

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL DE SAN LUCAS, SACATEPEQUEZ
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	2
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	8
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16
Anexos	17
Información Financiera y Presupuestaría	18
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	18
Egresos por Grupos de Gasto	19
Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado	20
Detalle de Cuentas Bancarias con Saldos Conciliados a la Fecha del Corte y Arqueo de Valores	20





Guatemala, 28 de mayo de 2010.

Señor
Yener Haroldo Plaza Natareno
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ

Señor(a) Alcalde Municipal:

Hemos efectuado la auditoría, evaluando aspectos financieros, de control interno, cumplimiento, operacionales y de gestión en el (la) MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ con el objetivo de practicar auditoría Gubernamental, que incluya evaluación de aspectos financieros, de cumplimiento, de gestión y de presupuesto correspondiente al período del 01-01-2009 al 31-12-2009.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros financieros de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero 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 Deficiente registro en bienes de almacén
- 2 Libro de Bancos no actualizado
- 3 Falta de registros contables .

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

- 1 Actas suscritas en libros no autorizados .





- 2 Falta de presentación de la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias
- 3 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

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 San Lucas, Sacatepequez, 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 01-01-2009 al 31-12-2009, 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

Deficiente registro en bienes de almacén

Condición

Se comprobó que en la Municipalidad existe deficiencia en la entrega y despacho de materiales ya que los materiales adquiridos, se entregan directamente en el lugar en que se ejecuta la obra y no le realizan el ingreso y salida de bodega.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003, en el que se aprueban las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo, indica que: "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."

Causa

No tener control adecuado sobre los materiales que se adquieren en la municipalidad, ya sea para utilizarlas en las obras o en el funcionamiento de la misma.

Efecto

Existe el riesgo que se extravíen, se pierdan o sean robados los materiales y suministros que se adquieren en la Municipalidad, incrementándose la duda sobre la calidad del material y la cantidad recibida físicamente, dando como resultado un menoscabo a los recursos municipales.

Recomendación

El Alcalde Municipal gire instrucciones al Director Financiero para que implemente un control adecuado para salvaguardar los materiales que adquieran ya sea para utilizarlo en las obras o bien para el funcionamiento de la Municipalidad y que también cree los mecanismos de control necesarios.



Comentario de los Responsables

Debido a la magnitud de obras que se ejecutan por Administración Municipal se vio en la necesidad de ejecutar las obras municipales ininterrumpidamente, se optó porque el proveedor de los materiales de construcción, los entregara directamente en la obra, lo cual en algún momento permitió que de alguna manera se omitiera el ingreso de dichos materiales a la Bodega Municipal por medio de kardex autorizado, quedando únicamente para el respaldo de la solicitud de entrega de bienes y la recepción de bienes de cada material.

Comentario de Auditoría

Después de haber analizado de una manera objetiva los medios de prueba presentados, se concluye que los mismos no llenan los requisitos para tomarse como válidos, por lo que se confirma el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, con el Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 21, para el Alcalde Municipal y Director Financiero Q.3,000.00 , a cada uno.

Hallazgo No.2

Libro de Bancos no actualizado

Condición

Durante la revisión del libro de bancos de la Cuenta de Depósitos Monetarios de BANRURAL CUENTA UNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD No. De Cuenta 3386002478 se detectó que las conciliaciones bancarias se encontraban al 04 de Agosto del 2009 y no contaban con las firmas respectivas del Alcalde y Tesorero Municipal.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, primera versión, numeral 3.1 Libro de Bancos establece: Libro de cuatro columnas utilizado para el control y registro del movimiento bancario que se dé por medio de las cuentas de depósitos monetarios con que cuente la municipalidad. Su movimiento se realiza por el procedimiento de cuenta corriente, en él se anotará: a) para los ingresos: fecha y número de la boleta de depósito o transferencia, el monto se anotará en la columna del debe (segunda columna) y b) para egresos: fecha, nombre del proveedor número de cheque, (que se consigna en la primera columna) y monto en la columna del haber y saldo. Estas operaciones deben realizarse diariamente para tener el saldo bancario actualizado. Al finalizar cada mes se concilia el saldo con el estado bancario, indicándose en ella los cheques



en circulación, depósitos en tránsito, notas de débito y crédito no operadas. Si existieran varias cuentas bancarias, deberán existir igual número de libros.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- 2ª. Versión, en el numeral 6.5 Conciliación Bancaria en su primer párrafo indica: "El proceso diario de la conciliación bancaria tiene como objetivo obtener la situación financiera disponible de la Tesorería , que será el resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de egresos".

