuestarios, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.
- b) Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas del municipio, en atención al plan operativo anual.
- c) Revisar en las planillas de sueldos y salarios la clasificación de empleados según el renglón al que pertenece cada cargo, verificar si los descuentos (rentas consignadas) son calculados correctamente.
- d) Determinar la correcta clasificación y presentación de los activos fijos en los estados financieros.

¹⁸ Ibíd 14.

1.3. Evaluación del control interno

Con la finalidad de verificar si se cumple a cabalidad el sistema de control interno, el cual se evaluó a través de pruebas de controles e indagaciones con el personal apropiado, inspecciones de los documentos y registro de la entidad, observación general de las operaciones de la misma, constatar que políticas y procedimientos establecidos proporcionan seguridad razonable para poder lograr los fines de la entidad.

- ✓ La entidad utiliza el Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales (SICOINGL) para la ejecución de sus funciones contables y presupuestarias.
- ✓ Se utilizan los recibos de Ingresos 7-B; para el cobro de arbitrios, tasas, contribuciones y multas; recibos de Ingresos 31-B para el cobro de piso de plaza (mercados).
- ✓ El pago de facturas de gastos son autorizadas por el alcalde y registradas por el encargado de presupuesto, finalmente se emite el cheque correspondiente.
- ✓ El Organismo Ejecutivo incluye anualmente en el presupuesto general de ingresos ordinarios del estado, un 10% del mismo. Este porcentaje es distribuido en la forma en que la ley determine y destinado por lo menos en un 90% para programas y proyectos de educación, salud preventiva, obras de infraestructura y servicios públicos que mejoren la calidad de vida de los habitantes. El 10% restante podrá utilizarse para financiar gastos de funcionamiento.¹⁹
- ✓ Cuentan con un fondo rotativo de Q.10,000.00 el cual está bajo la responsabilidad del encargado del presupuesto.
- ✓ La entidad posee dos cuentas bancarias denominadas, Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, Cuenta Única Pagadora No. 3-086-03439-4 y Cuenta Receptora de Aportes No. 3-08600097-0 del Banco de Desarrollo Rural. Los cuentadantes responsables son el alcalde municipal y el tesorero.
- ✓ Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente.
- ✓ Al momento de adquirir mobiliario y equipo se realizan a través de tres cotizaciones y el más bajo en precio y de mejor calidad es el que se adquiere.
- ✓ Cada vehículo posee una póliza de seguros.

¹⁹ Art. 257. Constitución Política de la República de Guatemala.

- ✓ Se realiza un presupuesto el cual es presentado ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación trimestralmente.

1.4. Plan de auditoría

1.4.1. Plan general de auditoría

CUADRO 6 PLAN GENERAL DE AUDITORÍA

1/2

Actividad	Tiempo				Horas efectivas por cada miembro	
	Día	Mes	Año	Hora		
Realización del estudio preliminar de la entidad, que permita conocer de manera general sus elementos estructurales.	7	Febrero	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
Realización del cuestionario de control interno.	12	Febrero	2012	13:00-17:00	4	4
Evaluación del sistema de control interno de la entidad, que permita obtener el conocimiento suficiente de su estructura.	14	Febrero	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
Elaboración del programa específico de auditoría.	19	Febrero	2012	13:00-17:00	4	4
Planificación de la auditoría y determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas, con base en los hallazgos obtenidos en la evaluación del control interno.	21	Febrero	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
Realización de programas de auditoría.	26	Febrero	2012	13:00-17:00	4	4

Actividad	Tiempo				Horas efectivas por cada miembro	
	Día	Mes	Año	Hora		
Ejecución del plan de acuerdo con los programas específicos por aéreas	28	Febrero	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
	4	Marzo	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
	6	Marzo	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
	11	Marzo	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
	13	Marzo	2012	09:00-12:00 13:00-15:00	3 2	5
	18	Marzo	2012	09:00-12:00 13:00-	3 3	6

				16:00		
	20	Marzo	2012	09:00- 12:00 13:00- 15:00	3 2	5
	25	Marzo	2012	09:00- 12:00 13:00- 16:00	3 3	6
	10	Abril	2012	09:00- 12:00 13:00- 15:00	3 2	5
Elaboración de los resultados de auditoría.	17	Abril	2012	09:00- 12:00 13:00- 15:00	3 2	5
Redacción del borrador del informe final, que incluirá la carta a la gerencia.	24	Abril	2012	09:00- 12:00 13:00- 15:00	3 2	5
Corrección y redacción del informe final de auditoría.	6	Mayo	2012	09:00- 12:00 13:00- 16:00	3 3	6
Total de horas						90

Fuente: Elaboración propia

1.4.2. Plan específico de auditoría

CUADRO 7 ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimiendo de auditoría	Responsabl e
07/02/1 2	Conocer la entidad en su estructura organizacional y su presentación de servicios.	Observación de los departamentos de la entidad: tesorería, secretaría, oficina municipal de planificacion y unidades técnicas.	Alva Romero
		Realizacion de la entrevista con el señor alcalde municipal, secretario y tesorero municipal.	Nestor de Leòn
		Revisión de documentos: a) Código Municipal b) Reglamento interno c) Monografía del municipio d) Libro de actas del concejo municipal.	Mariella Valladares

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 8 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable
14/02/12	Evaluar los registros y procedimientos.	a) Realización de entrevista y encuesta al secretario municipal. b) Revisión de los expedientes de los empleados. c) Revisión del cumplimiento de las funciones de los empleados municipales d) Realización de entrevista y encuesta, al tesorero municipal, oficiales y auxiliares. así mismo revisión de los procedimientos contables utilizados.	Juliana Trujillo
			Mariella Valladares

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 9 PROGRAMA DE CAJA

Muestra el efectivo pendiente de depósitos generado por los cierres de caja o por rendiciones de recibos 31-B

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable
28/02/12	a) Determinar los saldos de caja que representa el efectivo de la entidad. b) Verificar que todos los saldos están descritos y clasificados en los ingresos. c) Revisar que en las cajas fiscales se desglosen la información necesaria para la total interpretación de los saldos.	a) Investigación de los montos correspondientes a los fondos de caja y los ingresos no depositados. b) Comprobación de los cobros y pagos en efectivo. c) Verificación de los saldos de caja.	Mariella Valladares Juliana Trujillo

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 10 PROGRAMA DE BANCOS

Se integra por los saldos en los libros de bancos de cuenta monetaria del municipio; ya sean de origen de tesorería, obras, préstamos o recaudaciones.

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable
28/02/12	a) Determinar los saldos de bancos que representan el efectivo de la entidad. b) Verificar que todos los saldos estén descritos y clasificados en los ingresos. c) Revisar que los formularios de caja se desglosa la información necesaria para la total interpretación de los saldos.	a) Revisión de conciliaciones bancarias. b) Verificación de cheques emitidos, cobrados y anulados. c) Verificar que los cheques tienen la leyenda escrita no negociable. d) Revisión de la integración y contabilización de los intereses bancarios ganados. e) Integración de cuentas bancarias y comparación con los saldos de cajas fiscales.	Alva Romero Néstor de León

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 11 PROGRAMA DE ACTIVOS FIJOS

Está representado por los bienes físicos necesarios para que una entidad pueda desarrollar sus actividades.

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable	Hora	Tiempo efectivo
06/03/12	a) Comprobar la fiabilidad de los bienes físicos. b) Verificar la existencia de propiedad planta y equipo. c) Comprobar que todos los bienes son propiedad de la entidad.	a) Revisión de las bodegas de la entidad. b) Inspección física de las existencias de mobiliario y equipo. c) Revisión de los libros contables y tarjetas de responsabilidad.	Juliana Trujillo María Beltetòn	09:00-12:00 13:00 -15:00	5

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 12 PROGRAMA DE CUENTAS POR PAGAR

Son obligaciones provenientes de las operaciones de transacciones pasadas tales como la adquisición servicios o por la obtención de préstamos para el financiamiento de bienes que constituye el activo.

