

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD SAN MIGUEL POCHUTA, DEPARTAMENTO
CHIMALTENANGO
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Bachiller

José Benjamín Vásquez Reyes

Alcalde Municipal

Municipalidad San Miguel Pochuta, Departamento Chimaltenango

Señor(a) Alcalde Municipal:

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

Sin otro particular, atentamente,



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD SAN MIGUEL POCHUTA, DEPARTAMENTO
CHIMALTENANGO
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	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
Limitaciones al alcance	2
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	11
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	17
ANEXOS	18
Información Financiera y Presupuestaría	19
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	19
Egresos por Grupos de Gasto	20



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Bachiller
José Benjamín Vásquez Reyes
Alcalde Municipal
Municipalidad San Miguel Pochuta, Departamento Chimaltenango

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0353-2012 de fecha 19 de abril de 2012 hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad San Miguel Pochuta, Departamento Chimaltenango, con el objetivo de evaluar la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente fiscal 2011.

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 al 31 de diciembre de 2011 y como resultado del trabajo se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

- 1 Documentación de respaldo incompleta
- 2 Falta de control en la construcción de proyectos por administración
- 3 Falta de firmas en documentos legales

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

Área Financiera



- 1 Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales .
- 2 Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato

La comisión de auditoría nombrada se integra por los auditores: Lic. Manuel Alberto De Paz Palacios (Coordinador) Lic. Victor Arturo Lorenzo Say y supervisor Lic. Byron Eliseo Oliva Salguero.

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

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

Atentamente,

ÁREA FINANCIERA

LIC. VICTOR ARTURO LORENZO SAY
Auditor Gubernamental

LIC. MANUEL ALBERTO DE PAZ PALACIOS
Coordinador de Comisión

LIC. BYRON ELISEO OLIVA SALGUERO
Supervisor Gubernamental



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

La municipalidad auditada ejerce el gobierno local de su municipio, su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Función

La función principal de la Municipalidad consiste en satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio, a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastos, parques, centros recreativos y deportivos, para lo cual se apoya en los Consejos Comunitarios de Desarrollo, quienes hacen llegar sus necesidades utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los alcaldes comunitarios.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Evaluar que el presupuesto municipal de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2011, se haya ejecutado razonablemente atendiendo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.



Específicos

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Municipalidad aplicable al proceso presupuestario.

Comprobar la razonabilidad del saldo final de Caja y Bancos.

Evaluar que el presupuesto municipal de ingresos y egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2011 se haya ejecutado de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables

Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones administrativas y financieras sean confiables, oportunos y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables y se encuentren debidamente soportados con la documentación legal correspondiente.

Verificar que las modificaciones presupuestarias se hayan sometido al proceso legal establecido y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión, mediante la aplicación de pruebas selectivas, de las operaciones, registros y documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; con énfasis en la inversión pública municipal y aspectos significativos en el presupuesto de gastos de funcionamiento, incluidos en los programas siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Servicios Públicos Municipales, 14 Red Vial, 99 Partidas No Asignables a Programas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Transferencias Corrientes, Materiales y Suministros; y de la ejecución presupuestaria de ingresos, los siguientes rubros: Transferencias de Capital.

Limitaciones al alcance



En la Auditoría Gubernamental con énfasis en la ejecución presupuestaria municipal, practicada en la Tesorería Municipal de San Miguel Pochuta, departamento de Chimaltenango, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. Se tuvieron limitaciones para el alcance de la auditoría por los motivos siguientes: 1) En el mes de septiembre de 2011, después de haberse llevado a cabo las elecciones para Corporaciones Municipales para el período 2012-2016, el señor Alcalde Municipal, resultó ganador y fue reelecto. Los vecinos del municipio inconformes con el resultado, provocaron destrozos en el edificio municipal y quemaron documentos que respaldaban los ingresos y egresos de la municipalidad, dentro de los cuales se encontraban documentos del mes de enero al mes de agosto 2011, que no fue posible recuperar. De estos hechos las autoridades municipales, presentaron las denuncias correspondientes, de las cuáles se obtuvieron fotocopias simples. 2) Por temor a represalias por parte de los pobladores del municipio y para resguardar la integridad física de los Auditores Gubernamentales, designados a este municipio y porque las autoridades municipales, trasladaron temporalmente sus oficinas a la Cabecera Departamental de Chimaltenango, se realizó el trabajo de Auditoría en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en Chimaltenango. 3) Únicamente se contó con documentación de ingresos y egresos de los meses de septiembre a diciembre de 2011. Motivo por el cual el alcance de la auditoría se limita a estos cuatro meses que fue posible revisar y auditar.



