

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS,
HUEHUETENANGO
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Señor
Candido Manuel López Manuel
Alcalde Municipal
Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango

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 DE SANTA CRUZ BARILLAS,
HUEHUETENANGO
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
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	12
6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	22
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	23
ANEXOS	24
Información Financiera y Presupuestaría	25
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	25
Egresos por Grupos de Gasto	26



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Señor
Candido Manuel López Manuel
Alcalde Municipal
Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-082-2012 de fecha 24 de Enero de 2012 hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango, 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 Documentación de respaldo incompleta
- 2 Falta de control en la construcción de proyectos por administración
- 3 Uso excesivo de efectivo

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. 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. 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, 13 Red Vial, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital y Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos; 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, 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 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.

Efecto

Riesgo de que los bienes, servicios, materiales y suministros, facturados por los proveedores no se hayan devengado 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, que evidencie la solicitud, el ingreso y uso de los mismos para transparentar la administración y cumplir con la normativa legal correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 22 de febrero de 2012 el Señor Ex-Alcalde Municipal y Ex-Director de la AFIM Indica: "Respecto a este señalamiento también cabe mencionar que en su debida oportunidad por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), se dio a conocer al Concejo Municipal, a través de su titular los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de obras y/o proyectos, así como para las compras o



gastos a efectuar en la ejecución presupuestaria (Como se demuestra en la copia que adjunto), sin embargo probablemente en algunos casos hizo falta adjuntar documentación que justifique el gasto, como por ejemplo: Solicitud por parte de los beneficiarios de "X" o "Y" comunidad, o conocimiento de entrega de los bienes, los cuales básicamente consistieron en su mayoría en aportes que la Municipalidad brindaba en concepto de apoyo para sus pequeños proyectos que ellos mismos priorizaron y ejecutaron. Así mismo vale la pena mencionar que el departamento de almacén municipal, existe un libro de Conocimientos y un sistema Kardex donde figuran las entregas de los bienes que en su oportunidad la Municipalidad entregó a los beneficiarios solicitantes. Inicialmente se habilitó un espacio para el funcionamiento del Almacén Municipal, pero lamentablemente y por descuido del personal a cargo no se logro establecer el control deseado, procediendo entonces a efectuar la compra directamente y a entregar los bienes a sus requirentes. Razón por la cual no fue posible implementar el Módulo de Compras, como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Por otra parte algunos de los pagos efectuados obedecieron a materiales y suministros que las autoridades ya habían comprometido, comprado y entregado con anterioridad".

Comentario de Auditoría

Se Confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo.

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 16, para Ex-Alcalde Municipal y Ex-Director de AFIM, por la cantidad de Q 2,000.00 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.

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 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 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 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 02-2012 de fecha 21 de febrero 2012 el señor Director DMP y en oficio sin número de fecha 22 de febrero de 2012 el señor Ex-Alcalde Municipal Indican: "Con relación a este señalamiento, permítame en mi calidad de ex alcalde municipal hacer el siguiente comentario: Dentro del Presupuesto Municipal ejecutado durante el período del año 2011, no se evidencia ningún proyecto de infraestructura ejecutado por administración; ya que todos fueron ejecutados por la modalidad de Contrato, pero cabe mencionar sin embargo, que la Municipalidad en su momento brindó algún tipo de apoyo a ciertas comunidades que así lo solicitaron para la ejecución de sus obras y/o pequeños proyectos que ellos mismos ejecutaron. Dicho apoyo consistió más que todo en materiales de construcción. Consideramos que por la magnitud del Aporte Municipal en estos casos, no era tan necesario elaborar el expediente respectivo, por considerar que no se trató de un Proyecto netamente Municipal. Sino simplemente de un Aporte. De la Recepción y entrega de estos bienes se hizo constar en la mayoría de los casos en el libro de conocimientos en poder del encargado del Almacén Municipal, así como en el sistema kardex implementado para el efecto. Así mismo esta acción se refleja en reverso de los Vales que la misma persona elaboraba, en el cual figura la firma y sello de la o las personas que recibieron al aporte Municipal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo.