Fecha	Objetivo	Tecnicas y procedimiendo de auditoría	Responsable
13/03/12	a) Verificar que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar estén registradas y representadas en el balance.	a) Evaluación de los controles internos contables sobre requisiciones, expedicion de pedidos de compra, recepción, procesamiento de las facturas y registros.	Marìa Beltetòn
	b) Verificar que todos los saldos que muestran las cuentas y documentos por pagar correspondan efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir.	b) Integración de proveedores.	Alva Romero
	c) Determinar la correcta clasificación de de las deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento.	c) Revisión de los registros que den origen a cuentas por pagar al final del periodo.	

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO 13 PROGRAMA DE LA DEUDA PÚBLICA

Constituye el conjunto de deudas que mantiene un estado con particulares u otro país. Constituye una forma de obtener recursos financieros por el estado o cualquier poder público materializado normalmente mediante emisiones de títulos de valores.

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimien de auditoría	Responsabl e
20/03/12	a) Verificar la correcta clasificación y presentación en el balance de acuerdo a su vencimiento. b) Determinar la correcta clasificación de deudas según su naturaleza, documentación y fecha o época de vencimiento	a) Anotaciones de las explicaciones respecto a fluctuaciones significativas en préstamos obtenidos en bancos y otros. b) Revisión de la adecuada clasificación de los saldos de préstamos, documentos y otros pasivos acumulados de acuerdo a su vencimiento.	Mariella Valladares Alva Romero

CUADRO 14 PROGRAMA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

El patrimonio está conformado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones del municipio, que constituyen los medios financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimiento de auditoría	Responsable
20/03/1 2	a) Comprobar que los valores que se presentan en los distintos renglones del capital contable corresponden, por su naturaleza, a los rubros adecuados. b) Determinar los requisitos legales y estatuarios necesarios para la constitución y movimientos de las distintas partidas del capital contable han sido satisfechos.	a) Revisión de la cuenta receptora de aportes. b) Comprobación del capital. c) Verificación de la distribución del situado constitucional.	María Beltetòn María Acevedo

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 15 PROGRAMA DE INGRESOS

Constituyen esta cuenta los ingresos recibidos durante un período, los cuales están integrados de la siguiente manera: Impuestos directos, impuestos indirectos, tasas contribuciones por mejoras, arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones, multas, otros ingresos no tributarios, venta de bienes, venta de servicios, intereses, transferencias corrientes del sector privado, transferencias corrientes del sector público

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimiendo de auditoría	Responsabl e
10/04/1 2	a) Verificar que los ingresos municipales representen las transacciones efectivamente realizadas. b) Determinar la correcta clasificacion de la ejecución presupuestaria de ingresos según su naturaleza.	a) Obtención y preparación de un detalle de los ingresos obtenidos por servicios municipales y comparar con el ejercicio anterior y hacer una explicación de los cambios de importancia. b) Verificación selectiva de los ingresos según los recibos municipales. c) Verificación del primer y último documento emitido del periodo. d) Revisión de los ingresos percibidos para la realización de obras.	Nestor de Leòn

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 16 PROGRAMA DE GASTOS

Constituyen esta cuenta los gastos realizados durante un período, los cuales están integrados de la siguiente manera: remuneraciones, bienes y servicios, intereses y comisiones, otras pérdidas y/o desincorporaciones y transferencias otorgadas al sector privado

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable
10/04/12	a) Comprobar que los resultados que aparecen registrados, correspondan a transacciones efectivamente realizadas. b) Verificar que los gastos se registren con las fuentes de funcionamiento y renglones correspondientes.	a) Verificación de los cálculos y sumas de las facturas de gastos y compararlos con los registros de las cajas fiscales. b) Comprobación de que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago, y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado.	Juliana Trujillo
10/04/12	c) Comprobar que los gastos correspondan a los rubros municipales indicados.	c) Revisión de la ejecución presupuestaria de egresos y verificación de los asignados, devengados y pagados en el período.	Juliana Trujillo

Fuente: Elaboración propia

CUADRO 17 PROGRAMA DE NÓMINAS

Es un recibo individual de salarios, referido a meses naturales del pago en dinero y/o en especie.

Fecha	Objetivo	Técnicas y procedimientos de auditoría	Responsable
13/03/12	a) Verificar en las planillas de sueldos y salarios la correcta aplicación de procedimientos contables.	a) Verificación de los sueldos de los funcionarios hayan sido aprobados por el concejo municipal y compararlos con el presupuesto municipal. b) Comprobación de los cálculos de las deducciones. c) Comprobación de los sueldos de los empleados y prestaciones laborales.	María Beltetòn

Fuente: Elaboración propia

1.5. Alcance de la auditoría

El examen comprende la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la administración municipal, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, con énfasis en la ejecución presupuestaria, y en las cuentas de caja y bancos, propiedad planta y equipo, ingresos y gastos en la ejecución de los programas presupuestarios, 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 y transferencias.

- ✓ Uso del muestreo estadístico para la revisión de los recibos y así determinar si estos tienen continuidad con su numeración y si están debidamente autorizados.
- ✓ Arqueo de caja chica tomando en cuenta los valores que lo conforman.
- ✓ Revisión de los cheques emitidos para el pago de servicios y de bienes adquiridos.
- ✓ Revisión y evaluación de las conciliaciones bancarias efectuadas por la entidad.
- ✓ Revisión de los cheques emitidos y recibidos por la entidad.
- ✓ Revisar que los proyectos hayan sido ejecutados conforme a su programación.
- ✓ Revisión de planillas de las retenciones laborales para determinar los empleados registrados en las mismas.
- ✓ Verificación de pago de intereses y amortizaciones correspondiente a préstamos obtenidos por la entidad.
- ✓ Comprobación de la adecuada distribución del situado constitucional.
- ✓ Revisión de los documentos que respaldan a los ingresos y egresos de la entidad.
- ✓ Revisión de las transacciones efectuadas para determinar las fuentes de ingresos.

1.6. Limitaciones en el desarrollo de la auditoría

El trabajo de auditoría fue ejecutado con base a los documentos requeridos y suministrados por el personal de la entidad.

No fueron proporcionadas una serie de documentaciones e informaciones, pese a las reiteraciones realizadas, las cuales se describen a continuación:

- ✓ Las conciliaciones bancarias no fueron objeto de revisión ya que no fueron proporcionadas al equipo de auditores.
- ✓ No se efectuó la revisión de las tablas de amortizaciones de préstamos adquiridos por la entidad.
- ✓ No se realizó la revisión del mobiliario y equipo ya que no estaba actualizado a la fecha del balance.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Presupuesto municipal

El presupuesto municipal es el instrumento legal por medio del cual se lleva cuenta y razón de los ingresos y gastos del municipio. El alcalde municipal, asesorado por los funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formula el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo somete a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, puede hacerle las modificaciones convenientes. El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince de diciembre de cada año. Si se iniciara el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual puede ser modificado o ajustado por el concejo municipal.²⁰

El presupuesto se circunscribe al ejercicio fiscal, que se encuentra establecido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.²¹

Partiendo del principio de unidad, el presupuesto es uno, y en él deben figurar todos los ingresos previstos y los gastos autorizados para un ejercicio financiero. En su formulación se tiene que tomar en cuenta, que el monto fijado por concepto de gastos, en ningún caso, podrá ser superior a los ingresos, más la suma disponible en caja por economías o superávit del ejercicio anterior.

Toda solicitud de insumos, debe enmarcarse dentro de sus propias necesidades y en congruencia con las descripciones de gasto de los renglones clasificador,

²⁰ Art. 131. Código Municipal. Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
<http://200.12.63.122/archivos/decretos/2002/gtdcx12-2002.pdf> (14 de marzo de 2012)

²¹ Art. 125. Código Municipal. Decreto 12-2002, del CRG

observando en todo caso, la debida distribución de sus asignaciones, durante el ejercicio fiscal correspondiente.²²

2.1.1. Formulación presupuestaria

a) Estimación de los ingresos

La administración financiera integrada municipal realiza una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- ✓ Transferencias del gobierno central
- ✓ Transferencias de entidades nacionales y extranjeras,
- ✓ Donaciones
- ✓ Préstamos
- ✓ Todos los ingresos contenidos en el plan de arbitrios y plan de tasas autorizadas
- ✓ Utilidades de empresas estatales
- ✓ Otros.

