

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
AUDITORÍA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**



GUATEMALA, MAYO DE 2014

Guatemala, 26 de mayo de 2014

Ingeniero
Edwin Felipe Escobar Hill
Alcalde Municipal
Municipalidad de Villa Nueva
Departamento de Guatemala

Señor (a) Alcalde Municipal:

En mi calidad de Contralora General de Cuentas y en cumplimiento de lo regulado en la literal k) del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los Auditores Gubernamentales que fueron nombrados para el efecto y quienes, de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica, son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.



Guatemala, 26 de mayo de 2014

Ingeniero
Edwin Felipe Escobar Hill
Alcalde Municipal
Municipalidad de Villa Nueva
Departamento de Guatemala

Señor (a) Alcalde Municipal:

En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en la literal "k" del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, conforme la delegación que oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por los auditores gubernamentales; que oportunamente fueron nombrados para el efecto y, quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley, son responsables del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
AUDITORÍA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**



GUATEMALA, MAYO DE 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1 Base Legal	1
1.2 Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
3.1 Área Financiera	2
3.1.1 Generales	2
3.1.2 Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
4.1 Área Financiera	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
5.1 Información Financiera y Presupuestaria	4
5.1.1 Balance General	4
5.1.2 Estado de Resultados	6
5.1.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	7
5.2 Otros Aspectos	8
5.2.1 Plan Operativo Anual	8
5.2.2 Plan Anual de Auditoría	8
5.2.3 Convenios	9
5.2.4 Donaciones	9
5.2.5 Préstamos	9
5.2.6 Transferencias	10
5.2.7 Sistemas Informáticos Utilizados por la Entidad	10
6. ESTADOS FINANCIEROS	11
6.1 Balance General	11
6.2 Estado de Resultados	12



6.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	13
6.4 Notas a los Estados Financieros	14
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	32
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	32
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	45
8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	123
9. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	123
10. COMISIÓN DE AUDITORÍA	124
11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)	125
11.1 Visión (Anexo 1)	
11.2 Misión (Anexo 2)	
11.3 Estructura Orgánica (Anexo 3)	
11.4 Reporte de Ejecución de Obras Realizadas por Contrato por Fuente de Financiamiento (Anexo 4)	
11.5 Reporte de Ejecución de Obras realizadas por Administración (Anexo 5)	
11.6 Reporte de Ejecución de Proyectos de Inversión Social (Activo Intangible) (Anexo 6)	
Nombramiento	
Forma Única de Estadística	
Formulario SR1	



Guatemala, 26 de mayo de 2014

Ingeniero
Edwin Felipe Escobar Hill
Alcalde Municipal
Municipalidad de Villa Nueva
Departamento de Guatemala

Señor (a) Alcalde Municipal:

El (Los) Auditor (es) Gubernamental (es) designado (s) de conformidad con el (los) Nombramiento (s) No. (s) DAM-0298-2013 de fecha 28 de agosto de 2013, DAM-0381-2013 de fecha 19 de septiembre de 2013 y DAM-0005-2014 de fecha 20 de enero de 2014, he (hemos) efectuado auditoría financiera y presupuestaria en la Municipalidad de Villa Nueva, del Departamento de Guatemala, con el objetivo de evaluar la razonabilidad de la información financiera, resultados y la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Nuestro examen incluyó la evaluación de la estructura de control interno de la Municipalidad de Villa Nueva, del Departamento de Guatemala, la ejecución presupuestaria de ingresos en sus diferentes conceptos y de egresos a nivel de programas, actividades, proyectos, grupos y renglones presupuestarios de gastos, cuentas de activo, pasivo, patrimonio y resultados, mediante la aplicación de pruebas selectivas, de acuerdo a las áreas críticas, considerando la materialidad e importancia relativa de las mismas, y como resultado del trabajo realizado, se detectaron aspectos importantes a revelar, los cuales se describen a continuación:

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

1. Falta de conciliación de saldos
2. Deficiencias en registros de libros de bancos
3. Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo
4. Falta de control interno en las planillas de pago de dietas



5. Deficiente registro en operaciones presupuestarias

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

1. Atraso en la Rendición de Cuentas
2. Falta de fianzas
3. Falta de actualización en registros de partida presupuestaria en planillas de personal
4. Personal 029 con funciones en dirección y decisión
5. Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior
6. Aplicación incorrecta de programas presupuestarios
7. No se actualiza el Plan Operativo Anual
8. Documentación no presentada oportunamente
9. Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado
10. Regularización sin la documentación de soporte necesaria
11. Donaciones de bienes recibidas, no fueron reportadas a la Unidad de Inventarios
12. Falta de control interno en el registro de los teléfonos celulares
13. Contratación de personas sin la calificación profesional adecuada
14. Incumplimiento a cláusulas del Contrato
15. Incumplimiento a cláusulas contractuales
16. Deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria

La comisión de auditoría nombrada se integra por el (los) auditor (es): Licda. Iliana del Rosario Perez Escobar, Lic. Eduardo Rodrigo Felix Alvarado, Lic. Hirian Rafael Arias (Coordinador) y Lic. Israel Erasmo Muñoz Morales (Supervisor).

El (Los) hallazgo (s) que contiene (n) el presente informe, fue (fueron) discutido(s) por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.





Atentamente,

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDUARDO RODRIGO FELIX ALVARADO
Auditor Independiente

Licda. ILIANA DEL ROSARIO PEREZ ESCOBAR
Auditor Gubernamental

Lic. HIRIAN RAFAEL ARIAS
Coordinador Gubernamental

Lic. ISRAEL ERASMO MUÑOZ MORALES
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El municipio es una institución autónoma del derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües.

La autoridad del municipio, en representación de sus habitantes, es ejercida mediante el Concejo Municipal, el cual está integrado con el Alcalde, Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

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

La municipalidad con sus dependencias administrativas, es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales.

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

1.2 Función

El municipio, para la gestión de sus intereses, en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Entre las competencias propias del municipio se citan las siguientes:

Formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a: abastecimiento domiciliario de agua, alcantarillado, alumbrado público, mercados, rastros, administración y autorización de cementerios, limpieza y ornato, tratamiento de desechos y residuos sólidos, pavimentación de vías urbanas y su mantenimiento, regulación del transporte, gestión de biblioteca, parques y farmacias municipales, servicio de policía municipal, generación de energía eléctrica, delimitación de áreas para el funcionamiento de ciertos establecimientos comerciales, reforestación para la protección de la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global y otras que le sean trasladadas por el Organismo Ejecutivo.



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

Las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Nombramiento DAM-0298-2013 de fecha 28 de agosto de 2013, DAM-0381-2013 de fecha 19 de septiembre de 2013 y DAM-0005-2014 de fecha 20 de enero de 2014.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Área Financiera

3.1.1 Generales

Evaluar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria contenida en los Estados Financieros siguientes: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y sus respectivas Notas, correspondientes al ejercicio fiscal 2013; así como el estudio y evaluación de la estructura del control interno y la verificación del cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.

3.1.2 Específicos

- Evaluar la estructura de control interno establecida por la municipalidad aplicable al proceso contable, presupuestario y de tesorería.
- Verificar la razonabilidad de los saldos que presenta el Balance General en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.
- Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos corrientes revelados en el Estado de Resultados.
- Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado razonablemente atendiendo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
- Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado de



acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables.

- Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones administrativas y financieras sean confiables, oportunos y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables y se encuentren debidamente soportados con la documentación legal correspondiente.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias se hayan sometido al proceso legal establecido y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
- Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros que las rigen.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

4.1 Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión selectiva de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, con énfasis en las áreas y cuentas consideradas significativas cuantitativamente y de acuerdo a su naturaleza, determinadas como áreas críticas, incluidas en el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, como se describe a continuación:

Del Balance General las cuentas siguientes: Fondo Común (Bancos), Cheques rechazados, Mobiliario y Equipo, Construcciones en Proceso de Bienes de uso no Común, Bienes de Uso Común, Deudas con Proveedores y otros, Retenciones a pagar, otros fondos de terceros y préstamos internos de largo plazo.

Del Estado de Resultados, en el área de Ingresos, las siguientes cuentas: Tasas, Multas y Venta de Servicios y el en área de Egresos las siguientes cuentas: Remuneraciones, Bienes y Servicios, Intereses y Comisiones, Transferencias Otorgadas al Sector Privado y Transferencias de Capital al Sector Público.

Del Estado de Liquidación de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, del área de Ingresos, los siguientes rubros: 10 Ingresos Tributarios, 11 Ingresos No Tributarios y 17 Transferencias de Capital.



Del área de Egresos, los Programas siguientes: 01 Actividades Centrales, 14 Dirección de Infraestructura Publica Municipal, 15 Servicios Públicos Municipales y 99 Partidas no Asignables a Programas, considerando los eventos relevantes de los Proyectos, Obras y Actividades, así como de los Grupos de Gasto siguientes: del Programa 01 se seleccionó el grupo 0 Servicios Personales y del Grupo 1 Servicios No Personales.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios y se verificó el Plan Operativo Anual así como el Plan Anual de Auditoría.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

5.1 Información Financiera y Presupuestaria

5.1.1 Balance General

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas, siendo las siguientes:

ACTIVO

El Balance General de la Municipalidad de Villa Nueva, reporta al 31 de diciembre de 2013, Activos por Q694,101,626.41, representado principalmente por las siguientes cuentas:

Activo Disponible

Bancos

La Cuenta No. 1112, Bancos, presenta disponibilidades de efectivo con un saldo de Q16,457,544.46, integrado por 10 cuentas bancarias, abiertas en el Sistema Bancario Nacional, siendo las siguientes:

No. DE LA CUENTA	BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2013	ORIGEN DE CUENTA
0040074252	Industrial S.A.	Municipalidad de Villa Nueva (Recaudo, Tasas e Impuestos y Otros)	502,543.74	Recaudadora Bancaria
30330431000	Banco de Desarrollo Rural S. A.	Municipalidad de villa Nueva (Aportes de Gobierno)	6,221.51	Tesorería
5600015784	Banco G yT Continental S.A	Municipalidad de Villa Nueva (Arbitrios)	1,051,185.44	Recaudadora Bancaria



3137067666	Banco de Desarrollo Rural S. A.	Municipalidad de Villa Nueva (Arbitrios)	254,696.76	Recaudadora Bancaria
8100056579	Internacional S.A.	Municipalidad de Villa Nueva (Arbitrios)	22,826.70	Recaudadora Bancaria
0290023796	Industrial S.A	Municipalidad de Villa Nueva (Boleto de Ornato)	27,409.49	Recaudadora Bancaria
0040074229	Industrial S.A	Municipalidad de Villa Nueva (Boleto de Ornato)	7,708.61	Recaudadora Bancaria
21400007518	Industrial S.A.	Municipalidad de Villa Nueva Fideicomiso de Administración	0.00	Tesorería
6600037739	Banco G y T Continental S.A.	Municipalidad de Villa Nueva (Multas de Tránsito)	231,636.28	Recaudadora Bancaria
3216013782	Banco de Desarrollo Rural, S.A.	Municipalidad de Villa Nueva, Cuenta Unida del Tesoro	14,353,324.93	Tesorería

Existe un saldo pendiente de ejecución por Q8,038,300.82, manejado a través del Fideicomiso para la Planificación y Desarrollo del Municipio de Villa Nueva, fondos depositados en la Cuenta No. 204007097 del Banco Industrial S.A. a nombre del fideicomiso en mención, clasificado en el Balance General de la Municipalidad de Villa Nueva como Inversiones Financieras a Largo Plazo.

Cuentas y Documentos por Cobrar a Largo Plazo

La Cuenta 1222 Documentos a Cobrar a Largo Plazo, presenta un saldo al 31 de diciembre de 2013, de Q6,077,286.22, que corresponde a un certificado financiero colocado en Financiera de Occidente, con vencimiento el 3 de febrero de 2014, a un plazo de 182 días y a una tasa de interés del 2.75%, según pagaré de reinversión número 120130703, FIDOSA III.

Propiedad Planta y Equipo

Al 31 de diciembre de 2013, la Cuenta 1230, presenta un saldo de Q655,569,857.85, representado por las siguientes cuentas principales: Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo por Q30,903,225.77, Cuenta 1234 Construcciones en Proceso por Q114,999,522.56 y Cuenta 1238 Bienes de Uso Común por Q490,116,653.05.

PASIVO

El Balance General de la Municipalidad de Villa Nueva, reporta al 31 de diciembre de 2013, Pasivos por Q40,499,709.01 representado principalmente por las siguientes cuentas:

Cuentas a Pagar a Corto Plazo

Al 31 de diciembre de 2013, la cuenta 2100, incluye la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar que se integra por el valor de las retenciones laborales descontadas al personal en el mes de diciembre por Q2,026,620.25.



Fondos de Terceros y en Garantía

Al 31 de diciembre de 2013, la cuenta 2150, presenta un saldo de Q2,723,088.76, integrada por las siguientes cuentas: 2151 Fondos de Terceros por Q958,188.29 y Cuenta 2151 Fondos en Garantía por Q1,764,900.47.

Deuda Pública a Largo Plazo

Al 31 de diciembre de 2013, la Cuenta 2232 Préstamos Internos de Largo Plazo, presenta un saldo de Q35,750,000.00, el cual corresponde a un Préstamo (Crédito Sindicado) obtenido de la entidad Financiera de Occidente, S.A., por valor de Q130,000,000.00, con una Tasa de Interés Variable del 10.03% anual reversible semestralmente, a un plazo de 10 años, cuyo vencimiento se determina al 24 de septiembre de 2016, dicho crédito es respaldado por medio de la Escritura 59 de fecha 9 de septiembre de 2006, cuyo destino fue para Reestructuración de deuda por valor de Q82,000,000.00, Construcción del Mercado del Municipio de Villa Nueva y Otros Proyectos de Infraestructura de Deuda.

5.1.2 Estado de Resultados

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Estado de Resultados que por su importancia fueron seleccionadas, siendo las siguientes:

Ingresos

Al 31 de diciembre de 2013, reporta en la Cuenta 5100 Ingresos Corrientes por Q190,452,042.04, representados principalmente por las siguientes cuentas:

Cuenta 5120 Ingresos No Tributarios

Con valor de Q72,661,078.07 que representa el 38% de los Ingresos Municipales, que incluye con mayor ingreso la Cuenta 5122 Tasas por Q45,825,553.65 y la Cuenta 5126 Multas por Q14,645,611.92.

Cuenta 5140 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública

Con valor de Q12,187,372.90 que representa el 6% de los Ingresos Municipales, que incluye con mayor ingreso la Cuenta 5142 Venta de Servicios por Q12,172,427.56.

Egresos

Al 31 de diciembre de 2013, reporta en la Cuenta 6100 Gastos Corrientes por Q112,976,708.36 representados principalmente por las siguientes cuentas:



Cuenta 6110 Gastos de Consumo

Con valor de Q13,564,781.74 que representa el 89.7% de los Gastos Municipales, integrada por: Cuenta 6111 Remuneraciones por Q81,072,317.63 y Cuenta 6112 Bienes y Servicios por Q20,292,732.15.

Cuenta 6120 Intereses Comisiones y Otras Rentas de la Propiedad

Con valor de Q7,429,906.43 que representa el 6.6% de los Gastos Municipales, que incluye con mayor gasto la Cuenta 6121 Intereses y Comisiones por Q4,499,355.16.

Cuenta 6150 Transferencias Corrientes Otorgadas

Del Sector Privado, con valor de Q3,181,752.15 que representa el 2.87% de los Gastos Municipales.

Cuenta 6160 Transferencias de Capital

Del Sector Público, con valor de Q1,000,000.00 que representa el 0.90% de los Gastos Municipales.

5.1.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, para el ejercicio fiscal 2013, no fue aprobado por el Concejo Municipal, por lo que rige el presupuesto del ejercicio fiscal 2012, que fue aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal de fecha 13 de diciembre de 2011, según Acta No. 3,229.2011.

Ingresos

El Presupuesto de Ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q245,272,847.00, el cual tuvo una ampliación de Q60,607,938.22, para un presupuesto vigente de Q305,880,785.22, ejecutándose la cantidad de Q270,900,636.67 (88.56% en relación al presupuesto vigente), en las diferentes Clases de ingresos siguientes: 10 Ingresos Tributarios, la cantidad de Q91,409,049.51, 11 Ingresos no Tributarios, la cantidad de Q72,661,078.07, 13 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Central, la cantidad de Q1,998,204.47, 14 Ingresos de Operación, la cantidad de Q10,189,168.43, 15 Rentas de la Propiedad, la cantidad de Q629,759.82, 16 Transferencias Corrientes, la cantidad de Q13,564,781.74 y 17 Transferencias de Capital, la cantidad de Q80,448,594.63; la Clase 10 Ingresos Tributarios es la más significativa, en virtud que representa un 34% del total de ingresos percibidos.



Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a la cantidad de Q245,272,847.00, el cual tuvo una ampliación de Q60,607,938.22, para un presupuesto vigente de Q305,880,785.22, ejecutándose la cantidad de Q251,359,455.54 (82.17% en relación al presupuesto vigente) a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, la cantidad de Q70,800,763.69, 11 Fortalecimiento Municipal, la cantidad de Q4,855,070.60, 12 Administración de IUSI y Catastro, la cantidad de Q6,749,650.81, 13 Educación, Cultura, Deportes y Salud, la cantidad de Q21,694,615.99, 14 Dirección de Infraestructura Municipal (Red Vial), la cantidad de Q31,854,705.74, 15 Servicios Públicos Municipales, la cantidad de Q71,749,447.94, 16 Dirección de Agua y Saneamiento, la cantidad de Q9,299,731.14, 17 Seguridad Ciudadana, la cantidad de Q16,856,114.47 y 99 Partidas no Asignables a Programas, la cantidad de Q17,499,355.16, de los cuales el programa 15 es el más importante con respecto al total ejecutado, en virtud que representa un 28% de la misma.

La Liquidación Presupuestaria del ejercicio fiscal 2013, fue aprobada según Acta No. 3502-14 de fecha 24 de enero de 2014.

Modificaciones presupuestarias

En el período auditado la Municipalidad realizó modificaciones presupuestarias, mediante ampliaciones (y/o disminuciones) por un valor de Q60,607,938.22 y transferencias por un valor de Q61,595,461.45, verificándose que las mismas están autorizadas por el Concejo Municipal y registradas adecuadamente en el Módulo de Presupuesto del Sistema Contable. Ver hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 16.

5.2 Otros Aspectos

5.2.1 Plan Operativo Anual

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, no fue actualizado por las ampliaciones y transferencias presupuestarias realizadas en el período auditado, así mismo se verificó que se cumplió con presentar el mismo a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido para el efecto. Ver hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 7.

5.2.2 Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría Interna, fue autorizado por la máxima autoridad de la



Municipalidad y trasladado a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo correspondiente. En lo que respecta a la responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, para la presentación de los Informes de Auditoría correspondientes, se comprobó que los mismos llenan los requerimientos legales establecidos.

5.2.3 Convenios

La Municipalidad de Villa Nueva, en Oficio MVN-SM-Of. 71-2014, de fecha 3 de marzo de 2014, firmado por el Secretario Municipal, indica que el Despacho cuenta con los siguientes convenios debidamente autorizados:

1. Convenio para la Implementación y funcionamiento del Centro para Diagnóstico de Cáncer de Mama y Cáncer Uterino que funcionará en el Centro de Comercio del Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, entre la Municipalidad y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
2. Convenio con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República para la implementación de una Casa Joven, compartiendo el local que ocupa la Coordinadora de la Juventud de la zona 5 de Villa Nueva.
3. Convenio con la entidad Asociación de Damas Franciscanas, Asilo de Ancianos San José y esta Municipalidad para el apoyo al Asilo San José.
4. Convenios Nos. 002-2013, 003-2013, 004-2013, 005-2013, 006-2013, 007-2013, entre la Municipalidad de Villa Nueva, Departamento de Guatemala y Alianza Joven ONG para el funcionamiento del Centro de Alcance de: Bàrcena, Ciudad Real 1, El Búcaro, El Mezquital, Peronia y Santa Isabel II, respectivamente, todos del Municipio de Villa Nueva.

5.2.4 Donaciones

La Municipalidad de Villa Nueva reportó que durante el ejercicio 2013, recibió donaciones de Cementos Progreso, Suministros del Alba, Club Rotario del Este, Gentrac, Laboratorios Donovan, Asociación friends Of Guatemala, Librería Fátima, Fundación Juan José Gutiérrez, Grupo PAF, Mac Donald, Alianza Joven ONG, Multiblocks, Amko Solara Lighting, Ltd., USAID, Fundación Bullock's, Absorbentes de Centro América, S. A., Grupo Solid e Inmobiliaria San Martín, S. A. Ver hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No. 11.

5.2.5 Préstamos

En el ejercicio fiscal 2013, la Municipalidad de Villa Nueva, Municipio del Departamento de Guatemala, no adquirió préstamos.



5.2.6 Transferencias

Se realizaron transferencias al Fideicomiso para la Planificación y Desarrollo del Municipio de Villa Nueva, a la Cuenta No. 204-0022109-7, del Banco Industrial S.A. en los siguientes meses:

MES	VALOR
FEBRERO	Q. 6,843,910.14
ABRIL	Q. 13,643,922.80
MAYO	Q. 42,052,849.87
JUNIO	Q. 12,862,800.00
JULIO	Q. 8,857,600.00
AGOSTO	Q. 22,549,072.55
SEPTIEMBRE	Q. 8,280,000.00
OCTUBRE	Q. 13,719,000.00
NOVIEMBRE	Q. 15,034,324.97
DICIEMBRE	Q. 10,781,307.00
TOTAL	Q.154,625,610.00

5.2.7 Sistemas Informáticos Utilizados por la Entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

La Municipalidad de Villa Nueva, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOINGL, para el registro de sus operaciones contables.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la Municipalidad de Villa Nueva, publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, durante el ejercicio 2013, a través de su Departamento de Compras, 444 publicaciones, en la modalidad siguiente: Licitación (1) por valor de Q110,674,618.09; Cotización (27) por valor de Q9,242,315.17 y Publicaciones sin concurso (416) por valor de Q11,842,512.74. Con (4) Inconformidades, en estatus de Rechazadas Improcedentes.

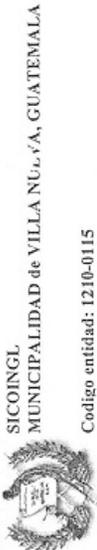
Sistema Nacional de Inversión Pública

La Municipalidad de Villa Nueva, utiliza el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, para registrar el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo.



6. ESTADOS FINANCIEROS

6.1 Balance General



SICOINGL
MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA, GUATEMALA
Codigo entidad: 1210-0115

Página: 1 de 1
Fecha: 30/01/2014
Hora: 02:30:12p
R00015390.rpt

Balance General

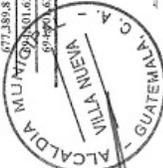
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2013

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	16,457,544.46	2113 Gastos del Personal a Pagar	2,026,620.25
Total de ACTIVO DISPONIBLE	16,457,544.46	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	2,026,620.25
1130 ACTIVO EXIGIBLE		2150 FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA	
1132 Documentos a Cobrar a Corto Plazo	108,152.76	2151 Fondos de Terceros	958,188.29
1133 Anticipos	146,114.21	2152 Fondos en Garantía	1,764,900.47
Total de ACTIVO EXIGIBLE	254,266.97	Total de FONDOS DE TERCEROS Y EN GARANTÍA	2,723,088.76
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	16,711,811.43	Total de PASIVO CORRIENTE	4,749,709.01
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1210 INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO		3100 PATRIMONIO NETO	
1214 Fondos en Fideicomiso	8,038,300.82	3110 Patrimonio Municipal	77,475,333.68
Total de INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	8,038,300.82	3112 Resultados del Ejercicio	229,742,821.38
1220 CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO		3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	346,383,762.34
1222 Documentos a Cobrar a Largo Plazo	6,077,286.22	Total de Patrimonio Municipal	653,601,917.40
Total de CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO	6,077,286.22	Total de PATRIMONIO NETO	653,601,917.40
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		Total de PASIVO + Patrimonio	694,101,626.41
1232 Maquinaria y Equipo	30,903,225.77		
1233 Tierras y Terrenos	17,255,866.61		
1234 Construcciones en Proceso	114,999,522.56		
1235 Equipo Militar y de Seguridad	472,924.49		
1237 Otros Activos Fijos	1,822,165.37		
1238 Bienes de Uso Común	490,116,653.05		
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	655,569,857.85		
1240 ACTIVO INTANGIBLE			
1241 Activo Intangible Debito	1,704,370.09		
Total de ACTIVO INTANGIBLE	1,704,370.09		
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	677,389,814.98		
Total de ACTIVO	694,101,626.41		



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



6.2 Estado de Resultados



SICOINGL
 MUNICIPALIDAD de VILLA NUEVA, GUATEMALA
 Código entidad: 1210-0115

Página: Página 1 de 1
 Fecha: 30/01/2014
 Hora: 02:28:40p
 R00815271.rpt

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2013 al 31/12/2013

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	190,452,042.04
5100	INGRESOS CORRIENTES	190,452,042.04
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	91,409,049.51
5111	Impuestos Directos	85,829,691.86
5112	Impuestos Indirectos	5,579,357.65
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	72,661,078.07
5122	Tasas	45,825,553.65
5123	Contribuciones por mejoras	1,641,277.48
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	9,363,672.07
5126	Multas	14,645,611.92
5129	Otros Ingresos no Tributarios	1,184,962.95
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	12,187,372.90
5141	Venta de Bienes	14,945.34
5142	Venta de Servicios	12,172,427.56
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	629,759.82
5161	Intereses	625,259.82
5163	Arrendamiento de Inmuebles y Otros	4,500.00
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	13,564,781.74
5171	Transferencias Corrientes del Sector Privado	171,000.00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	13,393,781.74
6000	GASTOS	112,976,708.36
6100	GASTOS CORRIENTES	112,976,708.36
6110	GASTOS DE CONSUMO	101,365,049.78
6111	Remuneraciones	81,072,317.63
6112	Bienes y Servicios	20,292,732.15
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	7,429,906.43
6121	Intereses y Comisiones	4,499,355.16
6124	Otros Alquileres	2,930,551.27
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	3,181,752.15
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	3,181,752.15
6160	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,000,000.00
6162	Transferencias de Capital al Sector Público	1,000,000.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>77,475,333.68</u>

Handwritten signatures and official stamps of the Municipality of Villa Nueva, Guatemala, including the Alkalde Municipal and the Director of the Integrated Municipal Financial Administration.



6.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
 ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (Cifras expresadas en quetzales)

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
INGRESOS					
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	79,582,752.46	13,470,489.86	93,053,242.32	91,409,049.51
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	66,587,492.06	22,450,931.34	89,038,423.40	72,661,078.07
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	2,446,089.97	0	2,446,089.97	1,998,204.47
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	9,837,308.29	312,460.00	10,149,768.29	10,189,168.43
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	2,589,191.23	-	2,589,191.23	629,759.82
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12,697,758.86	-	12,697,758.86	13,564,781.74
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	71,532,254.13	22,780,124.66	94,312,378.79	80,448,594.63
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		1,593,932.36	1,593,932.36	
	TOTAL	245,272,847.00	60,607,938.22	305,880,785.22	270,900,636.67
EGRESOS					
1	ACTIVIDADES CENTRALES	58,376,015.44	19,740,600.00	78,116,615.44	70,800,763.69
11	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	5,500,000.00	152,000.00	5,652,000.00	4,855,070.60
12	ADMINISTRACIÓN DE IUSI Y CATASTRO	6,809,850.00	230,000.00	7,039,850.00	6,749,650.81
13	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y SALUD	16,475,689.50	10,485,946.90	26,961,636.40	21,694,615.99
14	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL (RED VIAL)	50,683,560.61	12,914,253.15	63,597,813.76	31,854,705.74
15	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	64,662,661.63	11,301,066.47	75,963,728.10	71,749,447.94
16	DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO	7,944,518.82	3,911,086.70	11,855,605.52	9,299,731.14
17	SEGURIDAD CIUDADANA	14,320,551.00	3,372,985.00	17,693,536.00	16,856,114.47
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	20,500,000.00	- 1,500,000.00	19,000,000.00	17,499,355.16
	SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO	245,272,847.00	60,607,938.22	305,880,785.22	251,359,455.54

RESUMEN

INGRESOS PERCIBIDOS	270,900,636.67
EGRESOS EJECUTADOS	251,359,455.54
superávit/déficit presupuestario	<u>19,541,181.13</u>

NOTA: El Infrascrito Director de Administración Financiera Integrada Municipal CERTIFICA: que el presente Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Villa Nueva del Departamento de Guatemala, está sustentado en los registros contables y presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOINGL), dando como resultado, en el ejercicio fiscal 2013 un Superávit Presupuestario de diecinueve millones quinientos cuarenta y uno mil ciento ochenta y uno con 13/100.

f. DIRECTOR DE AFIM



f. AUDITOR INTERNO



f. ALCALDE MUNICIPAL



6.4 Notas a los Estados Financieros

Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

6 de 23

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2013

NOTA No. 1

BASE LEGAL

Artículo 2 del Acuerdo No. A-37-06 emitido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación en cuanto a que todas las municipalidades y sus empresas deben presentar al 31 de marzo de cada año los estados financieros del ejercicio anterior a la Contraloría General de Cuentas; así como lo estipulado en el Decreto 13-2013 del Congreso de la República en su artículo 26 se adiciona él según párrafo al artículo 42 del decreto 101-97 la obligatoriedad de realizar informe de los Estados Financieros a más tardar el 31 de enero de cada año.

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. 2

UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros de la entidad Municipalidad de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, 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, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

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

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

7 de 23

PLATAFORMA INFORMÁTICA

A partir del año 2013 los registros de los ingresos y egresos se realizan por medio del **Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOINGL-** los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, desde el año 2013, siendo una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real.

NOTA No. 6

CAJA (Cuenta Contable 1111)

Esta cuenta no muestra saldo en el Balance General, lo que significa que no hay ingresos recaudados en receptoría y rendiciones de 31B que quedaran pendientes de aprobar en el sistema, en la Cuenta Única del Tesoro Municipal al 31 de diciembre 2013.

NOTA No. 7

BANCOS (Cuenta Contable 1112)

El monto de esta cuenta expresa el saldo disponible en las cuentas monetarias constituidas y administradas por la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y aperturadas en los bancos del sistema: De Desarrollo Rural, G&T continental, Industrial e Internacional las cuales están conformadas por fondo común. Al 31 de Diciembre el saldo de la cuenta bancos ascendió a Q. **3,768,938.27**. Los saldos de las cuentas monetarias se encuentran conciliados con los saldos de los estados de cuenta de los bancos al 31 de diciembre 2,012. Integración

BANCO	CUENTA MONETARIA	NOMBRE	SALDO AL 31/12/2013
BANRURAL	3033043100	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA (APORTES DE GOBIERNO)	Q6,212.51
BANRURAL	3137067666	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA ARBITRIOS	Q254,696.76
BANRURAL	3216013782	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA CUENTA UNICA DEL TESORO	Q14,353,324.93
G&T CONTINENTAL	5600015784	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA ARBITRIOS	Q1,051,185.44
G&T CONTINENTAL	6600037739	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA MULTAS DE TRANSITO	Q231,636.28
INDUSTRIAL	40074252	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA (RECAUDO, TASAS E IMPUESTOS Y OTROS)	Q502,543.74
INDUSTRIAL	40074229	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA (Boleto de Ornato)	Q7,708.61
INDUSTRIAL	290023796	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA BOLETO DE ORNATO	Q27,409.49
INDUSTRIAL	2140007518	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION	Q0.00
INTERNACIONAL	8100056579	MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA ARBITRIOS	Q22,826.70
Total			Q16,457,544.46

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

8 de 23

NOTA No. 8

Documentos a Cobrar a Corto Plazo (Cuenta Contable 1132)

Esta cuenta está integrada por cheques rechazados de las diferentes cuentas bancarias por cobros de arbitrios, tasas e impuestos municipales cuyo saldo es Q. 108,152.76

NOTA No. 9

Anticipo a Contratistas (Cuenta Contable 1133)

Esta cuenta está integrada por los anticipos otorgados a los contratistas por la Construcción de Obras de Bienes Nacionales de Uso común y/o Bienes Nacionales de Uso no común.