Causa

No le han dado la importancia debida para cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de las disponibilidades de efectivo, a través de cuentas bancarias.

Efecto

Al no estar al día los libros bancarios no se tiene información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Recomendación

El alcalde debe girar instrucciones al Director de la AFIM para que el encargado de Bancos realice los registros diariamente para presentar información oportuna y correcta.

Comentario de los Responsables

Con relación a la elaboración de las Conciliaciones bancarias, principalmente de la cuenta de depósitos monetarios en BANRURAL, que corresponden a la Cuenta Única del Tesoro Municipal, se tiene especial cuidado en llevarlas a cabo oportunamente; sin embargo, las mismas se encontraban pendientes de imprimir en el libro de bancos autorizado para el efecto debido a que previamente a ser impresas en las hojas móviles autorizadas, el señor Tesorero Municipal las revisa y avala para su impresión. Y de los que se encontraban impresos si contaban con firma del señor Alcalde Municipal no así la del Tesorero Municipal.

Comentario de Auditoría

Los comentarios de administración confirman el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 10, para el Alcalde, Tesorero y Director Financiero Municipales por la cantidad de Q.2,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.3

Falta de registros contables .

Condición

Al momento de efectuar el Corte y Arqueo de Valores al 23 de febrero del presente año se detectó que no existía registro de la Cuenta de Depósitos Monetarios de BANRURAL PMT MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS No. 3386002478 cuyos ingresos fueron percibidos durante el periodo 2009 y que corresponden a Multas de Tránsito por un monto total de Q.2,110.56.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 del Contralor General de Cuentas, de fecha 8 de julio de 2003, en el que se aprueban las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.6 Documentos de Respaldo, indica que: "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."

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Primera Versión en el MODULO DE TESORERIA , 1 Principios Generales numeral 1.2 Registro de Ingresos y Egresos: **Los ingresos y egresos del mes deben quedar operados dentro del mes a que corresponden**, en el caso de los ingresos, el receptor general obtendrá un reporte general de los ingresos del día, enviará los fondos al banco y posteriormente bajo conocimiento, entregará al tesorero el reporte formulado, adjuntando la boleta de depósito debidamente certificada por la caja receptora del banco. Los depósitos bancarios se deben realizar en forma íntegra, de ser posible el mismo día de su recepción o al siguiente, de manera que el banco registre en la misma fecha el valor de los ingresos realizados cada día. En el caso de los gastos, siempre y cuando se haya extendido los cheques, estos deben quedar operados dentro del mes, aún cuando queden pendientes de entregar a los proveedores o prestadores de servicios. De contar con el sistema, los gastos deben registrarse como pagados, siempre y cuando se hayan aprobados los pagos y aún se tengan por emitir los cheques y queden pendientes de entregar a los beneficiarios.



Causa

Negligencia del Encargado de Bancos, Tesorero Municipal y Director de la Administración Financiera para afectar los registros de las operaciones oportunamente.

Efecto

Al mantener fuera del sistema una cuenta bancaria no ayuda a la transparencia en los ingresos y gastos municipales.

Recomendación

A la comisión de finanzas del Concejo Municipal, para que conjuntamente con el Auditor Interno verifiquen constantemente la existencia de cuentas bancarias que son utilizadas para los movimientos de ingresos y egresos de la municipalidad.