Estos ingresos deben presentarse utilizando el clasificador de recursos por rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.²³

b) Programación de los egresos

La administración financiera integrada municipal, debe realizar una programación de todos los egresos que se realizarán durante el año, tomando en cuenta los requerimientos recibidos de las diferentes unidades administrativas, jefes de

²²Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p.11

²³Ibíd.

programas, proyectos, etc. en cumplimiento de las políticas emitidas por el concejo municipal.

Esta programación debe realizarse utilizando las categorías presupuestarias establecidas en el presupuesto por programas.²⁴

2.1.2. Ejecución presupuestaria

Los responsables de las dependencias municipales, jefes de programas o proyectos, elaboran una programación trimestral de la forma en que son utilizadas las asignaciones presupuestarias aprobadas, por fuente de financiamiento, tomando en cuenta la necesidad y oportunidad de los insumos que son utilizados para la prestación de los servicios municipales.

Asimismo, en el caso de construcción de obras, los responsables de su ejecución, deben 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.

a) Modificaciones y ampliaciones presupuestarias

Los encargados de los diferentes programas velan porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud; análisis; autorización y cumplimiento legal; de todos los niveles que intervienen en la ejecución.²⁵

Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado. En tal sentido, al formularse el presupuesto de cada ejercicio fiscal, las autoridades municipales velan para que

²⁴Ibíd.

²⁵Ibíd.

queden contemplados todos aquellos gastos y proyectos a realizarse durante el mismo.

El proceso de modificaciones presupuestarias en el municipio, está sujeto únicamente a la aprobación del Concejo Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos:

- i. **AMP (Ampliación):** Cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total del municipio.
- ii. **DIS (Disminución):** Cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto aprobado.
- iii. **MODI (Modificaciones):** Para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado.²⁶

b) Momentos de la ejecución presupuestaria

- i. **Comprometido:** Es el momento en que el encargado de presupuesto, por medio de la orden de compra registra el compromiso en el sistema.
- ii. **Devengado:** Es el momento en que el encargado de presupuesto, por medio de la copia de recepción de bienes/servicios, emitido por el guardalmacén, registra el devengado en el sistema y da como resultado, una cuenta por pagar.
- iii. **Pagado:** Es el momento en el que la tesorería municipal emite el cheque de pago, con base al expediente conformado por el proveedor o prestador del servicio.²⁷

2.1.3. Liquidación presupuestaria

Un ejercicio fiscal es independiente uno de otro, sin embargo, los ingresos del ejercicio anterior que se den en el ejercicio vigente se tomarán como ingresos de este último.

²⁶Ibíd.

²⁷Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p.23

Las acreedurías que han quedado pendientes de pago en el ejercicio anterior, pueden pagarse en el curso del ejercicio siguiente, pero la ejecución del gasto se imputará a las disponibilidades financieras del ejercicio vigente.

Los compromisos no devengados al 31 de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los renglones correspondientes en el presupuesto vigente.²⁸

2.2. Principios generales

2.2.1. Registro de ingresos y egresos

Los ingresos y egresos del mes deben quedar operados dentro del mes a que corresponden. En el caso de los ingresos, el receptor general obtiene un reporte general de los ingresos del día, envía los fondos al banco y posteriormente, bajo conocimiento, entrega al tesorero el reporte formulado, adjuntando la boleta de depósito debidamente certificada por la caja receptora del banco. Los depósitos bancarios se deben realizar en forma íntegra, de ser posible el mismo día de su recepción o al siguiente, de manera que el banco registre en la misma fecha el valor de los ingresos realizados cada día. En el caso de los gastos, siempre y cuando se haya extendido los cheques, estos deben quedar operados dentro del mes, aún cuando queden pendientes de entregar a los proveedores o prestadores de servicios. De contar con el sistema, los gastos deben registrarse como pagados, siempre y cuando se hayan aprobados los pagos y aún se tengan por emitir los cheques y queden pendientes de entregar a los beneficiarios.²⁹

2.2.2. Cortes de caja y arqueo de valores

El tesorero debe hacer corte de caja y arqueo de valores, de ser posible diariamente o en su extremo por lo menos, semanalmente y en forma extracontable establecer el

²⁸Ibíd.

²⁹Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p.32

saldo de caja a fin de relacionarlo con el arqueo general, para comprobar así el saldo real de caja.³⁰

2.2.3. Comprobación del saldo de caja

Por medio del sistema, el primer día de cada mes, se obtiene el resumen mensual de ingresos y egresos del mes anterior y de cuyo movimiento se deriva el saldo mensual de caja que se relaciona con el arqueo respectivo, con el fin de establecer su veracidad, se debe establecer la descomposición e integración del saldo de caja.³¹

2.2.4. Programación de pagos

Fijar calendario de pagos, estableciendo un día a la semana para el pago de proveedores y servicios, que conforme los criterios legales hayan sido devengados.³²

2.2.5. Archivo de la documentación

Al archivar mensualmente las cuentas, éstas deben incluir la nómina de cuentadantes, teniendo especial cuidado, de consignar los nombres completos (sin abreviaturas). Cuando se presente el caso de personas con un solo nombre o un solo apellido, entre paréntesis se escribirá (usa un solo nombre) (usa un solo apellido). Se agregarán los cargos que desempeñan, número de orden y registro de cédula de vecindad y lugar donde fue extendida, dirección de la residencia de cada uno, número de póliza de fianza, monto de la fianza y nombre de la afianzadora.³³

2.2.6. Forma de pago

Todo pago que haga el municipio se hará por medio de cheque voucher, el cual se extiende exclusivamente a nombre del proveedor o prestador del servicio, aplicando

³⁰Ibíd.

³¹Ibíd.

³²Ibíd.

³³Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p.33

los lineamientos contables que se requieren en el mismo, adjuntando a la vez toda la documentación del caso.³⁴

2.3. Registros necesarios en tesorería

2.3.1. Libro de bancos

Libro de cuatro columnas utilizado para el control y registro del movimiento bancario que se dé por medio de las cuentas de depósitos monetarios con que cuente el municipio, su movimiento se realiza por el procedimiento de cuenta corriente.³⁵

2.3.2. Libro de cuenta corriente para registro del 10% constitucional para gastos de inversión

Libro utilizado para el control del 90% del aporte constitucional recibido por el municipio para inversión, en él se anotan los ingresos respectivos y todos los gastos realizados, con cargo a este fondo.³⁶

2.3.3. Libro de cuenta corriente para registro del IVA-Paz, para inversión

Libro utilizado para el control del 75% por aporte recibido en concepto de IVA-PAZ, para inversión, en él se anotan los ingresos respectivos y todos los gastos realizados, con cargo a este fondo.³⁷

2.3.4. Libro de cuenta corriente por ingresos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, para inversión

Libro utilizado para el control del 70% por concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles para inversión, en éste se registran los ingresos originados por este

³⁴Ibíd.

³⁵Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p.

40

³⁶Ibíd.

³⁷Ibíd.

concepto y los gastos que se realicen con cargo al mismo, para el caso de los egresos.³⁸

2.3.5. Libro de cuenta corriente para registro y control de gastos de funcionamiento

Libro utilizado para control de los aportes recibidos para gastos de funcionamiento, integrados por el 10% constitucional; 25% del IVA-PAZ; 30% del IUSI y los ingresos propios o privativos del municipio, en éste se registran los datos de los ingresos percibidos, y en cuanto a los egresos la fecha.³⁹

2.3.6. Caja fiscal

Está integrada por la caja fiscal de ingresos y caja fiscal de egresos en hojas movibles, no es más que un libro de cuenta corriente general, en el que se lleva cuenta y razón de todos los ingresos, más el saldo anterior, menos los egresos realizados en una entidad, durante un periodo determinado.⁴⁰

2.3.7. Libro de inventario

Libro utilizado para el registro de todos los bienes tangibles propiedad del municipio que conforman su activo fijo, en él se registran todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen.