Nit	Contratistas	Proyecto	SALDO AL 31/12/2013
7733828	MENDEZ,NAJERA,,HENRY,ANTONIO	CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 17-2012 DE FECHA 08/11/2012 PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO "CONSTRUCCION DE INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA SANTA ISABEL II"	Q146,114.21
Total			Q146,114.21

Nota No.10

Fondos en Fideicomiso (Cuenta Contable 1214)

Esta cuenta está integrada por el saldo pendiente de ejecución de los fondos trasladados al Fideicomiso para la Planificación y Desarrollo del Municipio de Villa Nueva con un monto de Q 8, 038,300.82.

Nota No. 11

INVERSIONES FINANCIERAS (Cuenta Contable 1222)

Está integrada por certificados financieros colocados en Financiera de Occidente cuyo saldo neto es de Q. 6, 077,286.22

No. DE OP	ENTIDAD	TASA	VALOR NOMINAL
21407	FIDOSA	2.75%	6,077,286.22



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

9 de 23

Nota No. 12

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Está integrada por las cuentas contables propiedad planta y equipo neto cuyo saldo neto es de **Q. 655,569,857.85** registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos para el desarrollo de las actividades ordinarias de la municipalidad, los cuales están valuados al precio de adquisición. Dichos bienes están registrados en el libro de inventarios de la Municipalidad a excepción de las construcciones en proceso.

La cuenta 1234 Construcciones en Proceso por **Q. 114, 999,522.56**, las cuales no están incluidas en el libro de inventario físico toda vez que no han sido concluidas. Incluyen el costo de Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común por Q. 7, 467,918.59, Construcciones en Proceso de Bienes de Uso No Común por Q. 107,531,603.

Integración de Propiedad Planta y Equipo,

Cuenta Contable	Descripción	Saldo de contabilidad
1232 01 00	De Producción	Q3,360,157.06
1232 02 00	Maquinaria y Equipo de construcción	Q71,815.00
1232 03 00	De Oficina y Muebles	Q12,304,639.38
1232 04 00	Medico-Sanitario y de Laboratorio	Q579,216.52
1232 05 00	Educacional, Cultural y Recreativo	Q947,108.13
1232 06 00	De Transporte, Tracción y Elevación	Q10,924,793.70
1232 07 00	De Comunicaciones	Q2,142,849.39
1232 08 00	Herramientas	Q572,646.59
1233 00 00	Tierras y Terrenos	Q17,255,366.61
1234 01 00	Construcciones en Proceso de Bienes Nacionales de Uso Común	Q7,467,918.59
1234 07 00	Construcciones en Proceso de Bienes Nacionales de Uso no Común	Q107,531,603.97
1234 08 00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso No Común, por Administración	Q0.00
1235 00 00	Equipo Militar y de Seguridad	Q472,924.49
1237 00 00	Otros Activos Fijos	Q1,822,165.37
1238 00 00	Bienes de Uso Común	Q490,116,653.05
1241 01 00	Activos Intangible Bruto	Q7,704,370.09
TOTAL		Q663,274,227.94

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

10 de 23

**Cuadro Comparativo
Propiedad, Planta y Equipo-Balance General
Libro de Inventario Físico**

Descripción	Contabilidad	Inventarios
Total FIN-01-FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO de la Municipalidad al 31/12/2012, presentado a CGC		Q 52,691,041.01
Total Propiedad, Planta y Equipo del Balance General al 31/12/2013 *	Q 655,569,857.85	
(-) Construcciones en Proceso	Q 114,999,522.56	
(-) Bienes de Uso Común	Q 490,116,653.05	
(+) Activos Intangible Bruto (S/Balance General)	Q 7,704,370.09	
(-) Proyectos de Inversión Social	Q 7,692,300.09	
(+) Activos pendientes de Registro en el Sistema por Pago en ejercicio 2014		
De Oficina y Muebles (anexo 3.1)	Q 8,590.00	
Educacional, Cultural y Recreativo (anexo 3.2)	Q 39,251.71	
De Transporte, Tracción y Elevación (anexo 3.3)	Q 2,059,706.00	
De Comunicaciones (anexo 3.4)	Q 10,857.08	
Otros Activos Fijos (anexo 3.5)	Q 31,500.00	
Activos Intangible Bruto (anexo 3.6)	Q 74,665.82	
(+) Bienes fungibles	Q 818.16	Q 52,691,041.01
Diferencia		Q -

(*) Los activos fueron adquiridos de conformidad con el proceso de compras de la municipalidad y serán pagados durante el ejercicio 2014.

NOTA No. 13

GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR (Cuenta Contable 2113)

Se integra específicamente por el valor de las retenciones laborales descontadas al personal realizadas en el mes de Diciembre 2013 y que se pagan en los plazos establecidos según las normas legales aplicables.

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

11 de 23

No.	Código de Retención	Descripción	SALDO AL 31/12/2013
1	202	PRIMA DE FIANZA	Q4,238.54
2	113	CUOTA SINDICATO	Q6,328.50
3	201	CUOTAS I.G.S.S.	Q1,121,861.30
4	118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	Q267,455.04
5	211	RETENCIONES JUDICIALES	Q185,641.02
6	203	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	Q62,466.25
7	205	ISR SOBRE DIETAS	Q32,464.82
8	206	ISR SOBRE RELACION DE DEPENDENCIA	Q37,101.65
9	212	RETENCIONES VARIAS	Q54,676.85
11	102	AMORTIZACION BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q238,170.75
12	122	TIMBRE Y PAPEL SELLADO	Q16,215.53
Total de la Cuenta			Q2,026,620.25

NOTA No. 14

Fondos de Terceros (Cuenta Contable 2151, 2152)

Esta cuenta representa fondos recaudados de terceros.

Cuenta Contable 2151

No.	Código de Aumento	Descripción	SALDO AL 31/12/2013
1	505	DEPOSITOS VARIOS A FAVOR DE TERCEROS	Q 1,193.67
2	507	INTERVENCION AGUA CANAAN	Q 956,994.62
Total de la Cuenta			Q 958,188.29

Cuenta Contable 2152

No.	Código de Aumento	Descripción	SALDO AL 31/12/2013
1	506	DEPOSITOS EN GARANTIA	Q 1,764,900.47
Total de la Cuenta			Q 1,764,900.47

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

12 de 23

NOTA No. 15

PRÉSTAMOS INTERNOS A LARGO PLAZO (Cuenta Contable 2232)

Este monto representa la deuda al 31 diciembre con Financiera de Occidente.

No.	Nombre de Préstamo	No. De Préstamo	Saldo
1	Reestructuración de Deuda, Construcción del Mercado del Municipio de Villa Nueva y otros proyectos de Infraestructura	11-013-9742-01	Q.35,750,000.00
	Total		Q.35,750,000.00

NOTA No. 16

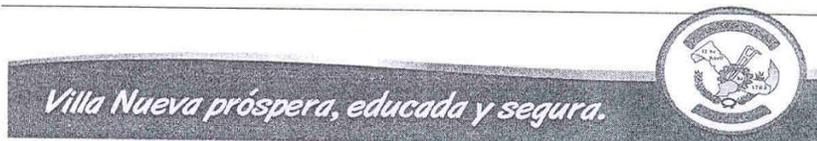
TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS (Cuenta Contable 3111)

Corresponden a los recursos acumulados recibidos de las entidades del sector público, privado u otras destinados a la ejecución de proyectos de inversión física o social, provenientes de transferencias de capital recibidas por aporte de Gobierno Central, Consejo de Desarrollo y Donaciones; el monto al 31 de diciembre asciende a la cantidad de Q. 346,383,762.34.

NOTA No. 17

RESULTADOS ACUMULADOS DE AÑOS ANTERIORES Y RESULTADO DEL EJERCICIO (Cuenta Contable 3112)

El resultado del ejercicio representa la diferencia entre los Ingresos y Egresos de funcionamiento registrados durante el año 2013 que asiente a un monto de **Q 77, 475,333.68**; en el presente ejercicio se muestra que la municipalidad obtuvo un ahorro de la gestión y así también se muestran los resultados acumulados de ejercicio anteriores producto de la gestión municipal saldo que asiente a **Q 229, 742,821.38**.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

13 de 23

NOTA 18

INGRESOS (Cuentas Contables 5000)

Los ingresos percibidos para funcionamiento al 31 de diciembre son producto de la gestión municipal y Transferencias Corrientes del Sector Público y Privado. Los ingresos percibidos productos de la gestión municipal se generaron a través de los mecanismos de recaudación implantados por la municipalidad 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. El total de los ingresos ascienden a la cantidad de **Q. 190, 452,042.04.**

NOTA 19

GASTOS (Cuenta Contable 6000)

Los gastos que se muestran en el estado de resultados, reflejan las erogaciones provenientes de la gestión municipal correspondiente a gastos de funcionamiento al 31 de diciembre por concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes, servicios destinados al consumo, gasto, y otras aplicaciones que implica egresos. El total de los egresos ascienden a la cantidad de **Q. 112, 976,708.36.**

ANEXOS

Anexo 1:

Descripción del Balance General y sus cuentas

BALANCE GENERAL

Es el estado financiero que muestra la integración y el valor del activo de una municipalidad, así como la composición e integración del pasivo y el patrimonio del ejercicio fiscal correspondiente. Muestra la situación económica de la municipalidad a una fecha determinada.

ACTIVO

Los activos son todos aquellos bienes y derechos que una Municipalidad posee, se integran por activos corrientes y activos no corrientes.

Villa Nueva próspera, educada y segura.



ACTIVO CORRIENTE

Comprende los bienes y derechos que integran el efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a un año. Así también integra los activos exigibles por deudas establecidas por faltantes de caja, cuentas por cobrar, así como cuentas por liquidar correspondientes a documentos de abono no registrados en ejercicios fiscales de años anteriores. Los activos corrientes se integran por las siguientes cuentas:

1. Caja
2. Bancos
3. Cuentas por cobrar a corto plazo
4. Deudores
5. Anticipos
6. Cuentas por liquidar
7. Fondos en avance

1. CAJA

Muestra el efectivo pendiente de depósito generado por cierres de caja o por rendiciones de recibos 31B. El efectivo al ser depositado de forma íntegra en la cuenta bancaria y aprobado el depósito en el sistema, disminuye el saldo de la cuenta.

2. BANCOS

Se integra por los saldos en los libros de bancos de cada cuenta monetaria de la municipalidad; ya sean de origen de tesorería, obras, préstamos o recaudadoras.

3. CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Las cuentas por cobrar son generadas por los ingresos devengados y pendientes de ser percibidos, este proceso refleja el saldo por cobrar de la cuenta corriente de los servicios que la municipalidad presta a los contribuyentes.

4. DEUDORES

Se integra por faltantes de dinero ya sea por robo, hurto o apropiación indebida en caja y/o bancos o por falta de liquidación final de fondos rotativos. En cualquiera de los casos se consigna al responsable de la devolución y se respalda con Actas del Concejo Municipal o denuncias ante las autoridades competentes.

5. ANTICIPOS

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

15 de 23

Representa el total de anticipos otorgados a contratistas para la ejecución de proyectos con formación bruta de capital. El saldo de esta cuenta se disminuye con relación al pago de estimaciones de los proyectos que lo conforman.

6. CUENTAS POR LIQUIDAR

Es la integración de los documentos de legítimo abono correspondientes a facturas que fueron pagadas pero no registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal.

7. FONDO ROTATIVO

Esta cuenta refleja el saldo total de la disponibilidad derivada de la entrega formal de una suma de dinero establecida a un funcionario autorizado para su utilización en la ejecución de cierto tipo de gastos, con la consiguiente obligación de rendir cuentas por su erogación.

ACTIVO NO CORRIENTE

Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la Municipalidad, en el cual son integrados por la propiedad planta y equipo y los activos intangibles.

- 1) Propiedad planta y equipo
 - a) Edificios e instalaciones
 - b) Maquinaria y equipo
 - c) Tierras y terrenos
 - d) Construcciones en proceso
 - e) Equipo militar y de seguridad
 - f) Otros activos fijos
 - g) Bienes de uso común
- 2) Activo Intangible Bruto

1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

La propiedad planta y equipo se encuentra integrado por todos los activos fijos tangibles que la municipalidad posee.

a. EDIFICIOS E INSTALACIONES

Integra el inventario de los bienes inmuebles que la municipalidad posee y que han adquirido como parte de su propiedad.

b. MAQUINARIA Y EQUIPO

Integra las adquisiciones de maquinaria de producción, de construcción, equipo de comunicaciones, equipo de oficina y muebles, equipo de transporte y herramientas.

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

16 de 23

c. TIERRAS Y TERENOS

En esta cuenta se registran todas las adquisiciones por terrenos propiedad de la municipalidad.

d. CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Esta cuenta integra todos los proyectos que reflejan saldos de pagos realizados a las distintas obras que se encuentran en proceso, los cuales se dividen de acuerdo a su naturaleza siendo estos proyectos de uso común o no común.

e. EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD

Comprende la adquisición de todo el equipo destinado a actividades de seguridad o militares.

f. OTROS ACTIVOS FIJOS

En esta cuenta se integran todos los activos que no son clasificables dentro de las cuentas anteriores.

g. BIENES DE USO COMUN

En esta cuenta se representa el saldo acumulado de todos aquellos bienes adquiridos por la Municipalidad que contribuyen a beneficiar a toda la población como por ejemplo una carretera, un puente, etc.

2. 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

PASIVO

Son todas las obligaciones que tiene una Municipalidad, se encuentra integrada por los pasivos corrientes los cuales reflejan la deuda contraída a corto y los pasivos no corrientes o a largo plazo.

PASIVOS CORRIENTES

Los pasivos corrientes integran las cuentas pendientes de pago en plazos no mayores a un año o ejercicio fiscal, se encuentran integrados de la siguiente manera:

- 1) Gastos del personal a pagar
- 2) Fondos a terceros y en garantía
- 3) Convenios a pagar a corto plazo

Villa Nueva próspera, educada y segura.



4) Prestamos a pagar a corto plazo

1. GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR

Esta cuenta se encuentra conformada por todos los pagos pendientes al personal que labora en la municipalidad. Dentro de esta cuenta se encuentran los pagos por concepto de retenciones laborales.

2. FONDOS A TERCEROS Y EN GARANTÍA

En esta cuenta se integra el saldo de todos los aportes y contribuciones destinados a terceros, y de los cuales la Municipalidad sirve de intermediario por lo que se regulariza con los pagos efectuados a dichas entidades, así como también por los fondos en reserva por garantía derivado del uso de establecimientos municipales, como por ejemplo el Salón Municipal o por lo que disponga la Municipalidad.

3. CONVENIOS A PAGAR A CORTO PLAZO

La cuenta convenios representa el saldo establecido por la deuda generada en un plazo no mayor a un año, según una suscripción determinada y se regulariza con los pagos efectuados de acuerdo a los plazos establecidos con anterioridad, estos convenios pueden ser suscritos por entidades públicas o privadas.

4. PRESTAMOS A PAGAR A CORTO PLAZO

La cuenta prestamos integra el saldo pendiente de pago por una deuda contraída a través de un acuerdo establecido en un plazo no mayor a un año, el cual se amortiza a capital por los pagos efectuados según los plazos establecidos.

PASIVOS NO CORRIENTES

Los pasivos corrientes integran las cuentas pendientes de pago en plazo mayores a un año o que abarquen dos ejercicios fiscales, se encuentran integrados de la siguiente manera:

- 1) Convenios a pagar a largo plazo
- 2) Prestamos a pagar a largo plazo

1. CONVENIOS A PAGAR A LARGO PLAZO

La cuenta convenios representa el saldo establecido por la deuda generada en un plazo mayor a un año, según la suscripción determinada y se regulariza con los pagos efectuados de acuerdo a

Villa Nueva próspera, educada y segura.



los plazos establecidos con anterioridad, estos convenios pueden ser suscritos por entidades públicas o privadas.

2. PRESTAMOS A PAGAR A LARGO PLAZO

La cuenta prestamos integra el saldo pendiente de pago por una deuda contraída a través de un acuerdo establecido en un plazo mayor a un año, el cual se amortiza a capital por los pagos efectuados según los plazos establecidos.

PATRIMONIO MUNICIPAL

El patrimonio está conformado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad, que constituyen los medios financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines. Contablemente integra la diferencia entre el activo y pasivo.

El patrimonio municipal se conforma de las cuentas siguientes:

- 1) Transferencias y contribuciones de capital recibidas
- 2) Resultado del Ejercicio
- 3) Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

1. TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL

Esta cuenta se integra por las transferencias y contribuciones de capital que la municipalidad recibe para ser ejecutados en inversión, estas regularmente son por aportes de Gobierno Central como ingresos de IVA PAZ; Situado Constitucional, Impuesto de Circulación de Vehículos, Impuesto por Petróleo, así como también el ingreso de transferencias de entidades públicas o privadas.

2. RESULTADO DEL EJERCICIO

Comprende el ahorro o desahorro de la gestión en relación a los ingresos y egresos de funcionamiento, reflejados en el Estado de Resultados de la Municipalidad durante el ejercicio fiscal en ejecución.

3. RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Esta cuenta integra el saldo acumulado del ahorro o desahorro de ejercicios fiscales anteriores, así como las regularizaciones posteriores al cierre contable y que involucren cuentas del Estado de Resultados, correspondientes a gastos de funcionamiento.

Villa Nueva próspera, educada y segura.



ANEXO 2:**Descripción del Estado de Resultados y sus cuentas****ESTADO DE RESULTADOS**

El estado de resultados integra todos los ingresos de funcionamiento percibidos así como también los gastos de funcionamiento erogados durante el ejercicio fiscal en ejecución.

INGRESOS

Los ingresos están conformados de la siguiente manera:

- 1) Impuestos directos
- 2) Impuestos indirectos
- 3) Tasas
- 4) Contribuciones por mejoras
- 5) Arrendamiento de edificios, equipos e instalaciones
- 6) Multas
- 7) Otros ingresos no tributarios
- 8) Venta de bienes
- 9) Venta de servicios
- 10) Intereses
- 11) Transferencias corrientes del sector privado
- 12) Transferencias corrientes del sector público

1. IMPUESTOS DIRECTOS

Dentro de esta cuenta contable se incluye los impuestos municipales que se generan por cobros de los impuestos que gravan la propiedad de bienes muebles e inmuebles; se incluyen el Impuesto Único Sobre Inmuebles y Multas.

2. IMPUESTOS INDIRECTOS

Comprende los ingresos originados en los pagos que realizan las personas y entidades públicas o privadas, a las municipalidades por impuestos establecidos sobre la producción, compra, importación, venta, exportación de bienes y/o servicios. Ej. Los impuestos que gravan las actividades industriales, comerciales, de servicios y sobre las diversiones y espectáculos y otras de diversa índole.

3. TASAS

Comprende los ingresos que reciben las Municipalidades, los cuales se derivan de la prestación de un servicio público. Ej. Licencias de Construcción y la Tasa Municipal por Alumbrado Público.

4. CONTRIBUCIONES POR MEJORAS

Comprende las contribuciones recibidas para costear una obra pública que produzca la valorización inmobiliaria del municipio y el mantenimiento de la misma.

5. ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, EQUIPOS E INSTALACIONES

Comprende los recursos originados por el arrendamiento de edificios, viviendas, de maquinarias y equipos propiedad de la Municipalidad.

6. MULTAS

Cuenta consistente en todos aquellos ingresos que se reciben por la aplicación de multas por infracciones e incumplimiento a leyes, reglamentos, disposiciones y otras normas legales.

7. OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Estos comprenden otros ingresos de carácter no tributarios, para el caso de las municipalidades. Por ejemplo los cobros que se realizan por Feria Titular y Otros ingresos.

8. VENTA DE BIENES

Dentro de ésta cuenta contable se incluyen los recursos que obtienen las municipalidades por concepto de la venta de mercancías o productos industriales o comerciales que se realicen con fines de promoción en ferias y exposiciones; y los derivados por servicios que prestan las municipalidades como certificaciones, autorizaciones, etc.

9. VENTA DE SERVICIOS

Comprende los ingresos generados por la venta de diversos servicios por parte de las Instituciones Públicas que tienen como objetivo principal de su actividad la prestación de los mismos; por ejemplo: recolección de basura, alcantarillado, servicios de agua potable, rastros públicos, derechos de piso, etc.

10. INTERESES

Comprende todos aquellos ingresos que se obtienen de intereses sobre depósitos monetarios del sector público, en los bancos del sistema.

11. TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PRIVADO

Corresponden a ingresos que obtienen los Gobiernos Locales de personas individuales o particulares, instituciones sin fines de lucro y empresas privadas, por concepto de subsidios o subvenciones y los cuales deben de ser destinados para gastos corrientes.

12. TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Corresponden a ingresos que obtienen los Gobiernos Locales, del Gobierno Central (Situado Constitucional, IVA-PAZ para el Desarrollo, Impuesto Circulación de Vehículos e Impuesto Sobre Petróleo y sus Derivados), de Entidades Descentralizadas y autónomas no financieras, de empresas públicas no financieras, incluso de otras Municipalidades, las cuales no tienen ninguna contraprestación, sin embargo si tienen un destino específico y siempre que sean correspondientes a ingresos para el funcionamiento.

GASTOS

Los gastos se integran de la manera siguiente:

- 1) Remuneraciones
- 2) Bienes y servicios
- 3) Intereses y comisiones
- 4) Otras pérdidas y/o desincorporaciones
- 5) Transferencias otorgadas al sector privado

1. REMUNERACIONES

Constituyen esta cuenta los gastos realizados durante un período, en Sueldos y salarios, Aportes Patronales al Seguro Social, Otros Aportes Patronales y Beneficios Sociales; por ejemplo: Pago de sueldos ordinarios y extraordinarios, salarios, jornales, bonificaciones incentivo, bonificaciones anuales, aguinaldos y cualquier otro complemento, ya sea de personal fijo, temporal o a destajo. Pagos de cuotas patronales realizados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pagos de jubilaciones. Pagos correspondientes a pago de bonos vacacionales a los empleados.

2. BIENES Y SERVICIOS

Constituyen esta cuenta, los egresos realizados durante un período, correspondientes a Servicios no personales, Impuestos, derechos y tasas y Bienes de consumo; Ej. Pago de servicios básicos como: energía eléctrica, teléfono, correos, así como viáticos, mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo, de instalaciones, de obras, servicios técnicos, profesionales y otros; siempre que todos estos gastos sean de funcionamiento. Pagos de impuestos, derechos y tasas que tengan que realizar los gobiernos locales como por ejemplo: habilitación de libros de las distintas oficinas. Pagos correspondientes a compra de alimentos, papel de escritorio, útiles de oficina, combustible, llantas y neumáticos, cemento, útiles deportivos, de cocina y otros, siempre que todos estos correspondan al funcionamiento de las distintas oficinas y unidades de los Gobiernos locales.

3. INTERESES Y COMISIONES

En esta cuenta se acumulan los gastos realizados por las municipalidades en concepto de intereses y comisiones derivados de

Villa Nueva próspera, educada y segura.



la utilización de fondos provenientes de préstamos a corto o largo plazo con el Instituto de Fomento Municipal INFOM o con los bancos del sistema u organismos internacionales.

4. OTRAS PÉRDIDAS Y DESINCORPORACIONES

Comprende otros conceptos de pérdidas no contempladas anteriormente de acuerdo a la naturaleza de los renglones que las originan; por ejemplo: Pérdidas por Baja de Inventarios y pérdidas por venta de activos.-

5. TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO

El saldo de esta cuenta está integrado por los gastos en concepto de transferencias realizadas a personas particulares, prestaciones de seguridad social e instituciones del sector privado, como por ejemplo: ayuda para funerales a servidores públicos, becas de estudio, pensiones, jubilaciones, transferencias a centros educativos, al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y otras empresas de carácter privado, siempre que todos estos egresos corresponden funcionamiento.

RESULTADO DEL EJERCICIO

Comprende el resultado financiero de ahorro o desahorro de la gestión de un período determinado, generado por los ingresos percibidos para funcionamiento menos los gastos de funcionamientos generados por la gestión de la institución.-

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros son herramientas que revelan alguna condición en particular de cada grupo o cuenta contable y debe de especificar claramente el motivo que la origino.

Las notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

Esto implica que las notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, por lo tanto se hace obligatoria su presentación.

Las notas explicativas a los estados financieros se refieren a las cifras del ejercicio actual como a las cifras comparativas presentadas respecto del ejercicio anterior corregidas monetariamente, y por consiguiente, todas las notas deberán incluir la información requerida para ambos ejercicios.

Villa Nueva próspera, educada y segura.



Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal -DAFIM-
Departamento de Contabilidad

23 de 23

Las Notas a los Estados Financieros aclararan los aspectos que la terminología contable no consigue, tales como las principales prácticas contables utilizadas, base legal, conformación de cuentas por cobrar, deudas o cuentas por pagar, entre otros.

Estas notas a los estados financieros ayudan en gran parte al usuario a formarse una idea de la conformación de cada una de las cuentas contables que integran el balance general y estado de resultados, muchas veces las personas que forman parte en aprobación de un estado financiero no es un experto contable.

En la elaboración de las notas aclaratorias a los estados financieros es preciso que tomen la responsabilidad las personas que trabajan a diario con la información contable de las distintas transacciones que realiza la municipalidad, es decir el Contador de la municipalidad en conjunto con el Director de AFIM; con el visto bueno o dictamen del Auditor Interno. De esta manera se tiene respaldo de toda la información financiera y contable expresada a través de los estados financieros requeridos por el acuerdo de Contraloría General de Cuentas A-37 del año 2006.






Ricardo Arnoldo Ramazzini Gándara
Alcalde Municipal en Funciones

Villa Nueva próspera, educada y segura.



7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de conciliación de saldos

Condición

De conformidad con la integración del saldo de caja al 31 de diciembre de 2012, los fondos provenientes del Consejo Departamental de Desarrollo de Guatemala reflejan la cantidad de Q436,812.82, y en la reprogramación del saldo de caja para el ejercicio fiscal 2013, reporta la cantidad de Q836,812.82, evidenciado la falta de conciliación de saldos.

Criterio

Acuerdo 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, relacionada con la conciliación de saldos.

Efecto

No se cuenta con saldos conciliados y confiables en forma oportuna, lo cual puede provocar inconsistencias en la toma de decisiones del Concejo Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para que proceda a conciliar los saldos, previo a su reprogramación.



Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014 de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: ...” De los Fondos provenientes de los Concejos de Desarrollo, se tiene la cantidad de Q.836,812.82, integrada de la siguiente manera:

1. En las cuentas específicas del fideicomiso, se encuentran las cuentas que integradas suman la cantidad de Q. 436,812.82 (se adjunta copia del resumen de cuentas)

CUENTA NUMERO	BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO
004-004207-7	Industrial	Conservación de carretera de municipio de V.N.	86.98
004-216097-6	Industrial	Construcción sist. Aguas Pluviales Col. Arada I y II	2,945.07
004-216096-8	Industrial	Construcción sist. Aguas Pluviales Sector Termibus	5,045.63
204-002112-1	Industrial	Red de Drenaje Sanitario y PTAR Bárcenas Z.3	5,213.74
204-002111-3	Industrial	Const. Drenaje San. Y Planta de tratamiento. Fase II	423,521.40
		Total	436,812.82

1. Dentro de la Cuenta Única del Tesoro –CUT-, se localiza la cuenta escritural número 31-0101-0004-0-0-02, a nombre del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural-CODEDE-, por un monto de Q. 400,000.00 (se Adjunta copia del Boletín de Caja Consolidado Diario por Cuenta Corriente en el cual aparece registrada la cantidad de Q. 400,000.00)

CUENTA NUMERO	BANCO	NOMBRE DE LA CUENTA	MONTO
004-004207-7	Industrial	Conservación de carretera de municipio de V.N.	86.98
004-216097-6	Industrial	Construcción sist. Aguas Pluviales Col. Arada I y II	2,945.07
004-216096-8	Industrial	Construcción sist. Aguas Pluviales Sector Termibus	5,045.63
204-002112-1	Industrial	Red de Drenaje Sanitario y PTAR Bárcenas Z.3	5,213.74
204-002111-3	Industrial	Const. Drenaje San. Y Planta de trat. Fase II	423,521.40
Sub -Total, cuentas de fideicomiso			436,812.82
Cuenta única del Tesoro (escritural)			
31-0101-0004-0-0-02	Banrural	Consejo de Desarrollo Urbano y Rural	400,000.00
Total, cuentas de fideicomiso y Municipalidad del CODEDE			836,812.82



Al momento de presentar la ampliación del saldo de caja al honorable Concejo Municipal, se hizo la distribución de los montos para cada uno de los proyectos Específicos (se adjunta Copia del Acta número 3,391-2013, (cuenta con sus dictámenes respectivos) mediante la cual el Concejo Municipal, aprueba la ampliación del saldo de caja).

Se trasladó para su consideración del Honorable Concejo Municipal, la ampliación al Presupuesto Municipal del presente ejercicio, por la cantidad de dos millones cuatrocientos treinta mil setecientos cuarenta y cinco quetzales con diez y ocho centavos (Q. 2,430,745.18), el saldo de caja al 31 de Diciembre del Ejercicio Fiscal 2,012, se procedió a registrarlo en el Presupuesto del presente Ejercicio Fiscal...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que la reprogramación del saldo de caja al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con Acta No. 3,391-2013 del Concejo Municipal, reporta la cantidad de Q836,812.82, integrada por fondos del fideicomiso y de la Cuenta Única del Tesoro, tal como lo expone la Directora de AFIM en sus comentarios. Sin embargo, en la integración del Saldo de Caja a esa misma fecha reporta la cantidad de Q436,812.82, evidenciado falta de conciliación de saldos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en registros de libros de bancos

Condición

Se estableció que en los libros de bancos efectuaron registros de operaciones extemporáneamente, en las cuentas siguientes: Cuenta No. 004-007422-9 Banco Industrial a nombre de Municipalidad de Villa Nueva Boleto de ornato, las comisiones de los meses de abril, mayo, junio de 2013 se registraron hasta el mes de agosto de 2013. Cuenta No. 004-007425-2 Banco industrial a nombre de municipalidad de villa nueva (recaudo, tasas, e impuestos y otros) las comisiones de enero, marzo, abril, junio y julio de 2013, se registraron hasta en agosto de



2013. Cuenta No. 3-137-06766-6 de Banco de Desarrollo Rural a nombre de Municipalidad de Villa Nueva Arbitrios, las comisiones de enero, marzo, abril, junio y julio de 2013, se registraron hasta agosto de 2013.

Criterio

Acuerdo 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, no supervisó el correcto y oportuno registro de las operaciones bancarias en los libros correspondientes.

