

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS  
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,  
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN LAS MINAS,  
CHIQUMULA  
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Señor (a)  
Juan Antonio Vanegas Hernández  
Alcalde (sa) Municipal  
Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula

Señor(a) Alcalde (sa) 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 DE CONCEPCIÓN LAS MINAS,  
CHIQUMULA  
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**

## ÍNDICE

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	1
Base Legal	1
Función	1
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	1
Generales	1
Específicos	2
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	2
Área Financiera	2
<b>5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	12
<b>6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	20
<b>7. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	21
<b>ANEXOS</b>	22
Información Financiera y Presupuestaría	23
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	23
Egresos por Grupos de Gasto	24



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Señor (a)  
Juan Antonio Vanegas Hernández  
Alcalde (sa) Municipal  
Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula

Señor(a) Alcalde (sa) Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0039-2012 de fecha 03 de enero 2012 hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Concepción Las Minas, Chiquimula, con el objetivo de evaluar la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, correspondiente al ejercicio 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 Falta de Acuerdo Interno
- 2 Concejo Municipal no fiscaliza operaciones financieras y administrativas
- 3 Deficiente control de ingreso de bienes, materiales y suministros .
- 4 Falta de documentos de soporte en la ejecución de obras
- 5 Atraso en los registros contables

### **Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones**



## aplicables

### Área Financiera

- 1 Deficiencia en uso, manejo y control de combustible .
- 2 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras
- 3 Retenciones no pagadas oportunamente
- 4 Falta de arqueos periódicos

La comisión de auditoría nombrada se integra por los auditores: Lic. Víctor Noe Ixcol Chumux 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 NOE IXCOL CHUMUX  
Auditor Gubernamental

---

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 Mejoramiento de las Condiciones de Salud y Medio Ambiente, 16 Red Intermunicipal de Calles, Carreteras y Puentes y 99 Partidas No Asignables a Programas, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Servicios de la Deuda





Pública y Amortización de Otros Pasivos; y de la ejecución presupuestaria de ingresos, los siguientes rubros: Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital.



## 5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

#### Área Financiera

##### Hallazgo No.1

##### Falta de Acuerdo Interno

##### Condición

Se estableció que durante el período 2011, el Concejo Municipal no emitió el acuerdo de aprobación de los fondos rotativos para el ejercicio fiscal 2011 derivado de esto se emiten cheques por compras y gastos de menor cuantía.

##### Criterio

El manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- segunda versión, 6 Módulo de Tesorería, numeral 6.2.5 Fondo Rotativo, indica que: "Los fondos rotativos creados de conformidad con el Acuerdo del Concejo Municipal, serán administrados como se establece en las normas y procedimientos específicos para estos". 6.6 Registro de Fondo Rotativo numeral 6.6.1 Conceptos básicos del Fondo Rotativo, párrafo tercero, establece: "El Concejo Municipal aprobará la constitución de un fondo rotativo y luego el Alcalde debe autorizar las cajas chicas tomando en cuenta su estructura administrativa, en casos particulares el Concejo puede aprobar "Fondos en Avance Temporales" los cuales tendrán un destino específico" .

##### Causa

Falta de cumplimiento a la normativa legal establecida, al no aprobar el fondo rotativo para el ejercicio 2011, por parte de las autoridades municipales.

##### Efecto

Pérdida de recursos y gastos administrativos en los trámites por la emisión de cheques para gastos y compras urgentes de menor cuantía.

##### Recomendación

El Alcalde Municipal debe proponer Concejo Municipal, la conveniencia de aprobar el fondo rotativo para cubrir gastos de menor cuantía, y que se emita el Acuerdo Municipal correspondiente al reglamento de fondo rotativo y designar a la persona encargada de su manejo y custodia.