5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

Hallazgo No.1

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Dentro del análisis de los documentos de soporte de los egresos, compras y pagos de bienes, servicios, materiales y suministros, según muestra seleccionada, se verificó que en la mayoría de los mismos, no se cuenta con los siguientes documentos: Solicitud de gasto, Requisición, formularios de solicitud/entrega de bienes, únicamente se cuenta con la factura extendida por el proveedor como por ejemplo los siguientes proveedores, Gasolinera San Miguel; factura No. 4273 del 19/9/2011 por valor de Q. 44,273.50, factura No. 4446 del 17/10/2011 por Q. 13,899.58 y factura No. 4818 del 18/12/2011 por compra de combustible, Constructora Tirsa; factura No. 72 del 24/9/2011 por Q. 28,800.00 y factura No. 101 del 8/12/2011 por Q. 34,650.00 por servicio de arrendamiento de Retroexcavadora, Tienda y Miscelánea Florecita; factura No. 13 del 19/9/2011 por Q. 7,760.00, factura No. 14 del 19/9/2011 por Q.10,850.00 y factura No. 15 de fecha 22/8/2011 por Q. 7,279.00 compra de víveres, Súper Ferretería Galindo Batres factura No. 1013 del 21/11/2011 por Q. 15,680.25 y factura No. 1037 del 19/12/2011 por Q. 39,717.50 por compra de tubos y material de pvc, Deposito del Sur; factura No. 20545 del 18/10/2011 por Q. 45,359.22, factura No. 20547 del 18/10/2011 por Q. 16,730.00, factura No. 20586 del 25/11/2011 por Q. 21,338.50 y factura No. 20616 del 18/12/2011 por Q.12,300.00 por compra de materiales de construcción, para un total de Q .298,637.55.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- primera versión. IV MODULO DE ALMACEN. 1 Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros. 1.1 Almacén de Suministros. 1.1.1 Definición. Indica: "Es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia, materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del Almacén Municipal". Adicionalmente da los lineamientos para el funcionamiento de esta unidad y los formularios y registros a utilizar por parte del responsable del almacén.

El Acuerdo Número 09-03 de el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, de



fecha 08 de julio de 2003, Aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL. Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados encada 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”. 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 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. Indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. Norma 2 NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. 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

Incumplimiento de la normativa legal y falta de supervisión por parte del Director de AFIM, en la administración de los recursos municipales, considerando que la eliminación de estos documentos no tendrá ninguna incidencia en la administración de las finanzas municipales.

Efecto

Riesgo que los bienes, servicios, materiales y suministros, facturados por los proveedores no se devenguen en su totalidad, no sean de la calidad debida o se



destinen para fines distintos a los que corresponde, causando descontrol en el movimiento del almacén.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, que todo pago que se efectúe, deberá llenar todos los requisitos de la documentación de soporte necesaria, para transparentar la administración y cumplir con la normativa legal correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 14 de mayo 2012 manifiesta el alcalde municipal: "Para superar la debilidad indicada en el presente hallazgo, el Suscrito en nombre del Despacho Municipal, ha tomado acciones al respecto, instruyendo a través del Oficio DM-03-2012 de fecha 14 de mayo del presente año, para que el Señor Director de la DAFIM a partir de la presente fecha, retome estrictamente la observancia y exigencia que se ha tenido el cuidado de atender en otros años, que los expedientes de pago, estén completos con sus pedidos, proformas, actas de alcaldía, ingreso a almacén, requisiciones, factura contable, razonada de recibido el servicio y/o el bien físico y autorizada por funcionario competente, y en el caso de pago de proyectos, con toda la papelería administrativa, legal y técnica, que se tiene normado en CHEK LIST autorizado por la administración y proporcionado por la Auditoría Interna Municipal, con el oficio indicado se está instruyendo a efecto, se cumpla puntualmente con esta recomendación".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios, aceptan la deficiencia.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No.31-2002 de Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para Alcalde Municipal y Director AFIM por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de control en la construcción de proyectos por administración

