

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL DE ASUNCION MITA, JUTIAPA
01 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

GUATEMALA, MAYO DE 2010



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
Generales	1
Específicos	1
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	2
Área Financiera	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	17
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	26
Anexos	27
Información Financiera y Presupuestaría	28
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	28
Egresos por Grupos de Gasto	29
Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado	30
Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores	31





Guatemala, 28 de mayo de 2010

Señor
Rubén Arturo Rodríguez Lima
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE ASUNCION MITA, JUTIAPA

Señor(a) Alcalde Municipal:

Hemos efectuado la auditoría, evaluando aspectos financieros, de control interno, cumplimiento, operacionales y de gestión en el (la) MUNICIPALIDAD DE ASUNCION MITA, JUTIAPA con el objetivo de practicar auditoria gubernamental de presupuesto correspondiente al período del 01-01-2009 al 31-12-2009

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

Hallazgos relacionados con el Control Interno

- 1 Concejo Municipal no fiscaliza operaciones financieras y administrativas
- 2 Documentación de respaldo incompleta
- 3 Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras
- 4 Deficiencia en conciliación de saldos Saldos Bancarios, con Saldo Sistema.
- 5 Deficiente registro en bienes de almacén
- 6 Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario
- 7 Uso excesivo de efectivo





Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

- 1 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Expedientes de obras años 2008 y 2009.
- 2 Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras
- 3 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 4 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas Contrato No. 10-2009.

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

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

Atentamente,

Ponente(s):



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

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

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

Específicos



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

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

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

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

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

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

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

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



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Concejo Municipal no fiscaliza operaciones financieras y administrativas

Condición

Al revisar la documentación de respaldo de los pagos efectuados por la Municipalidad en el ejercicio fiscal 2009, se determinó que la comisión de finanzas no realizó ningún procedimiento de autorización y fiscalización. Además no cumplió con hacer los arqueos de valores sorpresivos en la Tesorería, en el transcurso del mismo periodo.

Criterio

El Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, en el artículo 35 Competencias generales del Concejo Municipal, Inciso d). Indica: “El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración”, artículo 36 Organización de comisiones. Indica: “En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones... 6. De finanzas...”. El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIN- Segunda versión, establece: En el modulo 6 de Tesorería, numeral 6.2 Normas de Control Interno, subnumeral 6.2.6 Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores. La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas.

Causa

Falta de interés de los miembros de la comisión de finanzas ya que no han realizado ningún tipo de control y fiscalización de las finanzas municipales.

Efecto

No propician la transparencia y el uso adecuado de los recursos financieros de la Municipalidad.

Recomendación

La comisión de finanzas debe como mínimo firmar al dorso de las facturas y documentos de egresos, como evidencia del análisis y conocimiento de los diferentes gastos que efectúa el Alcalde y Tesorero Municipal, efectuar periódicamente arqueos de caja sorpresivos, en la Tesorería Municipal, con la



finalidad de verificar el manejo adecuado del efectivo y establecer el saldo real de caja, dejando constancia de lo actuado en un libro de actas destinado para tales propósitos con la autorización de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa: En cumplimiento al artículo 9 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Autoridades Superiores numeral 6. “Para todas las Municipalidades y empresas ubicadas fuera de la cabecera departamental, es competencia del Alcalde o Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00)”. Si bien es cierto la comisión de finanzas no realizó ningún procedimiento de autorización de la documentación de respaldo de los gastos, es importante indicar que la base legal que cita el Auditor Gubernamental corresponde a las competencias generales del Concejo Municipal, para lo cual es importante comentar que la palabra “competencia” corresponde a un conocimiento de las reglas o principios abstractos que regulan un sistema; esto significa que la Comisión de Finanzas no tiene ninguna obligación o responsabilidad sobre la autorización de pagos, pues los mismos están dentro del rango que le corresponde autorizar al Alcalde Municipal. Por lo anterior nos permitimos concluir que queda a criterio del Concejo Municipal firmas las facturas de gastos, pues no es una obligación sino un procedimiento, ya que únicamente los eventos que sobrepasan de la competencia del alcalde son aprobados por el Concejo, caso contrario no es necesario su autorización. Con relación a los arqueos sorpresivos, es importante indicarle que estos se han realizado por parte de la Comisión de Finanzas, por consiguiente se presentan fotocopias de los documentos realizados por ellos en dichas actividades de control”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que, el comentario de la administración no desvanece el mismo, toda vez que como lo indica claramente la normativa indicada en el Criterio del presente hallazgo, dentro de las competencias generales del Concejo Municipal se encuentra el control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración, para ellos se organiza en comisiones de trabajo, dentro de las cuales se encuentra la comisión de finanzas, quienes además tienen la función de realizar Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores. De la documentación que acompañan no refleja un Arqueo y Corte de Caja practicado en forma sorpresiva, y los mismos deben reflejar lo encontrado en efectivo, bancos, Notas de Débito o Crédito no operadas por la



contabilidad, Depósitos no operados en libros, comparado contra el saldo reportado en el sistema. Lo que se pretende es que la comisión de finanzas cumpla con su función de fiscalización en el área específica de tesorería.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para, los miembros de la comisión de finanzas, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Se determinó que no se cuenta con expedientes de obras ejecutadas por administración, período 2009, los cuales deben contener documentos que muestren la cantidad en unidades y costo de materiales utilizados para la obra o proyecto, así como el monto total de la planilla de sueldos y salarios de trabajadores (mano de obra) que permitan conocer el costo total de las mismas. Se encontraron únicamente Facturas por adquisición de materiales de construcción y fletes para ejecutar diversos trabajos en las comunidades del municipio, sin constancia alguna de la recepción y entrega de materiales y de los trabajos, por parte del encargado de la unidad de almacén y oficina municipal de planificación.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.6 Tipos de Controles. Indica: “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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”; 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 de 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”.