Del inventario general de bienes propiedad del municipio, debe enviarse una copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año.⁴¹

³⁸Ibíd.

³⁹Ibíd.

⁴⁰Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p. 42

⁴¹Art. 53 literal r). Código Municipal Decreto 12-2002, del CRG

2.3.8. Almacén de suministros

Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del almacén municipal.⁴²

2.4. Tipos de auditoría

La auditoría puede ser de distinta naturaleza, entre otras, auditoría financiera, auditoría de gestión, auditoría informática, auditoría integral, auditorías especializadas, y exámenes especiales, a través de la cual se ejerce el control externo gubernamental

El auditor determina el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría. Al aplicar dichas normas, y al decidir los procedimientos de auditoría que lleva acabo, el auditor emplea su juicio profesional teniendo en cuenta los conceptos de importancia y riesgos relativos.

El concepto de importancia relativa es fundamental en el trabajo del auditor. En base a ello, los procedimientos aplicar en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable la existencia de errores deben ser más amplios que en aquellas áreas donde no se dan estas circunstancias.

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor pueda obtener una evidencia suficiente en la que basa la opinión de auditoría, con el objetivo de detectar errores o irregularidades de todo tipo que hayan podido cometerse.⁴³

⁴²Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. (Guatemala, marzo de 2006), p. 42

⁴³Whittington, O. Ray. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. (México, DF, editorial Mcgraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.), p. 212-213

2.5. La auditoría de estados financieros con énfasis en la ejecución presupuestaria

Es un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.⁴⁴

2.6. Sistema de control interno

Son los pasos que toma una organización o entidad para prevenir el fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. La definición es amplia, pues abarca la consecución de los objetivos en los informes financieros, las operaciones y el cumplimiento de leyes y reglamentos. Incluye los métodos con que los directivos delegan autoridad y asignan la responsabilidad de funciones.

El control interno incluye además el programa para preparar, comprobar y distribuir a varios niveles ejecutivos los informes y análisis que les permiten mantener el control sobre las actividades y funciones que se realizan.⁴⁵

2.7. Riesgos de auditoría

Indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contienen errores materiales. En otras palabras es el riesgo de que los auditores emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad

⁴⁴Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental (T.I. Guatemala, junio de 2005), p. 2

⁴⁵Whittington, O. Ray. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. (México, DF, e. McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V.), p. 212-213

generalmente aceptados. Se reduce recabando evidencia, cuanto más confiable sea, menor será el riesgo.⁴⁶

2.7.1. Riesgo inherente

Presenta la susceptibilidad de una aseveración o una declaración incorrecta materia, en el supuesto de que no existen procedimientos y políticas de estructura de control interno relacionado.⁴⁷

2.7.2. Riesgo de control

Es aquel en que los procedimientos y políticas de estructura de control interno no pueden evitar ni detectar oportunamente una declaración incorrecta.⁴⁸

2.7.3. Riesgo de detección

Es aquel en que el auditor al planificar y aplicar sus procedimientos no detecte una declaración incorrecta importante en los estados financieros.⁴⁹

2.8. Evidencia y papeles de trabajo

La obtención de la evidencia suficiente y competente y la elaboración de los papeles adecuados constituyen el soporte fundamental de los informes de los auditores.

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de la auditoría a través de

⁴⁶Gasso y C. Soria. Fundamentos de Auditoría. (T.I. México, DF, e. Limusa S.A.1998), p. 13-14

⁴⁷Ibíd.

⁴⁸Ibíd.

⁴⁹Ibíd.

observación, inspección, entrevistas y examen de los registros. El termino suficiente, se refiere a la medida de la cantidad de evidencia valida y confiable.

2.8.1. La evidencia de auditoría se puede clasificar en cuatro tipos

- a) Evidencia física:** Se obtiene por medio de la inspección u observación directa de los documentos y registros, actividades ejecutadas por las personas y hechos relacionados con el objetivo del examen. Ejemplo: fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales;
- b) Evidencia testimonial:** Consiste en la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuestas a indagaciones o por medio de entrevista. Los registros de entrevistas pueden consistir de memorándum basados en notas tomadas durante las entrevistas, preferiblemente firmadas por las personas entrevistadas;
- c) Evidencia documental:** La forma más común de evidencia en la auditoría consiste de documentos clasificados como externos e Internos. El auditor debe considerar la confiabilidad de la evidencia obtenida afuera como adentro de la institución para el respaldo de su hallazgo. Sin embargo se debe tener en cuenta evidencia externa es más confiable que la interna; y
- d) Evidencia analítica:** Se obtiene al analizar o verificar la información, por ejemplo: cálculos, comparaciones, razonamientos, etc.

2.8.2. Papeles de trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor registra los datos y la información obtenidos, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

Los principales propósitos de los papeles de trabajo son los siguientes:

- ✓ Servir como fuente de información;
- ✓ Respaldar el informe del auditor;
- ✓ Facilitar la revisión y supervisión;

- ✓ Indicar el grado de confianza del sistema de control interno;
- ✓ Registrar las actividades de auditoría; y
- ✓ Respalda el informe de auditoría en los procesos judiciales.

Los papeles de trabajo del auditor son importantes, pues respaldan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Es por ello que el auditor en su ejercicio profesional depende directamente de la calidad de sus papeles de trabajo, tanto en la forma como su contenido.⁵⁰

2.9. El informe de la auditoría

En el informe de auditoría gubernamental se describe el alcance del examen, se presentan comentarios de interpretación y explicación, se emite opinión, recomendaciones y se exhibe los estados financieros y cuadros que los apoyan.

Los informes de auditoría empleados en el municipio, dependen del tipo de auditoría que se realiza en la entidad. Si es auditoría de estados financieros, se desarrolla un dictamen que puede ser: limpio, con limitaciones, con salvedad, negativo. Hay otros que solo se presentan con conclusiones y recomendaciones.

Actualmente el informe que se presenta al municipio auditado incluye hallazgos, recomendaciones, comentarios y sanciones, porque se realizan auditorías enfocadas al cumplimiento de la ley para el sector público, de presupuesto, en una área o renglón.⁵¹

2.9.1. Estructura del informe en una auditoría de estados financieros

El informe deberá contener la siguiente estructura de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que a continuación se detallan:

⁵⁰ Puerres Iván. Auditoría Financiera. http://drupal.puj.edu.co/files/OI112_ivan_puerres_0.pdf (14 de marzo de 2012).

⁵¹ Ibíd.

- ✓ Carátula;
- ✓ Resumen gerencial;
- ✓ Nombramiento de auditoría;
- ✓ Contenido del informe;
- ✓ Antecedentes;
- ✓ Objetivos;
- ✓ Alcance;
- ✓ Dictamen;
- ✓ Estados financieros;
- ✓ Notas a los estados financieros;
- ✓ Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales;
- ✓ Hallazgos de deficiencias de control interno;
- ✓ Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores; y
- ✓ Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada.⁵²

2.9.2. Dictamen

Es el documento en donde el auditor emite su opinión con base a la auditoría, sobre la razonabilidad de los estados financieros de conformidad a las normas aplicadas a la institución pública u otro marco de referencia para preparar estados financieros.

