

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS  
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,  
MUNICIPALIDAD LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA  
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Ingeniero  
Rony Francisco Recinos Calderon  
Alcalde Municipal  
Municipalidad la Democracia, Escuintla

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 LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA  
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE 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>	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	10
<b>6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	17
<b>7. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	18
<b>ANEXOS</b>	19
Información Financiera y Presupuestaría	20
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	20
Egresos por Grupos de Gasto	21



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Ingeniero  
Rony Francisco Recinos Calderon  
Alcalde Municipal  
Municipalidad la Democracia, Escuintla

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0311-2012 de fecha 28 de marzo de 2012 hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad la Democracia, Escuintla, con el objetivo de evaluar la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, correspondientes 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 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 control interno .
- 4 Operaciones realizadas fuera del sistema contable autorizado

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



## Área Financiera

- 1 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
- 2 Incumplimiento de normas y disposiciones legales
- 3 Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato

La comisión de auditoría nombrada se integra por los auditores: Lic. Victor Arturo Lorenzo Say y supervisor Lic. Israel Erasmo Muñoz Morales.

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. ISRAEL ERASMO MUÑOZ MORALES  
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, 12 Gestión de la Educación, 15 Red Vial, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Servicios de la Deuda Pública y Amortización; y de la ejecución presupuestaria de ingresos, los siguientes rubros: Transferencias de Capital.





## 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.

##### 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 A-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 la 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 al no adjuntar la documentación requerida para el pago del gasto ejecutado por la municipalidad, los bienes, servicios, materiales y suministros, facturados por los proveedores no se devenguen en su totalidad, que no sean de buena calidad o se destinen para fines distintos a los que corresponde.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para todo pago que se efectúe, llene 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 DAM-311-4-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de AFIM, el presente hallazgo, sin embargo no se pronunciaron al respecto.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido que el Alcalde Municipal y Director AFIM no se manifestaron por ningún medio.

## **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 AFIM por la cantidad 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 de 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.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número A-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**

Por no contar con una estructura efectiva de control interno 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 procedimientos necesarios que conlleve el control de las obras que se ejecuten por administración municipal. Asimismo girar instrucciones al Director de la AFIM, para que no 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 DAM-311-4-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de DMP, el presente hallazgo, sin embargo, no se pronunciaron al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que el Alcalde Municipal y Director DMP, no se manifestaron por ningún medio.

### **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 DMP por la cantidad de Q.10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de control interno .**

#### **Condición**

Se detectó que no existen órdenes de compra, las facturas de fletes por transporte de materiales, carecen de información de kilometraje y los materiales enviados a los distintos lugares de destino, así como algunas planillas de sueldos carecen de firmas de las autoridades Municipales y la mayoría de documentos no están fisicalizados conforme la comisión de Hacienda Municipal.

#### **Criterio**

El Acuerdo No. A-09-03, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, la 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”.



**Causa**

Incumplimiento de la norma legal establecida que indica sobre los controles que se deben llevar en el proceso administrativo.

**Efecto**

Que se hagan gastos que no cumplan con los requisitos legales correspondientes.

**Recomendación**

El Alcalde debe girar instrucciones al Director de la AFIM, para que se implementen controles por la compra de materiales, kilometrajes, órdenes de compra para transparentar el quehacer municipal.

**Comentario de los Responsables**

En oficio DAM-311-4-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de AFIM, el presente hallazgo, sin embargo no se pronunciaron al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido que el Alcalde Municipal y Director AFIM, no se manifestaron por ningún medio.

**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 20, para Alcalde Municipal y Director AFIM por por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.4****Operaciones realizadas fuera del sistema contable autorizado****Condición**

El sistema SIAF-MUNI en el ejercicio fiscal 2011, se utilizó en forma parcial, ya que para el registro de egresos se utilizó el sistema NRG Notas de Regularización, realizando de esta manera pagos fuera del sistema.

**Criterio**

El Decreto 12-2002 del congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 98,:"La Administración Financiera Integrada Municipal, tendrá las atribuciones siguientes: b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para



el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema." El Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 48., indica: "El sistema de contabilidad. El sistema de contabilidad integrada gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas a apoyar el proceso de toma de decisiones de la administración y el ejercicio del control, así como informar a terceros y a la comunidad sobre la marcha de la gestión pública." Asimismo el Acuerdo A-37-06 de la Contraloría General de Cuentas Artículo 1 Rendición de cuentas. "La rendición de cuentas es un mecanismo establecido para que las municipalidades y sus empresas, comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de sus operaciones, sobre la base de una medición adecuada, de la calidad de la gestión institucional e informen a la sociedad civil y entes contralores y rectores. En consecuencia dichas entidades y sus empresas deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones: b) La información de la rendición de cuentas será generada por los sistemas SICOINWEB, SIAF-MUNI y/o SIAFITO MUNI, en los cuales son los únicos reconocidos por la Contraloría General de Cuentas como los sistemas oficiales de registros y control, para las municipalidades y sus empresas."