Comentario de los Responsables

Con relación a la cuenta No. 338600804-6 de BANRURAL, P.M.T. Municipalidad de San Lucas, Sacatepéquez, efectivamente fue creada en el mes de marzo 2009, pero lamentablemente dicha institucional bancaria no remitió en tiempo y la información que nos proporcionaban eran archivos electrónicos en blanco la cual no contenía ninguna información de las multas de tránsito pagadas por los vecinos infractores de la ley de tránsito ya que el Juzgado de Asuntos Municipales lleva un control de las boletas emitidas por multas de tránsito, razón por la cual al momento de corregir dicha deficiencia con la entidad bancaria, se procedió a realizar el momento de corregir dicha deficiencia con la entidad bancarias, se procedió a realizar el registro correspondiente a dicha cuenta dentro del sistema SIAF-MUNI haciendo los traslados necesarios a la Cuenta Única pagadora utilizando para ello recibos 7-b autorizados por la CGC.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presenta hallazgo, en vista de que los comentarios anteriores no los exime de su responsabilidad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 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, Director Financiero y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.3,000.00, para cada uno.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Hallazgo No.1

Actas suscritas en libros no autorizados .

Condición

Se comprobó que los libros de actas de sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, Junta de Cotización y Licitación; Inicio y Recepción de Obras; no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 literal k), indica que dentro de las atribuciones de la Contraloría General de Cuentas está la de: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las 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 Acuerdo No. A-18-2007 Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorización y Venta de Formularios Impresos, artículo 1 Ámbito de Aplicación y artículo 3 Precios, en sus incisos: e) Habilitación de libros de cuenta corriente, hojas movibles actas, registros u otros, y f) Autorización de libros, hojas movibles, actas, registros u otros.

Causa

No querer cumplir con las normativas que indican que deben ser autorizados los libros que usan el Concejo Municipal, los de la Junta de Cotización y Licitación y de Inicio y Recepción de Obras.

Efecto

Al utilizar libros no autorizados por la Contraloría General de Cuentas, crea desconfianza dentro de la población, no hay certeza jurídica en lo actuado por estar con libros fuera de la legalidad.

Recomendación

El Alcalde Municipal gire sus instrucciones a la Secretaría Municipal , para que se proceda cuanto antes, el trámite de autorización del libro de actas por la Contraloría General de Cuentas.



Comentario de los Responsables

El artículo 53, inciso o) del Decreto No. 12-2002 “Código Municipal” que literalmente dice: 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 y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas.

Basados en lo anterior, se procedió a la autorización por parte del Alcalde Municipal y Secretaria Municipal de los libros indicados en el hallazgo. Y Por consiguiente hemos cumplido con lo que establece dicho “Código” que es nuestra Biblia del que hacer Municipal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el argumento de los responsables no los exime del incumplimiento.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Secretaria Municipal por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de presentación de la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias

Condición

De conformidad con Actas Nos. 01-2009 de fecha 05/01/2010, 03-2009 de fecha 20/01/2009, 08-2009 de fecha 19/02/2009, 15-2009 de fecha 21/04/2009, 17-2009 de fecha 05/05/2009, 21-2009 de fecha 02/06/2009 y 35-2009 de fecha 22/09/2009 corresponden a transferencias realizadas durante el periodo auditado y según reporte obtenido por el SIAF-MUNI se realizaron 371 transacciones; según Actas No. 11-2009 de fecha 17/03/2009 y 46-2009 de fecha 15/10/2009 corresponden a Ampliaciones Presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal y según reporte obtenido por SIAF-MUNI se realizaron 28 transacciones por lo cual se refleja que el procedimiento para la Aprobación de cada uno de estos registros es deficiente pues se realizan antes las operaciones luego se someten a Aprobación por parte del Concejo Municipal.



Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Versión en Modulo 4, Presupuesto, 4.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, 4.5.3 Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias. Indica: 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. El área responsable, antes de registrar las modificaciones realizadas al presupuesto, deberá comprobar que éstas han sido debidamente autorizadas por el Concejo Municipal. El proceso de modificaciones presupuestarias en la Municipalidad y sus Empresas, está sujeto únicamente a la aprobación del Concejo Municipal, por lo que, para este proceso, se consideran 3 tipos de modificaciones, siendo estos: AMP: Ampliación; cuando se va a incrementar el monto del presupuesto total de la Municipalidad. DIS : Disminución; cuando se va a disminuir el monto total del presupuesto aprobado. MODI: Modificaciones: para todo tipo de modificaciones que no aumenten o disminuyan el presupuesto aprobado.

Causa

Falta De comunicación escrita entre Tesorería y Secretaría Municipal ya que no existió ningún documento en que conste que secretaría recibió la solicitud de Tesorería.

Efecto

Efectuar registros de modificaciones presupuestarias sin que exista autorización previa del Concejo Municipal hace que tal modificación no tiene soporte legal, ya que la aprobación la incluyeron con otras.

Recomendación

El Director Financiero y Tesorero Municipal deben realizar los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera.

Comentario de los Responsables

Con el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MUNI el procedimiento a seguir es el de crear las modificaciones presupuestarias primeramente en el sistema para luego remitir la solicitud impresa al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación para que posteriormente se proceda a aprobarla en el sistema.



Derivado de lo anterior, también se puede mencionar que la mayoría de proyectos de inversión física se realizan por administración lo cual hace que dentro del mismo proyecto deban trasladarse disponibilidades entre los mismos reglones según se vaya ejecutando la obra.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud que los comentario vertidos, por la administración no desvanecen el presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Director Financiero y Tesorero Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00 cada uno.

Hallazgo No.3

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

Condición

Al realizar el examen de los expedientes de obras por Contrato y Administración se pudieron detectar los siguientes incumplimientos: 1)- Remodelación del Edificio Municipal, Ampliación segundo nivel, Contrato Administrativo No. 08-2009 de fecha 20/05/2009 por Q.519,671.00: Adjudicación 27/03/2009, Aprobación de la Adjudicación 05/05/2009, Aprobación del Contrato 21/05/2009, Copia del Contrato remitido a la Contraloría General de Cuentas del 08/07/2009, Fianza de Sostenimiento de Oferta, Fianza de Anticipo, en el Portal Guatecompras extemporáneamente el Contrato, Acta de Adjudicación, Acta de Recepción. 2)- Compra de dos Pick up de 4*4, Contrato Administrativo No. 07-2009 de fecha 11/05/2009 por Q.333,352.00: Prorroga del Plazo Contractual, en el Portal Guatecompras extemporáneamente el Contrato, Acta de Adjudicación. 3)- Arrendamiento de dos camiones para uso de la Municipalidad , Contrato Administrativo No.05-2009 de fecha 30/04/2009 por Q.377,000.00: Prorroga del Plazo Contractual, en el Portal Guatecompras extemporáneamente el Contrato, Acta de Adjudicación 4)- Proveeduría de tubería PVC de diámetros variables para el proyecto de Distribución de Agua Potable Aldea el Manzanillo San Lucas, Contrato Administrativo No. 12-2009 de fecha 11/06/2009 por Q.291,808.13: Aprobación de la Adjudicación , Acta de Aprobación del Contrato, Copia del Contrato remitido a la Contraloría General de Cuentas, en el Portal Guatecompras extemporáneamente Contrato, Acta de Adjudicación. Suma total con IVA INCLUIDO Q.1,521,831.13.



Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, **Artículo 10.- Juntas de Licitación y Cotización.** La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Artículo 35 Notificación. Indica: "Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, la Junta deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes", artículo 36 Aprobación de la Adjudicación. "Dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, esta cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente". Contratos. **Artículo 47.- Suscripción del Contrato.** Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras. **Artículo 48.- Aprobación del Contrato.** El contrato a que se refiere el artículo anterior, será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de esta ley, según el caso. Cuando los contratos sean celebrados por los organismos Legislativo y Judicial, la aprobación corresponderá a su Junta Directiva o a la Corte Suprema de Justicia. Artículo 75. Fines del Registro de Contratos. 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. El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento De La Ley De Contrataciones Del Estado en el artículo 8. Publicación de anuncios y convocatoria. "Asimismo, los organismos del estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su reglamento, publicarán y gestionarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la



información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran: dicha información será de carácter público a través de la dirección en Internet www.guatecompras.gt. Y el Artículo 10. Recepción y apertura de plicas. Recibidas las ofertas, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar el monto de cada oferta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas. Los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas. Todos los procedimientos detallados en el presente artículo se aplicarán también en los regímenes de cotización, contrato abierto y casos de excepción". **Artículo**