## **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, manifestaron: “Que la falta de acuerdo de aprobación del fondo rotativo, radica en que para el ejercicio fiscal 2011 no se utilizó el fondo rotativo en virtud de que de conformidad con el Manual de Administración financiera Integrada Municipal 2da. Versión establece en el numeral “6.6.1 Es la disponibilidad de recursos financieros (efectivo o cheque), que la Tesorería entrega a un funcionario responsable del manejo del fondo rotativo, de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales establecidas en éste apartado, para cubrir gastos urgentes de funcionamiento e inversión de poca cuantía que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra. Este opera como un fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria y cuya suma se reembolsa periódicamente, en una cantidad equivalente al total de los gastos efectuados. El responsable del fondo rotativo deberá rendir cuentas ante el Tesorero y la Contraloría General de Cuentas.”, y que al momento de interpretar la frase “que no necesariamente espera el trámite de una orden de compra” ésta no prohíbe en ningún momento el procedimiento establecido para compras de mayor cuantía; por otra parte el numeral 6.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos. Son responsables de su correcta utilización y revisión el Tesorero Municipal, el encargado del fondo rotativo quienes deben rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. El responsable del Fondo Rotativo deberá efectuar las rendiciones cuando se haya invertido al menos el 25% de su monto. El responsable del fondo rotativo velará por que cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual como mínimo debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y Resumen de gastos del fondo rotativo; por lo que hemos observado que la única diferencia entre los pagos de mayor cuantía y de menor cuantía radica en la emisión del respectivo cheque, ya que los gastos efectuados con el fondo rotativo deberán de cumplir con todos los documentos de respaldo”.

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que el comentario emitido, por parte de las autoridades no desvanece el mismo.

## **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 7, para el Alcalde Municipal, Síndicos Primero y Segundo y Concejales del Primero al Cuarto, por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Concejo Municipal no fiscaliza operaciones financieras y administrativas

#### Condición

Al revisar la documentación de respaldo de los pagos efectuados por la Municipalidad, se determinó que la Comisión de Finanzas en la mayoría de los casos, no realizó procedimientos de autorización y fiscalización. Además no cumplió con realizar en el transcurso del ejercicio 2011, los arqueos de valores sorpresivos en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.

#### Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal. 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 Municipal Integrada –MAFIM–, versión II, 6 Módulo de Tesorería, 6.2 Normas de Control Interno. 6.2.6 establece: “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

Incumplimiento a la normativa legal por parte de la Comisión de Finanzas, al no cumplir a cabalidad el control y fiscalización de las finanzas municipales que por ley les compete fiscalizar.

#### Efecto

No permite el control oportuno en el manejo de los recursos financieros de la municipalidad, lo cual puede provocar la apropiación indebida o mal uso de los fondos sin que sea detectado.

#### Recomendación

La Comisión de Finanzas debe como mínimo firmar al dorso de las facturas y documentos de egresos, como evidencia del análisis realizado y conocimiento de los diferentes gastos que efectúa y autoriza el Alcalde Municipal, esto con la finalidad de verificar el manejo adecuado de los recursos municipales y establecer



el saldo real de caja, dejando constancia de lo actuado en el libro de actas destinado para tal propósito.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, las autoridades responsables no pronunciaron ningún comentario al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que los responsables no emitieron ninguna opinión para desvanecer el mismo.

### **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 1, para el Alcalde Municipal, Síndico Primero y Concejal Primero, por la cantidad de Q 5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiente control de ingreso de bienes, materiales y suministros .**

#### **Condición**

En la revisión efectuada a la documentación de egresos, se comprobó que existe deficiencia en el control de materiales y suministros, debido a que no se identifica plenamente al responsable que recibe los mismos, utilizados en cada proyecto realizado por administración, toda vez que los mismos en muchos casos se envían directamente al lugar donde se ejecuta la obra.

#### **Criterio**

El Manual de Administración Financiera Municipal I, establece en el Modulo IV, numerales 1.2, referente al departamento de Almacén, las disposiciones específicas, 1.3, Atribuciones del Guardalmacén y 1.4 Reportes de Almacén, establecen la forma del registro de entradas salidas y existencias de Materiales y Suministros que forman parte del Control operativo del departamento de Almacén. 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. Normas de Aplicación General. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno." Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d)



controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

### **Causa**

Falta de control en el manejo de los materiales y suministros ya que el encargado del almacén municipal solo registra las facturas de compras como entrada y salida simultáneamente y no observa físicamente los suministros comprados, como tampoco identifica plenamente al responsable a quien se le hace entrega los materiales y suministros.