### **Causa**

No se ha dado cumplimiento a lo que establece la base legal planteada en el criterio del presente hallazgo, así como la falta de responsabilidad con el ánimo de registrar operaciones que no llenan los requisitos legales correspondientes, y girar cheques sin que el sistema lo apruebe, se optó por trabajar con el sistema SIAF-MUNI, pero, parcialmente.

### **Efecto**

Dificultad para controlar y fiscalizar, dando lugar a deficiencias a los intereses municipales.

### **Recomendación**

La Corporación Municipal, debiera girar sus instrucciones al Alcalde municipal y este al Director de AFIM, para que a la brevedad posible, todas las operaciones de la Tesorería Municipal, tanto de ingresos como de egresos se trabajen en línea sicoin GL, con toda la documentación y requisitos que el sistema requiere y que cualquier operación que requiera regularización se solicite la autorización correspondiente siempre que exista justificación razonable, con conocimiento y aprobación de la Corporación Municipal.



**Comentario de los Responsables**

En oficio DAM-311-04-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de AFIM, el presente hallazgo, sin embargo no se pronunciaron al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que el Alcalde Municipal y Director AFIM, no se manifestaron por ningún medio.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No.31-2002, de Congreso de la República, 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**

**Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros**

**Condición**

De acuerdo a revisión efectuada al programa 15 Red Vial, según muestra seleccionada, se detectó que la municipalidad llevó a cabo varias compras de materiales para mantenimiento y reparación de calles y caminos vecinales. Fraccionando las compras con el propósito de evadir el proceso de cotización o licitación pública, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, a continuación se describen los desembolsos realizados:

	DESCRIPCION	FACTURA No.	NIT	FECHA	VALOR	Concepto
1	TRANSPORTES MICHE	Varias	1560062-9	1-01-2011 al 31-12-2011	568,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
2	TRASPORTES NAJARRO	Varias	6692792-7	1-01-2011 al 31-12-2011	195,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales





3	TRANSPORTES TORNADO	Varias	2638675-5	1-01-2011 al 31-12-2011	492,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
4	CONSTRUCTORA GUATERIEGO	Varias	6154898-7	1-01-2011 al 31-12-2011	381,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
5	TRANSPORTES COCO	Varias	544719-4	1-01-2011 al 31-12-2011	231,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
6	TRANSPORTES RAMIREZ	Varias	3701681-4	1-01-2011 al 31-12-2011	396,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
7	TRANSPORTES MELENDEZ	Varias	2669193-0	1-01-2011 al 31-12-2011	495,000.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
8	TRANSPORTES DEL PACIFICO	Varias	3379441-3	01-01-2011 al 31-12-2011	458,780.00	Compra de materiales para mantenimiento de calles y caminos vecinales
	TOTAL				3,216,780.00	

Por un monto total de Q. 3, 216,780.00 con IVA incluido.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38. Reformado por el Artículo 8 del Decreto Número 27-2009 del Congreso de la República de Guatemala. Monto. Indica: “. 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)...”. El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 55 Fraccionamiento. Indica. “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 le han dado la importancia a la administración y control de compras de materiales para mantenimiento y reparaciones de calles y caminos. Incumpliendo la normativa legal vigente, que rige las acciones del que hacer diario de la municipalidad.

**Efecto**

Falta de transparencia en el uso de los recursos financieros municipales, incumpliendo las regulaciones legales en lo que a compras se refiere, lo que conlleva a que dentro de la población exista duda sobre el accionar de los funcionarios municipales, además de no tener la certeza que el precio pagado sea el justo.

**Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de la AFIM, para que los recursos financieros municipales, sean utilizados en forma racional, asimismo que todo egreso que se realice, llene los requisitos legales y que toda compra o adquisición de servicios, suministros o materiales, se haga de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Que establezca controles sobre el consumo de materiales y no se continúe con la práctica de fraccionar los pagos para obviar el proceso de cotización. Gestionar la autorización ante el Concejo Municipal para implementar un manual y proceso de control y registro en el rubro de compra de materiales para mantenimiento y reparaciones de calles y caminos, girar instrucciones precisas al personal municipal, para que se cumpla con esta normativa, gestionar un libro de cuenta corriente y tarjetas kardex para control del consumo de materiales. Autorización de estos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio DAM 311-4-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de AFIM, el presente hallazgo, sin embargo no se pronunciaron al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que el Alcalde Municipal y Director AFIM, no se manifestaron por ningún medio.