Efecto

El Consejo Municipal no dispone de la información oportuna sobre la cantidad real disponible mensualmente en los bancos.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para que supervise al personal encargado de llevar control de las cuentas bancarias y que los saldos financieros permanezcan debidamente conciliados en forma mensual.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014 de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: “...Con base en lo contenido con la Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Numero 101-97, que indican en su ARTICULO 6.- Ejercicio Fiscal. El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. ARTICULO 10.- Contenido. El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas. Tomando como referencia los artículos citados anteriormente se concluye, que se



realizaron los registros a las cuentas bancarias dentro del mismo ejercicio y los valores no son materiales, toda vez que alcanzan una representatividad del 0.0114602350%, del total del monto de las cuentas con las que trabaja la comuna, valor que no afecta la toma de decisiones financieras de la Municipalidad...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que lo manifestado por la Directora de DAFIM en cuanto a que los registros se realizaron dentro del mismo ejercicio fiscal es correcto, sin embargo realizaron operaciones con registro extemporáneo de 4 y 7 meses posterior a la fecha que ocurrieron los hechos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia en el Manejo de Fondo Rotativo

Condición

Por medio de los arquezos de valores practicados a los fondos rotativos se estableció que los responsables no concilian los saldos, deficiencias que se citan a continuación: 1) Fondo rotativo interno municipal de la Alcaldía Municipal se practicó arqueo de valores el 04 de octubre de 2013, a esa fecha no han elaborado ninguna conciliación bancaria. 2) El fondo rotativo interno municipal Departamento de Compras se practicó arqueo de valores el 02 de octubre de 2013, a esa fecha no cuenta con libro de bancos, por lo tanto tampoco han conciliado los saldos. 3) El fondo rotativo interno municipal de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal se practicó arqueo de valores el 04 de octubre de 2013, a esa fecha la última conciliación bancaria corresponde al mes de junio de 2013, evidenciando atraso de registro los meses de julio, agosto y septiembre de 2013. 4) El fondo rotativo interno municipal de la Dirección Administrativa se practicó arqueo de valores el 04 de octubre de 2013, a esa fecha no han elaborado ninguna conciliación bancaria.

Asi mismo se estableció que la responsable del fondo rotativo interno municipal del Departamento de Compras incumplió con disposiciones legales establecidas,



toda vez que al 04 de octubre de 2013, se encuentra la boleta de entrega de bienes de fecha 20 de agosto de 2013 por Q510.00 y el vale No. 022 de fecha 18 de septiembre de 2013 por Q900.00, estos documentos no son de legítimo abono y evidencia que no fueron liquidados oportunamente.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”. Asimismo, numeral 5.7 Conciliación de saldos, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna”.

El Reglamento del Fondo Rotativo Interno Municipal, aprobado por medio de acta No. 3386-2013 de fecha 21 de febrero de 2013 de la Corporación Municipal, artículo 12, establece: “El Fondo Rotativo podrá utilizarse para cubrir gastos de la forma siguiente: a) Creación de cajas chicas, b) Adquisición de materiales, bienes y/o servicios (excepto activos fijos), c) Anticipos y liquidaciones de viáticos para comisiones, d) Adquisición de suministros de oficina, e) Otros que correspondan a sus funciones y que la ley le permita”. Artículo 9, Reintegros. “el responsable del Fondo Rotativo realizará las pólizas de reintegro de los gastos efectuados, por medio del fondo rotativo y Cajas Chicas, para mantener la disponibilidad oportuna de sus recursos financieros. El responsable deberá solicitar a la Dirección financiera Integrada Municipal, los reembolsos respectivos al haber utilizados un mínimo del 25% del monto asignado de su fondo rotativo, o bien por lo menos dos veces al mes, lo que ocurra primero. En cada póliza de egresos deberá elaborarse un resumen a nivel de grupo, renglones presupuestarios de gastos, fuente de financiamiento y su total deberá ser igual a lo gastado según documentos.

Causa

Incumplimiento a las normas legales establecidas por parte de las personas encargadas del manejo, control y custodia de los fondos rotativos.



Efecto

Riesgo que se le pueda dar un uso distinto a los fondos rotativos, al no contar con saldos conciliados que permitan su evaluación.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para que habiliten los libros y se concilien los saldos mensualmente con los estados de cuenta emitidos por el banco.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-AM-137-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Secretaria Ejecutiva de Alcaldía, manifiesta: "...Es pertinente referirse al Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM) versión dos (2) que en el numeral 6.2 Normas de Control Interno... 6.2.5 Fondo Rotativo. Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo del Concejo Municipal, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos. En ese sentido, cabe mencionar que el Reglamento aprobado por el Concejo Municipal no establece la elaboración de conciliaciones, sino más bien el uso de libro de Bancos, entendiéndose que el libro de bancos aquel donde se debe anotar todos los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta bancaria, lo que no sucede en las conciliaciones donde lo que se hace es comparar el saldo del Libro Bancos y el saldo reportado por la Institución Bancaria, hasta lograr conciliarlos, si es que existiera diferencias. La misma estructura del libro Bancos y de la Conciliación son totalmente diferentes. Cabe señalar que el MAFIM no obliga a abrir cuenta en banco alguno para los pagos por medio de Fondo Rotativo, como se puede apreciar en el numeral 6.2.11 Pagos con Cheque, el cual establece que a Excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera. Sin embargo, con la intención de llevar un mejor control interno y evitar precisamente lo que los Auditores Gubernamentales aducen que es el riesgo de evitar un uso distinto a los fondos rotativos, el Honorable Concejo Municipal demanda manejar los Fondos por medio de cheques y a llevar el correspondiente libro de bancos, sin indicar nada respecto a Conciliaciones. SILICITUD: Por lo expuesto, solicito a los honorables auditores gubernamentales desvanecer el hallazgo, toda vez que no existe incumplimiento al Reglamento de Fondo Rotativo aprobado por el Concejo Municipal, el cual es el que rige estos fondos de acuerdo a lo que establece el MAFIM versión dos."

En oficio No. MVN-DC-211-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: "...Respecto al numeral 2) El fondo rotativo interno municipal del Departamento de Compras se practicó arqueo de valores el 02 de octubre de 2013, en esa fecha no cuenta con libro de bancos, por



lo tanto tampoco han conciliado los saldos. Se adjunta copia del Libro de Bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas e impresión de las Conciliaciones Bancarias correspondiente al periodo citado 2013. Relacionado al vale por la cantidad de Q.900.00; se adjunta factura Serie A numero 0046 de Servicios Múltiples Mihuller por A901.60 y copia de la liquidación número 7 en donde se refleja la liquidación de la misma. PETICION: Por lo anteriormente expuesto, solicito con todo respeto a los honorables Auditores Gubernamentales, desvanecer los hallazgos emitidos, en virtud que se adjuntan las pruebas que no afectan ningún prejuicio al patrimonio municipal...”

En nota sin número de fecha 15 de abril de 2014, el Encargado del Fondo Rotativo de DAFIM, manifiesta: “...Las Conciliaciones bancarias se realizan oportunamente, al momento de realizar el arqueo las mismas no se encontraban impresas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas las cuales corresponden a los meses julio, agosto, y septiembre, sin embargo estas ya se encontraban generadas y debidamente conciliadas en el sistema, por lo que se procedió únicamente con la impresión de las mismas en hojas movibles de los meses pendientes...”

En oficio No. MVN-DA-200-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, manifiesta: “...Es pertinente referirse al Manual de Administración Financiera Municipal (MAFIM) versión dos (2) que en el numeral “6.2 Normas de Control Interno... 6.2.5 Fondo Rotativo . Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo del Concejo Municipal, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos. ”, en ese sentido, cabe mencionar que el Reglamento aprobado por el Concejo Municipal no establece la elaboración de conciliaciones, sino más bien el uso de libro de Bancos, entendiéndose que el libro de bancos es aquel donde se debe anotar todos los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta bancaria, lo que no sucede en las conciliaciones donde lo que se hace es comparar el saldo del Libro Bancos y el saldo reportado por la Institución Bancaria, hasta lograr conciliarlos, si es que existiera diferencias. La misma estructura del libro Bancos y de la Conciliación son totalmente diferentes. Cabe también señalar que el MAFIM no obliga a abrir cuenta en banco alguno para los pagos por medio de Fondo Rotativo, como se puede apreciar en el numeral 6.2.11 Pagos con Cheque , el cual establece que “A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera.” Sin embargo, con la intención de llevar un mejor control interno y evitar precisamente lo que los Auditores Gubernamentales aducen que es el “riesgo de evitar un uso distinto a los fondos rotativos”, el Honorable Concejo demanda manejar los Fondos por medio de cheques y a llevar el correspondiente libro bancos, sin indicar nada



respecto a Conciliaciones. SOLICITUD: Por lo expuesto, solicito a los honorables Auditores Gubernamentales desvanecer el hallazgo, toda vez que no existe incumplimiento al Reglamento de Fondo Rotativo aprobado por el Concejo Municipal, el cual es el que rige estos fondos...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por las razones siguientes: 1) El Reglamento del Fondo Rotativo Interno Municipal de la Alcaldía Municipal, del Departamento de Compras y de la Dirección Administrativa, artículo 11 Procedimientos, literal a) establece: “Deberá constituirse una cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema”; literal e), establece: “El Responsable del Fondo Rotativo, de acuerdo a lo establecido en la legislación que regulariza el quehacer municipal, debe llevar y mantener actualizados los registros y controles establecidos para ello”. Asimismo, el Artículo 23 establece: “Autorización de Libros. Para el efectivo control y manejo del Fondo Rotativo, el responsable del mismo, deberá solicitar la habilitación y autorización de los libros principales para dicho control, (Caja Chica) y Libro de Bancos”. En ese sentido, los registros deben estar actualizados y los saldos que reporta el libro de control y los del banco deben conciliarse con el objeto de llevar control eficiente de los recursos financieros. 2) Con relación al Fondo Rotativo del Departamento de Compras, se estableció que el 02 de octubre de 2013 no contaba con libro de bancos y en los comentarios de administración indica que adjunta copia del Libro de Bancos, sin embargo el libro fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas hasta el 05 de diciembre de 2013, es decir en fecha posterior cuando se detectó la deficiencia por parte de la Comisión de Auditoría. Respecto a los vales que se encontraron formando parte del Fondo Rotativo ese tipo de documento no lo establece ni regula el Reglamento del Fondo Rotativo. 3) Respecto a las deficiencias establecidas en el Fondo Rotativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal manifiesta el responsable del fondo que las conciliaciones bancarias al momento de realizar el arqueo las mismas no estaban impresas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas las del mes de julio, agosto y septiembre, lo cual evidencia que reconoce la deficiencia señalada por la Comisión de Auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SINDY JOHANNA IRIARTE WHITE DE DIAZ	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	THELMA LINETH CABRERA ROMERO	5,000.00
ENCARGADO DE EGRESOS	DEYVI ARIEL LORENZANA ARTEAGA	5,000.00
SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDIA	SINDY DAYANA ALVAREZ MORALES	5,000.00
Total		Q. 20,000.00



Hallazgo No. 4

Falta de control interno en las planillas de pago de dietas

Condición

Las planillas de pago de dietas al Concejo Municipal contienen deficiencias que se citan a continuación: Planilla No. 117 de abril de 2013 no está firmada por los beneficiarios; Planilla No. 172 de junio de 2013 no está firmada por el Secretario Municipal y Alcalde Municipal; Planilla No. 209 de julio de 2013 no está firmada por Alcalde Municipal y Concejal Séptimo; Planilla No. 283 de septiembre 2013 no está firmada por el Alcalde Municipal, Concejal Noveno y por el Encargado de Presupuesto.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2 Estructura de control interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Causa

Incumplimiento de la normativa legal vigente, por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal al no verificar que todos los documentos que respaldan los pagos de dietas estén debidamente firmados por los beneficiarios.

Efecto

Riesgo de reclamos posteriores por parte de los beneficiarios.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal para que las planillas de pago de dietas estén debidamente firmadas por los beneficiarios y el encargado de presupuesto.



Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014 de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: "...Reglamento de la Ley Orgánica Del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, se lee en el ARTÍCULO 78.- Dietas. Las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas paguen a sus servidores públicos en concepto de dietas por formar parte de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, no se consideran como salarios y, por lo tanto, no se entenderá que dichos servidores desempeñan por ello más de un cargo público. Comentario al hallazgo: Es de mencionar que las planillas citadas en la condición, se encuentran debidamente firmadas por las personas citadas en la condición, Concejal séptimo, Concejal Noveno, Encargado de Presupuesto, Alcalde Municipal y Secretario Municipal. Y que existen medios de prueba, como los cheques emitidos en el sistema Sicoin GL, efectivamente pagados por los bancos.

Anexos

1. Se adjuntan copia de las planillas firmadas citadas en la condición.
2. Conocimientos mediante los cuales se trasladan a la Secretaria Municipal, para que los integrantes de las mismas, firmen de recibido los cheques con las respectivas planillas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que cuando se examinaron las planillas por parte de la Comisión de Auditoría no contenían las firmas de los beneficiarios, evidenciando falta de control interno por parte de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiente registro en operaciones presupuestarias

Condición

Se comprobó que la transferencia presupuestaria aprobada en Acta No. 3473-2013,



fue registrada erróneamente en el Sistema SICOINGL, con el número 11481814.63, lo cual no concuerda con el número de Acta.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 4.20, establece: “Control de la modificaciones presupuestarias La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para llevar un control oportuno de las modificaciones realizadas. La unidad especializada debe velar porque las políticas y procedimientos de control aseguren que las modificaciones presupuestarias estén oficialmente autorizadas, documentadas, comunicadas oportunamente a los distintos niveles y entidades involucradas, así como operadas de conformidad con las estructuras presupuestarias y montos autorizados” El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM versión II, módulo de presupuesto, numeral 4.5.3, párrafos 1 y 5, establecen: “Los encargados de los diferentes programas deben velar 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. El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal”.

Causa

Incumplimiento a las normas de Control Interno relacionadas con el registro presupuestario por parte de la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal.

Efecto

Riesgo que se registren transferencias presupuestarias que no hayan sido debidamente aprobadas por el Concejo Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para que verifique y consigne en el sistema informático SICOINGL el número de acta del Concejo Municipal de aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014 de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: “...RESPUESTA AL HALLAZGO Base Legal. Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, se lee en su ARTÍCULO 11. ESTRUCTURA



PROGRAMATICA DEL PRESUPUESTO . El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa; Subprograma; Proyecto; y, Actividad u Obra. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el Clasificador de Recursos por Rubro, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: Institucional; Objeto del Gasto; Económica; Finalidades y Funciones; Fuentes de Financiamiento; y, **Comentario al hallazgo** Con el respeto que me merecen, consideramos que lo descrito anteriormente, no se puede enmarcar como deficiencia en registro en operaciones presupuestarias, derivado que el número anotado 11, 481,814.63, en la cabecera del expediente presupuestario, no tiene efecto financiero, administrativo ni presupuestario. Y en la parte de la descripción del expediente dentro del sistema aparece consignada en el ACTA número 3,473-2013 , que fue con la que el Concejo Municipal aprobó la modificación.

Así mismo que derivado que la modificación presupuestaria (transferencia) fue registrada respetando las estructuras y montos autorizados por el Honorable Concejo Municipal, como lo establece el acuerdo número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas –CGC-.

Vale la pena mencionar que se cumplió con el proceso que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Versión II, como lo son solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal.

Además establece “que el área responsable antes de registrar las modificaciones al presupuesto deberá comprobar que estas hayan sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal”

Y efectivamente previo a realizar el registro de la transferencia se tuvo a la vista la certificación del acta donde el Concejo Municipal aprueba la transferencia, según consta en el acta es de fecha 12 de noviembre de 2013 y su posterior registro de la modificación de 18 de noviembre 2013....”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se consignó erróneamente en el Sistema SICOINGL el documento de aprobación de la transferencia, lo cual dificulta analizar en forma inmediata y oportuna las operaciones financieras de la Municipalidad que se realizaron el 18 de noviembre de 2013, por la cantidad de Q11,481,814.63.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 13, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Atraso en la Rendición de Cuentas

Condición

Durante el desarrollo de la auditoría se estableció que la rendición de cuentas de la gestión municipal correspondiente a los meses de enero y febrero de 2013, fueron presentadas extemporáneamente al ente fiscalizador hasta el 05 de abril de 2013.

Criterio

El Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 138, establece: “La municipalidad deberá rendir cuentas conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas. El Acuerdo Interno No. A-37-06 del Subcontralor de Probidad, Encargado del Despacho, artículo 2, establece: “Plazos, período y contenido de la información. Todas las municipalidades y sus empresas, deberán presentar la información en los formatos electrónicos...conforme las disposiciones siguientes: ...III. En los primeros cinco días hábiles de cada mes...”

Causa

Incumplimiento de la norma por parte de la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, respecto al plazo de rendición de cuentas.

Efecto

El ente fiscalizador, no cuenta con información oportuna para desarrollar la fiscalización correspondiente.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal a efecto que las operaciones contables y



presupuestarias se efectúen oportunamente, cumpliendo con la rendición de cuentas en el plazo establecido por la ley.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014 de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: "...RESPUESTA AL HALLAZGO. Base Legal. Reglamento de la Ley Orgánica Del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, se lee en el ARTICULO 16.- Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: a) En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y b) En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.

En el Reglamento de la Ley Orgánica Del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, se lee en su Artículo 9. Órgano Rector. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, será el órgano rector del proceso presupuestario público.

En el CAPITULO X, CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL, ARTICULO 30. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO. En cumplimiento de lo que establece el artículo 49 de la Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, emitirá las normas de contabilidad integrada gubernamental y aprobará los Manuales de Procedimientos Contables para uso obligatorio en todas las dependencias del Sector Público no financiero.

ARTÍCULO 49.- Atribuciones del órgano rector. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, será el órgano rector del sistema de contabilidad integrada gubernamental y, como tal el responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público no financiero y tendrá las siguientes atribuciones: a) Dictar las normas de contabilidad integrada gubernamental para el sector público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables; El subrayado es de la suscrita. b) Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en un sistema común, oportuno y confiable, que permita conocer el destino de los egresos y la fuente de ingresos, expresados en términos monetarios; inciso d) Asegurar que los sistemas contables que se diseñen puedan ser desarrollados e implantados por las distintas entidades del sector público, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de sus autoridades; inciso i) Asesorar y asistir técnicamente a las entidades del sector público en la implantación de las



normas y metodologías del sistema de contabilidad integrada gubernamental;
inciso h) Realizar operaciones de ajuste y cierres contables y producir anualmente
los estados financieros para su remisión a la Contraloría General de Cuentas;
inciso l) Administrar el sistema integrado de información financiera; inciso m)
Normar los procedimientos para el mantenimiento de los archivos de
documentación financiera de soporte de los registros, a cargo de cada unidad de
administración financiera de los organismos ejecutores del presupuesto,. El
subrayado es de la suscrita

ARTÍCULO 51. Coordinación con Municipios . El Ministerio de Finanzas Públicas coordinará con los municipios la aplicación del sistema de información financiera que desarrolle, con el objeto de presentar información consolidada de todo el sector público. Comentario al hallazgo. No se acepta el hallazgo, derivado que para darle cumplimiento a la recomendación emitida por los Licenciados, Auditores Gubernamentales de la Contraloría -CGC-, producto de la Auditoría realizada al ejercicio fiscal 2011, la Municipalidad de Villa Nueva, para la ejecución del presupuesto 2013, implementó el Sistema Sicoin GL, realizando las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente ante la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal -DDAFIM -, (como se prueba mediante oficios que se adjuntan como anexos a través de los cuales se requirió el apoyo técnico necesario para la eliminación de diferentes los diferentes problemas técnicos suscitados en el sistema Sicoin GL.) de conformidad con la base legal citada anteriormente la -DAFIM-, realizo todas las gestiones pertinentes a efecto que las rendiciones de cuentas mensuales fueran presentadas dentro del tiempo que la ley estipula...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo toda vez que la presentación de la rendición de cuentas ante el ente fiscalizador se realizó extemporáneamente. En cuanto al fundamento legal que menciona la responsable en sus comentarios, no tienen incidencia en el hallazgo, en vista que no se está objetando los procesos de registro de las operaciones financieras que ejecuta la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Además de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232 corresponde a la Contraloría General de Cuentas las funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de fianzas

Condición

Los responsables de la administración, custodia, manejo y liquidación del fondo rotativo interno municipal de la Alcaldía Municipal y del Departamento de Compras, no caucionan fianza de fidelidad.

Criterio

El Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, artículo 137, literal f), establece: “Caución, mediante fianza de fidelidad que garantice la responsabilidad de funcionarios y empleados municipales que recauden, administren y custodien bienes, fondos y valores del municipio”. El Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva”. El Reglamento del Fondo Rotativo Interno Municipal de la Alcaldía Municipal y del Departamento de Compras, aprobado por el Concejo Municipal, acta No. 3386-2013 de fecha 21 de febrero de 2013, artículo 20 establece: “Fianza. Al responsable del Fondo Rotativo se le deberá caucionar su responsabilidad mediante fianza que será descontada de su salario mensual de conformidad con las leyes que le sean aplicables”.

Causa

Incumplimiento en la aplicación de la normativa que exige caucionar fianzas, por parte del Director de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravió de los fondos sin que se deduzca la responsabilidad específica de acuerdo a las funciones de los funcionarios y empleados.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que del sueldo de las personas que manejan fondos rotativos se descuente el valor de la fianza de fidelidad e incluirlos en la póliza respectiva.



Comentario de los Responsables

En oficio MVN-DRH-OF-No. 052-214 sin fecha, el Director de Recursos Humanos, Manifiesta: "... Con relación a lo indicado, me permito hacer de su conocimiento (copias adjuntas) que la Dirección de Recursos Humanos ha venido realizando el procedimiento de caucionar fianzas a las personas que manejan fondos rotativos, desde el 2011 y desde el 2012.

Asimismo, se informa que de igual manera durante el año 2014 la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Villa Nueva seguirá realizando el proceso de caucionar las fianzas respectivas, y hará extensiva la caución para todas aquellas personas que sean designadas para manejar fondos rotativos dentro de la Municipalidad de Villa Nueva, tal y como lo indica el artículo 20, del Reglamento del Fondo Rotativo Interno Municipal de la Alcaldía Municipal y del Departamento de Compras..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que los responsables del fondo rotativo interno municipal de la Alcaldía Municipal y del Departamento de Compras no caucionaron fianza durante el período 2013; lo cual se evidencia con los comentarios de los responsables que manifiestan que la Dirección de Recursos Humanos ha venido realizando el procedimiento de caucionar fianzas del 2011, 2012 y 2014.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JAVIER MAURICIO REYES PAREDES	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de actualización en registros de partida presupuestaria en planillas de personal

Condición

En las planillas del personal se establecieron deficiencias que se citan a continuación: 1) Expediente de Planilla No. 201, pago de nómina a personal 011 correspondiente a la primera quincena de julio de 2013, el Sub Encargado de presupuesto, numeral 9 aparece formando parte de la Secretaria Municipal, siendo lo correcto en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal; la



Jefe de Compras, numeral 21 aparece formando parte de la Dirección de Recursos Humanos, siendo lo correcto en la Dirección Administrativa; el Secretario Municipal, numeral 24 aparece formando parte de la Dirección de Recursos Humanos, siendo lo correcto en la Secretaría Municipal; la Directora Administrativa, numeral 34 aparece formando parte de la Dirección de Recursos Humanos, siendo lo correcto la Dirección Administrativa; el Jefe del Departamento de Contabilidad, numeral 45, Encargado de Presupuesto, numeral 48, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, numeral 56, el Jefe del Departamento de Ingresos, numeral 59, aparecen formando parte de la Dirección de Infraestructura, siendo lo correcto en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. 2) Expediente de Planilla No. 202, pago de nómina a personal 022 correspondiente a la primera quincena de julio de 2013, Auxiliar de Acciones de Personal, numerales 1 y 3, auxiliar de sueldos y salarios. numeral 6, Secretario de Recursos Humanos, numeral 7, auxiliar de reclutamiento y selección, numeral 8, auxiliar de recursos humanos, numeral 9, aparecen formando parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, siendo lo correcto la Dirección de Recursos Humanos; dicha situación afecta la ejecución presupuestaria de egresos, ya que asignan valores a áreas que no corresponden.

Criterio

El Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 13, establece: “Naturaleza y destino de los egresos. Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras...”. El Acuerdo Ministerial No. 67-2007, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala Cuarta Edición, artículo 2, establece: “Para que las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas incluyendo las Municipalidades, apliquen en el proceso presupuestario un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala...” El Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 4.22, establece: “CONTROL DE LA EJECUCIÓN RESUPUESTARIA. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente”.



Causa

Incumplimiento a la normativa legal establecida, por parte del Director de Recursos Humanos, relacionada con la asignación de funciones.

Efecto

La ejecución presupuestaria no refleja la realidad de la gestión Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para que asignen la partida presupuestaria a la unidad administrativa correspondiente, para el pago de sueldos y salarios.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014 de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: "...Base Legal Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, en su artículo 27 . Se reforma el artículo 97 del Código Municipal, el cual queda así: "Artículo 97. Administración Financiera Integrada Municipal. Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la ejecución presupuestaria y cada municipalidad deberán contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente." El subrayado es de la suscrita.

Artículo 28. Se reforma el artículo 98 del Código Municipal, el cual queda así: "Artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad; El subrayado es de la suscrita.

Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; El subrayado es de la suscrita. Y de acuerdo con lo indicado en la Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Numero 101-97, que indican en su TITULO VI, REGIMEN DE REMUNERACION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS, ARTICULO 75.- Remuneraciones de empleados y funcionarios públicos . Las remuneraciones de los funcionarios y empleados públicos se fijarán de acuerdo con lo que



establece la Ley de Salarios de la Administración Pública y otras disposiciones legales atinentes, salvo que el organismo o entidad descentralizada a que pertenezcan cuente con leyes específicas sobre la materia, En todos los casos, anualmente, se debe elaborar un presupuesto analítico que contenga el detalle de puestos y sus respectivas remuneraciones. Comentario al hallazgo La Municipalidad de Villa Nueva, se encuentra clasificada como una municipalidades más grandes y complejas del país, respondiendo a su estructura organizacional propia aprobada por el Honorable Concejo Municipal, dentro de la cual se encuentra la Dirección de Recursos Humanos, con sus funciones propias normadas en el reglamento interno de la Municipalidad, en la que se describe que esta debe velar por la correcta administración del recurso humano a su cargo.

Recordando lo anterior la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, en cumplimiento de sus funciones descritas dentro de las ley resaltadas anteriormente, apoyada con tesorería, contabilidad y presupuesto, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, previo a verificar que los pagos a realizarse estuviesen debidamente documentados y respondieran a las asignaciones del presupuesto municipal. Al recibir las planillas elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos, se procedió de conformidad con lo que por ley le corresponde.

Vale la pena indicar que durante los ejercicios fiscales 2012 y 2013, la Municipalidad de Villa Nueva, en el año 2012, operó con el presupuesto aprobado según acta número 3,229-2011, de fecha 13 de diciembre 2011 y que según se observa en el acta 3373-2012, de fecha 15 de diciembre de 2012, donde se acuerda en su punto I) No se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal del año 2013.

En virtud de lo anterior y de conformidad con nuestra legislación vigente, citada en el presente documento la Municipalidad de Villa Nueva, operó durante los años 2012 y 2013, con el mismo presupuesto y que el referido instrumento financiero de planificación no estaba de acuerdo al crecimiento y cambios en sus programas, proyectos y servicios ejecutados en ejercicio fiscal 2013.

Es importante indicar que como corresponde a requerimiento de Dirección de Recursos Humanos realizado a la -DAFIM-, se solicita la transferencia al Honorable Concejo Municipal, para la readecuación al grupo 00, entre programas y actividades, ejecutada según punto de acta número 3,473-2013 de fecha 12 de noviembre de dos mil trece, por lo que se puede verificar que el hallazgo indicado fue corregido durante el ejercicio fiscal vigente, por lo que se solicita que el hallazgo quede sin efecto...”

En oficio MVN-DRH-OF-No. 052-214 sin fecha, el Director de Recursos Humanos, Manifiesta: “...Tomando en cuenta que durante los ejercicios fiscales 2012 y 2013, la Municipalidad de Villa Nueva en el año 2012, operó con el presupuesto aprobado según acta número 3,229-2011 de fecha 13 de diciembre 2011, y que



según se observa en el acta 3373-2012 de fecha 15 de diciembre de 2012 donde se acuerda en su punto I) No se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal del año 2013.

En virtud de lo anterior, se puede deducir que la Municipalidad de Villa Nueva operó durante los años 2012 y 2013 con el mismo presupuesto, y que este no estaba de acuerdo al crecimiento de sus servicios.

En el transcurso de los meses de julio y agosto 2013, la Dirección de Recursos Humanos, procedió a realizar los análisis y proyecciones correspondientes al presupuesto vigente, determinando el monto que se necesitaba en cada Dirección y así concluir el ejercicio fiscal.

Es importante indicar que la readecuación al grupo 00, entre programas y actividades, se realizó según punto de acta número 3,473-2013 de fecha 12 de noviembre de dos mil trece, por lo que se puede demostrar que el hallazgo indicado fue corregido durante el ejercicio fiscal vigente, por lo que se solicita que el hallazgo quede sin efecto...”

En oficio MVN-OF.P. 024-2014/eg, de fecha 11 de abril de 2014, el Jefe de Presupuesto, manifiesta: “...Tomando en cuenta que durante los ejercicios fiscales 2012 y 2013, la Municipalidad de Villa Nueva en el año 2012, operó con el presupuesto aprobado según acta número 3,229-2011 de fecha 13 de diciembre 2011, y que según se observa en el acta 3373-2012 de fecha 15 de diciembre de 2012 donde se acuerda en su punto I) No se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal del año 2013.

En virtud de lo anterior, se puede deducir que la Municipalidad de Villa Nueva operó durante los años 2012 y 2013 con el mismo presupuesto, y que este no estaba de acuerdo al crecimiento de sus servicios.

En el transcurso de los meses de julio y agosto 2013, la Dirección de Recursos Humanos, procedió a realizar los análisis y proyecciones correspondientes al presupuesto vigente, determinando el monto que se necesitaba en cada Dirección y así concluir el ejercicio fiscal.

Es importante indicar que la readecuación al grupo 00, entre programas y actividades, se realizó según punto de acta número 3,473-2013 de fecha 12 de noviembre de dos mil trece, por lo que se puede demostrar que el hallazgo indicado fue corregido durante el ejercicio fiscal vigente, por lo que se solicita que el hallazgo quede sin efecto...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por las razones siguientes: 1) Los comentarios de la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal en cuanto a las funciones que le corresponden y la Dirección de Recursos Humanos, con sus funciones propias normadas en el Reglamento Interno de la Municipalidad que describe que esta debe velar por la correcta administración del recurso humano a su cargo, no la exime de responsabilidad, toda vez que la falta de actualización de



las partidas presupuestarias en las planillas del personal tienen afectación en los programas y actividades del presupuesto y en la estructura organizacional de la Municipalidad; asimismo, cuando la Dirección de Recursos Humanos le remitió las planillas de personal debió revisarlas y efectuar las correcciones pertinentes. 2) Los comentarios del Director de Recursos Humanos y del Jefe de Presupuesto en cuanto a que la Municipalidad de Villa Nueva operó durante los años 2012 y 2013 con el mismo presupuesto, y que este no estaba de acuerdo al crecimiento de sus servicios, no los exime de responsabilidad en vista que debieron proponer al Concejo Municipal que se realizaran las transferencias correspondientes; también manifiestan que procedieron a readecuar el grupo 00, entre programas y actividades por medio de punto de Acta número 3,473-2013 de fecha 12 de noviembre de dos mil trece, lo cual evidencia la deficiencia citada en la Condición del presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS ENCARGADO DE PRESUPUESTO	JAVIER MAURICIO REYES PAREDES EDWIN ROLANDO GONZALEZ CONCUAN	5,000.00 5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 4

Personal 029 con funciones en dirección y decisión

Condición

De conformidad a la verificación de los contratos, se estableció que la Municipalidad contrató a personal en el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” que se citan a continuación: 1) Ana Elizabeth Fresse Turcios De León, contratos número 8-029-2013 del 02 de enero de 2013, por el período de enero a junio de 2013, 80-029-2013 del 27 de junio de 2013, por el período de julio a septiembre de 2013 y 147-029-2013 del 27 de septiembre de 2013, por el período de octubre a diciembre de 2013, honorarios mensuales de Q22,400.00, con funciones de Coordinadora de Relaciones Públicas. 2) Manuel de Jesús Hernández Cortez, contratos números 7-029-2013 del 02 de enero de 2013, por el período de enero a junio de 2013, 79-029-2013 del 27 de junio de 2013, por el período de julio a septiembre de 2013 y 146-029-2013 del 27 de septiembre de 2013, por el período de octubre a diciembre de 2013, honorarios mensuales de enero a septiembre Q7,500.00 mensuales y de octubre a



diciembre Q10,250.00 mensuales, con funciones de Supervisor de Policía Municipal. 3) Gilda Marissa Hernández Franco, contratos números 19-029-2013 del 02 de enero de 2013, por el período de enero a junio de 2013, 94-029-2013 del 27 de junio de 2013, para el período de julio a septiembre y 161-029-2013 del 27 de septiembre de 2013, para el período de octubre a diciembre de 2013, honorarios mensuales Q16,800.00, con funciones de Coordinador del Programa de Seguridad e Higiene Industrial en Alcaldía Municipal; de conformidad con los términos de referencia de los contratos citados, dichas personas desarrollan labores de dirección y decisión, que por su naturaleza no corresponde al renglón 029, ya que prohibición de ejercer esas funciones.