Condición

En la evaluación de expedientes de obras, de conformidad con la muestra seleccionada, se estableció que la Municipalidad no cuenta con Expedientes obras ejecutadas por administración, 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 total de las mismas. Se encontraron únicamente facturas por adquisición de materiales de construcción, y servicios para ejecutar diversos trabajos en la 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 Dirección Municipal de Planificación, Proyecto Mantenimiento camino cabecera municipal a la finca California por Q. 99,250.00, proyecto mantenimiento a aldea Santa María por Q. 221,505.00 y mejoramiento camino rural aldea La Bendición por Q. 624,850.00.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 08 de julio de 2003, Aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1 Normas de Aplicación General. Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”. 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 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. Indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. Norma 2 NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. 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 conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no se conforman expedientes de obras ejecutadas por administración, los cuales deben contener integraciones de 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. En la Dirección Municipal de Planificación, no han llevado un registro específico de cada proyecto por administración, por falta de orden en el trabajo realizado.

Efecto

Falta de confiabilidad de los costos de las obras o proyectos ejecutados por administración y de información contable detallada para su verificación.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director Municipal de Planificación, para que ordene adecuadamente los expedientes de obras ejecutadas por administración, implementar los procedimientos necesarios que conlleva el control de las obras que se ejecuten por administración municipal. Observando en lo que sea aplicable el cumplimiento de la normativa legal vigente para el efecto. De igual forma girar instrucciones al Director de AFIM, para que se efectúe ningún desembolso, sino tiene a la vista los informes de supervisión y expediente completo del proyecto que se trate.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 14 de mayo 2012 manifiesta el alcalde municipal: La debilidad señalada ha ocurrido no por desconocimiento, sino por descuido de los responsables, de esa cuenta el Despacho de la Alcaldía, a lo interno; tomará las acciones disciplinarias correspondientes, por de pronto se tomó la acción de instruir a través del Oficio DM-04-2012 de fecha 14 de mayo del presente año, para que el Señor Director de la Dirección Municipal de Planificación a partir de la presente fecha, inicie a ordenar y a integrar los documentos que respaldan los proyectos que se ejecutan por administración, y en caso no llene las calidades se detendrá el pago, esto derivado que los procedimientos si están implementados, tanto para la Tesorería como para la Dirección Municipal –DMP- existen los procedimientos proporcionado por la Unidad de Auditoría Interna Municipal, denominado REQUISITOS PREVIO DE HACER PAGOS A CARGO DE PROYECTO y para la DMP con el nombre de COMO ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS, con la presente instrucción escrita y que éste



despacho velará por su cumplimiento se considera garantizar el fortalecimiento de control interno municipal en materia de inversión municipal en proyectos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables en sus comentarios, aceptan la deficiencia.

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 16, para Alcalde Municipal y Director DMP por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Falta de firmas en documentos legales

Condición

De acuerdo a revisión efectuada se detectó que existen órdenes de compra que carecen de firmas, así como algunas planillas de sueldos carecen de firma del encargado de planillas, ejemplo las planillas de noviembre 2011 por Q. 78,157.63.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 08 de julio de 2003, Aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Norma 1 NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL. Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio". Norma 2 NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Establece que: "Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras,



administrativas y operativas de tal forma que cada servidor público cuenta con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”.

Causa

Falta de control por parte del Director de AFIM, al no verificar que el beneficiario firme las planillas respectivas de conformidad a la recepción de lo pagado, de igual forma las firmas en las órdenes de compra.

Efecto

El personal beneficiado, pueda aducir no haber recibido en ningún momento los pagos por sueldos y otros beneficios recibidos, las órdenes de compra se quedan sin firmas de autorización.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de AFIM, para que las planillas sean firmadas por los beneficiarios y autoridades municipales, de igual forma las órdenes de compra, y que establezca un control oportuno a fin de cumplir con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 14 de mayo 2012 manifiesta el alcalde municipal: “Para superar la debilidad señalada por los auditores actuantes, el Alcalde Municipal ha girado la instrucción escrita en el Oficio DM-05-2012 de fecha 14 de mayo del presente año, para que el Señor Director de la DAFIM a partir de la presente fecha, previo de efectuar los pagos debe revisar que los documentos llenen las calidades administrativas, mediante firma, sello y nombre de los empleados o funcionarios que solicitan, elaboran y aprueban los mismos, aparte de la instrucción escrita en días anteriores la Unidad de Auditoría Interna, recomendó elaborar sellos con nombres y cargos de los empleados y funcionarios que participan en el proceso administrativo en los documentos, se cree que con estas acciones, se estará superando lo indicado, es decir; se cumplirá con el fortalecimiento de control interno administrativo municipal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud, que los responsables en sus comentarios aceptan la deficiencia.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No.31-2002 de Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde Municipal y Director AFIM por la cantidad de