**Acciones Legales y Administrativas**

Multa de Conformidad con el Decreto No. 57-92 de Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para el Alcalde Municipal y Director AFIM, por la cantidad de Q. 71,803.13, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### 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".

#### Causa

Las personas responsables, no están cumpliendo con el envío de la información respectiva.

#### 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 DAM-311-04-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de AFIM, el presente hallazgo, sin embargo no se pronunciaron al respecto.



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que el Alcalde Municipal y Director AFIM, no se manifestaron por ningún medio.

## **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 Alcalde Municipal y Director AFIM por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.3**

### **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 corresponda, 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”.



**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 presupuestario 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 el 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 DAM-311-04-2012, de fecha 30 de abril 2012, se les notificó al Alcalde Municipal y Director de AFIM, el presente hallazgo, sin embargo no se pronunciaron al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido que el Alcalde Municipal y Director AFIM, no se manifestaron por ningún medio.

**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	RAMON SOTO GARCIA	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
2	MILTON ARNALDO PACHECO GUTIERREZ	DIRECTOR DE AFIM	01/01/2011	31/12/2011
3	RAMON SOTO GARCIA	ALCALDE	01/01/2011	31/12/2011
4	ESMELING DOMINGUEZ ARAGON	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
5	RAFAEL ANTONIO HERNANDEZ FAJARDO	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
6	EDDY ROBERTO PAREDES LIMA	CONCEJAL TERCERO	01/01/2011	31/12/2011
7	GEOVANY MARTINEZ DAVILA	CONCEJAL CUARTO	01/01/2011	31/12/2011
8	CARLOS ROBERTO ANDRINO MARTINEZ	SINDICO PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
9	JOSE GUADALUPE JUAREZ MEJIA	SINDICO SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
10	MILTON ARNALDO PACHECO GUTIERREZ	DIRECTOR AFIM	01/01/2011	31/12/2011
11	RUDY ORLANDO SULA PEREZ	COORDINADOR OMP	01/01/2011	31/12/2011
12	EDGAR LEONEL SOLARES AREVALO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011



## 7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
LIC. VICTOR ARTURO LORENZO SAY  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
LIC. ISRAEL ERASMO MUÑOZ MORALES  
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 DE LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA  
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR RUBRO  
CUADRO No.1  
Cifras expresadas en quetzales

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	AMPLIACIONES	VIGENTE	INGRESOS	SALDO
INGRESOS TRIBUTARIOS	3,712,000.00	1,009,313.05	4,721,313.05	3,220,836.16	1,500,476.89
INGRESOS NO TRIBUTARIOS	596,500.00	4,236,131.93	4,832,631.93	4,381,969.65	450,662.28
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	119,450.00	250,216.67	369,666.67	338,117.67	31,549.00
INGRESOS DE OPERACIÓN	1,338,750.00	69,887.94	1,408,637.94	307,144.59	1,101,493.35
RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,002,800.00	11,423.68	1,014,223.68	1,012,355.68	1,868.00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,850,000.00	7,485,616.28	11,335,616.28	4,900,074.97	6,435,541.31
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19,380,500.00	803,874.08	20,184,374.08	24,692,680.18	-4,508,306.10
DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	265,096.42	265,096.42	0.00	265,096.42
ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	0.00	0.00	0.00	75.00	-75.00
<b>TOTAL</b>	<b>30,000,000</b>	<b>14,131,560.05</b>	<b>44,131,560.05</b>	<b>38,853,253.90</b>	<b>5,278,306.15</b>



## Egresos por Grupos de Gasto

**MUNICIPALIDAD, LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA**  
**PRESUPUESTO EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO**  
 Cifras expresadas en quetzales

<b>OBJETO DEL GASTO</b>	<b>APROBADO INICIAL</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	<b>VIGENTE</b>	<b>EJECUTADO</b>	<b>%</b>
Servicios Personales	7,942,220.00	9,465,878.66	17,408,098.66	15,485,932.53	88.96
Servicios No Personales	942,970.00	2,933,300.65	3,876,270.65	3,439,020.78	88.72
Materiales y Suministros	5,326,290.00	-2,582,311.48	2,743,978.52	2,455,622.83	89.49
Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	12,415,070.00	763,515.98	13,178,585.98	10,502,663.12	79.69
Transferencias Corrientes	475,020.00	322,800.00	797,820.00	657,465.53	82.41
Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros pasivos	2,898,430.00	3,228,376.24	6,126,806.24	6,091,121.88	99.00
<b>TOTAL</b>	<b>30,000,000</b>	<b>14,131,560.05</b>	<b>44,131,560.05</b>	<b>38,631,826.67</b>	<b>88.00</b>