Criterio

El Acuerdo A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial y en consecuencia tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete”. El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala, renglón 029, establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal”.

Causa

Incumplimiento de la normativa legal vigente, por parte de las autoridades municipales, relacionada con la asignación de funciones al personal contratado en el renglón 029.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades por las actuaciones realizadas por el personal por contrato, porque no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Secretario Municipal y Gerente Municipal, responsables de suscribir los contratos, a efecto que el personal que se contrata en el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” no



ejerzan funciones de dirección y decisión.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 21 de abril de 2014, el Secretario Municipal, manifiesta: "...En cuanto al hallazgo identificado es importante hacer constar lo siguiente. La base legal utilizada por los Auditores de Contraloría General de Cuentas es el acuerdo A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, el cual establece que las personas contratadas bajo el reglón 029, no son Servidores Públicos, por el carácter temporal del contrato para el que fueron contratados, no están sujetos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, y en consecuencia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión. Aducen también que el Acuerdo Ministerial numero 215-2004 establece la clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala, Reglón 029, el cual establece: "En este reglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal".

Al respecto, es importante hacer notar que los contratos realizados con Ana Elizabeth Fresse Turcios de De León, Manuel de Jesús Hernández Cortez y Gilda Marissa Hernández Franco, no contienen nombramiento como directores de alguna dirección municipal, sino por el contrario, el contrato indica que deben coadyuvar a las direcciones, por lo que no es procedente el hallazgo, en cuanto a que no manejan fondos y que solo auxiliar a los directores y a la municipalidad para su eficiencia.

Por otro lado, cabe recalcar que ellos no manejan o administran fondos públicos y no ejercen funciones de Dirección o Decisión, toda vez que todos están subordinados al Director de la unidad ejecutora que requirió los servicios.

Es importante analizar las definiciones que establece el Diccionario de la Real Academia española para las palabras Coordinador y Supervisor, como sigue:

Coordinador, ra"m. y f. persona que coordina un grupo de personas. es la coordinadora del equipo de edición".

Con el ánimo de aclarar las diferencias de interpretación por el nombre expresado en los contratos 029, cabe mencionar que otras palabras sinónimo de Coordinar es organizar, clasificar, ordenar, conciliar y unir, entre muchas otras que se pueden encontrar en el diccionario.

Supervisor, raadj. y s. Que supervisa un trabajo o actividad

Continuando con la intención de despejar las diferencias ya mencionadas, es conveniente referir que entre las diferentes acepciones de supervisor se encuentra como sinónimos "revisor, inspector, verificador, fiscalizador, observador", entre muchas otras más.



Adicionalmente, es necesario aclarar que en el contrato 80-029-2013 la Licda. Elizabeth FresseTurcios De De León, aparece con las funciones de Asesor de Relaciones Públicas en Comunicación Social y no como Coordinadora de Relaciones Públicas, como se afirma en el criterio del hallazgo empleado por los respetables Contralores, por lo que no es procedente a lo que refiere el hallazgo.

Por lo anterior me permito no estar de acuerdo con lo descrito en la condición citada en el hallazgo, toda vez que en ningún momento ejercen funciones de “dirección y decisión”, todo lo contrario, están subordinados a una unidad ejecutora municipal como lo establecen los mismos contratos, así como tampoco administran o manejan fondos públicos. SOLICITO Desvanecer el hallazgo por improcedente en virtud que no se cumplen las premisas de ejercer puesto de dirección y decisión y porque no manejan ni administran fondos públicos”

En oficio MVN-GM-51-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Gerente Municipal, manifiesta: “...Es importante iniciar aclarando que ninguno de las personas indicadas (Ana Elizabeth Fresse Turcios De De León, Manuel de Jesús Hernández Cortez y Gilda Marissa Hernández Franco) manejan fondos públicos (definido este término como: todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a la Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público...).

Asimismo expreso, que ninguno de los anteriores ejerce funciones de dirección y decisión, si ambos términos son asociados a que son la cabeza, el líder, el supervisor de un equipo de trabajo. No está de más aclarar que el término Dirección se define como la acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar y orientar). El concepto tiene su origen en el vocablo latino directio...La dirección también es la actividad que consiste en orientar las acciones de una empresa, una organización o una persona hacia un determinado fin...

El término decisión se conceptualiza de la manera siguiente: Del latín decisio, la decisión es una determinación o resolución que se toma sobre una determinada cosa. Por lo general la decisión supone un comienzo o poner fin a una situación; es decir, impone un cambio de estado... Los expertos definen a la decisión como el resultado de un proceso mental-cognitivo de una persona o de un grupo de individuos. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en concretar la elección entre distintas alternativas...

Como se puede afirmar gramaticalmente la palabra dirección se refiere a orientar, y decisión una determinación o resolución. En virtud de lo anterior, toda persona, colaborador, trabajador, técnico, profesional, etc., tienen las facultades de dirigir y



decidir, es la naturaleza humana, por lo que ambas son cualidades inherentes a cualquier persona.

Asimismo es importante aclarar que ninguna de las personas indicadas ha tenido ni tiene personal a su cargo, por lo que no influye sobre acciones laborales de otras personas. Dichas personas solo tiene responsabilidad sobre las acciones de su propio trabajo, ni existen documentos oficiales (oficios, memorandos, etc.) firmados por ellos. Asimismo al realizar el análisis de las funciones detalladas en cada uno de los contratos, en ninguno se indica que tengan personal a su cargo, ni que manejen fondos públicos. En tal virtud, y con base al análisis legal y el desarrollo explicativo anterior, solicito que se tomen en cuenta mis conceptos y que se deje sin efecto el hallazgo indicado”.

El señor Luis Fernando Peña De León, no presentó pruebas de descargo respecto a este hallazgo, el cual le fue notificado en OFICIO No. DAM-0298-048-2014, de fecha 28 de marzo de 2014.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por las razones siguientes: a) El Contrato No. 8-029-2013 de fecha 02 de enero de 2013, cláusula segunda, se contrató a la Licda. Ana Elizabeth Turcios de De León como Coordinadora de Relaciones Públicas en Comunicación Social, conforme los siguientes términos:... numeral 2) Coordinar el área de Comunicación Social... 6) Planificar, organizar, dirigir y controlar el mejoramiento de las relaciones públicas internas (dirigidas al personal), externas (grupos clave), así como la atención al ciudadano, 7) Planificar, organizar y dirigir las relaciones públicas (medios de comunicación... 13) Dirección u coordinación de contenidos de periódicos que publican información municipal. b) El Contrato No. 7-029-2013 de fecha 02 de enero de 2013, Cláusula Segunda, se contrató al señor Manuel de Jesús Hernández Cortéz en calidad de Supervisor de Policía Municipal, conforme los siguientes términos: ... numeral 4) Verificar que los agentes de la Policía Municipal se encuentren ya en los lugares establecidos alrededor del parque y edificio de la municipalidad... 8) Verificar el buen funcionamiento y resguardo del equipo de seguridad. c) El Contrato No. 19-029-2013 de fecha 02 de enero de 2013, cláusula segunda, se contrató a Gilda Marissa Hernández Franco como Coordinadora del Programa de Seguridad e Higiene Industrial, conforme los siguientes términos:... numera 1) Dar a conocer las medidas de seguridad e higiene que deberá tomar el personal...3) Supervisar y planificar las funciones del personal a su cargo. De conformidad con el cargo para el cual fueron contratadas las personas citadas y las funciones que se les asignaron, se puede establecer que realizan funciones de dirección y decisión, en consecuencia de conformidad con el Acuerdo A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, artículo 2, tiene prohibición para ejercer funciones de dirección y decisión. d) en los comentarios los responsables manifiestan que las personas



contratadas no manejan fondos públicos, al respecto manifestamos que esa situación no se está objetando por parte de la Comisión de Auditoría, únicamente lo relacionado con funciones de dirección y decisión.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO MUNICIPAL INTERINO	ALMA CAROLINA CHUVAC CORONADO	20,000.00
GERENTE MUNICIPAL	LIGIA MARIA ILLESCAS ANLEU	20,000.00
GERENTE MUNICIPAL	LUIS FERNANDO PEÑA DE LEON	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior

Condición

Se estableció que no cumplieron con recomendaciones en auditoría anterior realizada por la Contraloría General de Cuentas correspondiente al período fiscal 2012, del hallazgo siguiente: Actas de sesión suscritas en hojas móviles no autorizadas, siendo la recomendación incumplida: El Alcalde Municipal, deberá girar instrucciones al Secretario Municipal para que a la brevedad posible realice los trámites correspondientes, ante la Contraloría General de Cuentas, para autorizar los libros de actas de sesiones, que en ley corresponde.

Criterio

El Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, indica: “Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes...: k) autorizar y verificar la correcta utilización de la hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización”. El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 53, modificado por el artículo por el artículo 13 del Decreto número 22-2010, referente a las Atribuciones y obligaciones del alcalde, literal o) establece: “Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas”. El Acuerdo 09-03 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 4.6,



establece: “Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones: La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría”

Causa

Incumplimiento por parte del Alcalde y Secretario Municipal, al suscribir actas de sesiones del Concejo Municipal, en libro no autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de sustitución, extravío o modificación de folios en los libros de actas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Secretario Municipal, para que realice los trámites correspondientes, ante la Contraloría General de Cuentas, para autorizar los libros de actas de sesiones, que en ley corresponde.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 21 de abril de 2014, el Secretario Municipal, manifiesta: “...En el año 2012, procedí a evacuar el hallazgo de contraloría, en cuanto a la obligatoriedad de autorizar el libro de sesiones por parte de la Contraloría General de Cuentas, y a la presente fecha no he sido notificado de resolución alguna por parte de la Contraloría General de Cuentas, en el sentido de si es procedente mi argumento o no. Por tal motivo, no puede haber incumplimiento, mientras no exista una finalización del proceso del año dos mil doce. Si la conclusión de dicho proceso es que se debe de autorizar el libro por parte de la Contraloría, entonces se procederá de conformidad con la ley, pero garantizando el derecho de defensa contenido en el artículo 12 de la Constitución, en el sentido de que debe de existir un proceso que se finiquite, para poder cumplir con lo requerido...”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de conformidad a lo siguiente: 1) En el libro de sesiones del Concejo Municipal se registran y aprueban operaciones contables y que tienen afectación en la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, tal es el caso de la aprobación del presupuesto, transferencias y ampliaciones presupuestarias ocurridas durante el período fiscal, en ese sentido de conformidad con el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 53, modificado por el artículo 13 del Decreto número 22-2010, el libro de sesiones debe ser autorizado por la Contraloría General de Cuentas. 2) Respecto al comentario del Secretario Municipal en cuanto a que en el año 2012, procedió a evacuar el hallazgo ante la Contraloría General de Cuentas y a la presente fecha no ha obtenido respuesta, se hace de su conocimiento que no corresponde a esta Comisión de Auditoría emitir opinión al respecto, además no adjunta copia del documento para establecer los extremos expuestos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO MUNICIPAL	RICARDO ANTONIO CORDOVA ZEPEDA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 6

Aplicación incorrecta de programas presupuestarios

Condición

En el programa 01 Actividades Centrales, se estableció que se efectuó la contratación de bienes y servicios de la manera siguiente: 1) Contrato Administrativo No. 04-2013 de fecha 13 de marzo de 2013, suscrito entre el Gerente Municipal de la Municipalidad de Villa Nueva y el propietario de la empresa mercantil Enlace, objeto del contrato: servicio de distribución (Mensajería) de aproximadamente 320,000 estados de cuenta durante el año 2013, valor del contrato Q336,000.00, el plazo a partir de la aprobación del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013, y consiste en realizar el servicio de distribución de estados de cuenta y notificaciones de requerimientos de pago a los contribuyentes a las direcciones indicadas en el destinatario, relacionadas con el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI). De ese monto la Municipalidad pagó al proveedor durante el periodo 2013 la cantidad de Q192,434.05, quedando un saldo pendiente de pago al 31 de diciembre de 2013 por Q143,565.95. 2) Contrato



Administrativo No. 05-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, suscrito entre el Gerente Municipal de la Municipalidad de Villa Nueva y el representante legal de la entidad GBM de Guatemala, Sociedad Anónima, objeto del contrato: Servicio de impresión y ensobrado de aproximadamente 247,200 estados de cuenta del Impuesto Único sobre Inmuebles, durante el año 2013, valor del contrato Q160,432.80, el plazo a partir de la aprobación del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013. De ese monto la Municipalidad pagó al proveedor durante el periodo 2013 la cantidad de Q147,489.25, quedando un saldo pendiente de pago al 31 de diciembre de 2013 por Q12,943.55. Dichas contrataciones se efectuaron con cargo al Programa 01 Actividades Centrales y lo correcto es que se ejecutaran por medio del Fideicomiso para la Planificación y Desarrollo del Municipio de Villa Nueva.

Criterio

La Escritura Pública No. 90 de fecha 11 de agosto de 2004, faccionada por el notario Ramiro López Orellana, que contiene Contrato de Servicios Técnicos de Consultoría Profesional, suscrito entre el Fiduciario del Fideicomiso para la Planificación y Desarrollo del Municipio de Villa Nueva y el representante legal de la entidad Marroquin, Marroquín & Asociados, Sociedad Civil, Cláusula cuarta, establece: “El objeto del presente contrato es la ejecución del Proyecto de Dirección, Coordinación y Administración de la Unidad de Catastro de la Municipalidad de Villa Nueva, así como el mantenimiento y actualización constante de la información catastral que permita incrementar los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Inmuebles (IUSI), dentro de su jurisdicción. Manifiesta MARROQUIN, MARROQUIN & ASOCIADOS, que por este acto se compromete a través de su Gerente General y Representante Legal a ejecutar el Proyecto antes identificado, desarrollando las actividades siguientes: e) Dirección, coordinación y supervisión de los contratos que efectúe el fideicomiso:...iii. Impresión de requerimientos de pago del IUSI; iv. Distribución de los recibos del IUSI...”.

Causa

El Gerente Municipal, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y el Jefe de Presupuesto, no cumplieron con la normativa que estipula el contrato suscrito para la Administración del (IUSI).

Efecto

La Ejecución Presupuestaria no registra los egresos con cargo a la Administración del IUSI en el programa que corresponde.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Gerente Municipal, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y al Jefe de Presupuesto, para que los gastos se ejecuten de acuerdo a la estructura programática y se apliquen al



programa específico.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DAFIM-Of 370-2014, de fecha 08 de abril de 2014; en nota sin número y oficio MVN-GM-51-2014, ambos de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa Financiera Integrada Municipal, el Gerente Municipal y la Gerente Municipal, respectivamente, manifiestan: "...Es necesario indicar que durante los ejercicios fiscales 2012 y 2013, la Municipalidad de Villa Nueva, en el año 2012, operó con el presupuesto aprobado según acta número 3,229-2011, de fecha 13 de diciembre de 2011 y que según se observa en el acta 3373-2012, de fecha 15 de diciembre de 2012, donde se acuerda en su punto I) No se aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal del año 2013. En virtud de lo anterior y de conformidad con nuestra legislación vigente, citada en el presente documento la Municipalidad de Villa Nueva, registro sus operaciones presupuestarias y financieras durante los años 2012 y 2013, con el mismo presupuesto y este programa se encontraba planificado dentro de la modalidad en el año 2012 y por consiguiente para ejercicio fiscal 2013, de conformidad con los requerimientos realizados por la Dirección de Tecnología a la Directora Administrativa, quien procedió a realizar los procedimientos para adquirir los servicios utilizando para el efecto el sistema Guatecompras. Es importante acotar que estos programas son de funcionamiento y fueron registrados en el programa correspondiente, por lo que la Municipalidad tiene la obligación de cumplir con La ejecución presupuestaria de conformidad con la legislación vigente citada en el presente documento..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de conformidad con los aspectos siguientes: 1) El Fideicomiso para la Planificación y Desarrollo del Municipio de Villa Nueva es el encargado de la ejecución del Proyecto de Dirección, Coordinación y Administración de la Unidad de Catastro de la Municipalidad de Villa Nueva, así como el mantenimiento y actualización constante de la información catastral que permita incrementar los ingresos por concepto de Impuesto Sobre Inmuebles (IUSI); en consecuencia los gastos que deriven en ese concepto de ese impuesto deben cargarse al Fideicomiso, actividades que se describen en la Cláusula Cuarta del Contrato del Fideicomiso. 2) Los comentarios de los responsables en cuanto al presupuesto de los ejercicios fiscales 2012 y 2013 no fueron aprobados y que este programa se encontraba planificado dentro de la modalidad en el año 2012 y por consiguiente para ejercicio fiscal 2013, no desvanece el hallazgo; en todo caso se establece que en dichos presupuestos incluyeron gastos a programas que correspondían al Fideicomiso.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
GERENTE MUNICIPAL	LIGIA MARIA ILLESCAS ANLEU	5,000.00
GERENTE MUNICIPAL	LUIS FERNANDO PEÑA DE LEON	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 7

No se actualiza el Plan Operativo Anual

Condición

El Plan Operativo Anual del período 2013, no se actualizó acorde a las circunstancias que provocaron las transferencias y modificaciones presupuestarias ocurridas durante dicho período que ascendieron a la cantidad de Q61,595,461.45, las cuales incidieron en el cumplimiento de las categorías programáticas.

Criterio

El Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, literal a), establece: “Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas”. Artículo 8, establece: “Vinculación plan-presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales...” Artículo 12, del mismo cuerpo legal, establece: “Presupuestos de egresos. En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento”. El Acuerdo Gubernativo 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 11, establece: “Estructura Programática del Presupuesto. El presupuesto de cada



institución o ente de la administración pública, se estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa; b) Subprograma; c) Proyecto; y d) Actividad u Obra. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el Clasificador de Recursos por Rubro, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: a) Institucional; b) Objeto del Gasto; c) Económica; d) Finalidades y Funciones; e) Fuentes de Financiamiento; y, f) Localización geográfica.”

Causa

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y el Director Municipal de Planificación, no cumplieron con la normativa que regula la actualización del Plan Operativo Anual.

Efecto

Limita la evaluación de la gestión municipal relacionada con las actividades, metas y objetivos de la ejecución programática del presupuesto.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y al Director Municipal de Planificación, para que se actualice el Plan Operativo Anual en forma técnica y de acuerdo a las circunstancias que se presenten en la gestión municipal.

Comentario de los Responsables

En oficio MVN-DAFIM-Of 370-2014, de fecha 08 de abril de 2014, la Directora Administrativa Financiera Integrada Municipal, manifiesta: “...Código Municipal, Decreto 12-2002 y sus reformas, en su Artículo 23. Se reforma el artículo 95 del Código Municipal, el cual queda así: “Artículo 95. Dirección Municipal de Planificación. El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Artículo 24. Se reforma el artículo 96 del Código Municipal, el cual queda así: “Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación. La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones: Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del



municipio, a partir de las necesidades sentidas y prioritizadas; Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales; Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y prioritizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución; Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos; Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes; y, Artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;

Es necesario mencionar que la -DAFIM-, ejecuto el presupuesto apoyada en lo contenido con la Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Numero 101-97, que indican en su ARTICULO 16.- Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar:

a. En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago

Así mismo la -DAFIM-, para realizar las transferencias atendió el procedimiento establecido en el -MAFIM II-, siguiente:4.5.3 Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones. Presupuestarias. Procedimiento Administrativo: Los encargados de los diferentes programas deben velar 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. Las modificaciones que surjan durante el ejercicio fiscal, sólo deben realizarse en casos no previstos en el presupuesto aprobado. En lo que respecta a las ampliaciones de presupuesto, originado por el saldo de caja que quede al final del ejercicio, u otros recursos que no se previeron durante el proceso de formulación, la unidad responsable procederá a formularla, teniendo especial cuidado de separar las diferentes fuentes de financiamiento.

Procedimiento Operativo: Unidad Ejecutora si la hubiere, si no el responsable del programa solicita la modificación indicando la estructura programática que será afectada. Comentario al hallazgo. No se acepta el hallazgo, derivado que la Municipalidad de Villa Nueva, se encuentra clasificada como una municipalidades más grande del país y para cumplir con sus obligaciones como municipio hacia los



vecinos, cuenta con su estructura organizacional propia aprobada por el Honorable Concejo Municipal, dentro de la cual se encuentra la Dirección Municipal de Planificación, con sus funciones propias normadas en Artículo 96, del Código Municipal y el reglamento interno de la Municipalidad, en la que se describe todas sus obligaciones que por ley debe cumplir.

Dicho lo anterior, la Dirección de Administración Financiera Municipal –DAFIM-, en cumplimiento de sus funciones descritas dentro de las ley resaltadas anteriormente, en concordancia con los requerimientos de las Direcciones municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, Al recibir los requerimientos de transferencias y ampliaciones presupuestarios de los Directores, (infraestructura, servicios públicos, Comunicación Social, Dirección de Agua y Saneamiento, Seguridad Ciudadana, Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA, Recursos Humanos, Dirección de Deportes y Policía Municipal de Transito entre otros) procedió de conformidad con lo que por ley le corresponde a efecto de cumplir con las diferente etapas y fases presupuestarias, contenidas en ARTICULO 16.- Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: a. En materia de ingresos, la liquidación o momento en que éstos se devenguen, según el caso y su recaudación efectiva; y.b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.

Vale la pena indicar que dentro de la legislación vigente que regula el quehacer municipal, no existe regulación que las transferencias sean menores al 10%, del presupuesto...”

En nota sin número, de fecha 21 de abril de 2014, el Director Municipal de Planificación, manifiesta: “... c)...el proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual para el ejercicio del año 2013 presentado al Concejo Municipal en como lo establece la ley en diciembre del año 2012 no fue aprobado, como consta en el Acta 3,373-2012... f) Dada la no aprobación del Plan Operativo Anual y para dar cumplimiento a la programación para el año 2013 el mismo fue ampliado por el Concejo Municipal como consta en las actas 3,424-2013 y 3,492-2013. g) Las ampliaciones al Plan Operativo anual obedecieron a dar cumplimiento de la programación presentada al Concejo Municipal. h) Con estas ampliaciones se dio cumplimiento a la programación de los Programas de Inversión del municipio...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo de conformidad a lo siguiente: 1) Los motivos que expone la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal no la exime de responsabilidad toda vez que el Plan Operativo Anual debe contener información financiera que es de su competencia, al respecto el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, artículo 97, referente a la competencia y funciones de la DAFIM, literal a) establece: “Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, la política presupuestaria y las normas para su presupuesto de



ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales... o) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde...” 2) Los comentarios del Director Municipal de Planificación en cuanto que el presupuesto del 2013 no fue aprobado por el Concejo Municipal, no es causa para que no se actualizara el Plan Operativo Anual, toda vez que el mismo representa la vinculación plan-presupuesto de la gestión de la Municipalidad. Así mismo, manifiesta que por medio de actas 3,424-2013 y 3,492-2013 fue ampliado el Plan Operativo Anual del 2013, sin embargo no adjunta copia del POA que incluya las ampliaciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
DIRECTOR MUNICIPAL PLANIFICACION	PABLO (S.O.N.) GONZALEZ DERAS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 8

Documentación no presentada oportunamente

Condición

Por medio de oficio No. 02-DAM-0298-2014 de fecha 14 de enero de 2014 numeral 5.2 se requirió expedientes de obras del año 2013 y de arrastre, ejecutadas por contrato y administración, la cual fue entregada a la Comisión de Auditoría en forma extemporánea por medio de oficio MVN-DAFIM-Of.-233-2014 hasta el 06 de marzo de 2013, con más de un mes de atraso, lo cual limita la acción fiscalizadora por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, establece: “Acceso y disposición de información. Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales



de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 40 de la presente Ley. Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días”.

Causa

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, el Director de Planificación Municipal y el Director de Infraestructura no presentaron en forma oportuna la documentación requerida, no obstante haberse fijado plazo para el viernes 17 de enero de 2014.

Efecto

Limita la acción fiscalizadora por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, el Director de Planificación Municipal y el Director de Infraestructura, a efecto que la documentación requerida por la máxima autoridad de fiscalización debe ser atendida oportunamente y dentro del plazo que se fija para la entrega de la misma.

Comentario de los Responsables

Mediante nota sin número, de fecha 21 de abril de 2014, el Director de Infraestructura Municipal, manifiesta: “...En relación al hallazgo, se tiene como aceptación la falta en el cumplimiento del plazo de tiempo estipulado por la auditoría teniendo como criterio o descargo, fallas técnicas en el sistema de computación para poder cumplir a tiempo con dicho requerimiento. Dichas fallas se suscitaron por apagones y bajones en el flujo eléctrico, provocando que los servidores municipales por están en línea, se haya tenido el inconveniente de la deficiencia antes descrita en el sistema de cómputo o área de tecnología municipal...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que el responsable manifiesta en sus comentarios la falta en el cumplimiento del plazo de tiempo estipulado por la Comisión de Auditoría.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	SERGIO DAVID BARRIOS BOTZOC	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 9

Incumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

Al revisar los expedientes que contienen la documentación de la compra de bienes y servicios en el régimen de cotización realizados durante el año 2013 por la Municipalidad de Villa Nueva, se estableció que se incumplió con los plazos estipulados por la Ley de Contrataciones del Estado en los casos siguientes: 1) NOG 2511231 “Servicio de limpieza de las diferentes instalaciones municipales”, Contrato No. 07-2013 de fecha 18 de marzo de 2013, suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Jonathan Rafael Barrios Toledo, el Contrato fue aprobado con fecha 01 de abril de 2013, cuyo plazo contractual es de 10 meses, mismo que concluyó el 31 de enero 2014, para lo cual se nombró a la Comisión Receptora y Liquidadora con fecha 07 de febrero de 2014, sin que se haya elaborado el acta de recepción correspondiente. El monto del contrato es de Q539,500.00 que incluye el Impuesto al Valor Agregado. 2) NOG 2595303 “Servicio de montaje y alquiler de equipo para diferentes eventos sociales y culturales durante el año 2013”, Contrato No. 15-2013 de fecha 17 de marzo de 2013, suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Alvaro Estuardo Gallardo Anavisca, el contrato fue aprobado con fecha 29 de mayo de 2013, plazo contractual de 8 meses o bien al consumir el total del valor de los servicios, lo que ocurra primero; con fecha 12 de diciembre de 2013 se nombró a la Comisión Receptora y Liquidadora, habiendo suscrito el Acta número 01-2014 con fecha 13 de enero de 2014. Los reportes que fueron presentados a la comisión de auditoría de los servicios recibidos totalizan Q407,200.00; el monto del contrato es de Q420,000.00 que incluye el Impuesto al Valor Agregado. En el Acta No. 01-2014 de la Comisión Receptora y Liquidadora se hace constar que fueron recibidos los servicios por el valor total contratado, sin embargo hay una diferencia por Q12,800.00 por servicios que no fueron prestados, de los cuales no se puso el reporte a la vista de la Comisión de Auditoría y no le fueron pagados al proveedor, sin embargo se indica en dicha acta que el saldo se le adeuda al proveedor. 3)



NOG 2602601 “Compra de productos de limpieza y cafetería”, Contrato No. 16-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Mynor Alexander Álvarez Hernández, el contrato fue aprobado con fecha 29 de mayo de 2013, el plazo contractual es de 8 días calendario; los productos fueron ingresados a inventario con fecha 09 de julio de 2013; habiendo nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora con fecha 12 de julio de 2013 y levantando el Acta número 02-2013 el 15 de julio de 2013. El monto del contrato suscrito es de Q145,321.13 incluyendo el Impuesto Al Valor Agregado. 4) NOG 2631180 “Compra de uniformes para los agentes de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito”, Contrato No. 20-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Rennie Lorena Letona Rivera; el contrato fue aprobado con fecha 14 de junio de 2013, siendo el plazo contractual de 20 días hábiles, se ingresaron a inventario los uniformes el 13 de agosto de 2013; se nombró la Comisión Receptora y Liquidadora el 14 de agosto de 2013 y se elaboró el Acta número 04-2013 con fecha 17 de septiembre de 2013. El monto del contrato es de Q270,408.00 que incluye el Impuesto al Valor Agregado. 5) NOG 2631482 “Compra de llantas para los vehículos de la Municipalidad de Villa Nueva”, Contrato No. 18-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Vanessa Rivera Samayoa de Johnston, el contrato fue aprobado el 14 de junio de 2013, con un plazo contractual de 10 días calendario; las llantas fueron registradas en inventario el 14 de agosto de 2013, habiendo sido nombrada la Comisión Receptora y Liquidadora el 19 de agosto de 2013 y fue suscrita el Acta número 03-2013 el 09 de septiembre de 2013. El monto del contrato es de Q168,946.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. 6) NOG 2745135 “Compra de útiles de oficina”, Contrato No. 22-2013 suscrito entre La Municipalidad de Villa Nueva y Karla Yanira Rodríguez Rodríguez, el contrato fue aprobado el 14 de agosto de 2013, el plazo contractual es de 5 días calendario, los útiles fueron ingresados a inventario el 17 de octubre de 2013; la Comisión Receptora y Liquidadora fue nombrada con fecha 21 de octubre de 2013, habiendo suscrito el Acta número 05-2013 el 22 de octubre de 2013. Monto del contrato Q208,071.25 que incluye el Impuesto al Valor Agregado. 7) NOG 2817861 “Compra de 01 equipo de sonido y 01 Colposcopio”, Contrato No. 24-2013, suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva e I Fan Peng Chen, el contrato fue aprobado el 25 de octubre de 2013, con plazo contractual de 5 días calendario, los bienes no aparecen en el libro de inventarios, el 04 de noviembre de 2013 fue nombrada la Comisión Receptora y Liquidadora, habiendo suscrito el Acta número 06-2013 el 27 de noviembre de 2013. El monto del contrato es de Q264,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. 8) NOG 3012034 “Compra de 14 Motos Suzuki DR 200”, Contrato No. 26-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y José Enrique Rafael Passarelli Álvarez, el contrato fue aprobado el 19 de diciembre de 2013 con un plazo contractual de 10 días calendario, fueron registradas en inventario el 23 de diciembre de 2013, la Comisión Receptora y Liquidadora fue nombrada con fecha 29 de diciembre de 2013; al momento de la auditoría no fue presentada el acta de recepción. El monto



del contrato es por Q525,000.00 que incluye el Impuesto al Valor Agregado. 9) NOG 3012050 “Compra de 1 Pick Up Toyota Hi Lux”, Contrato No. 28-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Herbert Antonio Fuhlrott Ordoñez, el contrato fue aprobado el 20 de diciembre de 2013, con plazo contractual de 5 días calendario, el vehículo fue ingresado a inventario con fecha 27 de diciembre de 2013, la Comisión Receptora fue nombrada el 06 de enero de 2014; al momento de la auditoría no fue presentada el acta de recepción. Monto del contrato Q185,593.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado. 10) NOG 3013936 “Compra de 3 camiones Hyundai”, Contrato No. 27-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Ramón Adolfo Reyes Solares, el contrato fue aprobado el 19 de diciembre de 2013, con plazo contractual de 5 días calendario; los vehículos fueron registrados en inventario el 30 de diciembre de 2013, la Comisión Receptora fue nombrada con fecha 06 de enero de 2014; al momento de la auditoría no fue presentada el acta de recepción. Monto del contrato Q330,000.00 que incluyen el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado Artículo 1. Objeto, establece “La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas”. Artículo 38. tercer párrafo, establece: “En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley”. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que la autorizó”. Artículo 55. primer párrafo, establece: “Inspección y recepción final, establece “Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado



a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista". Del mismo artículo, último párrafo establece: "En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuere aplicable".