Causa

Por no contar con una estructura efectiva de control interno de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no se conforman expedientes de obras ejecutadas por administración, los cuales deben contener integraciones de los renglones de trabajo utilizados para los proyectos, que permitan determinar la cantidad de materiales utilizados tanto en unidades como valores, así como el monto de la mano de obra utilizada.

Efecto

Falta de confiabilidad de los costos de las obras ejecutadas por administración, y de información contable detallada para su verificación.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar sus instrucciones a la persona encargada de la Oficina Municipal de Planificación, para que tenga el cuidado de integrar en forma completa los expedientes que se refieren a trabajos ejecutados por administración, observando en lo que sea aplicable el cumplimiento de la Normativa vigente para el efecto. De igual forma girar instrucciones al Director de la AFIM y Encargado de Tesorería Municipal para que no se efectúe ningún desembolso, sino tiene a la vista los informes de supervisión y expediente completo del proyecto de que se trate.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa: Ante lo anterior manifestamos nuestra inconformidad, pues la documentación de respaldo de ingresos y egresos se encuentra totalmente. Con relación a los expedientes de obras ejecutadas por administración, estos se encuentran en los archivos permanentes de la Municipalidad, para lo cual se presenta un ejemplo en el que se evidencia la manera de control aplicado para ejecución del gasto. Cabe mencionar que cuando se entregan los materiales de construcción a la comunidad, son las personas beneficiarias quienes ponen la mano de obra, por lo que no se debe incluir dicho costo en el momento del presupuesto de la misma, únicamente materiales, en virtud de que inflaría el gasto y no se trabajaría con transparencia. Con relación a que no cuenta con hojas de recepción de bienes por parte del encargado de la unidad de almacén y de la OMP, se le informa que si contamos con dicha documentación, para el efecto dentro del expediente presentado, se adjunta la hoja de recepción de los materiales, la cual es elaborada por el encargado de almacén. En cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental Norma 2.6 Documentos de respaldo establece: “Toda operación



que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, deben de contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”. En virtud de esta norma y otras normas de Control Interno Gubernamental no establecen cuales son los documentos de respaldo que debe de contener en cada operación que se realiza, nosotros previo a operar un ingreso o un gasto nos percatamos en cumplir que existe documentación suficiente, pertinente y competente para cada operación financiera y administrativa”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al haberse verificado la deficiencia y los comentarios de la administración no desvanecen el mismo, no deben dejar pasar por alto que 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, el Manual de Administración Financiera Municipal -MAFIM-, en sus dos versiones hacen referencia al funcionamiento de las diferentes unidades que integran el área financiera, hace propuesta de formularios a ser utilizados en cada una de las mismas. En lo que se refiere a la integración de expedientes de obras ejecutadas por administración, dentro del presupuesto se deben incluir todos los costos, incluyendo la mano de obra, la cual al final no será considerada dentro de los desembolsos efectuados por la municipalidad, pero que si se suman al valor real de la obra, no perder de vista este aspecto, y esto tiene un valor agregado para transparentar el uso de los recursos de la municipalidad y se debe dejar constancia de la supervisión realizada por parte de la OMP.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 20, para el Alcalde, Tesorera Municipal, y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras

Condición

En el proceso de revisión de la documentación de soporte de los ingresos y egresos, se determinaron deficiencias de control interno, tales como: En facturas de compras de bienes y/o servicios no adjuntan requerimiento, no emiten orden de compra e ingreso al Almacén y Suministros cuando procede; los documentos



de soporte de egresos no se encuentran numerados cronológicamente en relación a los registros del movimientos de caja diario; aportes otorgados a establecimientos educativos, sin la documentación de soporte necesaria, aportes a diferentes comunidades por diversas situaciones sin la documentación de respaldo necesaria, actas del concejo municipal, pedido o solicitud, autorización del gasto, las ordenes de compra no son firmadas por los responsables.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1, numeral 1.2. Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”.

Causa

Las deficiencias establecidas se deben a que la autoridad superior, no ha implementado un control interno eficiente en el área de Tesorería Municipal, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y las normas del Manual de Administración Financiera Municipal -MAFIM-.