Q. 5,000.00, para cada uno.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales .

Condición

Se solicitó a las autoridades Municipales que presentaran la constancia de haber remitido a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual de compras, suministros y contrataciones a realizar en el ejercicio fiscal 2011, pero no fue presentado a esta comisión de auditoría.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 394-2008, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 23 de diciembre de 2008. Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 41. Atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Numeral 7. Indica:” Requerir de todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas”.

Oficio S/N de Fecha 07 de enero de 2011, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Ministerio de Finanzas Públicas, dirigido a los Jefes de Compras de la Entidades del Sector Público, en el cual solicita la programación de compras, suministros y contrataciones, para el ejercicio 2011.

Causa

Las autoridades municipales, no cumplieron con el requerimiento, respectivo e indicado en la normativa correspondiente.

Efecto

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas no cuenta con información oportuna de la programación de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas. Las adquisiciones no se realizan dentro de un marco de transparencia.



Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones por escrito al Director AFIM para que de inmediato cumpla con remitir a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, la programación anual de compras, suministros y contrataciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente, de forma oportuna, y sin atrasos.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 14 de mayo 2012 manifiesta el alcalde municipal: “Del presente hallazgo, el Señor Alcalde Municipal, respetuoso de las recomendaciones de la auditoría, inmediatamente ha tomado acciones al respecto, instruyendo a través del Oficio DM-01-2012 de fecha 11 de mayo del presente año, para que el Señor Director de la DAFIM a partir de la presente fecha, cumpla puntualmente, con elaborar y enviar dicha programación de compras a donde corresponda, dicha programación debe estar autorizada por la administración municipal, así como atender cualquier otra recomendación pendiente de atender de los informes de auditoría”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios, aceptan la deficiencia.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No.31-2002 de Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde Municipal y Director AFIM por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato

Condición

En la evaluación realizada al grupo de gasto 0 servicios personales, se estableció que las Autoridades Municipales, contrataron personal en los renglones 011 Personal Permanente, 022 Personal por Contrato, 029 Otras remuneración de personal temporal y 031 Jornales. De los cuales no existen expedientes de cada empleado y en los casos que corresponde contrato de trabajo para el ejercicio fiscal. No se exigió la presentación de la respectiva fianza de cumplimiento del contrato y de los informes de labores de cada trabajador exceptuando al personal 011 personal permanente.



Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario. En el caso del renglón 022 Personal por contrato. Indica: “Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados por servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contrato sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra, y, cuando estos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio”. Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal. Indica: “En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipo para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan de un ejercicio fiscal”. 031 Jornales. Indica: “Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que prestan sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley”.

El Acuerdo Número 09-03 de el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 08 de julio de 2003, Aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1 Normas de Aplicación General. Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados encada 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”. 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 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO. Indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. Norma 2 NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. 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”. Norma 3 NORMAS APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Norma 3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN. Indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.).”.

Causa

Las autoridades municipales no observaron la normativa legal, al momento de contratar personal para prestar sus servicios a la municipalidad.

Efecto

Riesgo de realizar malas contrataciones de personal, puesto que no se cuenta con documentación que indique para que fue contratada la persona, así como el tiempo de realización del trabajo. No se puede ubicar a los trabajadores con exactitud en su puesto de trabajo. Se pueden realizar pagos a personal que no presta sus servicios y únicamente se presenta a recibir su salario u honorarios.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la persona designada como Jefe de Recursos Humanos, para que proceda a verificar la situación de los empleados municipales y bajo que renglón se encuentran, a los del renglón 011 formar expediente de trabajo, a los de los renglones 022, 029 y 031 expediente y suscripción del contrato respectivo por el ejercicio fiscal, exigiendo la presentación