Causa

Incumplimiento a la normativa legal aplicable respecto a los requerimientos en la ejecución del proceso de adquisición.

Efecto

Falta de certeza en la calidad, cantidad y demás características de los bienes adquiridos al no realizar adecuadamente el proceso de recepción señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora Administrativa para que todas las gestiones que implica el proceso de Cotización se cumplan en su totalidad y particularmente en los plazos establecidos en la Ley para garantizar que se recibe de los oferentes exactamente lo que se establece en los contratos en el tiempo estipulado para el efecto.

Comentario de los Responsables

En oficio No. MVN-DA-200-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa Municipal, respecto al presente hallazgo manifiesta: "No se acepta el hallazgo, toda vez que conforme se puede observar en el Cuadro adjunto y documentos de soporte correspondientes, los plazos para la recepción, y los nombramientos de las comisiones de recepción y liquidación se realizan dentro de los plazos establecidos en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 y su reglamento. Se adjunta cuadro con las respuestas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el cuadro adjunto mencionado en el oficio No. MVN-DA-200-2014 claramente expresa que en relación al NOG 2511231 "Servicio de Limpieza de las diferentes instalaciones municipales", adjuntan el Acta de fecha 5 de febrero de 2014 por la recepción final del supervisor del contrato antes mencionado, la cual fue entregada a la autoridad administrativa superior ese mismo día; sin embargo dicha Acta (No. 007-2014) del Libro de Actas de la Unidad de Mantenimiento, carece de validez, toda vez que aunque fue nombrada dentro del plazo estipulado por la Ley, la Comisión Receptora y Liquidadora en Acuerdo de Alcaldía el 07 de febrero de 2014, ésta instancia a la



fecha de notificación de los hallazgos (28 de marzo de 2014) no había emitido el Acta correspondiente de recepción final. Base legal, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55 Inspección y recepción final, párrafo segundo “Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el Acta de Recepción Definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento....”

Respecto al NOG 2595303 “Servicio de Montaje y alquiler de equipo para diferentes eventos sociales y culturales durante el año 2013”, según el cuadro de respuestas antes mencionado, se nombró a la Comisión Receptora y Liquidadora, oportunamente, la cual suscribió el Acta de Recepción número 01-2014 con fecha 13 de enero de 2014, que en punto QUINTO manifiestan “A criterio de la comisión de recepción y liquidación, la documentación que conforma el expediente de la recepción y los cálculos realizados son suficientes y conforme a la Ley para garantizar y sustentar la recepción practicada.” Estableciendo la recepción de los servicios por el monto total del contrato Q420,000.00 dejando en claro que se le adeuda al proveedor un saldo de Q12,800.00. La Comisión Receptora y Liquidadora, dentro del plazo establecido por la ley, con fecha 11 de abril de 2014, suscribió el Acta de Liquidación del Contrato Administrativo 15-2013 que en punto QUINTO manifiestan “El contrato antes mencionado objeto del presente es por un monto inicial de Cuatrocientos Veinte Mil Quetzales Exactos (Q420,000.00), pero el señor Alvaro Estuardo Gallardo Anavisca indica que existe un saldo de Doce Mil Ochocientos Quetzales Exactos (Q 12,800.00) debido a que no se ejecutó el servicio por dicho monto, motivo por el cual renuncia al saldo existente, quedado la presente liquidación y el contrato respectivo por un monto de Cuatrocientos Siete Mil Doscientos Quetzales Exactos (Q407,200.00).” Lo anterior evidencia la falta de objetividad y control en la recepción de los servicios contratados por parte de la Comisión de Recepción y Liquidación, quienes en el Acta de Recepción como ya se dijo, dan fe de recibidos los servicios por el monto total del contrato (Q420,000.00) entrando en contradicción en el Acta de Liquidación del Contrato, únicamente por la revelación del proveedor del servicio Sr. Alvaro Estuardo Gallardo Anavisca.

En cuanto al NOG 2602601 “Compra de Productos de Limpieza y Cafetería”, en efecto se nombró a la Comisión de Recepción y Liquidación dentro del plazo establecido por la ley, pero a la fecha de notificación de los hallazgos, habiendo vencido el plazo de 35 días para suscribir el Acta de Recepción, dicha comisión no la suscribió y únicamente adjuntan fotocopia del Acta de Recepción Final de la Secretaría y Jefatura de Mantenimiento, Base legal, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55 Inspección y Recepción Final, párrafo segundo “Según la magnitud de la obra, la Comisión deberá elaborar el Acta de Recepción Definitiva de la misma dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento....”



Respecto al NOG 3012034 “Compra de 14 motos Suzuki DR 200”, no fue presentada a la Comisión de Auditoría el Acta de Recepción por parte de la Comisión de Recepción y Liquidación nombrada en Acuerdo de Alcaldía de fecha 29 de diciembre de 2013 como parte de las pruebas de descargo. Es necesario hacer notar que con fecha 12 de febrero de 2014, la Comisión de Auditoría realizó una inspección física de las motos en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito de Villa Nueva, en donde en compañía del encargado de inventarios, se constató que las mencionadas motos ingresaron con fecha 17 de Diciembre de 2013, sin que a la fecha de la inspección realizada se contara con los documentos correspondientes para su registro en inventario, ni se hubiera nombrado a la Comisión de Recepción y Liquidación; únicamente se contó con copias de los envíos de parte del proveedor.

En relación al NOG 3012050 “Compra de 1 Pick Up Toyota Hi Lux”, no fue presentada a la Comisión de Auditoría el acta de recepción por parte de la Comisión de Recepción y Liquidación nombrada en Acuerdo de Alcaldía de fecha 06 de enero de 2013 como parte de las pruebas de descargo. Es necesario hacer notar que con fecha 12 de febrero de 2014, la Comisión de Auditoría realizó una inspección física del Pick Up mencionado, en las instalaciones de la Policía Municipal de Tránsito de Villa Nueva, en donde en compañía del encargado de inventarios, se constató que el vehículo ingresó con fecha 23 de Diciembre de 2013, sin que a la fecha de la inspección realizada se contara con los documentos correspondientes para su registro en inventario, ni se hubiera nombrado a la Comisión de Recepción y Liquidación; únicamente se contó con copia del envío de parte del proveedor.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SINDY JOHANNA IRIARTE WHITE DE DIAZ	32,418.11
Total		Q. 32,418.11

Hallazgo No. 10

Regularización sin la documentación de soporte necesaria

Condición

En el examen de Auditoría practicado a los libros de actas del Concejo Municipal, según Acta No. 3456-2013 de fecha 17 de septiembre de 2013 se autorizó el registro contable de la regularización de las cuentas “1234 Construcciones en



Proceso y 1238 Bienes Nacionales de Uso Común” por Q 1,407,978.40 y Q490,116,653.05 respectivamente; en donde se observa que fueron tomados en cuenta valores que no cuentan con la integración correspondiente y que están incluidos en la cuenta 1238 Bienes Nacionales de Uso Común, los cuales se detallan a continuación: Adoquinado Calles y Avenidas Q 4,110,980.88, Adoquinados y Proyectos Varios en el Municipio de Villa Nueva Q61,527,568.17, Asfalto Calles y Avenidas en el Municipio de Villa Nueva Q8,699,618.67, Construcción Proyectos Varios y Mejoramiento a la Infraestructura Q7,451,242.23, Introducción y Mejoramiento Servicio de Alumbrado Público Q8,114,538.31, Remodelación Canchas Polideportivas Q1,272,381.69, Cuenta Acumulada en Sicoin Web 1238 Bienes Nacionales de Uso Común Q214,174,661.51, Cuenta Acumulada en Sicoin Web 1239 Bienes Nacionales de Uso No Común Q80,457,324.57, para un gran total de Q385,808,316.03.

Es de hacer notar que la partida contable con número de expediente 54 fue registrada con fecha de aprobación 01 de enero de 2013, fecha de elaboración 02 de mayo de 2013 y la autorización según el acuerdo del Concejo Municipal mencionado en el primer párrafo de esta condición, con fecha 17 de diciembre de 2013. Las cuentas que se abonaron en la partida contable del expediente número 54, son “2113 Retenciones a Pagar” por Q 1,771,123.89, “2151 Otros fondos de Terceros” por Q 2,319,625.58, “2232 Préstamos Internos de Largo Plazo” por Q 48,750,000.00, “3111 Transferencias y contribuciones de Capital Recibidas” por Q 265,935,167.71 y “3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores” por Q 229,844,486.98. Sin que se hayan abonado las cuentas correspondientes que dan origen al registro de bienes de uso común y de uso no común, como lo son las de Construcciones en Proceso. Se solicitó la integración de los montos arriba indicados y la descripción de los proyectos respectivos a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal en Oficio No. 25-DAM-0381-2014 de fecha 13 de febrero de 2014, sin que se haya recibido la información en el plazo que venció el 18 de febrero de 2014 ni con posterioridad.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 2.6, DOCUMENTOS DE RESPALDO, indica: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Norma 1.11, ARCHIVOS, indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las



políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información".

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden cronológico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos".

El Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas en el Artículo 7 señala: Acceso y disposición de información. Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica, y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley. Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días.

El Decreto No. 57-2008, del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública artículo 4 Ámbito de Aplicación establece: "Toda la información relacionada al derecho de acceso libre a la información contenida en registros, archivos, fichas, bancos, o cualquier otra forma de almacenamiento de información pública, en custodia, depósito o administración de los sujetos obligados, se regirá por lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la presente ley." Artículo 6 indica: Sujetos Obligados: Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actas de la administración pública en



general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo: ... 4. Todas las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas; Acuerdo Gubernativo 795-2003 de fecha 11 de diciembre de 2003. Artículo 1. Se reforma el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre de 1934 "Disposiciones Reglamentarias sobre la Rendición, Glosa y Archivo de Cuentas", reformado por el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de mayo de 1976 y por el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo número 203-2001, el cual queda así: "...En los casos en que por disposición de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, el examen de las cuentas se efectúe en la sede la institución, dependencia u oficina fiscalizada, las mismas deberán quedar en poder de dicha institución, dependencia u oficina para su conservación y archivo por un plazo de diez años. Transcurrido dicho plazo la dependencia respectiva, podrá proceder a su destrucción o incineración, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, exceptuándose aquella documentación que al momento de su examen especial haya sido objeto de reparo".

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Dirección de Administración financiera Integrada Municipal, relacionada con la entrega de información.

Efecto

Riesgo que lo operado en contabilidad tanto de ingresos, egresos, activos, pasivos, capital, costos y gastos no sean datos reales, al no existir documentación de respaldo que los ampare.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de AFIM, para que cumpla con resguardar adecuadamente la documentación de soporte tanto de ingresos como egresos, de los registros contables Municipales y presentarlos a los Auditores Gubernamentales cuando le sean requeridos.

Comentario de los Responsables

La directora de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio del oficio MVN-DAFIM-OF 370-2014 de fecha 08 de Abril de 2014, manifiesta lo siguiente:

Comentario al hallazgo

Base Legal Artículo 45. Se reforma el artículo 136 del Código Municipal, el cual queda así:

Artículo 136. Fiscalización. La fiscalización de ejecución de los recursos



municipales estará a cargo de la Contraloría General de Cuentas –CGC- y tiene por objeto: Comprobar y verificar la legalidad de los ingresos y los egresos. Velar porque la administración de los bienes e intereses financieros del municipio se realicen legal, técnica y racionalmente y se obtengan los mayores beneficios a favor de su desarrollo económico, social e institucional.

Comentario al hallazgo

1. No se acepta el hallazgo toda vez, que se dio cumplimiento a la recomendación vertida en el informe como resultado de la auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas –CGC-, del ejercicio 2012, titulado “Municipalidad de Villa Nueva, del departamento de Guatemala, auditoría financiera y presupuestaria, período auditado del 1 de enero al 31 de diciembre 2012”, en el que se recomendaba que (no concluyó el párrafo)
2. Que por la información requerida verbalmente y escritas a la Licda. Gabriela Reyna, quien mediante declaración jurada ratifica que nunca le proporcionaron la documentación de soporte para liquidación de programas y proyectos,
3. Con base en la Resolución Número 13-2011, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado con fecha 20 de Diciembre de 2011, en las municipalidades, “**PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACION DE LA CUENTA -1240-00-00 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO**”.

Véase Anexo No. 11

Resolución Número 13-2011 Dirección de Contabilidad del Estado).”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que las cuentas que fueron reclasificadas sin documentación de respaldo son la “1234 Construcciones en Proceso y 1238 Bienes Nacionales de Uso Común”, mientras que en los comentarios vertidos por la Directora de Administración Financiera Integrada municipal, se menciona el Procedimiento para la reclasificación de la cuenta -1240-00-00 Activo Intangible Bruto, que no tiene ninguna relación con el hallazgo planteado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	40,000.00
Total		Q. 40,000.00



Hallazgo No. 11

Donaciones de bienes recibidas, no fueron reportadas a la Unidad de Inventarios

Condición

En Oficio No. 03-DAM-0298-2014, de fecha 14 de enero de 2014, dirigido a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en el punto 5, se requirió documentación que ampare el ingreso a almacén de la donación de equipo médico, mamógrafo marca Holig M IV Analog Mammography e insumos por la cantidad de US\$44,000.00, sin que haya obtenido respuesta del referido oficio. Derivado de lo anterior se realizó una verificación física del equipo recibido, constatando que ya se encuentra en uso en Clínicas de Salud Municipal, ubicadas en el Centro de Comercio de Villa Nueva, evidenciándose que no se le dio ingreso formal al Almacén y al inventario. Asimismo se solicitó información del equipo a la Directora de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde SOSEA, enviando entre otra información sin oficio de respaldo, una copia de Acta sin número en hoja simple de fecha 30 de junio de año 2013, firmada por ella y el Encargado de Inventario, donde dejan constancia de la recepción física del equipo valorado Q. US\$44,000.00, indicando que al tipo de cambio del día ascienden a Q. 344,776.96.

En Oficio MVN-AM-OF-2014, de fecha 24 de febrero de 2014, firmado por el Secretario Municipal, detalla las donaciones recibidas por la municipalidad en el año 2013, en dicho listado no incluye el equipo médico que ya se encuentra en uso, en las Clínicas de Salud Municipal.

Así mismo de acuerdo a la revisión efectuada a los libros de Actas del Concejo Municipal, se estableció que en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 se recibieron varias donaciones en especie, entre las que sobresalen los siguientes casos: Donación de 50 luminarias que a título gratuito realizó la entidad AMKO SOLARA LIGHTING, Ltd., a favor de la Municipalidad de Villa Nueva, según se menciona en el punto DECIMO OCTAVO, Acuerdo I) del Acta No. 3448-2013. Por valor de US\$36,300.00 (Treinta y seis mil trescientos Dólares), Donación de 2 Sillas tipo secretarial, 1 Archivo de 4 gavetas, 1 Computadora desktop Dell 20 inch Flat Panel display E2011h, Optiplex, 1 impresora multifuncional HP Officejet Pro 8600a Plus, 1 Batería de respaldo (UPS), para uso de la Oficina Municipal de la Mujer que realizó USAID a favor de la Municipalidad de Villa Nueva, mencionado en el Punto QUINTO, Acuerdo I) del Acta No. 3449-2013. En ambos casos, no se reportaron las donaciones a la Dirección de Contabilidad del Estado; estos bienes no fueron registrados en el libro de Inventario de Donaciones de la Municipalidad de Villa Nueva. Adicionalmente, se comprobó que las donaciones en mención no fueron registradas contablemente en el rubro de Activos Fijos.



Criterio

Manual de Administración Financiera Integrada. Segunda Versión, Módulo No. 3 de la AFIM, 3.2 Funciones Básicas, 3.2.26, establece: “Participar en la gestión y negociación de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de la Municipalidad”. Manual de Administración Financiera Integrada. Primera Versión, Otros Controles y Registros necesarios en tesorería 3.9, establece: “Libro de Inventario. Libro utilizado para el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad que conforman su activo fijo, en él se registran todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, en su operatoria se debe anotar, la fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo...Para el control de los bienes fungibles, 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...”. De la misma versión Modulo No. 7 De Préstamos y Donaciones. 7.2 Normas de Control Interno. 7.2.11 indica: “Llevar un registro sistemático y ordenado de todas las donaciones otorgadas a la Municipalidad, con el fin de asegurar su registro oportuno en la contabilidad presupuestaria y patrimonial”. El Acuerdo Gubernativo 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto” en su Artículo 34 establece: “DONACIONES EN ESPECIE. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional.

Causa

Incumplimiento a los procedimientos establecidos en la normativa legal, por parte de las personas responsables de darle trámite para su respectivo aviso y registro.

Efecto

Riesgo de deterioro y/o pérdida de los bienes recibidos en calidad de donación, debido a que no se encuentran registrados ni bajo la responsabilidad de empleado alguno.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe de girar sus instrucciones a la Directora Administrativa y Directora de Administración Integrada Municipal para que realicen las gestiones



necesarias y cumplan con el registro del equipo donado, de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos.

Comentario de los Responsables

En Oficio MVN-DA-200-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, manifiesta: "..., en virtud que dentro de las funciones de esta Dirección Administrativa no está la de tramitar las donaciones que se mencionan en el hallazgo, toda vez que cada Dirección que gestiona ese tipo de apoyo tiene la obligación de realizar los procedimientos correspondientes, en este caso, tanto las peticiones como los trámites de cada donación fueron realizados por las direcciones de SOSEA, Servicios Públicos y Oficina Municipal de la Mujer, según cada caso, porque así es la política que se utilizar en esta administración municipal, política que no es mi competencia definir.

El procedimiento a seguir en estos casos es el siguiente: el Director que gestiona, traslada a la Secretaría Municipal el expediente de la donación para su análisis y luego el Secretario municipal lo somete a Honorable Concejo Municipal para la aprobación correspondiente, al ser aprobado, el responsable debe hacer los procedimientos de recepción de los bienes y aviso a la DAFIM, en todo caso, corresponde a la Secretaría Municipal trasladar a las unidad de Inventarios y DAFIM la certificación del Acta del Concejo Municipal para el trámite que corresponda.

Adicionalmente quiero manifestarles que, derivado de este hallazgo, procedí a realizar algunas investigaciones en relación a las mencionadas donaciones, concluyendo que dos de ellas aún no han sido trasladadas oficialmente a la municipalidad de Villa Nueva, por encontrarse en trámite aún el traspaso de la nuda propiedad, sujeto a que otras entidades lleven a cabo procedimientos que no son competencia municipal, como lo es el caso del mamógrafo y el mobiliario y equipo gestionado por las unidades de SOSEA y la Oficina Municipal de la Mujer respectivamente.

Por lo expuesto, les ruego tomar en consideración lo que establece el Acuerdo 09-03 del Contralor General de Cuentas Normas Gubernamentales de Control Interno 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES , indicando que "entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna de cada entidad pública" están los siguiente: "**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD**" indica que "En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas." Cabe también citar la misma norma referente a "**LÍNEAS DE COMUNICACIÓN** Se establecerán y mantendrán líneas



definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.” Con lo cual cada funcionario que ha intervenido en la gestión de donaciones o apoyos, debe realizar el procedimiento que corresponde. **SOLICITO** En virtud de lo expuesto, ruego desvanecer el hallazgo porque no es una atribución de esta Dirección Administrativa la gestión de donaciones, siendo un principio de la administración la segregación de funciones y delegación de autoridad como lo establecen las Normas de Control Interno Gubernamental.”

En Oficio MVN-DAFIM-Of 370-2014, de fecha 08 de abril de 2014, la Directora de Administrativa Financiera Municipal, manifiesta: “Que la –DAFIM-, concedora de la legislación aplicable en el proceso de donación, en varias oportunidades ha trasladado el manual de inventarios propuesto a las Direcciones de: Servicios Públicos, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde –SOSEA-, Oficina Municipal de la Mujer y Encargado de inventarios a efecto que se observen los procedimientos establecidos enmarcados en ley.

A. Mimógrafo marca Holig M IV Analog Mammography, en funcionamiento en Centro de Comercio en las Clínicas de Salud Municipal.

1. No se acepta el hallazgo, porque no es procedente realizar el aviso formal y legal de la Donación del mamógrafo, toda vez que el mismo se encuentra registrado en acta No. 001-2014 donde la SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE –SOSEP- mediante la cual hace entrega en calidad de donación los mimógrafos, indicando que dichos equipos quedan bajo resguardo y control del Departamento de Inventarios del **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**, quien deberá ingresar al inventario y realizar las anotaciones y registros contables correspondientes.

Por lo que la Municipalidad de Villa Nueva, para dar responsabilidad a la persona que lo está utilizando, elabora acta y tarjeta de responsabilidad para su registro temporal y resguardo, en tanto se formalice el traslado.

Vale la pena mencionar que se continúan las gestiones ante el Ministerio de Salud a través de la Unidad de Cooperación Interinstitucional, para que se traslade definitivamente a la Municipalidad, la máquina de mamografía marca Holig M IV Analog Mammography, y seguidamente darle ingreso a nuestro inventario y Sistema de sicoingl, y concretar el proceso del registro de equipo donado.

Véase ...

1. Copia del Acta 3,438-2013 del punto quinto, Acta de fecha 30-07-13
2. Copia de Convenio a suscribirse para la implementación y funcionamiento del centro de atención temprana de cáncer de mama y cerviz uterino que funcionará en el Centro de Comercio.



3. Copia de Oficio DM/JAVA/603/A-2013/mjar, de fecha 15-10-13 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, enviando a Patricia Obando, Secretaria General de SOSEP.
4. Copia del Convenio suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Municipalidad de Villa Nueva.
5. Copia de Acta No. 001-2014 de fecha 30-01-14.
6. Copia de tarjeta de responsabilidad 2257.

B. Donación de 50 luminarias que se recibieron a título gratuito de AMKO SOLARA LIGHTING Ltd. a favor de la Municipalidad, es competencia y gestión de la Dirección de Servicios Públicos.

Al respecto me permito acotar que las luminarias no pueden estar registradas como activos fijos, tomando en cuenta que las mismas se encuentran localizadas en la vía pública, específicamente en la 4ª y 5ª. Avenidas de las zonas 1 y 6 del municipio de Villa Nueva. (Véase anexo con ubicación exacta)

Sin embargo para control interno de la municipalidad, se cuenta con el Acta 01-2013, de la Dirección de Servicios Públicos y Oficio MVN-DSP-ESP-Of.122-2013 de fecha 28-11-13, enviada al Encargado de Inventario, señor Ignacio Santos, mediante Oficio MVN-DSP-ESP-Of.122-2013 de fecha 28-11-13, firmados por el Jefe de Evaluación y Seguimiento, Sr. Jacobo Estuardo Arévalo y Visto Bueno del Ing. Herbeth Antonio Valladares, así como listados, con números de referencia, No. de poste, latitud, matriz, código y direcciones de cada una de la luminarias a efecto de contar con su ubicación

Luminarias

1. Copia de correos electrónicos, enviados al Encargado de inventarios, señor Ignacio Santos y Jefe de Evaluación y Seguimiento, Sr. Jacobo Estuardo Arévalo, solicitando el correcto control y registro de las luminarias donadas.
2. Acta 01-2013 de la Dirección de Servicios Públicos.
3. Oficio MVN-DSP-ESP-Of.122-2013 de fecha 28-11-13 enviado al señor Ignacio Santos, Encargado de Inventario.
4. Listado de direcciones de la luminarias con números de referencia, No. de poste, latitud, matriz, código y direcciones de cada una de la luminarias.

C. Donación de US\$36,000.00 (Treinta y Seis Mil Dólares), consistente en el usufructo de 2 sillas tipo secretarial, 1 archivo de 4 gavetas, 1 computadora desktop Del 20 inch flan panel display E2011H, optiplex, 1 impresora multifuncional HP officejet Pro 8600ª plus, 1 batería de respaldo (UPS), los cuales fueron supuestamente donados por–USAID–a la **Oficina Municipal de la Mujer–OMM–**.



Es imperioso realizar la siguiente aclaración.

Que no existe ningún documento emitido por USAID, mediante el cual se formalice la Donación hacia la municipalidad, existiendo un error en el punto de acta formulado por la Secretaria Municipal, derivado de una solicitud errada de la Sra. Cristina Lemus, cuando indica que el equipo en mención es donado a la Municipalidad de Villa Nueva por USAID; lo que existe es un usufructo de los activos fijos descritos anteriormente, según consta en Acta No. 010/2013, entrega de equipo a favor de la Municipalidad de Villa Nueva/Guatemala. Proyecto "Fortalecimiento de las Oficinas Municipales de la Mujer -OMMs-, para la implementación de los Pactos Municipales de Seguridad con Equidad", la cual se encuentra debidamente sellada y firmada, en la parte superior derecha por Coordinadora Oficina Municipal de la Mujer.

Con base en lo anterior no se acepta el hallazgo formulado, pues la -DAFIM-, a la presente fecha no cuenta con ningún documento de soporte para registrar la presunta donación, toda vez que nunca existió este acto de traslado, mismo (donación) que se dio entre la SEPREM y Agencia de Desarrollo Internacional en Guatemala -USAID-, como se puede verificar en el Punto Primero del Acta 010-2013, No. 0212571-G-201-005-00, suscrita entre SEPREM y la Agencia de Desarrollo Internacional en Guatemala -USAID-.

No obstante lo anterior, en lo que envían los documentos de soporte para el registro y control en inventarios y la corrección al acta emitida por el honorable Concejo Municipal, como corresponda y efectos de control interno de la municipalidad, se cuenta la tarjeta de responsabilidad, firmada por la Sra. Ingrid Bran, para el resguardo de los bienes en usufructo.

Entrega de equipo

1. Acta No.010/2013 Entrega de equipo a favor de la Municipalidad de Villa Nueva, de fecha 22-07-2013.
2. Oficio MVN-AM-OMM-Of.200-2013 de fecha 21/08/13 enviado al Concejo Municipal.
3. Acta 3,451-2013 punto quinto de fecha 05-09-13.
4. Providencia SM-2,028-2013, de fecha 09-09-13, mediante la cual se acepta la donación.

Oficio MVN-AM-OMM-Of.222-2013 de fecha 12-09-13 enviado al Ingeniero Edwin Felipe Escobar.”

En Oficio MVN-AM-SOSEA-Of 243-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, manifiesta: “ Sirva la presente para trasladar la información necesaria para esclarecer el hallazgo antes indicado, adjuntando a la misma descripción de las funciones como Directora de



Obras Sociales de la Esposa del Alcalde según se hace constar en el Contrato numero 400-022-2013 de fecha (28) veintiocho de diciembre del año dos mil doce, en el punto TERCERO describe las funciones del Puesto de Director de la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde, donde indica que mis funciones son:

- Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la SOSEA.
- Verificar que se de seguimiento correspondiente a las solicitudes recibidas en la Dirección de la SOSEA, las cuales son Oficina de Atención de la Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor y Guardería del Mercado Nuevo, así como la supervisión de las Guarderías coordinadas con SOSEP.
- Velar por el cumplimiento de los programas Interinstitucionales e el Municipio y que se coordinen con la SOSEA.
- Realizar el proyecto de rehabilitación para menores con discapacidad
- Iniciar proyectos a nivel e escuelas e institutos del Municipio que conlleven prevención de embarazos no planificados, Derechos del Niño y Adolescente conjuntamente con UNICEF
- Coordinar las actividades de la juventud y el Ministerio de Corazones en Acción para los menores que asisten a las guarderías infantiles municipales.
- Velar por el cumplimiento de los programas Interinstitucionales en el Municipio y que se coordinen con la SOSEA.
- Realizar otras acciones no especificadas en el presente contrato pero que por instrucciones de autoridades superiores deba realizar.
- Realizar otras atribuciones que dentro de su competencia, le sean asignadas por la Alcaldía Municipal.

Así mismo adjunto copias de las ampliaciones del contrato de fechas veintiocho de junio del año dos mil trece y del treinta de septiembre del mismo año.

No. 1. Adjunto a la presente, sírvase encontrar los documentos necesarios para aclarar el estatus del mamógrafo marca Holig M IV Analog Mammography.

En efecto el mamógrafo marca Holig M IV Analog Mammography e insumos, se encuentra en funcionamiento en Centro de Comercio en las Clínicas de Salud Municipal, sin embargo el equipo no esta entregado de forma total a la Municipalidad, por lo cual lo podrán corroborar según los anexos que a continuación se detallan, debido al procedimiento que se utilizo para el ingreso de dicho equipo.

Se continúan las gestiones con el Ministerio de Salud a través de la Unidad de Cooperación Interinstitucional, y así trasladen a la Municipalidad el acta donde



entregan en definitivo la maquina de mamografía marca Holig M IV Analog Mammography, y poder ingresar dicho equipo al sistema de sicoin gl, y concretar el proceso del registro de equipo donado.

1. Certificación numero Tres mil cuatrocientos treinta y ocho guión dos mil trece (3,438-2013) de fecha dieciocho de julio del dos mil trece, donde en el numeral I autoriza la suscripción del convenio entre la entidad Radiology Mammography Internacional y la Municipalidad de Villa Nueva para la donacion de un mamografo marca Holig M IV Analog Mammography con un valor aproximado de \$ 40,000.00 con sus insumos con un valor de \$4000.00 dólares a través del recurso humano, médicos radiólogos, voluntarios que acompañan. ..
2. Copia de Oficio DM/JAVA/603/A-2013/mjar, firmado por el Señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, por el cual le solicita a la Secretaria de la SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE, Licenciada Patricia Obando, le sean entregadas en DONACION los dos equipos de mamografía los cuales serán destinados uno al Hospital Roosevelt y el otro a la Clínica de Mamografía de la Municipalidad de Villa Nueva...
3. Copia del Convenio suscrito entre el Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social y la Municipalidad de Villa Nueva, para la Implementación y Funcionamiento del Centro para Diagnostico de Cáncer de Mama y Cáncer Uterino en el Municipio de Villa Nueva, de fecha veintitrés de diciembre del dos mil trece, donde en la cláusula segunda ANTECEDENTES Y OBJETO del presente convenio, tiene como objeto la implementación y apoyo por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Municipalidad de Villa Nueva, como objeto de apoyar al funcionamiento del Centro para Diagnostico de Cáncer de Mama y Cáncer Uterino. Todo ello con el fin de implementar dicho centro como atención temprana...
4. Copia de acta No. 001-2014 donde la SOSEP –SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL PRESIDENTE, donde hace entrega en calidad de donación los mamógrafos, indicando que dichos equipos quedan **bajo resguardo y control del Departamento de Inventarios del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social**, quien deberá ingresar al inventario y realizar las anotaciones y registros contables correspondientes...
5. Se adjunta copia de la tarjeta de responsabilidad de bienes de activo fijo, sin serie numero dos mil doscientos cincuenta y siete (2257) donde la Técnica Radióloga Norma Elizabeth Hernández Paredes de Catalán tiene bajo su administración, control y uso el mamógrafo marca Hologic M IV Analog Mammography con accesorios serie No. 194010888642 Rm así como complementos para su funcionamiento...