Efecto

Las deficiencias mencionadas no muestran confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operaron en la Tesorería Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Tesorería Municipal, para que implemente controles internos eficientes en todas las áreas administrativas y operacionales de la Tesorería Municipal, utilizando los procedimientos y normas del Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM-, que se firmen oportunamente las ordenes de compra y toda la documentación que se utiliza en Tesorería Municipal, por los responsables.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa: Con relación a las facturas de compras de bienes y/o servicios, todas tienen el requerimiento o solicitud, así como también la respectiva orden de compra, pues ningún proveedor tiene autorizado presentar facturas de cobro sin adjuntar la respectiva orden de compra o pedido; así mismo también se cuenta con el ingreso de almacén a través del formulario denominado “Recepción de Bienes y Servicios”, para el efecto se proporciona fotocopias



simples de todos los documentos mencionados. Con relación a que los documentos no están numerados cronológicamente se le indica que estos si se encuentran numerados en función del orden cronológico pues una vez existía una necesidad se procede a la aprobación o desaprobación de la misma; derivado del análisis de dicha aprobación se emite el cheque para efectuar el pago del gasto y es aquí cuando se archiva el documento de soporte del gasto y se archiva en orden cronológico, por lo tanto se numeran a través de la fecha de pago. Para el efecto se presentan fotocopias de varios cheques y facturas en los que se demuestra que están documentados y que estos se ordenan en forma cronológica (tiempo o fecha). Con relación a los aportes realizados a establecimientos educativos, estos se encuentran plenamente documentados y aprobados por el Concejo Municipal, pues las aportaciones han sido generadas por algunas necesidades que presentan dichos establecimientos, mismas que han sido sometidas a un análisis socioeconómico antes de realizar la aprobación. Como documentación se presenta la solicitud del centro educativo y el respectivo documento de soporte del gasto. De igual forma con las aportaciones realizadas a las diferentes comunidades, estas se encuentran plenamente documentadas, pues las mismas han sido aprobadas conforme a las necesidades que presentan cada una de ellas. Es importante indicar que como documento de soporte no puede ser considerada un acta de concejo municipal, en virtud que los montos aprobados se encuentran dentro del monto que el señor Alcalde puede autorizar”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por las autoridades municipales anteriores, no son suficientes y competentes para el desvanecimiento del mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 20, para el Alcalde y Tesorera Municipal por valor de Q.4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4

Deficiencia en conciliación de saldos Saldos Bancarios, con Saldo Sistema.

Condición

El Tesorero Municipal, no concilia los saldos de bancos de las cuentas aperturadas a nombre de la Municipalidad, en los diferentes bancos del país, con el saldo reportado en el sistema.



Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en su Norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios. Indica: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios, con los registros contables. Tesorería Nacional y las Unidades Especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias operadas por la Contabilidad del Estado y las Unidades de Contabilidad de los entes públicos”.

Causa

Incumplimiento a las Normas de Control Interno establecidas.

Efecto

No se tiene información confiable y oportuna de los saldos reportados, contra lo que se tiene disponible en las cuentas bancarias.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que efectúe la conciliación de los saldos reportados por bancos contra el saldo reportado cada mes por el sistema, para poder tener una información confiable y oportuna para la toma de cualquier decisión, de igual forma se debe tomar la decisión de cancelar aquellas cuentas bancarias que no tienen movimiento alguno por su antigüedad y que ya no serán utilizadas, los saldos que tienen estas cuentas por ser de proyectos ejecutados con cofinanciamiento del Consejo Departamental de Desarrollo de Jutiapa, se debe depositar directamente al Banco de Guatemala, Cuenta Gobierno de Guatemala, Fondo Común, ejercer un mejor control sobre los cheques en circulación y los que se encuentran vencidos proceder a efectuar su reintegro, no anticipar operaciones de notas de debito y crédito sino se cuenta con el documento correspondiente para ser operadas en libros y en el sistema, de igual forma operar en forma oportuna los intereses generados por las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Municipalidad.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa: Si, el saldo bancario encuentra conciliado y como una cuenta de orden figura en el mismo los intereses que devengan las cuentas bancarias mismos que son trasladados a los registros de la cuenta única de fondos propios en un plazo de cada dos meses, como una política municipal.



Para el efecto se proporciona fotocopia de conciliaciones bancarias, en la cual se demuestra que el saldo bancario está conciliado”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el comentario de la administración municipal, no desvanece el mismo, al haberse confirmado que no concilian saldos bancarios contra el saldo reportado por el sistema, como lo manifiestan los intereses que generan las cuentas bancarias, por política son operados cada dos meses, de igual forma efectúan depósitos bancarias del movimiento diario y lo registran en el sistema uno o dos meses después, observándose que no reflejan el saldo real y evidencian la falta de conciliación de saldos bancarios, contra saldo del sistema.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General Artículo 39 numeral 10, para la Tesorera Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00.

Hallazgo No.5

Deficiente registro en bienes de almacén

Condición

El método de operar en la Unidad de Almacén y Suministros, es deficiente porque no tiene un control interno adecuado sobre los bienes y/o suministros adquiridos por la municipalidad.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1, numeral 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...”. El Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM- en el Modulo IV. ALMACEN, numeral 1 que se refiere a Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros establece: “1.1 Almacén de Suministros 1.1.2 Responsable del Almacén. El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. 1.2 Disposiciones Generales Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán hacerlo por medio del formulario “Solicitud / entrega de Bienes”. Los interesados



obtendrán del Guardalmacén el formulario “Solicitud /entrega de Bienes”, quien lo entregará por medio de conocimiento, en el entendido de que si dicho formulario no es utilizado, será devuelto al Guardalmacén para su archivo. Al llenar el formulario “Solicitud / entrega de Bienes”, en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal. Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una “Solicitud / entrega de Bienes” y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos. 1.3.7 Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores”.