Los modelos de dictamen sobre estados financieros de entidades autónomas, descentralizadas y otros organismos, se presentan a continuación:

- a) **Dictamen limpio:** El auditor opina que los estados financieros presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera de la entidad, los ingresos y egresos y el flujo de efectivo.
- b) **Dictamen con salvedades:** Cuando se ha comprobado desviaciones a las normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental integrada y/o

⁵²Ibíd.

limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

- c) **Dictamen negativo:** Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental integrada afecta de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto. De acuerdo con el manual de auditoría gubernamental de la Contraloría General de Cuentas los dictámenes negativos pueden ser: con limitaciones y salvedades y solo con salvedades.
- d) **Dictamen de abstención de opinión:** El auditor no establece una opinión sobre los estados financieros.⁵³

2.9.3. Hallazgo

El termino hallazgo abarca hechos y otra información pertinente obtenida, incluyendo casos, situaciones o relaciones reales.

Según las normas de auditoría gubernamental, hallazgo: Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.

Son los elementos de juicio que el auditor ha encontrado en el proceso de la auditoría, que afectan la información financiera de la entidad. Se toma de base para redactar las conclusiones y recomendaciones en el informe y los cuales deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada

A continuación se describe lo que se deben tomar en cuenta la redacción de los hallazgos:

⁵³Ibíd.

- a) **Titulo del hallazgo:**Cuál fue la observación detectada la que determina el error o la irregularidad;
- b) **Condición:** En este apartado se describe la observación encontrada en la forma en cómo se desarrolló el proceso de control, identificando la deficiencia o debilidad;
- c) **Criterio:** Aquí se describe en qué forma debió de realizarse con fundamento legal vigente;
- d) **Causa:** Debe expresar la desviación y la comparación de la norma o ley en donde indica cómo se debe realizar un proceso de entrada o salida; y
- e) **Efecto:** Es la cuantificación o lo cualitativo que tiene el atributo de la condición del hallazgo que repercute en la responsabilidad del encargado.
- f) **Recomendación:** Este atributo es muy importante, en donde el auditor debe tener cuidado en la redacción de la recomendación, debido que este ayuda a los responsables el cumplimiento de las disposiciones legales y normas.

Todo los hallazgos deben estar sustentados con evidencia suficiente, competente y pertinente en los papeles de trabajo, además se elaborará una cedula centralizadora, la cual deberá estar referenciados al borrador del informe.⁵⁴

⁵⁴Ibíd.

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1. Dictamen

Santa Catarina Mita, Jutiapa 14 de abril de 2012

Señor:

Gabriel Alfredo Ortiz Romero

Alcalde municipal

Municipio de Santa Catarina Mita

Jutiapa

Hemos auditado los estados financieros adjuntos del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa que comprenden; el balance general al 31 de diciembre de 2010 y el estado de resultados para el cierre del ejercicio en esa fecha, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la administración

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros y del control interno que la administración determinó necesarios para permitir la preparación de estados financieros que estén libres de errores significativos, ya sea por fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estados financieros con base en nuestra auditoría, la cual fue realizada de acuerdo con los Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas normas exigen el cumplimiento con requerimientos éticos, así como una adecuada planificación para llevar a cabo la auditoría y así obtener seguridad razonable sobre si los estados

financieros están libres de errores significativos. Una auditoría implica realizar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor incluyendo la evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados financieros, ya sea por fraude o error. Al hacer esas evaluaciones de riesgos, el auditor considera el control interno relevante para la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiadas en las circunstancias, pero no para expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría constituye una base razonable para fundamentar nuestra opinión.

Base para opinión con salvedad y limitación en el alcance

El balance del municipio de Santa Catarina Mita Jutiapa, muestra un saldo en la cuenta de bancos que asciende a Q.502,110 y posee préstamos internos a largo plazo por la cantidad de Q.1,690,494 por el período terminado el 31 de diciembre de 2010. No hemos podido obtener suficiente evidencia adecuada de auditoría sobre el importe en libros, porque se nos negó el acceso a la información financiera, consecuentemente no pudimos determinar si era necesario algún ajuste sobre esos montos.

Opinión con salvedad y limitación en el alcance

En nuestra opinión, excepto por los posibles efectos del párrafo descrito anterior sobre la base para opinión con salvedad, los estados financieros antes mencionados presentan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera del municipio de Santa Catarina Mita Jutiapa al 31 de diciembre de 2010, y de su desempeño financiero y los flujos de efectivo para el cierre del ejercicio en esa fecha.

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Juliana Trujillo Franco

Álva Verónica Romero Guzmán

Nestor Eduardo de León Gómez

Mariella de Los Angeles Valladares Orellana

3.2. Estados financieros

Municipio de Santa Catarina Mita
Balance general
Al 31 de diciembre de 2009 y 2010
(Valores expresados en Quetzales)

	N.E.F.	Año 2010	No auditado año 2009
<u>Activo</u>			
Activo corriente			
Bancos	5	502,110	314,667
Activo no corriente			
Propiedad, planta y equipo	6		
Propiedad y planta en operación		13,089,252	13,089,252
Maquinaria y equipo		2,506,757	2,443,376
Tierras y terrenos		2,696,264	2,696,264
Construcciones en proceso		36,473,285	29,410,012
Otros activos fijos		3,846,607	3,839,221
Activo intangible			
Activo intangible bruto	7	31,811,774	25,887,466
Total de activo		90,926,050	77,680,258
<u>Pasivo</u>			
Pasivo corriente			
Gastos del personal a pagar	8	144,944	111,387
Pasivo no corriente			
Préstamos internos a largo plazo	9	1,690,494	1,091,444
Total pasivo		1,835,438	1,202,832
<u>Patrimonio municipal</u>			
Transferencias y contribuciones de capital recibidas	10	68,696,486	55,889,743
Resultados del ejercicio		(193,557)	(894,375)
Resultados acumulados de ejercicios anteriores	11	20,587,683	21,482,058
Total patrimonio municipal		89,090,612	76,477,426
Total pasivo y patrimonio		90,926,050	77,680,258

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

Municipio de Santa Catarina Mita
Estado de resultados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2010
(Valores expresados en Quetzales)

	N.E.F.	Año 2010	No auditado año 2009
<u>Ingresos</u>	13		
Ingresos corrientes			
Ingresos tributarios			
Impuestos directos		251,190	141,238
Impuestos indirectos		323,096	96,549
Ingresos no tributarios			
Tasas		235,228	385,841
Contribuciones por mejoras		303,506	309,412
Arrendamiento de edificios, equipo e instalaciones		381,466	128,915
Multas		986	2,150
Otros ingresos no tributarios		28,000	259
Venta de bienes y servicios de la administración pública			
Venta de bienes		14,683	30,615
Venta de servicios		1,832,873	1,263,398
Intereses y otras rentas de la propiedad			
Intereses		45,762	51,961
Transferencias corrientes recibidas			
Transferencias corrientes del sector público		1,981,586	2,087,878
Total de ingresos		5,398,375	4,498,215
<u>Gastos</u>	14		
Gastos corrientes			
Gastos de consumo			
Remuneraciones		4,228,224	3,803,634
Bienes y servicios		888,357	1,068,961
Intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad			
Intereses y comisiones		113,316	75,767
Otros alquileres		5,500	4,950
Transferencias corrientes otorgadas			
Transferencias otorgadas al sector privado		212,224	289,489
Transferencias otorgadas al sector público		26,311	0.00
Van		5,473,931	5,242,801

Vienen	5,473,931	5,242,801
Transferencias de capital		
Transferencias de capital al sector privado	118,000	149,789
Total de gastos	5,591,931	5,392,590
Resultado del ejercicio	(193,557)	(894,375)

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

Municipio de Santa Catarina Mita
Estado de flujo de efectivo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Valores expresados en Quetzales)

Efectivo por actividades de operación		632,606
Gastos del personal a pagar	33,556	
Desembolsos por préstamos realizados	599,050	
Efectivo por actividades de inversión		(13,058,348)
Maquinaria y equipo (adquisición equipo de cómputo)	(63,381)	
Construcciones en proceso	(7,063,274)	
Otros activos fijos (adquisición de maquinaria)	(7,386)	
Activo intangible bruto	(5,924,307)	
Efectivo por actividades de financiamiento		12,613,186
Disminución en el patrimonio	12,613,186	
Aumento neto en efectivo		187,444
(+) Efectivo al comienzo del año		314,667
Efectivo y equivalentes de efectivo al final de año		502,110

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

Municipio de Santa Catarina Mita
Estado de cambios en el patrimonio
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010
(Valores expresados en Quetzales)

	Saldo al 31/12/2009	Incremento	Disminución	Saldo al 31/12/2010
Transferencias y contribuciones de capital recibidas	55,889,743	12,806,742		68,696,486
Resultado del ejercicio	(894,375)		(700,818)	(193,557)
Resultados acumulados de ejercicios anteriores	21,482,058		894,375	20,587,683
TOTALES	76,477,426	12,806,742	193,557	89,090,612

Las notas que se acompañan son parte integral de los estados financieros.