64.- De Sostenimiento de Oferta. La firmeza de la oferta se caucionará con depósito en efectivo o mediante fianza, por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días. Sin embargo, con el adjudicatario puede convenirse su prórroga. **Artículo 65.- De Cumplimiento.** Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación. **Artículo 66.- De Anticipo.** Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía mediante fianza o hipoteca por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. La garantía podrá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización. El reglamento establecerá el procedimiento de reducción y lo concerniente en los casos de rescisión, resolución y terminación de contrato.

Causa

Desconocimiento pleno de la Ley de Contrataciones y su reglamento.

Efecto

Estar fuera de la normativa legal de las contrataciones a que debe regirse la municipalidad, además de no estar trabajando con transparencia y dejando dudas a la población en el actuar municipal.



Recomendación

El Alcalde debe girar las instrucciones al Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación para que se cumplan con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y delegar responsabilidad para ingresar al portal denominado GUATECOMPRAS toda la información relacionada con los expedientes de obras.

Comentario de los Responsables

Derivado del presente hallazgo se está complementando los documentos en original en los expedientes ya que dentro de algunos solo se encontraban las copia como es el caso de las fianzas de sostenimiento de oferta, de cumplimiento, y anticipo, pero si contaban con los originales dentro de las facturas de pago y que al momento de ser requeridos por el auditor no se encontraban en los expedientes por lo que se procedió de manera urgente a complementarlos tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 64, 65 y 66.

Remodelación del Edificio Municipal, Ampliación Segundo Nivel, este proyecto únicamente se hizo contrato por los materiales a utilizar, por lo cual no existe fianza de anticipo por ser un proyecto de administración en la cual se monto evento en Guatecompras únicamente por materiales, no es un proyecto de ejecución del 100% y se efectúan los pagos contra entrega de los materiales como lo estipula el contrato.

Compra de dos pick-up 4*4 cabe mencionar que dentro del hallazgo se menciona el acta de adjudicación y se encontraba conformado dentro del expediente, por lo cual se adjunta copia certificada del mismo.

Arrendamiento de dos camiones, en este caso también existe dentro del expediente el acta de adjudicación y se remite copia certificada.

Red de distribución de agua potable, Aldea el Manzanillo, al consultar el expediente se encontraron las actas de aprobación de la adjudicación, acta de aprobación del contrato y contrato remitido a la Contraloría General de cuentas.

Comentario de Auditoría

Después de haber analizado de una manera objetiva los medios de prueba presentados, se concluye que los mismos no llenan los requisitos para tomarse como válidos, por lo que se confirma el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de acuerdo al Decreto del Congreso de la República No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado artículo 83 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento artículo 56 para el Alcalde, Concejo Municipal y ex Encargada de la



Oficina Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.13,587.78 para cada uno.