Causa

Como no se aplica en la Unidad de Almacén y Suministros un efectivo control interno de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y con lo establecido en el Manual de Administración Financiera Municipal -MAFIM-, las operaciones que ahí se efectúan presentan deficiencias.

Efecto

Que se extravíen los materiales y/o suministros por el traslado de un lugar a otro, por no controlar el movimiento de las entradas, salidas y la existencia de bienes materiales y registros adecuados a una fecha determinada.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Tesorera Municipal, para que instruya al encargado de la Unidad de Almacén y Suministros para que ponga en práctica las normas y procedimientos contenidos en los documentos mencionados en el criterio, con el fin de eliminar las deficiencias establecidas.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: Defensa: El Control Interno es de importancia para la estructura administrativa contable de la Municipalidad, en virtud que nos asegura que todos los datos son confiables, frente a fraudes para obtener una eficiencia y eficacia operativa, por lo tanto la máxima autoridad municipal, ha implementado una estructura de control efectiva con el objeto de promover un ambiente óptimo de trabajo y alcanzar los objetivos, esto significa que los procedimientos administrativos no deben de ser engorrosos, por lo que en la Unidad de Almacén y Suministros se cuenta con un kárdex de ingresos y salidas de almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se describe la fecha de ingreso, la fecha de salida y el saldo actual de cada uno de los materiales y suministros en función a los ingresos y egresos. Para el efecto se proporciona



fotocopia de tarjetas kárdex donde se demuestra el registro de los bienes y suministro, esto con el ánimo de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente en cada ingreso y egreso”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que se comprobó la falta de aplicación de los formularios propuestos en el Manual de Administración Financiera Municipal, en su versión I y los lineamientos indicados en este Normativo para el funcionamiento de la unidad de almacén municipal, lo indicado en los comentarios de los responsables en lo relacionado con control interno, no se observó que se encontrara en funcionamiento el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Artículo 39, numeral 21, para Alcalde Municipal y Tesorera Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.6

Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario

Condición

Se comprobó que los bienes adquiridos por la municipalidad y que se ingresan en el libro de Inventario Municipal, no se encuentran debidamente codificados cada uno de ellos, tanto en el libro como cada bien e igual forma no lo reflejan las tarjetas de responsabilidad, las cuales se elaboran a nombre de cada uno de los empleados municipales, resultado difícil su identificación.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, primera versión, indica en el numeral 3, sub numeral 3.9 Libro de Inventario, del módulo de Tesorería indica que en el se registraran 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. Además todo lo relacionado con la utilización del Libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad, de igual forma el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, dan lineamientos para el registro y control del Inventario y los procedimientos cuando se dan faltantes, pérdida o robo y cuando corresponde el trámite para baja de bienes inventariados.



Causa

Falta de registro actualizado del libro de inventario e identificación de los bienes en las tarjetas de responsabilidad y los bienes fungibles.

Efecto

Riesgo de que los bienes propiedad de la municipalidad, se puedan perder o se extravíar, por la falta de control de los mismos, lo cual provoca menoscabo en el erario municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones por escrito al Tesorero Municipal, para que de inmediato implemente controles efectivos en el registro de los bienes en el libro de inventario, que los mismos sean codificados, de igual forma en las tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada uno de los empleados municipales, operar las mismas de forma correcta utilizando las casillas del debe, haber y saldo. Cumplir con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa: Al solicitar el Auditor Gubernamental copia de las tarjetas de responsabilidad en las mismas no se encontraba descrito el código de inventario, en virtud que nos encontrábamos en la fase de codificación de los mismos tanto físicamente como en tarjetas de responsabilidad, debido al deterioro de cada código en cada bien, pero en la actualidad ya todos los bienes se encuentran debidamente codificados así mismo se encuentran identificados en cada tarjeta de responsabilidad, por lo que adjuntamos copias para su desvanecimiento. Cabe resaltar que todos los bienes adquiridos por la municipalidad son debidamente ingresados en el Libro de Inventario Municipal y en la tarjeta de responsabilidad”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que los comentarios de la administración municipal, no desvanecen el mismo en virtud de que se comprobó la falta de registro de codificación de bienes, en el libro de inventario, tarjetas de responsabilidad, y correcta operación en cada tarjeta de los bienes cargados a cada empleado municipal, no en la forma como se encontraron operadas las tarjetas de responsabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso



de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para El Alcalde y Tesorera Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.7

Uso excesivo de efectivo

Condición

Se estableció que en el período auditado, la Tesorera Municipal, de la cuenta única del tesoro aperturada en banrural, emitió cheques a favor de la Municipalidad de Asunción Mita Jutiapa, para ser depositados en la cuenta del mismo banco para pago de sueldos de personal permanente, por contrato y personal contratado en forma temporal, de estos cheques cambio algunos para realizar pagos en efectivo a personal jubilado, por contrato y personal temporal, considerándose un procedimiento incorrecto, toda vez que en los dos casos se debió emitir cheque a nombre de la cuenta habilitada para pago de sueldos y demás prestaciones al personal municipal, activo y jubilado, para realizar el depósito en forma directa.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2. Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia 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". El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal-MAFIM, en el módulo de Recaudación de Ingresos, numeral 6.4.4 Programación y Ejecución de Pagos primer párrafo Indica: "Todos los pagos de las obligaciones a terceros producto de la gestión municipal se realizarán mediante cheque voucher emitido directamente a nombre del proveedor, o por abono a cuenta monetaria utilizando la red bancaria".