3.3. Notas a los estados financieros

Nota No. 1

Entidad

Su denominación es Municipio de Santa Catarina Mita, su representante legal es el señor Gabriel Alfredo Ortiz Romero, como alcalde del municipio es el personero legal de la misma, sin perjuicio de la representación judicial que se le atribuye al señor Ronald Eduardo Fernández como síndico I; es el jefe del órgano ejecutivo del gobierno municipal; miembro del Concejo Departamental de Desarrollo respectivo y presidente del Concejo Municipal de Desarrollo.

Tiene como fin primordial la prestación de servicios públicos, el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios en las poblaciones bajo su jurisdicción territorial, básicamente sin perseguir fines lucrativos.

Nota No. 2

Unidad monetaria

Los estados financieros del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa están expresados en quetzales, moneda oficial de la república de Guatemala.

Nota No. 3

Período fiscal

De conformidad con lo que establece el artículo 6 del Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto del Congreso de la República de Guatemala, el período fiscal se inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Nota No. 4**Base de lo devengado**

Los registros se realizan con base a lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual estipula que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.

Nota No. 5**Bancos**

El monto de esta cuenta expresa el saldo disponible en las cuentas monetarias constituidas por el alcalde al Concejo Municipal y administradas por la Dirección de Administración Financiera Municipal y aperturadas en el Baco de Desarrollo Rural, las cuales están conformadas por la cuenta receptora de aportes No. 3086000970 y por la cuenta única pagadora No. 3086034394 y ascienden a la cantidad de Q.502,110

Nota No. 6**Propiedad, planta y equipo**

Está integrada por los bienes de uso permanente adquiridos para el desarrollo de las actividades ordinarias del municipio, los cuales están valuados al precio de adquisición, dichos bienes están registrados en el libro de inventarios a excepción de las construcciones en proceso ya que se registran hasta que sean concluidas en un cien por ciento.

1231	Propiedad y planta en operación	13,089,252
1232	Maquinaria y equipo	2,506,757
1233	Tierras y terrenos	2,696,264
1234	Construcciones en proceso	36,473,285
1237	Otros activos fijos	3,846,607
	Total	<u>58,612,166</u>

Nota No. 7

Activo intangible bruto

Registra todos aquellos proyectos de inversión social que la entidad realiza o ejecuta, tales como estudios de pre-inversión, levantamientos topográficos, diseños, elaboración de maquetas, estudios de impacto ambiental, licencias de software, por la cantidad de Q.31,811,774.

Nota No. 8

Gastos del personal a pagar

Se integra por el valor de las retenciones laborales descontadas al personal; específicamente por plan de prestaciones del empleado municipal, timbre y papel sellado, IGSS, prima de fianza, ISR sobre dietas, las cuales se pagan en los plazos establecidos según las normas legales aplicables.

118	Plan de prestaciones del empleado municipal	51,070
122	Timbre y papel sellado	3,628
201	IGSS	62,477
202	Prima de fianza	14,930
205	ISR sobre dietas	12,839
	Total	<u>144,944</u>

Nota No. 9

Préstamos internos a largo plazo

Este monto representa la deuda al 31 diciembre con el Banco de Desarrollo Rural.

Préstamo para pago de obras varias de inversión	36,175
Construcción hospital municipal fase I	333,333
Mejoramiento carretera aldea Las Lajas	34,411
Plan de recuperación de emergencia Santa Catarina Mita Jutiapa	444,217
Construcción gasolinera municipal Santa Catarina Mita Jutiapa	<u>842,358</u>
Total	<u>1,690,494</u>

Nota No. 10

Transferencias y contribuciones de capital recibidas

Corresponde a los recursos acumulados recibidos de las entidades del sector público, privado u otros destinados a la ejecución de proyectos de inversión física o social, provenientes de transferencias de capital recibidas por aporte de gobierno central, Concejo de Desarrollo y donaciones los cuales ascienden a Q. 68,696,486

Nota No. 11

Resultados acumulados de años anteriores y resultado del ejercicio

El resultado del ejercicio representa la diferencia entre los ingresos y egresos de funcionamiento registrados durante el año 2010 por una cantidad de Q.193,557 y así también se muestran los resultados acumulados de ejercicios anteriores producto de la gestión municipal los cuales ascienden a Q.20,587,683

Nota 12

Ingresos

Los ingresos percibidos para funcionamiento al 31 de diciembre de 2010 son producto de la gestión municipal. Los ingresos percibidos productos de la gestión municipal se generaron a través de los mecanismos de recaudación implantados por

el municipio y la aplicación de reglamentos vigentes, tales como ingresos tributarios, no tributarios, venta de bienes y servicios de la administración pública, intereses y otras rentas de la propiedad y las provenientes de transferencias corrientes.

10.00.00.00	Ingresos tributarios	574,286
11.00.00.00	Ingresos no tributarios	949,186
13.00.00.00	Venta de bienes y servicios de administración pública	506,027
14.00.00.00	Ingresos de operación	1,341,529
15.00.00.00	Rentas de la propiedad	45,762
16.00.00.00	Transferencias corrientes	1,981,586
Total		<u>5,398,375</u>

Nota 13

Gastos

Los gastos que se muestran en el estado de resultados, reflejan las erogaciones provenientes de la gestión municipal correspondiente a gastos de funcionamiento del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 por concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo y gasto, y otras aplicaciones que implica egresos.

6110	Gastos de consumo	5,116,581
6120	Intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad	118,816
6150	Transferencias corrientes otorgadas	238,534
6160	Transferencias de capital	118,000
Total		<u>5,591,931</u>

3.4. Carta a la gerencia

Chiquimula, 14 de abril de 2012

Señor:

Gabriel Alfredo Ortiz Romero

Alcalde municipal

Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa

De nuestra consideración:

Después de haber concluido la revisión a los estados financieros del municipio de Santa Catarina Mita correspondientes del 1 de enero al 31 de diciembre 2010, con el fin de expresar una opinión que indique si dichos estados financieros presentan razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de acuerdo con las normas contables y gubernamentales vigentes.

Como parte de nuestro examen hemos efectuado un estudio y evaluación de los aspectos de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión. Dicho estudio fue hecho en base a pruebas selectivas con la finalidad de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros auditados, por lo que no necesariamente revelará todas las debilidades importantes que puedan existir en el sistema. El control interno contable tiene como finalidad garantizar en forma razonable no absoluta, la salvaguarda de los activos y confiabilidad de la información financiera; dado que la efectividad de los procedimientos de control puede verse afectada por interpretaciones erróneas, descuidos, juicios equivocados y otros factores.

En las páginas siguientes indicamos las debilidades importantes que llamaron nuestra atención al realizar el estudio y evaluación del control interno.

Atentamente,

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez

Hallazgo

Libro de inventarios

En el área de control interno se determinó que los activos fijos no están adecuadamente resguardados de tal manera que garanticen el cuidado y el buen uso del bien.

Condición

Se observó que el libro de inventarios no está actualizado y existen bienes en mal estado y fuera de uso al 31 de diciembre de 2010.