### **Efecto**

Riesgo de extravío o mal uso de los bienes, materiales y suministros, o desconocimiento real del destino de los mismos, repercutiendo en las finanzas municipales el que se cualquiera de estos hechos.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar las instrucciones a la Directora de la AFIM, para que implemente un sistema de control adecuado para salvaguardar los bienes, materiales o suministros que se adquieren, ya sean para ser utilizados en las obras o bien para el funcionamiento de la municipalidad. Y crear los mecanismos de control necesarios para utilizar en forma adecuada las tarjetas kardex y los formularios de solicitud/entrega y recepción de materiales, en el área de almacén municipal. Observando lo que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- versiones I y II.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, manifestaron: “Que los materiales que son destinados para la ejecución de proyectos por administración son construidos conjuntamente con los COCODES de las comunidades de conformidad con el perfil y estudio de la Dirección Municipal de Planificación, donde se realizan los proyectos; por lo que generalmente se compra y envía los materiales que a la municipalidad le corresponden para la ejecución de los mismos, no existiendo sobrantes que haya que resguardar; pero que si se acreditan y debitan en la tarjeta kardex correspondiente; y que tampoco contamos con la disponibilidad financiera necesaria para comprar productos al por mayor y almacenarlos en bodega para luego distribuirlos a los proyectos municipales, motivo por el cual solo se compras lo materiales que corresponden a la municipalidad, pero que en todo momento se cumple con la solicitud, entrega de bienes y servicios, kardex de ingreso a almacén, orden de compra, y todos los controles que para su efecto



establece el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales -SICOIN GL- del cual somos parte desde el año 2009, el cual fue elaborado con forme a los requerimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Municipal primera y segunda edición”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en cuenta que la realidad es otra y que si bien es cierto existen dichos documentos de respaldo son solamente requisitos ya que los mismos no se llenan en el momento de los traslados de materiales y suministros si no hasta el final del proceso, por lo que el comentario de los responsables difiere con lo verificado físicamente en las instalaciones del almacén.

### **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 21, para el Alcalde Municipal y Directora de AFIM por la cantidad de Q6,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de documentos de soporte en la ejecución de obras**

##### **Condición**

En la verificación se estableció que el encargado de la Dirección Municipal de Planificación, no conforma los expedientes para los proyectos ejecutados por administración o sin contrato, tales como el Mantenimiento y reparaciones de bienes de uso común que durante el período se ejecutó la cantidad de Q72,542.63, Arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción con un monto ejecutado durante el período de Q1.493,950.00 y Arrendamiento de medios de transporte con una ejecución de Q198,000.00, limitando así la integración respecto al destino de cada gasto y la fiscalización de los programas de inversión.

##### **Criterio**

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Artículo 96 Atribuciones del Coordinador de la Oficina Municipal de Planificación, Inciso d) indica: “Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución”. 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 2, Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Sub numeral 2.4 Autorización y Registro de Operaciones indica: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de



autorización, registro, custodia y control oportuno de las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuenta con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo". Sub numeral 2.6 Documentos de respaldo, indica: Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

### **Causa**

Falta de supervisión por parte de las Autoridades Municipales, al no haber ordenado que se documentaran adecuadamente los expedientes de los proyectos ejecutados por administración, evidenciando falta de control interno e inobservancia de las Normas Generales de Control Interno.

### **Efecto**

No se cuenta con documentación e información para el análisis y revisión de expedientes de proyectos ejecutados por administración, considerándose una limitante para el desarrollo del trabajo de auditoría, evidenciando la falta de control interno, lo cual ocasiona riesgo en la calidad del gasto.

### **Recomendación**

El Alcalde debe de girar instrucciones a la Directora Municipal de Planificación, para que tome acciones para la debida conformación de los expedientes para las obras ejecutados por administración, fortaleciendo los controles, a efecto de obtener transparencia, eficiencia y seguridad en lo que respecta a las erogaciones efectuadas. Cumplir con integrar los expedientes con perfil, planos, presupuesto, actas de inicio y recepción de los trabajos.

### **Comentario de los Responsables**

La persona responsable, no emitió ningún comentario, ni presentó documentos de respaldo relacionado con la deficiencia detectada.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en cuenta que la persona responsable no emitió ningún comentario, por lo que acepta la deficiencia planteada.





## **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 la Directora Municipal de Planificación, por la cantidad de Q5,000.00.

## **Hallazgo No.5**

### **Atraso en los registros contables**

#### **Condición**

Al efectuar la confirmación de saldos, se determinó la existencia de Notas de Débito Nos. 610 y 1181 correspondientes al mes de diciembre 2011, por concepto de abono a préstamos e intereses sobre los mismos por la cantidad de Q351,956.59 los cuales no se encontraban operados al 31 de diciembre de 2011.

#### **Criterio**

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- primera versión, en el II Módulo de Tesorería, numeral 1 Principios Generales. Subnumeral 1.2 Registro de Ingresos y Egresos. Indica: “Los ingresos y egresos del mes deben quedar operados dentro del mes a que correspondan. 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, adjuntado 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”. Numeral 3 Otros Controles y Registros Necesarios en Tesorería, Subnumeral 3.1 Libro de Bancos, segundo párrafo establece: “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”.