Causa

Falta de control interno.



Efecto

El realizar este tipo de operaciones, afectan la confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operan en tesorería y evidencia falta de transparencia en la ejecución del presupuesto, riesgo que se desvíen estos recursos para cubrir otros fines.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que implemente controles internos eficientes, en todas las áreas administrativas y operacionales de la Tesorería Municipal, utilizando los procedimientos y normas, del Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM-, y que cuando se realice algún pago se tenga el cuidado de emitir el cheque voucher a nombre del proveedor o persona interesada y que en lo sucesivo se abstenga de emitir cheque a nombre de la Municipalidad y cuando tenga que efectuar pago de sueldos y otras prestaciones al personal municipal, que emita el cheque a nombre de la cuenta aperturada para pago de sueldos, y que de aquí realice el debito para que se acredite a cada cuenta del personal el pago que le corresponde.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa: Según el Auditor Gubernamental, se comprobó uso excesivo de efectivo en el pago de sueldos. Para el efecto se proporciona fotocopia de cheques, planillas, boletas de depósito, notas de débito, notas de crédito de la forma en que se emite el pago de sueldos, como evidencia de que los mismos son cobrados por los beneficiarios.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración no desvanecen el mismo, al haberse comprobado que se emiten cheques a Nombre de la Municipalidad, los cuales son depositados a la cuenta de sueldos, en otros casos de los mismos cheques emitidos a nombre de la Municipalidad, fueron cobrados y se realizaron los pagos en efectivo, en algunos casos los jubilados, personal por contrato, y personal contratado en forma temporal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 8, para el Alcalde Municipal y Tesorera Municipal, por la cantidad de Q.10,000.00, para cada uno.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No.1

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado Expedientes de obras años 2008 y 2009.

Condición

Se estableció que en los expedientes conformados de obras ejecutadas por parte de la Municipalidad, para lo cual suscribieron contratos con diferentes empresas, se incumplió con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo estos: Notificación a los Oferentes, Aprobación de Formularios, Estimaciones para pago, Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora, Liquidación, Acta Liquidación, Aprobación Liquidación, Autorización de pagos, Programa de inversión del anticipo, Dictámenes, Recepción y apertura de plicas, adjudicación, Pedidos, Criterios de calificación de ofertas, Integración del precio oficial, Amortización del anticipo, Modelo de oferta y proyecto de contrato, Documentos de licitación, Aprobación de los documentos de licitación, Obras de arrastre año 2008: 1) Construcción Sistema de Agua Potable, Aldea Valle Nuevo, Asunción Mita, Contrato 03-2008, de fecha 24 de octubre de 2,008, por un valor de Q. 894,180.76; 2) Cementado Escuela Al Bordito, Asunción Mita, Contrato 04-2008, de fecha 24 de octubre de 2,008, por un valor de Q. 449,965.46; 3) Construcción Muro Perimetral Cementerio, Aldea Tiucal, Asunción Mita, Contrato 05-2008, de fecha 24 de octubre de 2,008, por un valor de Q. 509,784.99; 4) Construcción Sistema de Agua Potable, Aldea San Joaquín, Asunción Mita, Contrato 09-2008, de fecha 20 de noviembre de 2,008, por un valor de Q. 753,000.00. Obras año 2009: 1) Construcción Garita y Sala de Espera de Pasajeros, Colonia Los Prados, Asunción Mita, Contrato 09-2009, de fecha 16 de octubre de 2,009, por un valor de Q. 1.623,757.91. Sumando en total sin el IVA incluido de Q. 3.777,401.00.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos: 35 Notificación a los Oferentes, 38 Aprobación Formularios (segundo párrafo), 59 Estimaciones para pagos (trabajo ejecutado y aceptado), 55 Inspección y Recepción Final, (Nombramiento Comisión Receptora y Liquidadora), 56 Liquidación, 57 Aprobación de la Liquidación, 28 Criterios de calificación de ofertas, 29 Integración del precio oficial, 58 Anticipo (segundo párrafo Amortización del Anticipo), 19 Requisitos de las bases de licitación (Numeral 14 Modelo de oferta y proyecto de contrato), 18 Documentos de Licitación, 21 Aprobación de los documentos de licitación. Acuerdo Gubernativo



No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos 33 Autorización de pagos, 34 Anticipo (Programa de inversión del anticipo aprobado por la Autoridad Administrativa de la Entidad o Dependencia interesada), 35 Estimaciones para pagos, 30 Nombramiento de comisiones receptoras, 6 Dictámenes (Dictámenes Técnicos), 10 Recepción y Apertura de Plicas (Los Miembros de la Junta Numeraran y Rubricaran las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas), 12 Adjudicación, (El Acta de Adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta obtenido por cada oferta en cada uno los criterios de evaluación aplicados), 15 Pedidos, 31 Aprobación Liquidación.

Causa

Inobservancia de las normativas legales, establecidas.