Criterio

De conformidad al Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) en el numeral 3.9, se debe llevar un libro auxiliar de inventario en el que se registra control de ingresos y egresos de los mismos, además para su registro, control y ubicación se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad personal en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable.

Causa

Falta de observación de las normas aplicables al control de inventarios por parte de las autoridades municipales.

Efecto

Existe el riesgo de daños y perjuicios de los bienes del almacén y deficiencia en el control de alzas y bajas de activo fijo.

Recomendación

El alcalde municipal en coordinación con el Concejo Municipal deberá girar sus instrucciones al director de administración financiera integrada municipal que para solicitar bienes, materiales o suministros, se utilice el formulario solicitud/entrega de bienes, de tal manera q los interesados obtengan del guardalmacén dicho formulario, quien lo deberá entregar por medio de conocimiento y así se actualice de inmediato el libro de inventario para cumplir lo estipulado según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

CONCLUSIONES

1. Se efectuó la auditoría de los estados financieros del municipio de Santa Catarina Mita Jutiapa de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental, y del 80% de la información obtenida fue posible determinar que presenta un punto de vista verdadero y razonable.
2. Existen deficiencias en el sistema de control interno, con respecto a la falta de una definición clara de segregación de funciones en el área financiera.
3. Como consecuencia del análisis efectuado a los documentos que respaldan los registros presupuestarios se comprobó; según la ejecución presupuestaria, reportes de transferencias y puntos de actas; que la entidad cumple de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y otras regulaciones legales a las que está afecta la entidad.
4. Al revisar los controles y registros de la ejecución de los proyectos, se verificó que la entidad dispone de sus recursos y atiende los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.
5. Al evaluar las planillas de sueldos y salarios se observó que no todos los empleados firman al momento de recibir su pago.
6. Al evaluar el rubro de propiedad planta y equipo, se comprobó que no se ha implementado un sistema apropiado concerniente al registro y custodia de los activos fijos, detectándose que no existen registros formales que permitan su correcto uso, traslado o descargo, no se efectúan inspecciones físicas o realización de inventarios en forma periódica y los activos no están identificados.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que el alcalde municipal en coordinación con la corporación municipal evalúe en forma independiente, a los responsables para que cumplan con la ejecución de las operaciones en forma oportuna y adecuada, con la aplicación sistemática de todos los procedimientos establecidos en el manual de funciones.
2. El tesorero municipal debe preparar e implementar registros de control que reflejen fechas, valores y firmas adecuadamente sobre el pago de sueldos y salarios.
3. Que se lleve un libro auxiliar de inventario, en el que se registre control de ingresos y egresos de los mismos, además para su registro, control y ubicación se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad personal en las que se anote el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable.

LITERATURA CONSULTADA

Código Municipal. Decreto 12-2002 Del Congreso de la República de Guatemala.

<http://200.12.63.122/archivos/decretos/2002/qtdcx12-2002.pdf>

Gasso y C. Soria. Fundamentos de Auditoría. T.I. México, DF: editorial Limusa S.A. 1998.

Guatemala, Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente.

Guatemala, Código Municipal. Decreto 12-2002. Del Congreso de la República de Guatemala.

Guatemala, Manual de Administración Financiera Municipal. Segunda versión. Guatemala: marzo de 2006.

Guatemala, Contraloría General de cuentas. Manual de Auditoría Gubernamental. T.I. Guatemala.

Puerres Iván. Auditoría Financiera. [http://drupal.puj.edu.co/files/Ol112 ivan puerres 0.pdf](http://drupal.puj.edu.co/files/Ol112%20ivan_puerres_0.pdf)..

Whittington, O, Ray. Principios de Auditoría. Decimocuarta edición. México, DF: editorial Mcgraw-hill/interamericana Editores SA. de C.V.,

APÉNDICE

APÉNDICE I
CARTA DE COMPROMISO

Santa Catarina Mita, Jutiapa, 4 de febrero de 2012

Señor:

Gabriel Alfredo Ortiz Romero

Alcalde municipal

Municipio de Santa Catarina Mita

Jutiapa

Usted nos ha permitido realizar una auditoría de estados financieros y de la ejecución presupuestaria, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 para evaluar los aspectos de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión en el municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa. Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de que expresemos una opinión sobre los estados financieros y la ejecución presupuestaria.

Conduciremos nuestra auditoría de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamentales. Dichas normas requieren que cumplamos con los requisitos éticos y planeemos y desempeñemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable sobre si los registros presupuestarios están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia sobre los montos y revelaciones en la ejecución presupuestaria. Los procedimientos escogidos dependen del criterio del auditor, incluyendo la valoración de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de la ejecución presupuestaria, debido al fraude o error.

Nuestra auditoría se conducirá sobre la base de que la administración, reconoce y entiende que tienen responsabilidad:

- a) Sobre los procesos de formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos,

- b) Sobre el control interno que la administración determine que es necesario para hacer posible la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea debido a fraude o error; y
- c) De proporcionarnos:
 - i. Acceso a toda información de la cual tenga conocimiento la administración que es relevante para la preparación de los estados financieros como registros, documentación y otros asuntos de importancia para la entidad, e
 - ii. Información adicional que podamos solicitar a la administración para fines de la auditoría.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a la administración confirmación escrita concerniente a declaraciones que nos expongan en relación a la auditoría.

Esperamos la total cooperación de su personal durante nuestra auditoría. Al finalizar nuestra auditoría emitiremos un Dictamen de acuerdo con los hallazgos encontrados. Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su acuse de recibo y su acuerdo para nuestra auditoría, incluyendo nuestras respectivas responsabilidades.

María Rebeca Acevedo Morales

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

María Alejandra Beltetón Arriaza

Alva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Nestor Eduardo de León Gómez

Gabriel Alfredo Ortiz Romero

Alcalde Municipal

Santa Catarina Mita

APÉNDICE II
MEMORANDUMES

Para: Mario Eduardo Castro Gutiérrez

CC: Archivo.

Fecha: 7 de febrero de 2012

Por medio del presente le solicitamos nos proporcione los documentos siguientes:

1. Balance General y estado de resultados correspondiente a los periodos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2010.
2. Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009 y 2010.

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez

Para: Bladimir Ortiz Pinto
CC: Archivo.
Fecha: 7 de febrero de 2012

Por medio del presente le solicitamos nos proporcione los documentos siguientes:

1. Antecedentes:
 - a. Fecha en la que fue fundada la municipalidad y
 - b. Número de escritura pública.
2. Domicilio y dirección de sus oficinas
3. Objeto social
4. Estructura del capital
5. Estructura organizacional
6. Consejo de administración
7. Principales ejecutivos de la entidad y empleados
8. Horario de labores.

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez

Para: Mario Eduardo Castro Gutiérrez

CC: Archivo.

Fecha: 14 de febrero de 2012

Por medio del presente le solicitamos nos proporcione los documentos siguientes:

1. Reglamento interno municipal
2. Dictamen de la última auditoría
3. Planillas de pago de sueldos
4. Facturas de gastos mensuales
5. Rango de Recibos 31-B y 7-B
6. Libro de inventario
7. Cajas fiscales mensuales
8. Conciliaciones bancarias
9. Libro mayor auxiliar de cuentas 1112
10. Estados de cuenta al 31 de diciembre de 2010
11. Certificación del inventario presentada a la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2010

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez

Para: Mario Eduardo Castro Gutiérrez

CC: Archivo.

Fecha: 21 de febrero de 2012

Por medio del presente le solicitamos nos proporcione los documentos siguientes:

1. Planillas de pago de sueldos
2. Facturas de gastos correspondientes al mes de diciembre de 2010
3. Rango de Recibos 31-B y 7-B al 31 de diciembre de 2010
4. Libro de inventario
5. Caja fiscal correspondiente al mes de diciembre de 2010
6. Conciliaciones bancaria de la Cuenta Única Pagadora de diciembre de 2010

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez

Para: Mario Eduardo Castro Gutiérrez

CC: Archivo.