**Causa**

Falta de control, al no realizarse oportunamente los registros en el sistema SICON GL, con el objeto de comprobar el saldo real de la contabilidad.

**Efecto**

El atraso en los registros contables de la municipalidad, no permite con facilidad la conciliación de saldos, dificultando en gran medida la toma de decisiones administrativas y la fiscalización por parte de Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora financiera para que a la brevedad posible se cumpla con la actualización de los registros contables y que los mismos se registren en el período que corresponden y así evitar en lo sucesivo registros inoportunos.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, la Directora de AFIM no manifestó ningún comentario para desvanecer dicho hallazgo.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la persona responsable no se pronunció al respecto de la deficiencia planteada.

**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 la Directora de AFIM por la cantidad de Q 10,000.00.

**HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES****Área Financiera****Hallazgo No.1****Deficiencia en uso, manejo y control de combustible .****Condición**

Durante el proceso de revisión se observó que no existe un adecuado control en el rubro de combustibles y lubricantes, el cual tuvo una ejecución durante el



período de Q 53,838.95, para ser utilizado en los vehículos municipales. No utilizan tarjetas de control por vehículo autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; autorización por escrito con la descripción del vehículo a utilizar y que comisión realizará.

### **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. Normas de Aplicación General. Numeral 1.2 Estructura de Control Interno.” 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. Numeral 2.4 Autorización y Registro de Operaciones indica: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuenta con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

### **Causa**

Las Autoridades Municipales no le han dado la importancia a la administración y control del rubro de combustibles y lubricantes. Utilización de procedimientos y formas no autorizadas e incumplimiento con la aplicación de la normativa vigente.

### **Efecto**

Elevado riesgo de pérdida en combustibles y lubricantes y que los mismos sean utilizados en vehículos que no pertenecen a la entidad.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal debe gestionar la autorización ante el Concejo Municipal para implementar un manual y proceso de control y registro en el rubro de combustibles



y lubricantes y dar instrucciones precisas al personal municipal, para que se cumpla con esta Normativa, gestionar libro de cuenta corriente, tarjetas kardex para control de combustible, ante la Contraloría General de Cuentas.

### Comentario de los Responsables

En memorial de fecha 30 de enero 2012, los responsables no emitieron ningún comentario, respecto a la deficiencia detectada.

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que no emitieron ningún comentario, ni presentaron ninguna documentación para desvanecer dicho hallazgo.

### 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 el Alcalde Municipal y Directora de AFIM de Q5,000.00 para cada uno.

### Hallazgo No.2

#### Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras

##### Condición

En la revisión selectiva en diferentes gastos efectuados por la municipalidad a distintas empresas, durante el período fiscal 2011, se pudo establecer que estos fueron fraccionados deliberadamente, con el propósito de evitar la práctica del procedimiento de cotización como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos siguientes: Por arrendamiento de maquinaria, pago de balastado y fletes, como se detalla a continuación: facturas varias con los proveedores Constru-Servicio Nit: 3126211-2, propiedad de la señora Delcy Jamilet Mejía Marías por un total de Q 640,250.00 y proveedor Comercializadora Edward, Nit: 5357076-6 propiedad de Janeth Ruiz Palacios de Sanabria por la cantidad Q 100,400.00. Totalizando la cantidad de Q 740,650.00 Iva incluido.

No.	PROVEEDOR	DESCRIPCION	FECHA	FACTURA	VALOR IVA INCLUIDO
1	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/04/2011	18	44.800,00
2	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/04/2011	19	34.650,00
3	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/04/2011	22	74.200,00
4	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/04/2011	23	44.100,00
5	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/06/2011	32	44.800,00
6	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/06/2011	36	26.000,00
7	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/06/2011	37	52.400,00
8	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	14/06/2011	38	21.700,00



9	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	58	61.700,00
10	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	59	53.000,00
11	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	60	55.500,00
12	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	62	56.000,00
13	CONSTRU-SERVICIO	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	63	71.400,00
14	COMERCIALIZADORA EDWARD	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	75	50.200,00
15	COMERCIALIZADORA EDWARD	ARREND. MAQUINARIA Y FLETES DE CAMION	23/12/2011	77	50.200,00
			<b>T O T A L</b>	:	<b>740.650,00</b>

**Criterio**

El Decreto número 27-2009 del Congreso de la República, Reformas al Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8 establece: “Se reforma el artículo 38 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: Artículo 38. Monto. “Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q 90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).” Y el Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, indica: "Fraccionamiento. Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos".