No. 2. Hago constar que por procedimientos administrativos cada Dirección de la



Municipalidad de Villa Nueva, es responsable de gestionar y seguir los procedimientos internos ya establecidos para el registro de las donaciones, por tal razón manifiesto que no es de mi competencia la recepción de la donación de 50 luminarias que se recibieron a título gratuito de AMKO SOLARA LIGHTING Ltd a favor de la Municipalidad, así como la donación de US\$36,000.00 (Treinta y Seis Mil Dólares), consistente en la donación de 2 sillas tipo secretarial, 1 archivo de 4 gavetas, 1 computadora desktop Del 20 inch flat panel display E2011H, optiplex, 1 impresora multifuncional HP officejet Pro 8600^a plus, 1 batería de respaldo (UPS), los cuales fueron donados a la Oficina Municipal de la Mujer donación que realizara USAID.

Según descripción de las funciones de la SOSEA, no existe ninguna relación inherente a la administración y/o uso de luminarias, así como funciones de la Oficina Municipal de la Mujer.”

En nota sin número de fecha 21 de abril de 2014, el Encargado de Inventario manifiesta: “...Se hace la salvedad que se continúan los trámites ante el Ministerio de Salud a través de la Unidad de Cooperación Interinstitucional, para que se traslade definitivamente a esta Municipalidad, la máquina de mamografía marca Holig M IV Analog Mammography, y seguidamente darle ingreso a nuestro inventario y Sistema de sicoin gl.

El mismo se encuentra en funcionamiento por lo que se ha asignado en tarjeta de responsabilidad para su resguardo, se adjunta copia de la misma siendo la números 2177 y 2257 a nombre de Norma Elizabeth Hernández Paredes. Copia del Acta 3,438-2013 del punto Quinto. Copia del Acta No. 001-2014 de fecha 30-01-2014.

Donación de 50luminarias que a título gratuito realizado la entidad AMKO SOLARA LIGHTING, Ltd., a favor de la Municipalidad de Villa Nueva, según se menciona en el punto DECIMO OCTAVO, Acuerdo I) del Acta No. 3448-2013, Por valor de US\$36,300.00.

Para control interno de la de la municipalidad, se cuenta con el Acta 01-2013, de la Dirección de Servicios Públicos y Oficio MVN-DSP-ESP-Of.122-2013 de fecha 28-11-13, enviada al Encargado de Inventario, señor Ignacio Santos, mediante Oficio MVN-DSP-ESP-Of.122-2013 de fecha 28-11-13, firmados por el Jefe de Evaluación y Seguimiento, Sr. Jacobo Estuardo Arévalo y Visto Bueno del Ing. Herbeth Antonio Valladares, así como listados, con números de referencia, No. De poste, latitud, matriz, código y direcciones de cada una de las luminarias a efecto de contar con su ubicación

Por tanto me permito comunicar que las luminarias **no pueden estar registradas como activos fijos**, tomando en cuenta que las mismas se encuentran



localizadas en la vía pública, específicamente en la 4ª. y 5ª, Avenidas de las zonas 1 Y 6 del municipio de Villa Nueva.

Adjunto copia de acta numero 3,448-2013 de fecha veintidós de agosto de dos mil trece punto decimo octavo.

Donación según punto Quinto del acta N.3451-2013 de fecha 05 de septiembre de 2013, por donación de 02 sillas tipo secretarial, 01 archivo de 4 gavetas, 01 Computadora marca Dell Optiplex, 01 Impresora HP Office Jet Pro 8600, 01 UPS. A la presente fecha no cuenta con ningún documento de soporte para registrar la presunta donación toda vez que nunca existió este acto de traslado, mismo (donación) que se dio entre la SEPREM Y Agencia de Desarrollo Internacional en Guatemala –USAID-, como se puede verificar en el Punto Primero del Acta 010-2013, No. 0212571-G-201-005-00, suscrita entre SEPREM Y La Agencia de Desarrollo Internacional en Guatemala –USAID-

No obstante lo anterior, en lo que envían los documentos de soporte para el registro y control en inventarios y la corrección al acta emitida por el honorable Concejo Municipal, como corresponda y efectos de control interno de la municipalidad, se cuenta la tarjeta de responsabilidad No. 2264,2265,2266,2267,2289, firmada por la Sra. Ingrid Bran, para el resguardo de los bienes en usufructo, se adjuna copia de las mismas, copia del acta no. 3451-2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de lo siguiente: 1) Los responsables confirman que el equipo médico, mamógrafo marca Holig M IV Analog Mammography, no forma parte del inventario de la municipalidad de Villa Nueva; 2) La Directora Administrativa basa parte de su respuesta en la Norma organización Interna de las Entidades y cita para su defensa: cumplir las funciones que les sean asignadas, sin embargo en el Manual de Puestos y Funciones, aprobado en Acta No. 3,051-2010 de fecha 16 de agosto de año 2012, en romanos XXIV, Dirección Administrativa, Funciones, numeral 18, indica: Dar seguimiento a las donaciones autorizadas por la Alcaldía Municipal; 3) Existen contradicciones en las respuestas de los responsables, referente a la responsabilidad en el tramite que se le debe de dar a las Donaciones, lo que indica deficiencias en las “Líneas de comunicación”, como lo cita la norma. 3) Deficiencias en el trámite de la donación por lo siguiente: El equipo fue recibido por la Municipalidad de Villa Nueva el 30 de julio del año 2013 según Acta en hoja simple firmada por la Directora de SOSEA y el Encargado de Inventarios, el Convenio para la Donación del equipo, fue suscrito el 20 de agosto de 2013, el equipo fue solicitado para la Municipalidad de Villa Nueva por parte del Ministro de Salud Pública a la SOSEP el 10 de Octubre de 2013, 4) El convenio indica que fue donado por Radiology Mamografy Internacional y no por la SOSEP; 5) El equipo fue cargado según tarjeta de



responsabilidad No. 2257, firmado de recibido por la persona responsable hasta el 14 de marzo de 2014.

Además en el caso de las 50 Luminarias ya están instaladas, sin embargo, no ha sido contabilizada ni formalizada la donación como corresponde de igual forma el mobiliario y equipo; así mismo indican que el mobiliario y equipo no esta en calidad de donación sino en usufructo, pero en el punto 4. Del subtítulo “Entrega de equipo” se menciona la Providencia SM-2028-2013, de fecha 09-09-13, mediante la cual se acepta la donación. En adición, el Encargado de Inventario presenta como prueba copia del Acta No. 3451-2013 en la cual en el punto Quinto, el Concejo Municipal ACUERDA I) Aceptar la donación que a título gratuito realiza USAID del Mobiliario y Equipo para uso de la Oficina Municipal de la Mujer de la Municipalidad de Villa Nueva.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	10,000.00
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SINDY JOHANNA IRIARTE WHITE DE DIAZ	10,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIOS	IGNACIO (S.O.N.) SANTOS RAMIREZ	10,000.00
DIRECTORA DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE	KAREN ELIZABETH MORALES FRANCO	10,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 12

Falta de control interno en el registro de los teléfonos celulares

Condición

En el Contrato Administrativo 23-2013, de fecha 4 de septiembre de 2013, con la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala S.A. y la Municipalidad de Villa Nueva, se incluye el Servicio Telefónico Celular (Plan Corporativo), el cual 240 aparatos celulares, siendo los siguientes: (65) teléfonos celulares Marca Samsug Galaxy S4, (100) Samsug Galaxy Fame, (55) Alcatel 5020^a M Pop One Touch M´ Pop y (20) Alcatel 5020^a M Pop One Touch M´ Pop, Tipo Smart Phone, con un valor por este servicio de Q653,100.00, derivado de lo anterior se solicitó el registro de las personas que tienen asignado aparatos celulares y del listado proporcionado por la Directora Administrativa de la municipalidad, en Oficio MVN-DA-66-2014 de fecha 11 de febrero de 2014, se determinó lo siguiente: 1) Información duplicada: fila 141 con 143, fila 94 con 169; fila 166 con 240, fila 155



con 199 2) La misma persona con dos celulares de diferente número y características: fila 20 con 217; fila 94 con 157, fila 88 con 154, fila 125 y 126. De acuerdo al listado de 240 celulares, se tomo una muestra de 14 celulares realizando verificación física de los mismos, a la Policía Municipal de Tránsito y Dirección de Educación, Cultura, Deportes y Salud, dando como resultado lo siguiente: 1) Una persona con celular de distintas características de las que indica el listado; 2) Dos personas no aparecen en el listado y que tiene asignado celulares de la municipalidad. Según el listado de aparatos celulares se encuentran 5 celulares asignados a la Alcaldía Municipal, no indicando el nombre de quien es el responsable del mismo. Estos independientes a los asignados al Alcalde Municipal, Concejales, etc. El control de los celulares únicamente se lleva a través del listado proporcionado por la Directora Administrativa, no se tienen asignados con tarjeta de responsabilidad formal, así mismo hasta el mes de septiembre de 2013, no se tenía una normativa formal aprobada por el Alcalde.

Criterio

Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Artículo 34 Reglamentos internos, establece: “El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de control Interno establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. 1.6 Tipos de Controles Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”.

Causa

Incumplimiento a la normativa vigente por parte de la Directora Administrativa, relacionada con el control interno municipal.



Efecto

Riesgo de deterioro o extravío de los teléfonos celulares derivado que no se cuenta con ningún control formal de los mismos.

Recomendación

El señor Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, para que se implementen las medidas necesarias para resolver las diferencias detectadas en el sistema de control de teléfonos celulares.

Comentario de los Responsables

En Oficio MVN-DA-200-2014, de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa, manifiesta: "El Contrato Administrativo 23-2013, de fecha 04 de septiembre de 2013, suscrito con la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala S.A. y la Municipalidad de Villa Nueva, el cual incluye el Servicio de Telefonía Celular, (Plan Corporativo). La empresa contratada para prestar el servicio de telefonía celular proporcionó 240 celulares los cuales tienen valor cero Q.0.00 para la Municipalidad de Villa Nueva, y están siendo utilizados por empleados municipales.

Con lo indicado en el hallazgo referente a que la misma persona cuenta con dos celulares de diferente número y características, hago de su conocimiento que si la Municipalidad le proporcionará a cada empleado municipal, que requiera aparato celular por el tipo de actividad que realiza, los costos se elevarían considerablemente y con la finalidad de optimizar el recurso se le asigna al Jefe de algunas áreas dos o más aparatos celulares, con el objetivo que los distribuya a sus subalternos según las actividades que le asigna diariamente a cada uno, por lo que el aparato celular se rota según la necesidad de comunicación que surja al desempeñar sus atribuciones, siendo el responsable de mantener en óptimas condiciones y de pagar el deducible en caso de pérdida, deterioro o robo ante la Dirección Administrativa la persona a quien se le asigna el celular.

Según indica en el Hallazgo la Comisión de la Contraloría General de Cuentas tomo una muestra a 14 celulares, realizando verificación física de los mismos, a la Policía Municipal de Tránsito y Dirección de educación, Cultura, Deportes y Salud, dando como resultado lo siguiente: 1) Una persona con celular de distintas características de las que indica el listado; 2) Dos personas no aparecen en el listado de aparatos celulares. Según el listado de aparatos celulares se encuentran 5 celulares asignados a la. Alcaldía Municipal, no indicando el nombre de quien es el responsable del mismo.

1) Al momento de realizar el cambio de celular algunas empleados municipales decidieron quedarse con el aparato celular que tenían asignado con el contrato anterior, por lo que no se les entrego nuevo celular.



2) Dos personas no aparecen en el listado de aparatos celulares: Como se indicó anteriormente para optimizar el recurso se le asigna al Jefe de algunas áreas dos o más aparatos celulares, con la finalidad que los distribuya a sus subalternos según las actividades que le asigna diariamente a cada uno, por lo que el aparato celular se rota según la necesidad de comunicación que surja al desempeñar sus atribuciones o los turnos que desempeñen en el caso de la Policía Municipal de Tránsito, siendo el responsable de mantener en óptimas condiciones y de pagar el deducible en caso de pérdida, deterioro o robo ante la Dirección Administrativa la persona a quien se le asigna el celular. El mismo caso se da con los aparatos celulares asignados a la Alcaldía Municipal.

El control de los celulares se lleva de la siguiente forma: Al momento de entregar el aparato celular, cada persona a quien se le asigna firma una hoja de responsabilidad, en la cual se le incluye la Normativa aprobada por Alcaldía Municipal para el uso de aparatos celulares, por medio de los cuales se lleva el control interno, se adjunta fotocopia simple de las mismas. **SOLICITO** En virtud de lo expuesto, ruego desvanecer el hallazgo porque no se está incumpliendo la Normativa Vigente por parte de la Dirección Administrativa, puesto que se lleva un control interno basado en la Normativa aprobada por Alcaldía Municipal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de los siguiente: 1) De acuerdo al documento que presentó del control de los celulares hay 192 registros de personas que recibieron celular, el listado general suma 240 personas como lo indica el contrato; 2) Indica en su comentario que hay personas que se quedaron con el celular del contrato anterior que fue de 200 celulares, lo que indica descontrol del mismo; 3) Las tarjetas (hojas) de asignación, que presentó son hojas simples sin número correlativo. 4) No presentó como prueba de descargo la normativa aprobada por autoridad competente. 5) Las personas que no estaban en el listado inicial presentado por la Directora Administrativa, no aparecen dentro de las tarjetas de asignación de los mismos presentados como pruebas de descargo y las tarjetas son independientes de las que maneja el Encargado del Inventario, como lo indica las tarjetas números 0084 y 1750, en donde tienen asignado un Baton Luminoso con valor de Q310 y un Cinturón con valor de 235 y la otra persona tiene cargado mobiliario y equipo; 6) No existe un procedimiento de registro, control y/o destino para los aparatos celulares obtenidos de contratos anteriores en buen estado o inservibles.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 20, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SINDY JOHANNA IRIARTE WHITE DE DIAZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 13

Contratación de personas sin la calificación profesional adecuada

Condición

Según Contrato Administrativo Número DRH-007-189-2013, de fecha 3 de junio de 2013, se contrató al señor Manuel de Jesús López Sajmolo, Bachiller en Ciencias y Letras, por un plazo de tres meses, con valor del contrato de Q67,200.00, desembolsado a razón de Q22,400.00, mensuales, estableciendo que su grado de escolaridad, no es congruente con el objeto del contrato y sus honorarios, ya que debería de tener especialización en asesoría laboral, recursos humanos, psicología industrial, etc. Así mismo derivado de lo anterior se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, la Política Salarial de la Municipalidad de Villa Nueva, presentando un documento informal de cuatro hojas, sin resolución y aprobación del Consejo Municipal; dicha política indica que para la contratación del personal bajo este renglón toman al menos uno de los criterios siguientes: Experiencia, Preparación, Académica, Tiempo, Dificultad, Uso de Juicio y/o Raciocinio, Responsabilidad, Urgencia, Toma de Decisiones, Información confidencial y Propiedad; lo que refleja la deficiencia en ésta clase de contrataciones y la mala calidad del gasto.

Criterio

Contrato Administrativo Número DRH-007-189-2013, de fecha 3 de junio de 2013, Cláusula Segunda, Objeto del Contrato, indica: 1)Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de Relaciones Laborales y Estructuras Organizacionales, 2) Detectar necesidades de capacitación, 3) Elaborar Plan de Capacitación, 4) Presentar propuestas de mejoras a Evaluación de Desempeño, 5) Presentar propuesta de mediciones de calidad en el Servicio al Vecino (especialmente en el área de Información), 6) Presentar Seguimiento de Quejas, 7) Realizar cualquier otra actividad que se derive de los términos contractuales y que su jefe inmediato superior le asigne.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes



específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)".

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, relacionada con la contratación de personal, por parte del Director de Recursos Humanos.

Efecto

Riesgo de que las actividades realizadas por la persona contratada sin tener la calidad profesional, no se alcancen los objetivos del contrato.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que implemente políticas y procedimientos para la selección y contratación de personal, que garantice la calidad de los servicios profesionales contratados.

Comentario de los Responsables

En Oficio MVN-DRH-OF-No. 052-2014, sin fecha, el Director Recursos Humanos, manifiesta: **“CAUSA: incumplimiento a la normativa legal vigente, relacionada con la contratación de personal, por parte del Director de Recursos Humanos.**

Con relación a lo indicado en el caso del contrato administrativo número DRH-007-189-2013 de fecha 3 de junio de 2013, donde se realizó la contratación del Señor Manuel de Jesús López Sajmolo, me permito indicar lo siguiente:

El plazo del contrato es de únicamente 3 meses.

Se cumplió con la Garantía de cumplimiento: En la cláusula quinta del contrato indicado se estipula: “para garantizar el eficaz cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato y su correcta ejecución, “El técnico” deberá adquirir la garantía de cumplimiento equivalente al equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo sesenta y cinco (65) de la Ley de Contrataciones del Estado.

Con base a los artículos **Artículo 101. De la Constitución Política de la República de Guatemala**, que estipula lo siguiente: Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social, y del **Código de Trabajo: Artículo 6º**: Sólo mediante resolución de autoridad competente basada en ley, dictada por motivo de orden público o de interés nacional, podrá limitarse a una persona su derecho al trabajo. Como consecuencia, ninguno podrá impedir a



otro que se dedique a la profesión o actividad lícita que le plazca. En virtud de lo anterior no debería ser necesario tener especialización en asesoría laboral, recursos humanos, psicología industrial, etc., si los productos solicitados fueron entregados y recibidos a satisfacción por parte de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como se pudo demostrar en respuesta al requerimiento de parte de los auditores gubernamentales, según oficio No. 12-DAM-00005-2014 de fecha 03 de febrero 2014 y sobre todo que se dio cumplimiento a las cláusulas del contrato número DRH-007-189-2013

El renglón bajo el cual fue contratada la persona, fue el 189, el cual según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala estipula: **Otros estudios y/o servicios**. Comprende el pago por servicios técnico, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores. En el hallazgo se indica que: ...”Derivado de lo anterior se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad, la Política Salarial de la Municipalidad de Villa Nueva, presentado un documento informal de cuatro hojas, sin resolución y aprobación del Concejo Municipal; dicha política indica que para la contratación del personal bajo este renglón toman al menos uno de los criterios siguientes: Experiencia, preparación académica, tiempo, dificultad, uso de juicio y/o raciocinio, responsabilidad, urgencia, toma de decisiones, información confidencial y propiedad...” por lo que el suscrito considera que la política salarial solicitada y de la cual se hace mención en dicho hallazgo, no es procedente, toda vez que la **definición de política salarial** es un conjunto de principios que ayudarán a la orientación y **filosofía** de la organización, en lo que se refiere a la administración de remuneraciones. Toda política salarial es dinámica porque tiene que ir cambiando de acuerdo a las diferentes circunstancias que se pueden presentar dentro y fuera de la **empresa**. Toda política salarial debe tomar en cuenta el sistema de recompensa al personal como: beneficios sociales, estímulos e incentivos de acuerdo al desempeño de los empleados; estabilidad en la empresa, oportunidades de crecimiento (<http://www.ecured..>) y que en este caso, tal y como se demostró, el contrato suscrito fue por tres meses, bajo el renglón 189 y que los productos fueron recibidos a satisfacción por la Dirección de Recursos Humanos y no existe relación de empleado o colaborador, tal y como se indica en la cláusula Décima: “OTRAS CONDICIONES. A) los documentos e informes que se originen de este contrato será propiedad exclusiva de la Municipalidad, b) los servicios que prestará, serán de carácter técnico y dicha persona no tiene la calidad de servidor o funcionario público...” sino que es un servicio contratado con base al renglón presupuestario adecuado.

Con base a lo anteriormente indicado, en ningún momento se puede considerar deficiencia en la contratación y mala calidad del gasto, ya que la contratación se realizó en el renglón presupuestario correcto, se realizó la garantía de cumplimiento, según cláusula décima inciso b ...”, los servicios que prestará,



serán de carácter técnico y dicha persona no tiene la calidad de servidor o funcionario público...” por lo que no es necesaria política salarial alguna.”

El señor Luis Fernando Peña De León, no presentó pruebas de descargo, respecto a este hallazgo, el cual le fue notificado en OFICIO No. DAM-0298-048-2014, de fecha 28 de marzo de 2014.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de lo siguiente: 1) De ninguna manera se esta cuestionando el renglón, falta de fianza de cumplimiento de contrato, ni a la persona en si, sino el grado de escolaridad y experiencia relacionada con el objeto del contrato y sus honorarios; 2) Si bien es cierto el Director, puso documentos a la vista indicando que eran los productos del contrato, que entre otros también incluía las facturas de pago 001, 002 y 004 de pequeño contribuyente con resolución de la SAT de noviembre de 2012, no adjuntaron ni en el oficio enviado a la Comisión de Auditoría ni en las pruebas de descargo algún documento que acredite su experiencia de acuerdo a los objetivos del contrato; 3) La experiencia es un pilar importante en la selección y competencia del personal, como lo indican los principios y elementos del control interno, dictados por las Normas Generales de Control Interno y Externo, para que los resultados del trabajo no solo sean ejecutados sino sean satisfactorios; 4) En la política salarial (4 hojas), recibida en Oficio MVN-DHR-OF-No.035-2014, de fecha 18 de febrero de 2014, firmada por el Director de Recursos Humanos, norma esta clase de servicio mas no indica una escala de remuneración, como lo establece la definición que el Director de Recursos Humanos cita en sus pruebas de descargo; así mismo se pudo verificar que bajo este renglón (089) hay profesionales (Ingeniero Civil y Arquitecto/a) que prestan sus servicios con plazos del contrato de 4 y 6 meses a diferentes direcciones de la municipalidad con Honorarios menores (Q12,051.00 a Q16,875.00) a los pagados al señor con diploma de Bachiller en Ciencias y Letras con honorarios de Q22,400.00, como consta en ofcio MVN-DHR-OF-No.029-2014, de fecha 6 de febrero de 2014, firmado por el Director de Recursos Humanos. 5) No presentaron como prueba de descargo la política salarial aprobada por autoridad competente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JAVIER MAURICIO REYES PAREDES	40,000.00
GERENTE MUNICIPAL	LUIS FERNANDO PEÑA DE LEON	40,000.00
Total		Q. 80,000.00



Hallazgo No. 14

Incumplimiento a cláusulas del Contrato

Condición

La Municipalidad de Villa Nueva, por medio del contrato administrativo Número 13-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por el señor Luis Fernando Peña de León, actuando en calidad de Gerente Municipal, y el señor Gilmer Ronaldo Turcios de León en calidad de propietario de Talleres Turcios, celebraron “Contrato de servicio de reparaciones menores y mayores de los vehículos municipales, hasta un valor de Q 550,000.00”. Con fecha trece de mayo de 2013, en Acuerdo de Alcaldía, el Alcalde Municipal acuerda i) Aprobar el Contrato Administrativo 13-2013 suscrito por el señor Luis Fernando Peña de León, Gerente Municipal y el señor Gilmer Ronaldo Turcios de León propietario de la empresa mercantil Talleres Turcios, por un valor de Quinientos cincuenta mil Quetzales exactos (Q 550,000.00). El contrato en mención, en la cláusula **TERCERA**: OBJETO DEL CONTRATO clasifica los servicios de acuerdo a los tipos de vehículos que serán objeto de reparaciones, estableciendo como Grupo No. 1 VEHICULOS LIVIANOS (Automóviles livianos hasta 2000 c.c. gasolina, Pick Ups doble cabina. Motocicletas dos y cuatro ruedas); Grupo No. 2 VEHICULOS AGRICOLAS (Paneles, Camionetas SUV, Camionetas Agrícolas, Montacargas, Jeep); Grupo No. 3 VEHICULOS COMERCIALES (Camiones de una, dos, tres y cuatro toneladas). Grupo No. 4 MOTOCICLETAS. Para cada tipo de vehículos se establecen los precios de las reparaciones que se presentan con mayor frecuencia. Asimismo se establece en la cláusula **TERCERA** que “Los repuestos que se utilicen para la reparación de los vehículos deberán ser nuevos y originales, si en caso no se encontrara el repuesto nuevo por antigüedad del carro o porque no existiera en el mercado por marca de carro o representante de esa marca en el país, se podrán utilizar repuestos genéricos o usados previo autorización del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos”. En el proceso de verificación por parte de la Comisión de Auditoría gubernamental, se solicitó a la Dirección Administrativa por medio de Oficio No. 19-DAM-0381-2013 de fecha 10 de febrero de 2014 la documentación donde constara la recepción de los servicios recibidos, especialmente el nombramiento de la comisión receptora y liquidadora del evento ante Guatecompras, así también por medio de Oficio No. 29-DAM-0381-2013 del 19 de febrero de 2014-03-07 se solicitó el detalle de los repuestos de las reparaciones realizadas a una muestra de 20 vehículos propiedad de la municipalidad de Villa Nueva, bajo el Contrato Administrativo No. 13-2013. En este oficio se requirió el siguiente detalle:

1. Valor de Repuestos (Detalle de cada repuesto instalado a cada vehículo, indicando marca, original, genérico o usado, demostrando con facturas de la



- agencia su costo unitario en los casos donde se haya utilizado repuestos originales nuevos) ya que no aparece desglose en las facturas emitidas por Talleres Turcios.
2. Copia de las ordenes de servicio de cada vehículo.
 3. Copia de cada autorización del Jefe del Departamento de Control de Mantenimiento de Maquinaria y vehículos en donde se haya aprobado el uso de repuestos genéricos o usados a falta de originales por las causas que indica el contrato.
 4. Un cuadro donde se muestre que los reportes denominados "INTEGRACION DE REPARACIONES DE VEHICULOS Y MOTOS" totalizan Q 550,000.00, debido a que no coinciden con el total del monto del contrato que se indica en el acta de recepción. (Los reportes son los que aparecen en los folios 109 al 128 de su oficio No. MVN-DA-OF-0069-2014).
 5. Adicional al listado adjunto, proporcionar el detalle de repuestos como se indica en los numerales 1, 2 y 3 de todas las reparaciones realizadas al Camión KIA K3000 Modelo 2009 Placas C621BLD durante el año 2013 y que correspondan al Contrato Administrativo No. 13-2013.

De lo solicitado, no se recibió prueba alguna de que los repuestos utilizados para las reparaciones de los vehículos indicados hayan sido como lo establece el contrato, "Originales nuevos" y en ninguno de los casos se presentó autorización alguna para instalar repuestos genéricos o usados según lo indicado por el Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

Por su parte el Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos previo a la realización del evento de cotización, realizó varias sugerencias a su jefe inmediato (La Directora Administrativa), incluyendo un análisis donde se muestra un comparativo entre los costos que se pueden incurrir al realizar las reparaciones con mecánicos de la Municipalidad, versus el taller externo, así como realizó observaciones posteriores respecto a ese servicio, las cuales no fueron tomadas en cuenta en su mayoría.

Dentro de las reparaciones mayores realizadas por Talleres Turcios, se encuentra la del camión KIA K3000 modelo 2009, placas C621BLD por un monto de Q 42,360.00 el cual ingresó a Talleres Turcios con fecha 09 de septiembre de 2013 y salió del mismo el 22 de octubre de 2013, para lo cual en oficio MVN-DA-110-2014 de la Dirección Administrativa en los folios 16 y 17 adjuntan la cotización No. 00029375 de Autokia de Guatemala, S.A. con fecha 15 de noviembre, documento que lejos de comprobar que se hayan utilizado repuestos nuevos y originales, muestra que los precios de los repuestos utilizados por Talleres Turcios, irracionalmente más bajos. Se estableció que entre julio 2013 y diciembre 2013 le fueron pagados a Talleres Turcios (Gilmer Ronaldo Turcios de León) Q 452,670.27 (Cuatrocientos cincuenta y dos mil seiscientos setenta Quetzales con 27/100) como parte de los servicios prestados a diciembre 2013.

En adición, el NOG 2563975 que corresponde al "Servicio de reparaciones



menores y mayores de los vehículos municipales", Contrato No. 13-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Gilmer Ronaldo Turcios de León, el contrato fue aprobado con fecha 13 de mayo de 2013, en el que el plazo contractual es de 12 meses o bien al consumir el total del valor de los servicios, lo que ocurra primero; con fecha 03 de enero de 2014 se nombró a la comisión receptora y Liquidadora, sin que se hay elaborado el acta de recepción correspondiente. El monto del contrato es de Q550,000.00 que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Contrato número 13-2013 de fecha 2 de mayo de 2013, Cláusula Tercera, establece: "Los repuestos que se utilicen para la reparación de los vehículos deberán ser nuevos y originales, si en caso no se encontrara el repuesto nuevo por antigüedad del carro o porque no existiera en el mercado por marca de carro o representante de esa marca en el país, se podrán utilizar repuestos genéricos o usados previo autorización del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos.

El Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado Artículo 1. Objeto, establece "La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas". Artículo 38. Establece "En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley". Artículo 55. Inspección y recepción final, establece "Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad



correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. En materia de bienes, suministros y servicios, se estará a lo que dispone este artículo, en lo que fuere aplicable.

Causa

Incumplimiento a lo establecido en el contrato número 13-2013, de fecha 2 de mayo de 2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Talleres Turcios, en lo relacionado a la calidad de repuestos utilizados en las reparaciones de los vehículos municipales.

Efecto

Menoscabo de los intereses públicos municipales, al haber realizado reparaciones con repuestos que no se comprobó su autenticidad como originales y nuevos.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Dirección Administrativa para que se establezcan los mecanismos que garanticen la verificación de que en las reparaciones de la flota de automóviles conste en documentos probatorios y de manera física lo establecido en el contrato respecto al uso de repuestos originales nuevos y que todas las gestiones que implica el proceso de Cotización se cumplan en su totalidad y particularmente en los plazos establecidos en la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio MVN-DA-200-2014 de fecha 21 de abril de 2014, la Directora Administrativa manifiesta: **Incumplimiento a cláusulas del Contrato** Condición: "...por medio del contrato administrativo Número 13-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, suscrito por el señor Luis Fernando Peña de León, actuando en calidad de Gerente Municipal, y el señor Gilmer Ronaldo Turcios de León en calidad de propietario de Talleres Turcios, celebraron "Contrato de servicio de reparaciones menores y mayores de los vehículos municipales, hasta un valor de Q 550,000.00". Con fecha trece de mayo de 2013,.. el Alcalde Municipal acuerda i) Aprobar el Contrato Administrativo 13-2013.... El contrato...en la cláusula TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO clasifica los servicios de acuerdo a los tipos de vehículos que serán objeto de reparaciones,..Grupo No. 1 VEHICULOS LIVIANOS....; Grupo No. 2 VEHICULOS AGRICOLAS...; Grupo No. 3 VEHICULOS COMERCIALES...Grupo No. 4 MOTOCICLETAS.... Asimismo...establece...que "Los repuestos que se utilicen para la reparación de los vehículos deberán ser nuevos y originales, si en caso no se encontrara el repuesto nuevo por antigüedad del carro o porque no existiera en el mercado por



marca de carro o represente de cada marca en el país, se podrán utilizar repuestos genéricos o usados previo autorización del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos”

COMENTARIOS:

Por el supuesto “Incumplimiento a lo establecido en el contrato número 13-2013, de fecha 2 de mayo de 2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y Talleres Turcios, en lo relacionado a la calidad de repuestos utilizados en las reparaciones de los vehículos municipales cabe manifestar lo siguiente:

Dado que la Base legal citada y que supuestamente se infringió (sobre la cual fundamenta el hallazgo) es el contrato administrativo Número 13-2013, debemos referir que de la lectura del mismo se desprende que en ninguna cláusula quedó establecido que el contratista debía acreditar o comprobar que los repuestos fueran nuevos u originales, lo que tampoco el contratista propuso en la oferta; lo que sí es claro en el contrato, como muy bien lo señalan en el criterio del hallazgo, es que **si fuera necesario utilizar** repuestos genéricos o usados antes de usarlos deberá obtener la “autorización del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos”, lo que de acuerdo a los registros municipales no sucedió, es más, el mencionado funcionario municipal faccionó Acta de recepción con fecha 30 de diciembre 2013 declarando que “...la empresa cumplió con lo establecido en el contrato 13-2013..” adicionalmente, presentó con fecha 21 de febrero informe sin número dirigido a la Directora Administrativa, donde textualmente concluye que “Para lo que en mi conocimiento y registros corresponde, nunca fueron utilizados repuestos genéricos o usados”. De esa cuenta, el Supervisor no solicitó al contratista que acreditara la compra de los repuestos, y porque conforme lo tipifica el Código Civil en el “ARTÍCULO 1594. Por muy generales que sean los términos en que aparezca redactado un contrato, **no deberán entenderse comprendidos en él, cosas distintas y casos diferentes de aquéllos** sobre los que los interesados se propusieron contratar.” es oportuno también referir el “ARTÍCULO 1593. Cuando los términos o conceptos del contrato son claros y no dejan lugar a duda sobre la intención de los contratantes, se estará al sentido literal de sus cláusulas...” (El resaltado es propio)

Adicionalmente, es importante también resaltar que el Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos como Supervisor y responsable del Departamento, aprobó cada uno de los reportes de “Control de Vehículos Reparados” sin haberse pronunciado en contra en ninguna oportunidad durante la vigencia del contrato, al menos que sea de mi conocimiento; no obstante ser de su conocimiento que el contrato en la cláusula “DECIMA: SUPERVISION: El Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de



Maquinaria y Vehículos estará a cargo de supervisar que “EL CONTRATISTA” cumpla con todas y cada una de las obligaciones contraídas a través del presente contrato”.