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 Ex-Alcalde Municipal y Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q 2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Uso excesivo de efectivo

Condición

Al evaluar el área de caja y bancos, se comprobó que el Director de la AFIM, para el pago de personal por planilla, programa 11 Servicios Públicos Municipales, Proyecto Recolección de Basura, Cabecera Municipal, se detectaron cheques emitidos a nombre de la Municipalidad de Santa Cruz Barillas, los cuales cobraron, para cubrir el pago de estas planillas de jornales, en efectivo, en el ejercicio el monto total asciende a la cantidad de Q. 2,974,266.00

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-, Primera Versión. III Módulo de Tesorería. 1 Principios Generales. 1.13. Formad de Pago. Establece: “Todo pago que haga la Municipalidad se hará por medio de cheque Boucher, el cual se extenderá exclusivamente a nombre del proveedor o prestador del servicio, aplicando los lineamientos contables que se requieren en el mismo, adjuntando a la vez toda la documentación del caso, de este procedimiento se exceptúan los gastos que se hagan con fondos de caja chica”. El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, Segunda Versión. 6 Módulo de Tesorería. 6.2 Normas de Control Interno. Indica: “El sistema de Tesorería tendrá como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por la Municipalidad y sus Empresas, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos”. 6.2.11 Pagos con Cheque. Indica: “A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera”.

Causa

El Director de la AFIM, no ha cumplido las normas vigentes para efectos de pago, que se realizan en la municipalidad.



Efecto

Al realizar este tipo de operaciones, afectan la confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operan en la Dirección Financiera Municipal, y evidencia falta de transparencia en la ejecución de los gastos, con el riesgo que se desvíen estos recursos para cubrir otros fines.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de la AFIM, para que implemente controles internos eficientes, en todas las áreas administrativas y operacionales de la Dirección Financiera Municipal, utilizando los procedimientos y normas, del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- en sus dos versiones y que cuando se realice algún pago se tenga el cuidado de emitir el cheque voucher a nombre del proveedor o persona interesada y que en lo sucesivo se abstenga de emitir cheques a nombre de la Municipalidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 22 de febrero 2012 el señor Ex-Alcalde Municipal y Ex-Director de la AFIM indican: "En referencia a este señalamiento se consideró las formas de pago, que establecen los Principios Generales del Módulo de Tesorería enunciados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), en su Primera Versión, pero también se consideró que dentro de la Herramienta del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL), se dan tres opciones para emitir un cheque, siendo estas las siguientes: a). Cheque extendido a nombre de un proveedor o prestador de servicio, b). Cheque por acreditamiento a cuenta y c). Cheque por Planilla. Siendo esta última la modalidad que se adoptó para el pago de personal por Planilla, del Programa 11, Servicios Públicos Municipales: Proyecto Recolección de Basura de la Cabecera Municipal. Habiendo emitido los cheques respectivos a nombre de Municipalidad de Barillas por ser esta la figura patronal y el alcalde municipal el representante legal de la misma. Por otro lado no se adoptó la modalidad de Cheque por Persona debido a la magnitud de personal que asciende a la cantidad aproximada de 150 a 170 personas por quincena, aunque lo más recomendable en este caso era emitir cheques por acreditamiento a cuenta, situación que también se sugirió en su oportunidad, pero no se llevó a cabo debido a que: a). Según opinión de las autoridades municipales, el personal perteneciente a este renglón tendrían necesariamente que aperturar una cuenta bancaria y la mayoría son campesinos, a quienes de una u otra manera se les dificulta el manejo de cuentas bancarias, b). En su mayoría es personal esporádico, es decir solo es contratado en forma verbal por espacio de uno o dos meses. Por lo tanto se tomó la decisión de efectuarles el pago en forma efectiva respaldando los mismos con las respectivas planillas generadas por el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOIN GL). La generación de las mismas se hace en base a



la información proporcionada por el Comisario Municipal y con la supervisión o Visto Bueno del Encargado de Recursos Humanos, que dentro de sus atribuciones está la de verificar el lugar y tipo de labores que ejecuta cada empleado Municipal".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables, no desvanecen el mismo porque se cobraron cheque a nombre de la Municipalidad para el pago de planillas de jornales en efectivo.

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 Ex- Alcalde y Ex-Director del AFIM. por la cantidad de Q 4,000.00 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 13 red vial, mantenimiento de carreteras área urbana y rural, según muestra seleccionada, se detectó que la municipalidad llevó a cabo varias compras de combustibles y lubricantes, fraccionado los pagos con el propósito de obviar el proceso de cotización o licitación pública, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, a continuación se describen los desembolsos realizados:

	DESCRIPCION	FACTORA No.	NIT	FECHA	VALOR	CHEQUE	FECHA
1	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	34883	570497-9	.3-01-2011	82,940.00	5321	20/01/2011
2	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	34896	570497-9	.3-01-2011	82,940.00	5322	20/01/2011
3	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	34936	570497-9	.3-01-2011	82,940.00	5323	20/01/2011
4	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	35252	570497-9	.15-01-2011	84,535.00	5347	17/02/2011
5	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	35259	570497-9	.15-01-2011	87,725.00	5348	17/02/2011
6	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	35300	570497-9	.15-01-2011	87,725.00	5349	17/02/2011
7	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	35928	570497-9	10/02/2011	79,750.00	5458	18/03/2011
8	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	35975	570497-9	12/02/2011	33,495.00	5459	18/03/2011
9	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	36004	570497-9	14/02/2011	79,750.00	5460	18/03/2011
10	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	36066	570497-9	16/02/2011	33,495.00	5461	18/03/2011
11	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	36257	570497-9	25/02/2011	33,495.00	5461	18/03/2011
12	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	37344	570497-9	14/04/2011	79,750.00	5671	15/04/2011
13	DIEGO MATEO	37343	570497-9	14/04/2011	79,750.00	5670	15/04/2011



	(GASOLINERA SANTA CLARA)							
14	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	37345	570497-9	14/04/2011	33,495.00	5672	15/04/2011	
15	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	37446	570497-9	14/04/2011	66,990.00	5673	15/04/2011	
16	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	37946	570497-9	11/05/2011	79,992.00	5792	12/05/2011	
17	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38110	570497-9	19/05/2011	87,916.00	5802	23/05/2011	
18	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38111	570497-9	19/05/2011	80,135.00	5803	23/05/2011	
19	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38112	570497-9	19/05/2011	11,935.00	5804	24/05/2011	
20	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38641	570497-9	14/06/2011	60,948.00	5932	17/06/2011	
21	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38642	570497-9	14/06/2011	65,340.00	5933	17/06/2011	
22	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38643	570497-9	14/06/2011	53,712.00	5934	17/06/2011	
23	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	38644	570497-9	14/06/2011	79,992.00	5935	17/06/2011	
24	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	39101	570497-9	07/07/2011	25,200.00	6053	07/07/2011	
25	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	39100	570497-9	07/07/2011	25,200.00	6053	07/07/2011	
26	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	39406	570497-9	22/07/2011	79,992.00	6071	22/07/2011	
27	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	39407	570497-9	22/07/2011	50,004.00	6072	22/07/2011	
28	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40008	570497-9	18/08/2011	72,972.00	6108	19/08/2011	
29	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40009	570497-9	18/08/2011	72,992.00	6109	19/08/2011	
30	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40010	570497-9	18/08/2011	65,340.00	6110	19/08/2011	
31	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40011	570497-9	18/08/2011	31,680.00	6111	19/08/2011	
32	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40939	570497-9	27/09/2011	66,528.00	6224	27/09/2011	
33	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40938	570497-9	27/09/2011	63,504.00	6225	27/09/2011	
34	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40940	570497-9	27/09/2011	63,504.00	6226	27/09/2011	
35	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	40941	570497-9	27/09/2011	66,456.00	6227	27/09/2011	
36	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	41410	570497-9	19/10/2011	54,972.00	6261	19/10/2011	



	CLARA)							
37	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	41959	570497-9	16/11/2011	86,652.00	6344	17/11/2011	
38	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	41958	570497-9	16/11/2011	86,652.00	6345	17/11/2011	
39	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	41960	570497-9	16/11/2011	82,692.00	6346	17/11/2011	
40	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	42502	570497-9	16/12/2011	67,320.00	6546	16/12/2011	
41	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	42503	570497-9	16/12/2011	67,320.00	6547	16/12/2011	
42	DIEGO MATEO (GASOLINERA SANTA CLARA)	42504	570497-9	16/12/2011	35,352.00	6548	16/12/2011	
	TOTAL				2,713,077.00			

Por un monto total de Q.2,713,077.00 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 cumplimiento a la normativa vigente para la administración y control del rubro de combustibles y lubricantes.