de la fianza de cumplimiento de contrato y de los informes de labores con el visto bueno de su jefe inmediato, implementar controles de entradas y salidas de los mismos en su jornada de trabajo. Al final de cada mes. Remitir copia de estos contratos a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control e informar de cualquier modificación que diera a los mismos. De igual forma girar instrucciones al Director de la AFIM, que no realice ningún pago si no se ha cumplido con los requisitos indicados anteriormente.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 14 de mayo 2012 manifiesta el alcalde municipal: "Del hallazgo señalado, el Despacho de la Alcaldía tiene la plena certeza que las omisiones no son por desconocimiento de los responsables, en vista que en períodos fiscales anteriores se han cumplido con estos aspectos, la debilidad administrativa se debe básicamente por la imposibilidad del suscrito del acceso libre al Municipio de San Miguel Pochuta para exigir los controles, no obstante; este Despacho respetuoso de las recomendaciones de la auditoría, inmediatamente ha tomado acciones al respecto, instruyendo a través del Oficio DM-02-2012 de fecha 11 de mayo del presente año, para que el Señor Director de la DAFIM a partir de la presente fecha, no realice ningún pago, al personal 011, 022, 029 y 031, si no cumplen con los controles y requisitos que de por sí ya se tienen implementado dentro de la administración municipal y cumpla puntualmente no solo con estas recomendaciones, en materia de expedientes, acuerdos, actas de toma de posesión, número de afiliación al seguro social, contratos, fianzas, informes, declaraciones de probidad, pago de boletos de ornatos, etc".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios aceptan la deficiencia.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No.31-2002 de Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Alcalde Municipal y Director AFIM por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.



6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE BENJAMIN VASQUEZ REYES	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
2	JOSE ARMANDO ROSALES HERNANDEZ	SINDICO PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
3	MANUEL ANIBAL LOPEZ MONROY	SINDICO SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
4	LESTER OVIDIO LOPEZ SALAZAR	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
5	ANGEL ANTONIO GARCIA REYES	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
6	FABIANA BAQUIAX CHACON DE RAMOS	CONCEJAL TERCERO	01/01/2011	31/12/2011
7	JOSE RUIZ GONZALEZ	CONCEJAL CUARTO	01/01/2011	31/12/2011
8	ADER RUBEN MONROY GARCIA	DIRECTOR AFIM	01/01/2011	31/12/2011
9	JOSE EDILZAR ACUTA CHACON	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
10	JOSE LUIS LOPEZ PICHOL	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2011	31/12/2011



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. VICTOR ARTURO LORENZO SAY
Auditor Gubernamental

LIC. MANUEL ALBERTO DE PAZ PALACIOS
Coordinador de Comisión

LIC. BYRON ELISEO OLIVA SALGUERO
Supervisor Gubernamental

INFORME CONOCIDO POR:

RAZON

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y Subdirector únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD SAN MIGUEL POCHUTA, DEPARTAMENTO CHIMALTENANGO

EJERCICIO FISCAL 2011

-Cifras expresadas en quetzales-

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	AMPLIACIONES	VIGENTE	INGRESOS	SALDO
INGRESOS TRIBUTARIOS	276,205.20	0.00	276,205.20	70,102.16	206,103.04
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	85,690.93	12,000.00	97,690.93	335,399.25	-237,708.32
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	49,533.50	0.00	49,533.50	14,490.00	35,043.50
INGRESOS DE OPERACIÓN	124,752.57	0.00	124,752.57	88,271.00	36,481.57
RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,000.47	0.00	1,000.47	619.63	380.84
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,223,840.86	394,039.03	1,617,879.89	1,407,090.19	210,789.70
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5,900,065.58	3,366,585.24	9,266,650.82	8,262,994.01	1,003,656.81
DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	48,540.95	48,540.95	0.00	48,540.95
TOTAL	7,661,089.11	3,821,165.22	11,482,254.33	10,178,966.24	1,303,288.09



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL POCHUTA, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO

PERIODO FISCAL 2011

Cifras expresadas en Quetzales

OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	% Ejecutado
Servicios Personales	2.323.510,46	545.446,58	2.868.957,04	2.757.449,75	96.11
Servicios No Personales	571.075,00	384.435,82	955.510,82	930.816,07	97.42
Materiales y Suministros	891.931,34	633.274,82	1.525.206,16	1.392.376,69	91.29
Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	605.747,39	2.300.028,95	2.905.776,34	1.769.185,57	60.89
Transferencias Corrientes	258.530,63	-92.816,03	165.714,60	158.732,37	95.79
Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros pasivos	3.010.294,29	50.560,90	3.060.855,19	3.060.854,82	100.00
Otros Gastos	0,00	234,18	234,18	234,18	100,00
TOTAL	7.661.089,11	3.821.165,22	11.482.254,33	10.069.649,45	87.70