6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	YENER HAROLDO PLAZA NATARENO	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2008	15/01/2012
2	FLORA RAQUEL GARRIDO JUAREZ	CONCEJAL I	15/01/2008	15/01/2012
3	REGINALDO REJOPACHI MATEO	CONCEJAL II	15/01/2008	15/01/2012
4	JULIO AUGUSTO LEMUS BARRIOS	CONCEJAL III	15/01/2008	15/01/2012
5	JOSE ANTONIO ESTRADA AVENDAÑO	CONCEJAL IV	15/01/2008	15/01/2012
6	WILSON AMERICO SALAZAR BORRAYO	SINDICO I	15/01/2008	15/01/2012
7	GABRIEL ANTONIO FERNANDEZ ROJAS	SINDICO II	15/01/2008	15/01/2012
8	SARA ELIZABETH RODAS PORTILLO	SECRETARIA MUNICIPAL	15/01/2008	15/01/2012
9	KELLY EDENYLSON ROSALES SARAVIA	DIRECTOR FINANCIERO	11/08/2008	14/01/2012
10	MARTO DE JESUS RAMIREZ GARCIA	TESORERO MUNICIPAL	15/01/2008	14/01/2012
11	SINDY ANABELLA PAZ CHACON	DIRECTOR DE OMP	15/01/2008	14/01/2012



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS, SACATEPEQUEZ, EJERCICIO FISCAL 2009

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	%
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	4,819,400.00	1,197,235.86	6,016,635.86	6,192,122.26	17%
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4,505,000.00	868,709.63	5,373,709.63	3,524,839.30	10%
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	450,500.00	69,859.48	520,359.48	486,415.24	1%
14	INGRESOS DE OPERACION	895,500.00	188,003.76	1,083,503.76	1,307,771.78	4%
15	RENTAS A LA PROPIEDAD	120,000.00	158,485.61	278,485.61	311,443.52	1%
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,235,591.00	37,130.66	3,272,721.66	3,092,687.32	9%
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15,555,319.00	263,922.05	15,819,241.05	15,492,305.85	43%
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-	376,295.38	376,295.38	-	0%
24	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	-	5,500,000.00	5,500,000.00	5,500,000.00	15%
	TOTAL	29,581,310.00	8,659,642.43	38,240,952.43	35,907,585.27	0.94



Egresos por Grupos de Gasto

**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ
EJERCICIO FISCAL 2009**

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO
0 Servicios Personales	8,938,308.00	2,420,258.78	11,358,566.78	11,011,374.57
100 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros pasivos	6,160,000.00	(2,374,888.72)	3,785,111.28	3,785,111.28
200 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	3,462,450.00	743,779.52	4,206,229.52	4,147,535.75
300 Materiales y Suministros	3,918,811.00	4,418,452.22	8,337,263.22	7,934,193.03
400 Servicios Personales No	6,448,477.00	3,692,623.56	10,141,100.56	9,976,818.32
500 Transferencias Corrientes	653,264.00	(320,740.13)	332,523.87	263,521.24
700 Otros Gastos	-	-	-	-
900 Transferencia de Capital	-	80,157.20	80,157.20	-
TOTALES	29,581,310.00	8,659,642.43	38,240,952.43	37,118,554.19



Descomposición e Integración del Saldo de Caja Período Auditado

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ AL 31 DE DICIEMBRE 2009

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

No.	CONCEPTO	MONTO Q.
10041044	Cuenta Receptora de Aportes	3,717.44
3386002478	Cuenta Unica del Tesoro	
102	Amortización Bantrab	39,214.00
107	IVA sobre facturas especiales	888.58
118	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	49,908.61
201	Cuota IGSS	24,463.15
202	Prima de Fianza	654.60
204	ISR sobre facturas especiales	394.79
205	ISR sobre dietas	3,366.00
21-101-1-1	IVA-PAZ FUNCIONAMIENTO	343.00
22-101-1-2	IVA-PAZ INVERSION	8,275.88
22-101-1-1	Aporte Constitucional para Funcionamiento	14,572.97
31-151-1-1	Ingresos Propios Municipales	36,574.06
31-151-2-1	IUSI Funcionamiento	2,946.65
31-151-2-2	IUSI Inversion	8,302.84
42-1501-2-1	Prestamo BANRURAL para proyectos de inversion	43,730.58
0	Deudores Varios	19,728.14
TOTAL		257,081.29

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

MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

No.	Banco	No. De Cuenta	Saldos Al 23/02/2010
1	CHN	10041044	3,979.64
2	BANRURAL	3386002478	400,585.72
3	BANRURAL	3386002478	2,110.56
TOTAL			406,675.92