**Causa**

Las Autoridades Municipales no tomaron acciones para cumplir con los procedimientos establecidos en la Normativa Legal.

**Efecto**

La inobservancia de la Normativa, provoca que se continúe con la práctica de estar fraccionando los pagos para obviar el proceso de cotización, impidiendo la transparencia y calidad del gasto público.

**Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de la AFIM y esta a su vez a la persona designada como encargada de compras, para que se cumpla con los requisitos establecidos en forma clara en la Ley de Contrataciones del Estado y que no se continúe con la práctica de fraccionar los pagos para obviar el proceso de cotización.



### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, manifestaron: “Que los servicios prestados a la municipalidad de Concepción Las Minas, Departamento de Chiquimula, en relación al arrendamiento de maquinaria se han realizado con fundamento en lo que para el efecto establece el artículo 43 del decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y 11 del decreto 027-2009 “La contratación que se efectúe en un solo acto con una misma persona y por un solo precio de hasta noventa mil quetzales Q. 90,000.00 se realizara bajo la autoridad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones, que favorezcan los intereses del estado sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad”, por lo anteriormente establecido las compras hechas a las Empresas Constru-Servicio y Comercializadora Edward por valor de Q. 640,250.00 y 100,400.00 respectivamente no has sido realizadas en un solo acto, ya que son servicios prestados en diferentes lugares, aldeas, caseríos y específicamente en tiempo y espacio diferentes, según se pudo constatar en los informes de la Dirección Municipal de Planificación; presupuestos necesarios para considerarse fraccionamiento según el artículo citado, por otra parte cabe aclarar que la fechas de pago de dichos servicios si se han realizado en las mismas fechas en virtud que ésta municipalidad hecha mano de los recursos provenientes de la Administración Central, por lo que en la entrega de cada aporte hecha por el estado, esta municipalidad de igual forma hace los pagos correspondientes a sus distintos proveedores por los servicios prestados”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que la respuesta de las autoridades no satisfacen legalmente lo planteado, toda vez de que sí existe fraccionamiento deliberadamente para evitar la práctica del proceso de cotización, tomando en cuenta que dichos gastos por adquisición de servicios, se efectuaron con un mismo proveedor, en una misma fecha y un mismo renglón.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Multa de conformidad con el Decreto numero 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81 y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Concejal Primero y Directora de AFIM, por la cantidad de Q 16,532.37 para cada uno.



## Hallazgo No.3

### Retenciones no pagadas oportunamente

#### Condición

Al verificar los registros contables se determinó que a los empleados municipales se les descontó la cuota laboral IGSS, durante el mes de marzo a diciembre de 2011, misma que no fue trasladada a dicha institución, el total asciende a la cantidad de Q 48,655.42.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1118 del 30 de enero de 2003 de la Junta Directiva del I.G.S.S., artículo 6 establece: "Todo patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social, debe de entregar al Instituto bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la planilla de seguridad social y sus soportes respectivos y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior". Asimismo el Acuerdo de Gerencia No.36/2003, artículo 6, establece lo relativo al mismo aspecto. El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, segunda versión, numeral 6 Módulo de Tesorería, subnumeral 6.2.13 indica que se deberá pagar a los acreedores en forma oportuna, las deducciones y retenciones efectuadas de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

#### Causa

Incumplimiento a las normas de seguridad social, por concepto de cuota laboral IGSS, descontada los trabajadores municipales y la misma no ha sido trasladada oportunamente.

#### Efecto

Riesgo que los empleados municipales no reciban la prestación de la seguridad social por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por no haber trasladado la cuota laboral y patronal correspondiente.

#### Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de la AFIM, para que a la brevedad cumpla con efectuar el traslado de las retenciones efectuadas a los trabajadores municipales en concepto de cuota laboral y cuyo monto asciende a la cantidad de Q 48,655.42. Sin dejar pasar por alto que el cobro de intereses, multa o mora, que cobre el IGSS, lo tendrán que cancelar las personas responsables del atraso en el pago que corresponda.



### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, los responsables a dicho incumplimiento, no emitieron ningún comentario al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, tomando en cuenta que no emitieron ningún comentario, lo que denota la existencia del incumplimiento detectado.

### **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 y Directora de AFIM por la cantidad de Q 10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de arqueos periódicos**

#### **Condición**

Se constató que la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, no realiza arqueos mensuales de caja y valores.