Efecto

Los expedientes de los diferentes proyectos ejecutados por contrato, se encuentren incompletos en cuanto a requisitos se refiere, existen riesgos en la contratación y pagos de las obras.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Junta de Cotización y/o Licitación, Director de la Oficina Municipal de Planificación, para que cumplan con la normativa legal aplicable, cada uno en el campo que le corresponde y la Tesorera Municipal que no efectúe ningún desembolso sino se ha cumplido con todos los requisitos que la Ley indica en forma clara.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados , presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “El presente hallazgo manifestamos que dentro de los expedientes, se revisaron minuciosamente, considerando cada uno de los puntos manifestados en el hallazgo numeral uno, donde se verificó la existencia de los documentos descritos, por lo que presento a usted los documentos de soporte que ayudarán a desvanecer dicho hallazgo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al haberse confirmado en la revisión de los expedientes de obras, el incumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y que se indican el criterio, no obstante haber presentado documentación de respaldo, se mantiene el incumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,



citando como ejemplo Notificación a los Oferentes, Aprobación de formularios, Autorización de pagos, Dictámenes Técnicos, Criterio de Calificación de las Ofertas, Integración del Precio Oficial, Modelo de Oferta y de Contrato, Aprobación de los documentos de Licitación, Aprobación de la Recepción y Liquidación.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, Acuerdo Gubernativo No.1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Alcalde Municipal, Tesorera Municipal, y Ex Coordinador y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q. 81,476.66, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de publicación de documentos de los eventos en el portal de Guatecompras

Condición

Se estableció por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana de la Sub Contraloría de Calidad del Gasto de la Contraloría General de Cuentas, responsables de estar analizando en forma constante la cartera de proyectos, que son elevados al Sistema Guatecompras, establecieron que la Municipalidad incumplió con elevar a la página los requisitos siguientes: a) Falta de publicación de acta de adjudicación; b) Falta de publicación de contrato; c) Falta de aprobación de contrato y remisión de la copia del mismo a la Contraloría General de Cuentas; y d) Evento no ingresado en SNIP. En los proyectos ejecutados en el año 2,009, siendo estos: 1) NOG 850071, Pavimentación de la Calle Central, Colonia Los Prados, Asunción Mita, Contrato 06-2009, de fecha 21 de septiembre de 2,009, por un valor de Q. 624,045.17; 2) NOG 850039, Construcción Puesto de Salud, Aldea El Tablón, Asunción Mita, Contrato 07-2009, de fecha 02 de octubre de 2,009, por un valor de Q. 374,115.76. Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, se incumplió con los requisitos siguientes: a) Evento no fue subido al Sistema de Guatecompras; y b) Evento no presenta avance físico y financiero, siendo estos: 1) SNIP 0039241, NOG 857629, Construcción Sistema de Agua Potable, Aldea Canteada y Aldea San Juan La Isla, Asunción Mita, Contrato 10-2009, de fecha 19 de noviembre de 2,009, por un valor de Q. 1.312,800.00; 2) SNIP 0039280, NOG 857610, Construcción Pozo (s) Aldea Las Pozas, Asunción Mita, Contrato 08-2009, de fecha 02 de octubre de 2,009, por un valor de Q. 799,022.53; y 3) SNIP 0039312, NOG s/n, Construcción Camino Rural, Aldea Pretil, Asunción Mita, Contrato 12-2009, de fecha 31 de diciembre de 2,009, por un valor de Q. 449,522.48. Suma total sin el IVA incluido Q. 3.178,130.30.



Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos: Artículo 23 Publicaciones (Reformado por el Decreto 27-2009). Resolución No. 30-2009 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, artículos 7 y 9, incisos g, i, l. Decreto Número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal dos mil nueve, artículos 55 y 58. Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 4 Bis y 8. Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

Causa

Inobservancia de la normativa legal.

Efecto

Los expedientes de los diferentes proyectos ejecutados por contrato, se encuentren incompletos en cuanto a requisitos se refiere.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a las Juntas de Cotización y Licitación y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, para que cumplan con la normativa legal aplicable, cada uno en el campo que le corresponde y la Tesorera Municipal que no efectúe ningún desembolso sino se ha cumplido con todos los requisitos que la Ley indica en forma clara. Observando la obligatoriedad de cumplir los requisitos de publicar sus eventos en Guatecompras.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados , presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “El presente hallazgo manifestamos que dentro de los expedientes, se revisaron minuciosamente, considerando cada uno de los puntos manifestados en el hallazgo numeral dos, donde se verificó la existencia de los documentos descritos por su persona, por lo que presento a usted los documentos de soporte que ayudarán a desvanecer dicho hallazgo: Defensa: Los documentos y proceso manifestados en el Hallazgo Dos se consideran existentes y elaborados en el sistema Guatecompras y SNIP”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al haberse establecido en la revisión efectuada por la Unidad de Monitoreo y Alerta Temprana de la Sub Contraloría de Calidad del



Gasto de la Contraloría General de Cuentas, responsables de estar analizando en forma constante la cartera de proyectos, se estableció el incumplimiento al no publicar en los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones, en el portal de Guatecompras y por la revisión realizada a los expedientes de obras.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Alcalde Municipal, y Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q. 63,562.61.