Acertadamente el Acuerdo 09-03 del Contralor General de Cuentas (de observancia obligatoria) **Normas Generales de Control Interno Gubernamental numerales 2.NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES**, justifica la razón de ser de las normas expresando que son “entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna de cada entidad pública” y menciona los siguientes: **DELEGACIÓN DE AUTORIDAD** “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.” Es una de las razones por las cuales la afirmación del Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos de que no colocaron a los vehículos repuestos usados o genéricos debe tener credibilidad para la administración, a no ser que se tuviera conocimiento de comportamientos reñidos con sus responsabilidades y obligaciones para con la Municipalidad para lo cual cabría realizar las acciones legales que correspondieran en su caso.

Respecto a la **ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES y de SUPERVISION** los principio de control interno mencionados establecen para el primero “Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.” lo que se cumple toda vez que el Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos así como la Dirección Administrativa tienen claramente definidas sus funciones en el Contrato Individual de Trabajo suscrito con esta Municipalidad, del cual adjunto copia; y para la SUPERVISION que “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.” como también quedó estipulado en el Contrato 13-2013 el Supervisor responsable de velar por la correcta ejecución del contrato era el Jefe del departamento de control y mantenimiento de vehículos.

En ese sentido, y respondiendo a los principio de control interno gubernamental citados, cabe también mencionar la **UNIDAD DE MANDO**, el cual se refiere a “que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.” y “**LÍNEAS DE COMUNICACIÓN** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una



persona o unidad administrativa.” Estos principios están claramente definidos en la organización de la municipalidad de Villa Nueva, toda vez que el Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos depende organizacionalmente de la Dirección Administrativa (adjunto Organigrama) y es ante dicha dirección que debe reportar toda información, no sólo la que establece el contrato de trabajo, sino también todos los inherentes a sus funciones que le sean encargados por su Jefe Inmediato superior.

Es necesario señalar que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado en los artículos 55, 56 y 57 si se han observado los plazos para el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, por lo que cabe mencionar que el artículo 55 indica“.. **En materia de...servicios, se estará a lo que dispone este artículo en lo que fuera aplicable**”. En ese sentido, y por el tipo de contrato, se hicieron recepciones parciales por parte del Supervisor municipal, como lo permite el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, habiendo nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora para la recepción final del contrato.

Consideramos prudente hacer una revisión del procedimiento y de las fechas en que se llevó a cabo cada paso, por lo cual, se observó que el Supervisor firmó el Acta de recepción número 020-2013 con fecha 30 de diciembre 2013, indicando que “la empresa cumplió con lo establecido en el contrato 13-2013, los servicios fueron supervisados por el señor Percy Galvez Rodriguez Jefe de Control y Mantenimiento de Vehículos”, habiendo entregado certificación del acta a la Dirección Administrativa, quien gestionó el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora, por lo que con fecha 3 de enero 2014 el Alcalde Municipal nombró a dicha Comisión, ya que conforme la Ley se debe nombrar la Comisión **dentro de los 5 días siguientes**, o sea que tenía entre el 31 de diciembre y el 7 de enero para nombrar la Comisión.

Es fácil observar que entre el 30 de diciembre y el 3 de enero habían transcurrido dos días hábiles (el 31 de diciembre y el 2 de enero), o sea que se nombró a la Comisión al tercer día después del acta de recepción 020-2013. Ahora, si no se tomara el 31 de diciembre como día hábil porque algunas entidades dispusieron dar asueto, no hay que perder de vista que el día 2 de enero es día hábil, convirtiéndose en el primer día de los 5 que establece la ley, y el día 3 de enero sería el segundo día hábil de los 5 que establece la ley, por lo que se deduce que no existe incumplimiento en los plazos del nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora porque la ley es clara al establecer que “...si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe....la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que **dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará** la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra.....” de donde se colige que puede nombrar desde el día uno de los cinco días que la ley establece, en este caso nombró al tercer día o bien al segundo, según se quiera ver, pero siempre dentro del plazo legal.



A la fecha el Contrato 13-2013 aún está en liquidación por parte de la Comisión nombrada toda vea que el plazo de 90 días hábiles aún no ha concluido.

SOLICITO

Por los hechos expuestos ruego DESVANECER EL HALLAZGO porque que no existe incumplimiento del Contrato administrativo 13-2013 suscrito entre la Municipalidad de Villa Nueva y el señor Gilmer Ronaldo Turcios de León, ni de la Ley de Contrataciones del Estado decreto 57-92 en los plazos de nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora”

Es necesario aclarar que los resaltados y negrillas se copiaron literalmente del oficio del Alcalde Municipal, mientras que el oficio de la Directora Administrativa no los tiene, pero contienen exactamente la misma información como pruebas de descargo.

Por su parte, el Señor Luis Fernando Peña de León Gerente Municipal durante el período del 07 de enero de 2013 al 30 de Junio de 2013, no presentó pruebas de descargo para el presente hallazgo, a pesar de haberle notificado con fecha 28 de marzo de 2014 el contenido del Oficio No. DAM-0298-048-2014, habiendo recibido la notificación la señora Ma. Cristina de León.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los argumentos expuestos por los responsables, no desvanecen el hallazgo debido a las siguientes razones:

- a) El Contrato 13-2013 es claro en señalar en la cláusula TERCERA, que “El CONTRATISTA deberá contar con el equipo adecuado para los servicios.....Los repuestos que se utilicen para la reparación de los vehículos deberán ser nuevos y originales, si en caso no se encontrara el repuesto nuevo por antigüedad del carro o porque no existiera en el mercado por marca de carro o representante de esa marca en el país, se podrán utilizar repuestos genéricos o usados previo autorización del Jefe del Departamento de Control de Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos”.
- b) La inclusión en el contrato 13-2013 de esta parte de la cláusula tercera fue sugerida por el Jefe del Departamento de Control de Mantenimiento de Maquinaria y Vehículos quien en su nota del 21 de febrero del año 2014, prácticamente dos meses después de haberse concluido el contrato por haber consumido el valor contratado (Q 550,000.00) indica “... Nunca fue necesario emitir una orden de mi parte para el uso de los mismos, debido a que nunca se me solicitó por escrito, verbal o por algún otro medio el uso de los repuestos ya mencionados. Al consultársele verbalmente sobre la verificación del uso de repuestos originales nuevos por parte del Talleres Turcios, indicó que no verificó ese extremo en ningún caso. Las reparaciones realizadas por Talleres Turcios fueron en total 141 a vehículos propiedad de la Municipalidad de Villa



Nueva, entre mayo y octubre de 2013, por lo cual es imposible que solo se hayan utilizado repuestos originales nuevos, tomando en cuenta que la flota de éstos incluye modelos tanto recientes como atrasados.

- c) De parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se solicitó a la Directora Administrativa por medio de oficio 29-DAM-0381-2014 de fecha 19 de febrero de 2014 se proporcionara el detalle del valor de repuestos de las reparaciones realizadas a 20 vehículos propiedad de la Municipalidad bajo Contrato Administrativo No. 13-2013 que se detallan en listado que se adjuntó, a la vez que se solicitó en el mismo indicar si los repuestos utilizados fueron originales nuevos, genéricos o usados demostrando con copias de facturas de la agencia su costo unitario en el caso de haber utilizado originales nuevos; de cuyo requerimiento la respuesta fueron reportes internos que no demuestran lo requerido.
- d) Siempre en oficio 29-DAM-0381-2014, en el punto 5 se solicitó proporcionar el detalle de las reparaciones realizadas al camión marca Kia, Modelo 2009 placas C-621BLD durante el año 2013 cuyo costo total de una de las reparaciones ascendió a Q 42,360.00; en donde el vehículo ingresó en septiembre 2013 a Talleres Turcios, salió reparado en octubre 2013 y a la Comisión de Auditoría le fue presentada una cotización de la agencia Autokia de Guatemala fechada 15 de noviembre 2013, así como un reporte en el que se muestra que no fueron utilizados repuestos originales nuevos como lo asegura Talleres Turcios.

Respecto a los responsables del período anteriormente mencionado, se aplica la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8 Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SINDY JOHANNA IRIARTE WHITE DE DIAZ	4,910.71
GERENTE MUNICIPAL	LUIS FERNANDO PEÑA DE LEON	4,910.71
Total		Q. 9,821.42

Hallazgo No. 15

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

Con fecha 30 de Octubre de 2012 se suscribió el Contrato Administrativo No. 13-2012, entre el señor Ricardo Arnoldo Ramazzini Gándara, que actúa en calidad de Concejal Primero de la Municipalidad Villa Nueva, con autorización de la Corporación Municipal para la suscripción de todos los contratos de prestación de servicios y por otra parte comparece IDO BARUCH STEINMETZ, quién actúa en calidad de Administrador Único y Representante Legal de la entidad mercantil HASHARON SOCIEDAD ANÓNIMA, quienes celebran contrato de SERVICIOS DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN EN ASPECTOS DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA, por un valor de Q896,000.00, para un plazo de 14 meses, cuyo objetivo del mismo es: A) SEGURIDAD SOCIAL, en materia de Salud, Educación y Alimentación; B) SEGURIDAD INDUSTRIAL; C) IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA, y; D) SEGURIDAD CIUDADANA EN : Capacitación a personal de la Policía Municipal, por medio de (4) Módulos y Curso de Retroalimentación y actualización para miembros de la Policía Municipal. Al momento de revisar el cumplimiento del contrato en mención, se determinó lo siguiente: a) Los 12 informes presentados en el año 2013 por la entidad prestadora del servicio, demuestran que la entidad no tiene una planificación clara y oportuna sobre los objetivos del contrato administrativo, ya que en la mayoría de los informes basa su trabajo en acontecimientos del día a día, como: manifestaciones en la alcaldía, amenazas de muerte, inmunidad, cambio de personal de seguridad, seguridad sobre vacaciones, carrera de la chicha, participación en entrega de lentes, reuniones, conferencias, obra de teatro etc. Inclusive presentando información de otra entidad como se demuestra en informe del mes noviembre, en donde indica sobre la capacitación a los elementos de la policía municipal, adjuntando cuadro de evaluación, 3 fotos de visita de embajador de Israel y un Informe de Cotización de la entidad MARYVA.S.A., de estos acontecimientos presenta únicamente observaciones y recomendaciones. Por lo anterior se deduce incumplimiento al contrato.

Así mismo se determinaron las siguientes deficiencias:

1. De acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria, destinada para este contrato, sería a través del Renglón **197 Servicio de Vigilancia**, sin embargo, fue



pagada través del Renglón **189 Otros estudios y/o servicios del Programa 17 Seguridad Ciudadana**, donde se le pagó a la Empresa HASHARON a razón mensual de Q64,000.00, según cheques Nos. 14319, 14322, 14318, 14573, 14898, 15211, 15697, 17835, 18203, 18591 y dos acreditamientos a la Cuenta de Depósitos Monetarios No. 3445499202 a nombre de la entidad HASHARON, sumando un total al 31 de diciembre de 2013, de Q768,000.00, que representa el 87.71% del valor total del contrato. Sin embargo para el 2013 dicho renglón no tenía asignación presupuestaria, fue hasta el 21 de marzo de 2013, que se le transfirió a este renglón la cantidad de Q768,000.00. que representa los pagos recibidos por la entidad. Dicha transferencia fue debitada del renglón 111, Energía Eléctrica, del Programa 01 Actividades Centrales. Lo que indica que no se tenía contemplado el compromiso en el Presupuesto de 2013, no obstante que el contrato se celebró en octubre de 2012.

2. La empresa fue inscrita al Registro Mercantil Definitivo el 1 de abril de 2011 y en la Superintendencia de Administración Tributaria el 29 de abril de 2011, sin embargo dentro de los requisitos de experiencia se solicitaba de dos años, pero a la fecha de suscripción del contrato, tenía 18 meses de haberse constituido. Así mismo la documentación que respalda la Experiencia de la entidad prestadora del servicio, no fueron prestados por la Entidad Hasharon S.A. sino a título personal de quien firma el Contrato como Administrador Único y Representante Legal de la entidad mercantil citada anteriormente. Dicha entidad a nivel de estado, únicamente la Municipalidad de Villa Nueva ha firmado contrato con ella.
3. De acuerdo al objetivo de educación indica: Educación: Gestión y promoción de programas de educación formal a nivel pre primario, primario, básicos diversificado, Gestión y promoción de programas de educación no formal para fortalecer las habilidades y productividad en niños adolescentes y jóvenes. 3) Gestión y promoción de programas de seguridad alimentaria, Gestión y promoción de la productividad familiar. Durante los informes del año 2013, no presenta nada al respecto.
4. Se solicitó en Nota de Auditoría, al Alcalde Municipal, que indicara como determinaron el valor del Contrato, relacionado a la prestación del servicio, si la entidad fue la única que presentó su oferta, dando respuesta por escrito, el Director de Seguridad Integral de la Municipalidad de Villa Nueva, lo siguiente: "expongo que para determinar el valor del contrato, la junta de cotización me realizó consulta sobre el costo ofertado y como conecedor de los costos de asesoría en la materia así como los costos de capacitación, informé a la junta que era un costo aceptable y conveniente para fortalecer y coadyuvar en los procesos de mejoramiento de la seguridad ciudadana del municipio".



Criterio

Contrato Administrativo No. 13-2012, de fecha 30 de Octubre de 2012, Cláusula Tercera, Objetivo del Contrato, establece: Yo IDO BARUCH STEINMETZ, declaro que por este contrato mi representada se obliga a prestar a “LA MUNICIPALIDAD” los siguientes servicios: A) SEGURIDAD SOCIAL: Asesoría permanente para la gestión y coordinación de proyectos sociales ante el sector privado, fundaciones y entidades internacionales, en busca de beneficios para los vecinos del municipio en materia de: A-1) Salud Gestión y promoción de instalaciones para atención de emergencia, Gestión y promoción de Programas de monitoreo y asistencia en salud preventiva. A-2) Educación Gestión y promoción de programas de educación formal a nivel pre primario, primario, básicos diversificado, Gestión y promoción de programas de educación no formal para fortalecer las habilidades y productividad en niños, adolescentes y jóvenes. A-3) Alimentación Gestión y promoción de programas de seguridad alimentaria, Gestión y promoción de la productividad familiar. B) SEGURIDAD INDUSTRIAL: Asesoría permanente para: Identificación de factores de riesgo instalaciones municipales y/o aquellas utilizadas para la realización de las diferentes actividades bajo la responsabilidad de la misma. Formulación de proyectos de mitigación de riesgos dentro de las instalaciones municipales y/o aquellas utilizadas para la realización de las diferentes actividades bajo la responsabilidad de la misma. C) IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA: Asesoría permanente para la gestión y coordinación de proyectos de implementación de tecnología de vanguardia en materia de seguridad de instalaciones, seguridad ciudadana, seguridad ejecutiva y otras áreas que la municipalidad requiera. Generar propuestas para implementar controles de acceso digitales de acuerdo al tipo de instalaciones y su uso. Generar propuestas para implementar tecnología de vanguardia en el sistema de cámaras y centro de monitoreo. Generar propuestas de uso de tecnologías para el fortalecimiento y productividad del personal de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito. D) SEGURIDAD CIUDADANA: Brindar asesoría permanente para la gestión y coordinación de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana según requerimiento de “LA MUNICIPALIDAD”. Brindar asesoría ilimitada vía telefónica, correo electrónico y cualquier otro medio de comunicación.

Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de Presupuesto, Artículo 1. Objeto, Literal, a), establece: Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas. Artículo 15..... *Continuidad de la ejecución del presupuesto. Cuando en los presupuestos de los organismos y entidades públicas se incluyan créditos para contratar obras o adquirir bienes y servicios, cuyo plazo de ejecución exceda de un ejercicio fiscal, se deberá adicionar a la información del ejercicio el monto de los ingresos invertidos en años anteriores y los que se invertirán en el



futuro sobre la base de una programación financiera anual, así como los respectivos cronogramas de ejecución física, congruente con el programa de inversiones públicas elaborado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

Cuando se contrate obras o servicios, cuya ejecución abarque más de un ejercicio fiscal se programarán las asignaciones necesarias en los presupuestos correspondientes hasta su terminación.

Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Artículo 53, Atribuciones y Obligaciones del alcalde, literal f) Disponer gastos dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido. Literal l) Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal. Artículo 126. Unidad presupuestaria. El presupuesto municipal es uno, y en él deben figurar todos los ingresos estimados y los gastos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente. Artículo 98. Competencias y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, literal c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad. Artículo 134. Responsabilidad. El uso indebido, ilegal y sin autorización de recursos, gastos y desembolsos, hacen responsables administrativa o penalmente en forma solidaria al empleado y funcionario que los realizaron y autorizaron, si fuera el caso. De la misma manera, si hubiere resultado perjuicio a los intereses municipales, se hará efectiva la responsabilidad de quienes concurren a calificar favorablemente una fianza en resguardo de los intereses municipales si al tiempo de admitirla el fiador resultare notoriamente incapaz o insolvente, comprobado fehacientemente.

Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3*. Disponibilidades Presupuestarias. Segundo Párrafo, establece: Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente. Solicitadas las ofertas no podrá transferirse la asignación presupuestaria para otro destino, salvo que se acredite que los recursos no serán utilizados durante el ejercicio fiscal en vigor para cubrir avances de ejecución. Cuando el contrato continúe vigente durante varios ejercicios fiscales, la entidad contratante debe asegurar las asignaciones presupuestarias correspondientes. La contravención a lo dispuesto por el presente artículo, hace responsables a los funcionarios o empleados correspondientes de lo



establecido en el Artículo 83 de la presente ley, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar. Artículo 83. Otras Infracciones, establece: Cualquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quién tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 7. Funcionarios públicos, establece: Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieran en el ejercicio de su cargo.

Causa

Incumplimiento a lo establecido en el Contrato No. 13-2012 de fecha 30 de octubre de 2013, por parte de la Empresa HASHARON S.A., relacionado con la prestación de servicios a la Municipalidad presentados por dicha entidad, ya que carecen de una información adecuada y programada que vaya encaminada a los objetivos previstos en el contrato y que el trabajo realizado no fue equitativo conforme a los desembolsos que se efectuaron mensualmente a dicha entidad.

Efecto

Menoscabo a los intereses municipales, al efectuar desembolsos por servicios no devengados.

Recomendación

El Consejo Municipal debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y Director de Seguridad Ciudadana Municipal, para que previo a realizar los pagos verifiquen que hayan sido debidamente devengados y que cuenten con la suficiente documentación de respaldo.

Comentario de los Responsables

En Oficio MVN-DSI- Of. No. 093-2014, de fecha 21 de abril de 2014, el Director de Seguridad Ciudadana, manifiesta: **Hallazgo 16. Incumplimiento a cláusulas contractuales** Condición: "... que del contrato de SERVICIOS DE ASESORIA Y CAPACITACION EN ASPECTOS DE SEGURIDAD INTEGRAL PARA LA MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA por un valor de Q. 896,000.00...cuyo



objetivo...es: A) SEGURIDAD SOCIAL, en materia de Salud, Educación y Alimentación; B) SEGURIDAD INDUSTRIAL; C)IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIA, y; D)SEGURIDAD CIUDADANA EN: Capacitación a personal de la Policía Municipal por medio de 4 Módulos y Curso de Retroalimentación y actualización para miembros de la Policía Municipal. Al momento de revisar el cumplimiento del contrato en mención, se determinó..: a) Los 12 informes presentados en el año 2013....demuestran que la entidad no tiene una planificación clara y oportuna sobre los objetivos del contrato...ya que en la mayoría de sus informes basa su trabajo en acontecimientos del día a día...en noviembre....adjuntando cuadro de evaluación, 3 fotos de visita de embajador de Israel y un informe de Cotización....de estos acontecimientos presenta únicamente observaciones y recomendaciones. Por lo anterior se deduce incumplimiento al contrato.”

“Así mismo se determinaron las siguientes deficiencias:

1. "...la Disponibilidad Presupuestaria... para este contrato sería a través del Renglón 197 Servicio de Vigilancia, sin embargo, fue pagada a través del Renglón 189 Otros estudios y/o Servicios del Programa 17 Seguridad Ciudadana.... Sin embargo para el 2013 dicho renglón no tenía asignación presupuestaria, fue hasta el 21 de marzo de 2013, que se le transfirió a este renglón la cantidad de Q 768,000.00.... **Lo que indica que no se tenía contemplado el compromiso en el presupuesto 2013, no obstante que el contrato se celebró en octubre 2012.**

COMENTARIOS

Es pertinente resaltar que cuando se realizó la contratación (octubre 2012) se tenía el espacio presupuestario en el renglón 197, tal como lo indican en su hallazgo. Como es de su conocimiento, por ser una contratación que abarca más de un período fiscal se tenía la obligación de programar las asignaciones en el presupuesto de los siguientes ejercicios, como lo establece el artículo 15 del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, consciente de ello, se incluyó la obligación en el proyecto de presupuesto 2013 y se presentó la primera vez al Concejo Municipal en octubre 2012, como lo establece el Código Municipal en el artículo 131.

Es importante resaltar que el proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual para el ejercicio 2013 fue sometido en varias oportunidades a consideración del Concejo Municipal, iniciando la primera vez en octubre 2012 (como lo manda el Código Municipal) realizando la última presentación el 15 de diciembre del mismo año, sin lograr que finalmente fuera aprobado por las dos terceras partes del Concejo, ello se puede corroborar en las diferentes actas del Concejo municipal, y en la última Acta número 3373-2012 del Concejo Municipal folios números del 015475 al 015507. La no aprobación dejó vigente automáticamente para el período 2013 el mismo presupuesto del 2012 (aprobado por la Corporación



municipal anterior), tal como lo establece el Código Municipal en el primer párrafo del artículo 131 "... Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal." y el artículo 24 del decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Por lo expuesto, cabe señalar que el presupuesto 2012 cuando fue aprobado por la Corporación Municipal anterior, no tenía en el programa 17 el proyecto "Seguridad para Nuestra Comunidad", mucho menos disponibilidad presupuestaria en renglón 197, sino que en esta nueva administración, se creó el proyecto y se le asignó en el presupuesto la disponibilidad correspondiente, lo cual puede comprobarse en el sistema Sicoín y en el reporte de ejecución presupuestaria entregado a la Contraloría General de Cuentas en la liquidación presupuestaria de ingresos y egresos correspondiente, específicamente en los folios del cuarenta y uno (41) al cuarenta y cinco (45) específicamente en el folio cuarenta y cuatro (44) de los cuales se adjunta copia.

Es necesario hacer notar que en la propuesta de presupuesto 2013 presentado al Concejo Municipal, esta administración sí había incluido la asignación presupuestaria para la obligación contractual en el renglón 189, el cual mostraba un monto de veintitrés millones trescientos mil quetzales (Q.23,300,000.00), lo que puede verificarse en las actas del Concejo Municipal número 3373-2012 de fecha 15 de diciembre dos mil doce, específicamente en el folio 015501, el cual como ya se acotó, no fue aprobado por el Concejo Municipal lo que se puede verificar en el folio 015507 de la misma acta.

Derivado de la facultad que otorga el Código Municipal para modificar dicho presupuesto (2012), en marzo 2013 finalmente se hicieron transferencias presupuestarias que modificaron y adecuaron en lo pertinente los renglones presupuestarios, que como bien explican en el hallazgo, se asignaron al renglón 189, toda vez que como el mismo contrato lo establece, el objeto es por "servicios de asesoría" y no por vigilancia, con ello no se asigna para otro destino, únicamente se registra conforme lo estipula el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

Con la intención de aclarar que no hubo incumplimiento a ninguna ley por parte de la administración municipal, es relevante indicarles que derivado de la actuación de algunos miembros del Concejo en relación a la negativa de toda propuesta que la administración propuso en el ejercicio 2012, incluyendo el proyecto de presupuesto, fueron objeto de hallazgo y de la imposición de sanción de Q.50,000.00 cada uno, lo cual consta en el Informe de Auditoría Financiera y presupuestaria del periodo auditado del 1 de enero al 31 de diciembre 2012 realizado por auditores gubernamentales



nombrados por la Contraloría General de Cuentas, licenciada Amalia Leiva Narciso, licenciado Julio René Arriola Iriarte y licenciado Ismael Valter Aldi Bermudes.

Por lo expuesto, respetuosamente manifiesto no aceptar la aseveración de que “no se tenía contemplado el compromiso en el Presupuesto de 2013...” en virtud que como lo establece el Código Municipal decreto 12-2002 y Ley Orgánica del Presupuesto decreto 101-97 el presupuesto con que inició el ejercicio 2013 correspondía al que dejó vigente una administración municipal distinta para el ejercicio 2012.

2. “La empresa fue inscrita al Registro Mercantil Definitivo 1 de abril 2011....sin embargo dentro de los requisitos de experiencia se solicitaba de dos años, pero a la fecha de suscripción del contrato, tenía 18 meses de..constituido... Así mismo la documentación que respalda la Experiencia de la entidad...no fueron prestados por la Entidad Hasharon S.A. sino a título personal de quien firma el Contrato como Administrador Único y Representante Legal...Dicha entidad a nivel de estado, únicamente la Municipalidad de Villa Nueva ha firmado contrato con ella.”

COMENTARIOS:

Es necesario referir que las Bases forman parte importante de los documentos de cotización establecidos en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado y que son éstas las que deben regir la adjudicación, en ese sentido, es preciso mencionar que las Bases de Cotización que normaron este evento, establecen en el numeral 7.2 literal b) DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EXPERIENCIA DEL OFERENTE que “...se deberá indicar los contratos y/o negociaciones afines al OBJETO, ejecutados por el OFERENTE en los últimos dos (2) años.”, indicando además que, “La documentación de respaldo deberá ser cualquiera de los siguientes,...: cartas de referencia, contratos... **Facturas**” (el resaltado no es del original). Como podrá observarse, en las bases lo que se requirió fue la presentación de información de la experiencia en los últimos dos años (en el transcurso de dos años), no así de dos años como se pretende interpretar. Por otro lado, se tiene en el expediente copias de Facturas emitidas por la empresa Hasharon, S.A. por servicios prestados (de las cuales les fueron entregadas copia), así como también facturas emitidas por el representante legal de la mencionada entidad, todas ellas fueron aceptadas como correctas por la Junta de Cotización, ya que las bases



permitían elegir (entre varios) el documento que respalde la experiencia. Vale aclarar que las bases no requerían que tuviera experiencia únicamente en instituciones del Estado.

Por lo expuesto, no debe considerarse como deficiencia o incumplimientos de contrato, toda vez que las actuaciones fueron siempre apegadas a lo que requerían los Documentos de Cotización, de los cuales las Bases de Cotización y Contrato son vitales porque el segundo se deriva de las primeras.

3. “De acuerdo al objetivo de educación indica: Educación: Gestión y promoción de programas de educación formal a nivel pre primario, primario, básicos.....Gestión y promoción de programas de educación no formal....Durante los informes del año 2013, no presenta nada al respecto.”

COMENTARIOS:

En la oferta técnica presentada por el oferente no incluyó el módulo de educación en el Plan de Trabajo propuesto, lo que puede comprobarse en los folios 071 y 072 de la oferta presentada (folios 000175 y 000176 del expediente), asimismo, tampoco fue incluida como renglón de trabajo en el formulario de cotización presentado en la oferta económica folio 003 de la oferta (folio 000102 del expediente), por esa razón, el contratista no presentó ninguna información al respecto, porque no lo propuso en la oferta y la Junta así lo consideró conveniente, de esa cuenta, tampoco debía hacer ninguna entrega. Adicionalmente, las mismas bases establecen en el numeral 2.15. (Página 13) indica que “EL CONTRATO que detalla todas las condiciones que regirán la ejecución del OBJETO, se elaborara con base a la OFERTA adjudicada....”

Por lo expuesto, no debe considerarse como deficiencia o incumplimientos de contrato, toda vez que las actuaciones fueron siempre apegadas a lo que requerían los Documentos de Cotización, de los cuales las Bases de Cotización y Contrato son vitales porque el segundo se deriva de las primeras.

4. “a) Los 12 informes presentados en el año 2013....demuestran que la entidad no tiene una planificación clara y oportuna sobre los objetivos del contrato...ya que en la mayoría de sus informes basa su trabajo en acontecimientos del día a día...en noviembre....adjuntando cuadro de evaluación, 3 fotos de visita de embajador de Israel y un informe de Cotización....de estos acontecimientos presenta únicamente observaciones y recomendaciones. Por lo anterior se deduce incumplimiento al contrato.”

COMENTARIO



En el contrato administrativo 13-2012 en la clausula “QUINTA: FORMA DE PAGO el pago del valor del presente contrato será de conformidad con la entrega que se realice... LA MUNICIPALIDAD tendrá un plazo de 45 días máximo, posteriores a la presentación de lo siguiente: Orden de Compra..., acta de recepción extendida por el director de Seguridad Ciudadana, Factura a nombre de MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA....” **Como se observa, el contrato no establece en ninguna de sus clausulas que documentos debe adjuntar al expediente de pago, por lo que no cabe la aseveración de incumplimiento de contrato.**

CONCLUSIONES:

El evento de cotización se hizo conforme el procedimiento establecido en la ley de contrataciones del estado;

Efectivamente se disponía del renglón presupuestario cuando se adjudicó el evento en octubre 2012;

Esta administración aseguró en el presupuesto sometido a aprobación la asignación presupuestaria respectiva;

El servicio fue recibido de acuerdo a lo establecido en los documentos de cotización (bases y oferta);

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el mismo, se refiere al incumplimiento a cláusulas contractuales y no a la oferta técnica presentada por el oferente como lo indica el responsable en su comentario, ya que el contrato aprobado por el señor Alcalde y firmado por el Concejal Primero y Proveedor, incluye los objetivos de: A-2) Educación Gestión y promoción de programas de educación formal a nivel pre primario, primario, básicos diversificado, Gestión y promoción de programas de educación no formal para fortalecer las habilidades y productividad en niños, adolescentes y jóvenes. A-3) Alimentación Gestión y promoción de programas de seguridad alimentaría, Gestión y promoción de la productividad familiar; objetivo que no se reflejaba en los informes que presentaba el proveedor a la entidad para dejar constancia del trabajo realizado y recibidos a satisfacción del Director de Seguridad Ciudadana, que demuestran que el servicio prestado careció de eficiencia y eficacia y nula planificación clara y oportuna sobre los objetivos del contrato administrativo; así mismo, la respuesta de los responsables no desvanecen las deficiencias citadas en la condición del hallazgo ya que aprobaron un contrato de 14 meses que cubria 2013 y parte de 2014, de un servicio no considerado como urgente sin un presupuesto aprobado para el 2013.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE SEGURIDAD	JUAN ALBERTO ESTRADA SANCHEZ	16,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 16

Deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria

Condición

Durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, el Concejo Municipal aprobó por medio de actas, veintitres transferencias presupuestarias que ascendieron a la cantidad de Q61,595,461.45, equivalente al 24.50% del presupuesto ejecutado a esa fecha, lo cual evidencia que hubo deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria y desvinculación del Plan Operativo Anual. A continuación detalle de las transferencias:

INTEGRACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ORDEN	EXPEDIENTE	APROBACIÓN	No DE ACTA	VALOR EN Q.
1	3	14/03/2013	3394-2013	1,250,000.00
2	5	21/03/2013	3394-2013	8,750,766.70
3	6	09/04/2013	3396-2013	8,103,291.98
4	7	25/04/2013	3394-2013	50,000.00
5	8	25/04/2013	3406-2013	150,000.00
6	10	02/05/2013	3406-2013	5,300,789.00
7	11	09/05/2013	3397-2013	1,382,500.00



8	12	06/06/2013	3411-2013	1,778,160.00
9	13	21/06/2013	3422-2013	1,580,906.75
10	23	16/07/2013	3433-2013	916,462.49
11	26	24/07/2013	3427-2013	225,000.00
12	27	14/08/2013	3437-2013	411,552.00
13	29	14/08/2013	3444-2013	225,000.00
14	32	18/09/2013	3453-2013	2,817,441.50
15	35	16/10/2013	3464-2013	4,606,936.40
16	36	17/10/2013	3467-2013	6,200.00
17	37	12/11/2013	3473-2013	8,822,400.00
18	38	18/11/2013	3473-2013	11,481,814.63
19	39	29/11/2013	3473-2013	17,600.00
20	42	12/12/2013	3483-2013	3,468,640.00
21	43	26/12/2013	3489-2013	126,000.00
22	44	26/12/2013	3492-2013	78,000.00
23	45	26/12/2013	3489-2013	46,000.00
			TOTAL	61,595,461.45

Criterio

El Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, literal a), establece: “Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia



y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas”. Artículo 8, establece: “Vinculación plan-presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales...”.