#### **Criterio**

El Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal y sus reformas contenidas en el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 28 que modifica el artículo 98, Competencia y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: literal e) indica: "Remitir a la Contraloría General de Cuentas Certificación del Acta que documenta el Corte de Caja y Arqueo de Valores Municipales a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones". Asimismo, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Primera versión, del Módulo de Tesorería, en el numeral 1.3 Corte de Caja y Arqueo de Valores en el que determina: "El Tesorero debe hacer corte de caja y arqueo de valores, de ser posible diariamente o en su extremo por lo menos, semanalmente y en forma extracontable establecerá el saldo de caja a fin de relacionarlo con el arqueo general, para comprobar así el saldo real de caja".

#### **Causa**

Incumplimiento de la normativa legal por la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal.





**Efecto**

No permite establecer los saldos del efectivo físico con los registros contables corriendo el riesgo de apropiación y mal uso del efectivo provocando menoscabo al erario municipal.

**Recomendación**

La Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, debe practicar periódicamente arquezos de valores día a día cuadrando con los registros y reportes contables que emite el sistema, debiendo para el efecto autorizar en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas un libro de actas para dejar constancia de los arquezos de caja, con la finalidad de verificar el manejo adecuado del efectivo, así mismo enviar copia certificada a la entidad fiscalizadora, en un plazo que no exceda del establecido en el criterio del presente hallazgo.

**Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 30 de enero 2012, la persona responsable no hizo ningún pronunciamiento al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que, la persona responsable no emitió ningún comentario relacionado con la existencia de la deficiencia detectada.

**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 la Directora de AFIM por la cantidad de Q 5,000.00.



## 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	JUAN ANTONIO VANEGAS HERNANDEZ	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
2	MAYNOR ABILIO SOTO BARILLAS	SINDICO PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
3	GABRIEL VELASQUEZ ORTEGA	SINDICO SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
4	TELMO DE JESUS JAVIER GREGORIO	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
5	CELIA VIRGINIA GALEANO BELTETON	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
6	BENJAMIN MONTOYA JAVIER	CONCEJAL TERCERO	01/01/2011	31/12/2011
7	JOSE VICTOR AGUIRRE GREGORIO	CONCEJAL CUARTO	01/01/2011	31/12/2011
8	NELBIA SUCELY DUARTE RAMOS	DIRECTORA AFIM	01/01/2011	31/12/2011
9	ANA DOLORES SANABRIA VANEGAS	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2011	31/12/2011



## 7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
LIC. VICTOR NOE IXCOL CHUMUX  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
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

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	84.610,00	465,60	85.075,60	61.335,60	23.740,00
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	249.500,00	457.141,57	706.641,57	684.141,48	22.500,09
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	43.500,00	3.490,00	46.990,00	11.728,00	35.262,00
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	386.000,00	301.110,00	687.110,00	549.378,50	137.731,50
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	11.000,00	15.303,50	26.303,50	25.803,86	499,64
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.229.000,00	-	2.229.000,00	1.795.801,62	433.198,38
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	12.464.399,40	323.031,62	12.787.431,02	9.064.988,67	3.722.442,35
23.00.00.00	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-	532.018,53	532.018,53	-	532.018,53
24.00.00.00	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	-	2.299.736,96	2.299.736,96	800.000,00	1.499.736,96
<b>TOTAL:</b>		15.468.009,40	3.932.297,78	19.400.307,18	12.993.177,73	6.407.129,45



### Egresos por Grupos de Gasto

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	% EJECUTADO
SERVICIOS PERSONALES	3.987.100,00	587.605,29	4.574.705,29	3.310.102,49	72,36
SERVICIOS PERSONALES NO	1.730.475,00	908.075,21	2.638.550,21	2.355.881,63	89,29
MATERIALES Y SUMINISTROS	2.063.082,71	1.090.486,51	3.153.569,22	2.236.046,64	70,91
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	2.074.361,69	1.675.203,40	3.749.565,09	1.121.440,57	29,91
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	650.310,00	(493.727,59)	156.582,41	97.701,63	62,40
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	584.000,00	(548.194,50)	35.805,50	-	-
SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y AMORTIZACIONES	4.378.680,00	712.849,46	5.091.529,46	4.800.313,77	94,28
<b>TOTAL</b>	<b>15.468.009,40</b>	<b>3.932.297,78</b>	<b>19.400.307,18</b>	<b>13.921.486,73</b>	<b>71,76</b>