Fecha: 21 de febrero de 2012

Por medio del presente le solicitamos nos proporcione los documentos siguientes:

1. Tabla de amortización de cada préstamo, al 31 de diciembre de 2010.
2. Auxiliar de cuentas durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.
3. Tarjeta de ejecución 329 21 0101 001

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez

APÉNDICE III
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD ORGANIZACIÓN GENERAL

ENTIDAD: Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa

DIRECCIÓN: 3era. Calle "A" 3-61 Zona 1.

TELÉFONO: 78883112

ASUNTO: Auditoría de estados financieros.

1. ¿Quién es el representante legal?
2. ¿Cuál es el objetivo que persigue la entidad?
3. ¿Cómo está estructurada la entidad?
4. ¿Cómo está integrada la corporación municipal?
5. ¿Cómo es su sistema contable?
6. ¿La contabilidad es un modelo conceptual?
7. ¿Pueden aprobarse los estados financieros sin deliberar sobre ellos?
8. ¿Quiénes son responsables de los estados financieros?
9. ¿Qué pasa si no se ponen a consideración del máximo órgano social los estados financieros de un período?
10. ¿Pueden entregarse a terceros estados financieros no aprobados por el máximo órgano social?
11. ¿Son públicos los estados financieros aprobados?

12. ¿La entidad hace donaciones a programas de desarrollo?

13. ¿Qué hacer cuando se decretan donaciones a programas de desarrollo pero no hay acuerdo sobre el plazo y cuotas?

14. ¿Tiene algún límite la entidad al momento de hacer un préstamo?

15. ¿Qué sucede cuando una parte del presupuesto ya sea afectada una apropiación del presupuesto de gastos?

16. ¿Cómo está dividida la Municipalidad?

a. Departamentos

b. Áreas

17. ¿Especifique los nombres de los departamentos o áreas en los que se divide la Municipalidad y a que se dedica?

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ORGANIZACIÓN GENERAL**

ENTIDAD: Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa

DIRECCIÓN: 3era. Calle "A" 3-61 Zona 1.

TELÉFONO: 78883112

ASUNTO: Auditoría de estados financieros.

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1	¿Hay un manual de organización actualizado?				
2	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleado?				
3	¿Hay un reglamento interior de trabajo?				
4	¿Se realizan contratos individuales de trabajo?				
5	¿Existe el registro respectivo ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?				
6	¿Existe presupuesto y control?				
7	¿Existe una nomenclatura contable o catálogo de cuentas?				
8	¿Existe un manual contable?				
9	¿Existe el registro respectivo ante el Instituto de Fomento Municipal?				
10	¿Están los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas?				

11	¿Apoya la Municipalidad a la descentralización de su comunidad?				
12	¿Existe una caja de seguridad en la entidad?				
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
13	¿Existe un registro de firmas autorizadas para avalar cualquier documento?				
14	¿Existen funcionarios y empleados claves autorizados para aprobar los documentos oficiales?				

ANEXOS

ANEXOS I
ESTADOS FINANCIEROS

SIAF-MUNI
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA MITA, JUTIAPA
Ubicación Geográfica: 2203

PAGINA: 1 DE 1
FECHA: 10/02/2012
HORA: 04:29:21p.m
REPORTE: RCOBALANCEGENERAL

BALANCE GENERAL
SISTEMA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL INTEGRADA

Del 1/1/2010 Al 31/12/2010

<u>ACTIVO</u>		<u>PASIVO</u>	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
00 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	502,110.48	2113 Gastos del Personal a Pagar	144,943.82
Total de ACTIVO DISPONIBLE	502,110.48	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	144,943.82
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	502,110.48	Total de PASIVO CORRIENTE	144,943.82
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		2200 PASIVO NO CORRIENTE	
1230 "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)"		2230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	
1231 Propiedad y Planta en Operación	13,089,252.42	2232 Préstamos Internos de Largo Plazo	1,690,494.08
1232 Maquinaria y Equipo	2,506,756.87	Total de DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	1,690,494.08
1233 Tierras y Terrenos	2,696,263.89	Total de PASIVO NO CORRIENTE	1,690,494.08
1234 Construcciones en Proceso	36,473,285.30	Total de PASIVO	1,835,437.90
1237 Otros Activos Fijos	3,846,607.15		
Total de "PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)"	58,612,165.63	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1240 ACTIVO INTANGIBLE		3100 PATRIMONIO NETO	
1241 Activo Intangible Bruto	31,811,773.51	3110 Patrimonio Municipal	
Total de ACTIVO INTANGIBLE	31,811,773.51	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	68,696,485.56
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	90,423,939.14	3112 RESULTADO DEL EJERCICIO	-193,556.70
Total de ACTIVO	90,926,049.62	3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	20,587,682.86
Total Activo	90,926,049.62	Total de Patrimonio Municipal	89,090,611.72
		Total de PATRIMONIO NETO	89,090,611.72
		Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	89,090,611.72
		Total Pasivo + Patrimonio	90,926,049.62

ESTADO DE RESULTADOS
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Del 01/01/2010 Al 31/12/2010

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO (Q)
5000	INGRESOS	5,398,374.77
5100	INGRESOS CORRIENTES	5,398,374.77
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	574,285.53
5111	Impuestos Directos	251,189.85
5112	Impuestos Indirectos	323,095.68
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	949,185.89
5122	Tasas	235,227.50
5123	Contribuciones por mejoras	303,506.39
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	381,466.00
5126	Multas	986.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	28,000.00
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1,847,555.67
5141	Venta de Bienes	14,683.00
5142	Venta de Servicios	1,832,872.67
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	45,761.97
5161	Intereses	45,761.97
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	1,981,585.71
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	1,981,585.71
6000	GASTOS	5,591,931.47
6100	GASTOS CORRIENTES	5,591,931.47
6110	GASTOS DE CONSUMO	5,116,580.70
6111	Remuneraciones	4,228,224.17
6112	Bienes y Servicios	888,356.53
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	118,816.31
6121	Intereses y Comisiones	113,316.31
6124	Otros Alquileres	5,500.00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	238,534.46
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	212,223.90
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Publico	26,310.56
6160	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	118,000.00
6161	Transferencias de Capital al Sector Privado	118,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		-193,556.70

ANEXO II
CARTA DE SALVAGUARDA

Chiquimula, Guatemala 22 de mayo de 2012

Señor:

Gabriel Alfredo Ortiz Romero

Alcalde municipal

Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa

De nuestra consideración:

En relación con la auditoría practicada en la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, con el fin de expresar una opinión si los rubros examinados de los estados financieros a esa fecha presentan razonablemente la situación financiera, por lo que se les confirman las siguientes declaraciones:

1. La entidad es responsable de la presentación adecuada de los estados financieros, de los resultados de operación y de gestión.
2. Se hace constar que a la fecha y durante el período evaluado no ha existido:
 - a. Irregularidades que involucren a la administración o a empleados que desempeñen funciones importantes dentro de la entidad.
 - b. Irregularidades que involucren a otros empleados que pudieran tener repercusiones importantes en los rubros a examinar de los estados financieros.
 - c. Notificaciones de dependencias u organizaciones reguladoras sobre incumplimiento laboral, legal o deficiencias en prácticas de información financiera que pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros.

3. En los libros de contabilidad y otros registros, no existen planes o intenciones fraudulentas que pudieran afectar materialmente las revelaciones.
4. Se deja constancia que a la fecha y durante el período evaluado, no existen:
 - a. Violaciones de leyes cuyo efecto deban ser efecto de revelaciones en los estados financieros o que sirva de base para registrar un pasivo o pérdida contingente.
 - b. Otros pasivos importantes o transacciones contingentes que requieran ser acumulados o relevantes.
5. Se confirma que la entidad ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros en caso de incumplimiento.

María Rebeca Acevedo Morales

María Alejandra Beltetón Arriaza

Álva Verónica Romero Guzmán

Juliana Trujillo Franco

Mariella de los Angeles Valladares Orellana

Nestor Eduardo de León Gómez