El Acuerdo Número 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 4.12, establece: Programación anual de la ejecución presupuestaria. La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe velar porque los responsables de los programas y proyectos institucionales realicen la programación anual. Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para: la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, dejando evidencia escrita de los resultados del análisis realizado para fijar el monto de las cuotas de compromiso, devengado y pagado”.

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, relacionada con la ejecución presupuestaria y el Plan Operativo Anual por parte del Concejo Municipal y la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal.

Efecto

Riesgo que no se cumplan las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Anual, debido a las transferencias realizadas en los programas previamente presupuestados por la Municipalidad.

Recomendación

El Concejo Municipal debe procurar que el Proyecto de presupuesto anual se elabore de forma técnica y acorde a las necesidades de inversión establecidas en el plan operativo anual.

Comentario de los Responsables

En oficio MVN-DAFIM-Of 370-2014, de fecha 08 de abril de 2014, la Directora Administrativa Financiera Integrada Municipal, manifiesta: “...Con base en lo contenido con la Ley Orgánica Del Presupuesto, Decreto Numero 101-97, que indican en su SECCION II , ARTICULO 24.- Falta de aprobación del presupuesto. Si en el término establecido en la Constitución Política, el Congreso de la



República no hubiere aprobado el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el próximo ejercicio fiscal, e iniciare el año fiscal siguiente, regirá de nuevo del presupuesto en vigencia del ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso. El subrayado es del autor del documento.

ARTÍCULO 31.- Ingresos propios. La utilización de los ingresos que perciban las diferentes instituciones, producto de su gestión, se ejecutará de acuerdo a la percepción real de los mismos. ARTÍCULO 32.- Modificaciones presupuestarias. Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos...a. Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 -Servicios Personales- y renglones 911 -Emergencia y Calamidades Públicas- y 914 -Gastos no Previstos-; b. Modificaciones en las fuentes de financiamiento; y c. Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o su programa.

Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma; Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto; Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

ARTÍCULO 41.- Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones de la ejecución de los presupuestos de las entidades descentralizadas con excepción de las autónomas, que impliquen la disminución de los resultados económicos y financieros previstos, o la alteración sustancial de la inversión programada o el incremento del endeudamiento autorizado, deben ser analizados y decididos por el... En los demás casos las entidades establecerán su propio sistema de modificaciones presupuestarias...CAPITULO IV. DEL REGIMEN PRESUPUESTARIO DE LAS MUNICIPALIDADES. ARTÍCULO 46.- Metodología presupuestaria. Sin perjuicio de la autonomía que la Constitución Política de la República otorga a las municipalidades y en virtud a que éstas actúan por delegación del Estado, su presupuesto anual de ingresos y egresos deberá adecuarse a la metodología presupuestaria que adopte el sector público, Para el efecto, el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la asistencia técnica correspondiente.

Reglamento De La Ley Orgánica Del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98, se lee en su, ARTÍCULO 6. ATRIBUCIONES DE LA COMISION TECNICA DE FINANZAS PÚBLICAS. Son atribuciones de la Comisión Técnica de Finanzas Públicas, las siguientes: (entre otros) Conocer los presupuestos de las entidades descentralizadas y autónomas; CAPITULO II, DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO ARTICULO 8. METODOLOGIA PRESUPUESTARIA UNIFORME. Son principios



presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben: Corresponder a un ejercicio fiscal; Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio; Código municipal Decreto 12-2002 y sus reformas Artículo 43. Se reforma el artículo 133 del Código Municipal, el cual queda así: “Artículo 133. Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias. La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria. De estas aprobaciones se enviará copia. El Concejo Municipal podrá incluir en las normas de ejecución presupuestaria los techos presupuestarios dentro de los cuales el Alcalde Municipal podrá efectuar las transferencias o ampliaciones de partidas que no modifiquen el monto total de presupuesto aprobado.” Artículo 41. Se reforma el artículo 126 del Código Municipal, el cual queda así: “Artículo 126. Unidad Presupuestaria. El presupuesto municipal es uno, y en él deben figurar todos los ingresos estimados y los gastos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente. Las empresas municipales tendrán su propio presupuesto de ingresos y egresos que será aprobado por el Concejo Municipal...” Artículo 42. Se reforma el artículo 129 del Código Municipal, el cual queda así: “Artículo 129. Estructura del presupuesto. El presupuesto municipal tendrá su estructura de acuerdo a la técnica del presupuesto, por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa; Subprograma; Proyecto; y, Actividad u obra. Comentario al hallazgo: No se acepta el hallazgo, con base en que en el presupuesto 2013, no fue aprobado por el Honorable Concejo Municipal, de conformidad con lo indicado en la ley de Presupuesto, se utilizó el presupuesto aprobado en el año 2011. En virtud de la base legal citada anteriormente y de conformidad con nuestra legislación vigente, citada en el presente documento la Municipalidad de Villa Nueva, operó durante los años 2012 y 2013 con el mismo presupuesto y que el referido presupuesto no estaba de acuerdo al crecimiento y cambios en sus programas, proyectos y servicios ejecutados en ejercicio fiscal 2013.

En consecuencia cuando el Proyecto de Presupuesto es aprobado por el Concejo Municipal, no hay necesidad de realizar muchos movimientos presupuestarios, sin embargo en este caso no fue aprobado lo que dio lugar a que se realizara una reestructuración que lleva implícito modificaciones al presupuesto.

Vale la pena hacer notar que en nuestra legislación vigente no existe ninguna limitación para realizar modificaciones al presupuesto, en monto y número de ellas, es más se encuentran establecidas en la ley de presupuesto y su reglamento. Además el Código Municipal y demás leyes que rigen el quehacer



municipal, son claros al indicar los procedimientos para su solicitud, formulación, aprobación y registro, cuyo andamiaje legal fue respetado en cada una de sus etapas, evitando así dejar de ejecutar el presupuesto e implementar los nuevos proyectos y programas de la Administración siguientes: 1. Seguridad Ciudadana. 2. Cecomsales. 3 Clínicas oftalmológicas, en los diferentes polos de desarrollo. 4. Capacitación a jóvenes en diversos oficios, como panadería, belleza, arreglos florales, cocina nacional e internacional, bisutería etc. 5. Cámaras para seguridad de vecinos. 6 Mejorar y ampliar el servicio de recolección de basura. 7. Planta de tratamiento del Mercado Concepción. 8 Construcción de aulas. 9 Planta de tratamiento del Mercado Concepción...Que se tome como buena para descargo de los hallazgos, la base legal, documentos de descargo y parte explicativa del presente documento y que se dé por recibido todo lo recibido en el presente, dejando sin efecto los hallazgos que anteceden...”

En nota sin número, de fecha 21 de abril de 2014, el Director Municipal de Planificación, manifiesta: “... c)...el proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual para el ejercicio del año 2013 presentado al Concejo Municipal en como lo establece la ley en diciembre del año 2012 no fue aprobado, como consta en el Acta 3,373-2012... f) Dada la no aprobación del Plan Operativo Anual y para dar cumplimiento a la programación para el año 2013 el mismo fue ampliado por el Concejo Municipal como consta en las actas 3,424-2013 y 3,492-2013. g) Las ampliaciones al Plan Operativo anual obedecieron a dar cumplimiento de la programación presentada al Concejo Municipal. h) Con estas ampliaciones se dio cumplimiento a la programación de los Programas de Inversión del municipio...”

El señor Sergio David Barrios Botzoc, no presentó pruebas de descargo respecto a este hallazgo, el cual le fue notificado en OFICIO No. DAM-0298-048-2014, de fecha 28 de marzo de 2014.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por las razones siguientes: 1) Los motivos que exponen los responsables en sus comentarios en cuanto que el presupuesto del 2013 no fue aprobado por el Concejo Municipal, no es causa para hayan efectuado una cantidad considerable de transferencias que representa el 24.50% del presupuesto ejecutado durante el período, lo cual evidencia deficiencia en la programación y ejecución presupuestaria y desvinculación Plan Presupuesto. 2) Al no aprobar el presupuesto del período 2013 es responsabilidad del Concejo Municipal de Villa Nueva, en consecuencia debieron ajustarse al presupuesto del período 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Artículo 39, Numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	ANABELLA CANDELARIA MENDEZ SOTOJ	5,000.00
DIRECTOR MUNICIPAL PLANIFICACION	PABLO (S.O.N.) GONZALEZ DERAS	5,000.00
DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	SERGIO DAVID BARRIOS BOTZOC	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

8. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que se dio cumplimiento a la mayoría, excepto la que se cita en hallazgo No. 5 relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables.

9. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	EDWIN FELIPE ESCOBAR HILL	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2013 - 31/12/2013
2	RICARDO ARNOLDO RAMAZZINI GANDARA	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2013 - 31/12/2013
3	HENRY COHEN MENENDEZ	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2013 - 31/12/2013
4	RAFAEL EDUARDO BARRIOS MAZARIEGOS	CONCEJAL TERCERO	01/01/2013 - 31/12/2013
5	MARIA TERESA GOMEZ LOPEZ DE MARROQUIN	CONCEJAL CUARTO	01/01/2013 - 31/12/2013
6	EVER NOE CALDERON VILLATORO	CONCEJAL QUINTO	01/01/2013 - 31/12/2013
7	ESTEBAN MOLLINEDO DIAZ	CONCEJAL SEXTO	01/01/2013 - 31/12/2013
8	DANILO RAYSURI ROCA MURGA	CONCEJAL SEPTIMO	01/01/2013 - 31/12/2013
9	SERGIO MARTIN RAMIREZ MORALES	CONCEJAL OCTAVO	01/01/2013 - 31/12/2013
10	OSCAR AMED JUAREZ SOSA	CONCEJAL NOVENO	01/01/2013 - 31/12/2013
11	VICTORIA VALENZUELA ORTEGA	CONCEJAL DECIMO	01/01/2013 - 31/12/2013
12	JULIA GLADYS DEL CARMEN ESCOBAR CORZO	SINDICO PRIMERO	01/01/2013 - 31/12/2013
13	ALFREDO ANTONIO RAMAZZINI CARRILLO	SINDICO SEGUNDO	01/01/2013 - 31/12/2013
14	MARCO ELADIO MUX VELASQUEZ	SINDICO TERCERO	01/01/2013 - 31/12/2013
15	RICARDO ANTONIO CORDOVA ZEPEDA	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2013 - 31/12/2013
16	MARTA LIDIA GARCIA SICAJA	AUDITOR INTERNO	01/01/2013 - 31/12/2013
17	PABLO GONZALEZ DERAS	DIRECTOR MUNICIPAL PLANIFICACION	01/01/2013 - 31/12/2013
18	SINDY JOHANNA IRIARTE WHITE DE DIAZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2013 - 31/12/2013
19	JAVIER MAURICIO REYES PAREDES	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/03/2013 - 31/12/2013
20	JUAN ALBERTO ESTRADA SANCHEZ	DIRECTOR DE SEGURIDAD	01/01/2013 - 31/12/2013
21	KAREN ELIZABETH MORALES FRANCO	DIRECTORA SECRETARIA ASUNTOS SOCIALES	01/01/2013 - 31/12/2013
22	SERGIO DAVID BARRIOS BOTZOC	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	14/01/2013 - 31/12/2013
23	JAIRO LEMUEL DONIS JULIAN	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2013 - 31/12/2013
24	EDWIN ROLANDO GONZALEZ CONCUAN	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	01/01/2013 - 31/12/2013
25	THELMA LINETH CABRERA ROMERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01/01/2013 - 31/12/2013



10. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Lic. EDUARDO RODRIGO FELIX ALVARADO
Auditor Independiente

Licda. ILIANA DEL ROSARIO PEREZ ESCOBAR
Auditor Gubernamental

Lic. HIRIAN RAFAEL ARIAS
Coordinador Gubernamental

Lic. ISRAEL ERASMO MUÑOZ MORALES
Supervisor Gubernamental

GESTIÓN CONOCIDA POR:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 29, los Auditores Gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector únicamente firman en cumplimiento al proceso de oficialización que en ley corresponde.



11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ANEXOS)

11.1 Visión (Anexo 1)

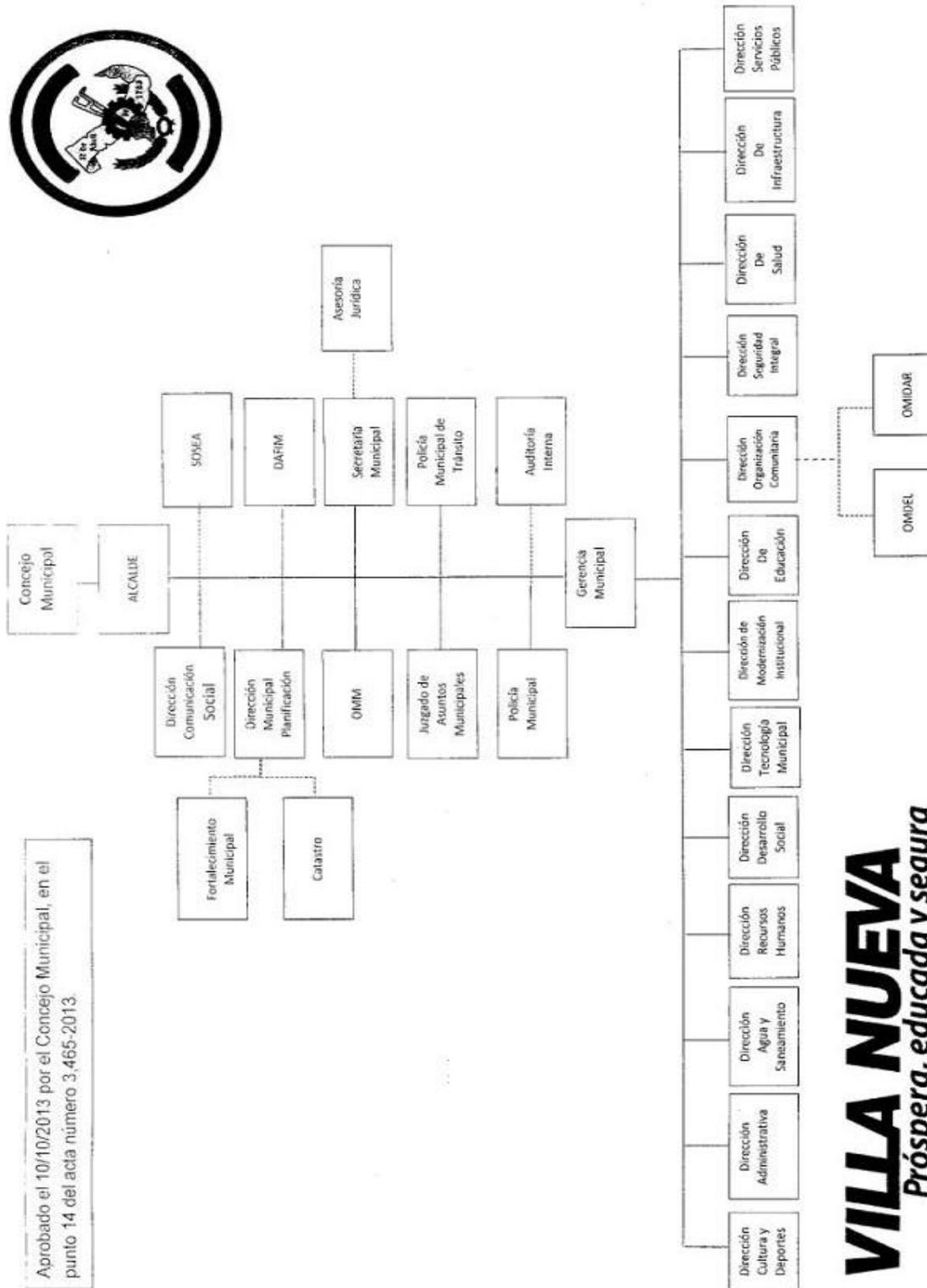
Establecer el punto de equilibrio exacto entre el ingreso y la inversión a hacerse en Villa Nueva para llevar a los vecinos el máximo bienestar y así elevar su nivel y calidad de vida.

11.2 Misión (Anexo 2)

Proporcionar los servicios que reúnan las exigencias que requieren los vecinos, logrando reivindicar la confianza de los habitantes hacia sus autoridades.



11.3 Estructura Orgánica (Anexo 3)



VILLA NUEVA
 Próspera, educada y segura



11.4 Reporte de Ejecución de Obras Realizadas por Contrato por Fuente de Financiamiento (Anexo 4)

ANEXO 4
 MUNICIPALIDAD DE VILLA NUEVA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
 REPORTE DE EJECUCIÓN DE OBRAS REALIZADAS POR CONTRATO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 (datos expresados en quetzales)

NO. CÓDIGO SHP	NOMBRE LA OBRA	VELOCIDAD DE LA OBRA	NO. DE CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	NÚMERO DE FINANCIAMIENTO	COMUNIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	MUNICIPIO DE CONTRATO	SECCIÓN EJECUTADA EN EL EJERCICIO ANTERIOR	SECCIONES EJECUTADAS EN EL EJERCICIO 2013	VALOR FINANCIADO POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	% DE EJECUCIÓN DEL VALOR FINANCIADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
3	134917	Reconstrucción de Camarero y Construcción de Puentes Pequeños en el Barrio de San Juan, Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	553	28/11/2012	0	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	28/11/2012	N/A	02119279219	N/A	N/A	0	0%
2	134918	Ampliación de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	000%
3	134919	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	000%
4	134920	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	549	10/07/2012	31-6551-0001	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	05/08/2012	N/A	027614213	N/A	027614213	84,031.24	100%
5	134921	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	469	11/10/2012	22-6181-0001	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	10/10/2012	N/A	01119537869	N/A	01119537869	5,201,033.55	43.50%
6	134922	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	574	02/12/2012	25-6181-0001	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	02/12/2012	30/12/2012	011125249	N/A	N/A	0	00%
9	134923	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	574	08/10/2012	31-6551-0002	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	08/10/2012	N/A	096520200	N/A	N/A	301,324.44	46%
10	134924	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	574	13/10/2012	31-6551-0003	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	08/11/2012	29/11/2012	026189544	N/A	N/A	312,294.66	100%
11	134925	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	574	17/10/2012	31-6551-0004	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	17/10/2012	22/11/2012	015939123	N/A	N/A	68,698.48	100%
12	134926	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	484	10/10/2012	31-6551-0005	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	20/11/2012	09/12/2012	026189544	N/A	N/A	16,972.93	100%
13	134927	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	514	08/11/2012	31-6551-0006	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	10/10/2012	N/A	017483400	N/A	N/A	243,644.00	20%
14	134928	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	621	27/12/2012	31-6551-0007	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	28/11/2012	N/A	03224600000	N/A	N/A	548,635.00	20%
15	134929	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	457	08/10/2012	31-6551-0008	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	10/10/2012	N/A	096520200	N/A	N/A	0	0%
16	134930	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	449	04/10/2012	31-6551-0009	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	05/10/2012	N/A	0135672800	N/A	N/A	371,144.60	100%
17	134931	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	439	23/09/2012	31-6551-0010	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	23/09/2012	N/A	0136754000	N/A	N/A	677,680.00	20%
18	134932	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	491	23/10/2012	31-6551-0011	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	14/11/2012	N/A	0123474701	N/A	N/A	484,485.00	25%
19	134933	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	511	09/11/2012	31-6551-0012	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	29/11/2012	N/A	0126072400	N/A	N/A	275,348.80	20%
20	134934	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	511	09/11/2012	31-6551-0013	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	29/11/2012	N/A	0118728000	N/A	N/A	329,118.60	20%
21	134935	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	511	09/11/2012	31-6551-0014	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	29/11/2012	N/A	N/A	N/A	N/A	0	0%
22	134936	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	17,912	09/11/2012	31-6551-0015	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	10/10/2012	N/A	026189544	N/A	N/A	499,877.55	100%
23	134937	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	19,212	20/11/2012	31-6551-0016	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	20/11/2012	13/06/2013	026189544	N/A	N/A	1,708,812.20	85.77%
24	134938	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	19,212	20/11/2012	31-6551-0017	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	20/11/2012	13/06/2013	026189544	N/A	N/A	2,014,413.14	91.92%
25	134939	Reconstrucción de Camarero en Ciudad Peten, Zona 1, Villa Nueva	19,212	09/11/2012	31-6551-0018	COMUNIDAD RURAL DE SAN JUAN, CIUDAD PETEN, ZONA 1, VILLA NUEVA	09/11/2012	13/06/2013	0434200000	N/A	N/A	432,979.39	86.55%

Villa Nueva, 21 de abril del año 2014

[Firma]
 LIC. ANABELLA C. MENDOZA S.
 Directora de Administración Financiera Integrada Municipal

[Firma]
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

[Firma]
 TESORERÍA MUNICIPAL DE VILLA NUEVA

[Firma]
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLA NUEVA

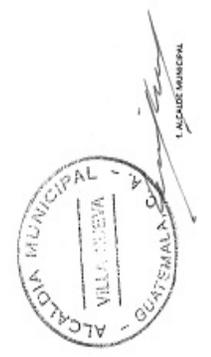
84	130119	Mantenimiento Vial, Puentes Mochi, Zona 5	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	08/07/2013	08.462.50	08.355.00	08.355.00	100%	100%
85	130120	Mantenimiento Vial, Los Hornos, Zona 4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	13/02/2013	02.231.25	02.231.25	02.231.25	100%	100%
86	130123	Mantenimiento Vial, vial, cruce de Linda Villa, Zona 4.	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	12/09/2013	03.025.00	03.025.00	03.025.00	100%	100%
87	130124	Mantenimiento Vial, Sector 7, Molinos del Norte, Zona 4.	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	22/07/2013	03.123.75	03.123.75	03.123.75	100%	100%
88	131288	Mantenimiento, Contaminación y Rehabilitación, Campo de Fútbol Linda Vista 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	30/04/2013	02.5.076.75	02.5.076.75	02.5.076.75	100%	100%
89	131289	Mantenimiento, Contaminación y Rehabilitación, Campo de Fútbol Bolso del Bolo 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	20/07/2013	04.098.75	04.098.75	04.098.75	100%	100%
90	130126	Mantenimiento Vial, Altos de primavera, Zona 4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	23/07/2013	04.355.00	04.355.00	04.355.00	100%	100%
91	130127	Mantenimiento Vial, Altos de primavera, Zona 4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	01/10/2013	04.988.75	04.988.75	04.988.75	100%	100%
92	130128	Mantenimiento Vial, Bolso del Bolo 2.5	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	28/09/2013	04.988.75	04.988.75	04.988.75	100%	100%
93	130130	Mantenimiento Vial, 60x10-47 San Jose 2.2	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	30/07/2013	02.231.25	02.231.25	02.231.25	100%	100%
94	130131	Mantenimiento Vial, RULO OCCIDENTAL, zona 5	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	20/10/2013	02.586.25	02.586.25	02.586.25	100%	100%
95	130133	Mantenimiento Vial, Villa Guadalupe, Zona 4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	04/07/2013	03.881.25	03.881.25	03.881.25	100%	100%
96	131290	Mantenimiento, Contaminación y Rehabilitación, Campo Fútbol Perseus 2.8	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	06/07/2013	03.355.00	03.355.00	03.355.00	100%	100%
97	131294	Mantenimiento, Contaminación y Rehabilitación, Campo Fútbol El Edvando 2.12	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	09/07/2013	04.462.50	04.462.50	04.462.50	100%	100%
98	131295	Mantenimiento Vial, Campo Fútbol primavera 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	11/07/2013	04.988.75	04.988.75	04.988.75	100%	100%
99	130134	Mantenimiento Vial, Ruta Guadalupe 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	12/07/2013	04.014.25	04.014.25	04.014.25	100%	100%
100	130135	Mantenimiento Vial, Ruta Guadalupe 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	03/05/2013	02.838.75	02.838.75	02.838.75	100%	100%
101	130136	Mantenimiento Vial, Ruta Guadalupe 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	22/07/2013	03.044.50	03.044.50	03.044.50	100%	100%
102	130138	Mantenimiento Vial, 60x10-47 San Jose 2.2	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	24/07/2013	03.081.25	03.081.25	03.081.25	100%	100%
103	131199	Mantenimiento vial con peñón, Avenida la Fe, Mariluz 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	18/07/2013	014.993.75	014.993.75	014.993.75	100%	100%
104	131202	Mantenimiento Vial, Boulevard la Beneficencia 2.12	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	27/07/2013	02.231.25	02.231.25	02.231.25	100%	100%
105	130139	Mantenimiento Vial, Avenida los Reyes, Mariluz 2.4	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	29/07/2013	02.231.25	02.231.25	02.231.25	100%	100%
106	130140	Mantenimiento Vial, Calle San Rafael San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	17/09/2013	02.231.25	02.231.25	02.231.25	100%	100%
107	131207	Mantenimiento Vial, Calle San Rafael San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	03/07/2013	04.988.75	04.988.75	04.988.75	100%	100%
108	131208	Mantenimiento Vial, Calle San Rafael San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	08/07/2013	04.988.75	04.988.75	04.988.75	100%	100%
109	131205	Mantenimiento Vial, 2 Avenida, 6 y 7 Calle San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	12/07/2013	04.988.75	04.988.75	04.988.75	100%	100%
110	131207	Mantenimiento Vial, Perifoneo Mochi, Calle San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	02/07/2013	04.000.00	04.000.00	04.000.00	100%	100%
111	131207	Mantenimiento Vial, Perifoneo Mochi, Calle San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	02/07/2013	04.000.00	04.000.00	04.000.00	100%	100%
112	131208	Mantenimiento Vial, Calle San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	14/07/2013	017.164.00	017.164.00	017.164.00	100%	100%
113	131209	Mantenimiento Vial, Calle San Jose, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	01/07/2013	021.440.00	021.440.00	021.440.00	100%	100%
114	131210	Mantenimiento Vial, Ruta camibamiento Los Hornos, 2.3	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	21/04/2013	018.028.75	018.028.75	018.028.75	100%	100%
115	131211	Mantenimiento Vial, vial, Calle Cobano Corral 2.3	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	15/07/2013	021.317.50	021.317.50	021.317.50	100%	100%
116	131212	Mantenimiento Vial, Calle atenas, Calle Cobano Corral 2.3	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	07/04/2013	022.067.50	022.067.50	022.067.50	100%	100%
117	131209	Mantenimiento Vial, Calle Cobano Corral 2.3	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	01/08/2013	028.113.75	028.113.75	028.113.75	100%	100%
118	131208	Construcción de Parikada, CHICOS DENTADOS	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	23/07/2013	0253.310.00	0253.310.00	0253.310.00	100%	100%
119	131213	Rehabilitación, Ruta Los Cañales, 2.3	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	03/09/2013	043.061.25	043.061.25	043.061.25	100%	100%
120	131218	Mantenimiento Vial, Calle Mochi, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	02/09/2013	029.938.75	029.938.75	029.938.75	100%	100%
121	131218	Mantenimiento Vial, Calle Mochi, Villa Nueva	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	20/04/2013	013.287.50	013.287.50	013.287.50	100%	100%
122	131220	Mantenimiento vial, Renacimiento, zona 5	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	11/09/2013	047.443.75	047.443.75	047.443.75	100%	100%
123	131221	Mantenimiento vial, Calle Pooje, Cobano, zona 2.	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	07/10/2013	0124.222.00	0124.222.00	0124.222.00	100%	100%
124	131223	Mantenimiento vial, Calle Pooje, Cobano, zona 2.	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	27/11/2013	047.114.50	047.114.50	047.114.50	100%	100%
125	131221	Rehabilitación, Ruta Los Cañales, 2.3	14.000.000.000.001	3.229.2011	31-01-91-0002	09/09/2013	016.000.00	016.000.00	016.000.00	100%	100%


Andabeta C. Mendez
 Directora de Administración
 Financiera Integrada Municipal

Villa Nueva, 21 de abril 2014
L. Ovarero DWP

126	151228	Impasto de cables con todo, 4to y 5to av pinteado 2.4	4to y 5to av pinteado 2.4	3.229.2011	31-07-10-0002	**	25/07/2013	26/07/2013	03,355.00	03,355.00	100%	100%
127	151241	Impasto de cables con todo, 4to y 5to av pinteado 2.4	Puente Villa Lobos	3.229.2011	31-07-10-0002	**	08/07/2013	20/11/2013	014,740.00	014,740.00	100%	100%
128	151243	Mantenimiento (Acropo a Empresa de los) Colón, Venezuela 2.4	Colón, Venezuela 2.4	3.229.2011	31-07-10-0002	**	23/07/13	20/08/13	013,228.75	013,228.75	100%	100%
129	151244	Mantenimiento de Cable (Impasto de Acropo a Empresa de los) Colón, Venezuela 2.4	Etera Mistrera, 3to 3to y 4to cable 2.4	3.229.2011	31-07-10-0002	**	14/07/13	20/07/13	011,055.00	011,055.00	100%	100%
130	151246	Dragado Rio Villa Lobos, Candelaria 2.6	Rio Villa Lobos, Candelaria 2.6	3.229.2011	31-07-10-0002	**	12/06/13	12/06/13	026,000.00	026,000.00	100%	100%
131	151248	Mantenimiento de Cable (Impasto de Acropo a Empresa de los) Colón, Venezuela 2.4	Ventecio Zona 4	3.229.2011	31-07-10-0002	**	15/07/13	20/11/13	020,980.00	020,980.00	100%	100%
132	139235	Rc-0840	2da calle desde la 40 avenida zona 1 hasta la 2da avenida de la zona 6	3.229.2011	31-07-10-0002	**	15/07/2013	14/08/2013	05,209,779.20	05,209,779.20	100%	100%
133	131013	REC-080	Municipio de Villa Nueva	3.229.2011	31-07-10-0002	**	05/03/2013	10/10/2013	02,374,828.58	02,374,828.58	100%	100%

PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN ES CONTRATADO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, MAQUINARIA Y EQUIPO A TRAVÉS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL MUNICIPIO VILLA NUEVA



Licda. Anabella C. Méndez S.
 Directora de Administración
 Financiera Integrada Municipal