Hallazgo No.3

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

Se estableció que en Tesorería Municipal, al momento de asignarle renglón de gasto a los documentos de soporte de los desembolsos efectuados por la Municipalidad, no les asigna en forma correcta el que corresponde, para todos los casos, teniendo como ejemplo los renglones: 142 Fletes, asignan gastos por compra de materiales eléctricos, siendo el correcto 297 Útiles, Accesorios y Materiales Eléctricos; 199 Otros Servicios no Personales, asignan gastos por mano de obra, siendo el correcto 174 Mantenimiento y Reparación de Instalaciones; 299 Otros Materiales y Suministros, asignan gastos por compra de materiales de construcción, siendo el correcto 223 Piedra, Arcilla y Arena; 196 Servicios de Atención y Protocolo, asignan gastos por compra de medallas deportivas, artículos pirotécnicos, siendo el correcto 294 Útiles Deportivos y Recreativos; para la compra de material balasto el renglón correcto es el 265 Asfalto y Similares; para la compra de impresoras el renglón correcto es el 328 Equipo de Cómputo, estos gastos no deben estar codificados dentro de estos renglones presupuestarios antes descritos, sino que deben ser considerados dentro de otros renglones presupuestarios. Por consiguiente están clasificados y codificados en forma incorrecta.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en su capítulo VII, Clasificaciones por objeto del gasto, detalla una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de sus procesos productivos. El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno. Norma 4.22 Control de la ejecución presupuestaria, Indica: “Los entes rectores y la autoridad



competente a cada ente público, deben cumplir 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

Desorden en el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Efecto

El presupuesto de egresos no se ejecute adecuadamente a lo programado, incide en los renglones que debieron ser afectados en determinado momento se quedan con disponibilidad y los renglones afectados en forma incorrecta presentan más movimiento o en los cuáles tengan que realizar transferencias internas para proveerles de disponibilidad, provocando decisiones inadecuadas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de la AFIM y Tesorero Municipal y este a su vez al encargado de presupuesto, para que efectúen los registros de los egresos atendiendo lo que para el efecto establece el Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, efectuando una adecuada supervisión sobre los renglones presupuestarios afectados.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2,010, los fiscalizados , presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “Defensa. Este error no ocurrió en todos los renglones presupuestarios como lo indica el Auditor Gubernamental en tal hallazgo, en virtud de que se tiene el debido cuidado en la operatoria de los mismos; por lo que este hallazgo no procede debido a que el Auditor generaliza la existencia de aplicación incorrecta de renglones presupuestarios. No obstante lo anterior, en aquellos casos en los cuales el Auditor Gubernamental detectó que ocurrió una clasificación incorrecta, se hace saber que esto ocurrió debido a que no existía disponibilidad presupuestaria para ejecutar ciertos pagos y que los mismos eran de urgencia comunitaria, pues es importante resaltar que el pago del gasto prevalece sobre cualquier acto de la Administración Pública, esto para poder cumplir con el bien común. Como prueba documental se presentan documentos



que demuestran que los gastos fueron clasificados correcta y legalmente: Se adjuntan ejemplos de gastos efectuados con su respectiva documentación para verificación y análisis de los mismos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, derivado de que en el comentario de la administración municipal, aceptan la deficiencia, toda vez que se estableció la incorrecta utilización de algunos renglones presupuestarios, no obstante de señalar que se contaba con disponibilidad presupuestaria, pero fueron mal codificados por la persona responsable de hacerlo en tesorería municipal, en ningún momento se generaliza, pues de una muestra seleccionada, en la misma aparecieron los renglones citados como ejemplo mal aplicados y se señala la repercusión que tiene en el presupuesto al agotarse la disponibilidad presupuestaria, se tramitan transferencias presupuestarias, para que estos cuenten con disponibilidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde Municipal y Tesorera Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas Contrato No. 10-2009.

Condición

El Alcalde Municipal firmó contrato, para la ejecución de proyecto, con propietario y representante legal de la empresa constructora Cometra, durante el Ejercicio 2009, siendo este el número 10-2009 de fecha 19 de noviembre de 2,009, Proyecto Construcción Sistema de Agua Potable, Aldea Canteada y Aldea San Juan La Isla, Asunción Mita, por un valor de Q. 1.312,800.00, sin el IVA incluido Q. 1.172,142.86. La copia de este contrato fue entregada en forma extemporánea a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en Jutiapa, por el Secretario Municipal.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines de Registro de Contratos. Indica: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de



su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización”.

Causa

Falta de cumplimiento de la Municipalidad de Asunción Mita, contratante, con la normativa legal y remitir copia del contrato a la institución fiscalizadora, en el tiempo establecido.

Efecto

La Contraloría General de Cuentas no cuenta con la información en forma oportuna, para su registro y clasificación para efectos de fiscalización.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe cumplir con el Artículo No. 75 del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones de Estado, y ordenar al Secretario Municipal, el traslado de las copias de los contratos suscritos por la Municipalidad, a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo fijado por la Ley, para evitar caer en incumplimiento de la misma.

Comentario de los Responsables

Por medio de Nota sin número de fecha 14 de mayo de 2010, los fiscalizados, presentaron los comentarios a los hallazgos notificados en forma oficial, argumentando lo siguiente: “La Secretaria de la Municipalidad de la Villa de Asunción Mita, Jutiapa, remite las copias de los contratos y su aprobación durante los 30 días, respetando y cumpliendo el Artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Por lo que en el proyecto Construcción Sistema de Agua Potable, Aldea Canteada y Aldea San Juan la Isla se presentó el 29 de diciembre del año dos mil nueve, considerando que el mes de diciembre tiene fechas irregulares por las fiestas de fin de año. Por lo que se considera que si cumplimos en presentar el contrato en la delegación de la Contraloría en los 30 días hábiles que establece el artículo antes mencionado”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que la Municipalidad no cumplió con el envío de la copia del contrato suscrito en el ejercicio 2,009 a la Contraloría General de Cuentas, en el tiempo que señala la ley.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82 Incumplimiento de Obligaciones, para el Secretario Municipal, por la cantidad de Q. 23,442.86.



6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUBEN ARTURO RODRIGUEZ LIMA	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2008	14/01/2012
2	ELDER VIRGILIO PLEITES TORRES	SINDICO I	15/01/2008	14/01/2012
3	SENDER AUGUSTO GODOY RAMIREZ	SINDICO II	15/01/2008	14/01/2012
4	ELVA LETICIA GONZALEZ ACUÑA	CONCEJAL I	15/01/2008	14/01/2012
5	JULIO CESAR PERALTA TEO	CONCEJAL II	15/01/2008	14/01/2012
6	ANGEL DE JESUS TOBAR SALGUERO	CONCEJAL III	15/01/2008	14/01/2012
7	MANUEL ENRIQUE LEMUS AGUILAR	CONCEJAL IV	15/01/2008	14/01/2012
8	EDGAR LEONEL TOBAR HERRERA	CONCEJAL V	15/01/2008	14/01/2012
9	JOSE ROLANDO GUERRA LOPEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	15/01/2008	14/01/2012
10	MIRIAN CAROLINA MEDRANO BONILLA	TESORERO	15/01/2008	14/01/2012
11	DOUGLAS ALBERTO CETINO LOPEZ	COORDINADOR OMP	01/01/2009	14/01/2012



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA					
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS					
EJERCICIO FISCAL 2009 (Expresado en Quetzales)					
NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO
INGRESOS TRIBUTARIOS	573,840.00	0.00	573,840.00	699,775.97	-125,935.97
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	731,000.00	0.00	731,000.00	881,981.17	-150,981.17
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	292,315.00	0.00	292,315.00	417,650.97	-125,335.97
INGRESOS DE OPERACIÓN	638,695.00	0.00	638,695.00	615,872.70	22,822.30
RENTA DE LA PROPIEDAD	18,400.00	0.00	18,400.00	19,769.68	1,369.68
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,490,000.00	1,493,211.49	3,983,211.49	2,023,030.35	1,960,181.14
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12,100,000.00	3,722,305.53	15,822,305.53	12,116,3203.94	3,706,101.59
DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	16,844,250.00	5,215,517.02	22,059,767.02	16,774,284.78	5,285,482.24



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA					
EGRESOS POR GRUPO DE GASTO					
EJERCICIO FISCAL 2009 (Expresado en Quetzales)					
OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	%
SERVICIOS PERSONALES	4.147,090.00	1.040,096.45	5.187,186.45	4.350,545.02	19.72
SERVICIOS PERSONALES NO PERSONALES	1.374,040.00	1.170,708.50	2.544,748.50	2.025,496.35	9.18
MATERIALES Y SUMINISTROS	3.257,970.00	3.715,349.83	6.973,319.83	5.850,368.59	26.52
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	5.828,660.00	746,705.19	5.081,954.81	2.768,686.45	12.55
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	496,090.00	186,067.43	682,157.43	619,299.15	2.81
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	900,400.00	150,000.00	750,400.00	414,804.00	1.88
SERV. DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACION DE OTROS PASIVOS	840,000.00	0.00	840,000.00	892,627.19	4.05
TOTALES	16.844,250.00	5.215,517.02	22.059,767.02	16.921,826.75	76.71



Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA			
DESCOMPOSICION E INTEGRACION DEL SALDO DE CAJA			
PERIODO AL 15 DE ABRIL DE 2010			
(Expresado en Quetzales)			
No.	CONCEPTO	MONTO	Q.
1.	Proyecto Ampliación Drenajes, Barrio El Centro		37.10
2.	Construcción y Equipamiento Pozo Mecánico Aldea el Manguito		37,510.74
3.	Construcción Sistema Agua Potable, Aldea Valle Nuevo		74.91
4.	Construcción Circulación de Cementerio Aldea Tiucal		5.80
5.	Cementado de Escuela Al Bordito, Aldea Asunción Grande		2,966.57
	TOTAL		40,595.12



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

MUNICIPALIDAD DE ASUNCIÓN MITA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA SALDO DE CAJA DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS MONETARIAS CON SALDOS CONCILIADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 (Expresado en Quetzales)			
No.	BANCOS	No. DE CUENTA	MONTO
1	BANRURAL, S. A.	3-037-025041	37.10
2	BANRURAL, S. A.	3-037-025055	37,510.74
3	BANRURAL, S. A.	3-037-027241	74.91
4	BANRURAL, S. A.	3-037-027255	5.80
5	BANRURAL, S. A.	3-037-027269	2,966.57
	TOTAL		40,595.12