Efecto

El rubro de combustibles y lubricantes se gasta sin control eficiente y su uso en exceso va en detrimento del erario municipal. Falta de transparencia en el uso de los recursos financieros municipales, incumpliendo las regulaciones legales en lo que a compras se refiere, 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 combustible 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 combustibles y lubricantes, 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 del combustible y lubricantes. Autorización de estos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 22 de febrero de 2012 el señor Ex alcalde Municipal y Ex Director de la AFIM indican: "Estamos consientes de la importancia que representa para un ente con tendencias a fiscalizaciones, contar con los instrumentos que legal, administrativa y contablemente constituyen el respaldo o soporte de los gastos que ejecutan. Inicialmente para la compra de Combustibles y Lubricantes no se efectuaba el mecanismo de suscribir contratos con los proveedores, sin embargo a raíz de recomendaciones tanto de Auditorias (Interna y Gubernamental) como de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), se implementó este mecanismo el cual reconozco que por diversas razones no se cumplió a cabalidad. Como ejemplo de esta situación se envió un oficio a la Delegación Departamental de Contraloría General de Cuentas, donde se indica el envío de un contrato por la compra de 26,301 galones de diesel, copia del Acuerdo Municipal de Aprobación del contrato en referencia y copia certificada del mismo. Siguiendo con el mismo ejemplo, según acta 13-2010 Punto Décimo Noveno se ACUERDA sacar a cotización VIA GUATECOMPRAS la compra de 26,301 galones de diesel más, para uso de la maquinaria y vehículos municipales. De esta forma se pretendía de acuerdo a las recomendaciones emanadas por parte de asesores y supervisores que el Alcalde y Concejo Municipal analizaran y tomaran en cuenta las sugerencias de los medios de control para este tipo de adquisiciones. Sin embargo, lamentablemente, según información de la persona encargada de la conformación de expedientes y seguimientos administrativos de los proyectos municipales, el proveedor se apoderó del contrato y no fue devuelto a la Municipalidad, situación que vino a complicar y detener el seguimiento de los procesos de documentación de esta adquisición, sin embargo esta situación no detuvo la compra de combustibles y lubricantes; ya que los mismos fueron necesarios e indispensables para el funcionamiento de la maquinaria y vehículos municipales y por ende la demanda



exigible de infraestructura existente en las comunidades. Para establecer un control sobre el mismo, en varias ocasiones se manifestó a nivel de Concejo Municipal la importancia y necesidad de crear e implementar un Reglamento sobre el mismo, situación que únicamente quedó en discusión. El medio de control establecido fue por el sistema de vales, a cargo del Guardalmacén Municipal, a quien en varias ocasiones se le requirió efectuar los trámites de Autorización de los mismos ante la Contraloría General de Cuentas, así como los libros respectivos de Conocimientos y sistemas Kardex, que son parte de sus funciones como tal. Para concluir con este punto permítame manifestarle que como empleado municipal procedí a efectuar pagos en base a una orden de Pago respectiva y como Encargado de la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), dentro de mis atribuciones esta la de sugerir, razón por la cual me concreté a dar sugerencias, lineamientos y mecanismos de control de este tipo de gastos, así como el uso y manejo de bitácoras para el control del kilometraje recorrido por la maquinaria, camiones y vehículos municipales, acción que tampoco se le dio la importancia del caso. Como complemento de esta situación adjunto copia del informe que di a conocer en su oportunidad".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables, no desvanecen el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de Conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para el Ex- Alcalde Municipal y Ex-Director Afim por Q. 60,559.75 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”.

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4. programación de Negociaciones Indica: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo”.

Oficio No. 65-2011 de fecha 3/8/2011 de la Dirección Normativa de Contrataciones y adquisiciones del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

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 sin número de fecha 22 de febrero 2012 el señor Ex-Alcalde Municipal y Ex-Director de la AFIM Indican: "En relación a este señalamiento permítame manifestarle que dentro del ámbito Municipal, nunca se ha contemplado una Programación Anual de compras, suministros y contrataciones, en virtud de que por la naturaleza del qué hacer municipal nunca se sabe con certeza, que compras o contrataciones serán necesarias efectuar durante el año, Ya que la única fuente de gastos o contrataciones con se cuenta al inicio de cada año es el Presupuesto Municipal, en lo que a la parte de Inversión (proyectos) se refiere. Por otro lado en cuanto al Acuerdo Gubernativo 394-2008, del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente del Artículo 41 en su numeral 7, citado por su persona en el oficio enviado, lamentablemente dicho Acuerdo nunca fue notificado a la



Municipalidad, en virtud de lo cual, el requerimiento en mención no fue cumplido, concretándonos únicamente ejecutar el Presupuesto Municipal previamente elaborado y aprobado por el Concejo Municipal. Habiendo entregado copias del mismo a la Contraloría General de Cuentas (CGC), al Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y al Alcalde Municipal como representante del Concejo Municipal".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para Ex- Alcalde Municipal y Ex-Director de Afim de Q.2,000.00, 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”.

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 65 De cumplimiento Indica: “Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubra las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación”.

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 qué 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 qué 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 sin número de fecha 22 de febrero de 2012 el señor Ex-Alcalde Municipal y Ex Director de la AFIM indica: "En relación a este señalamiento, cabe mencionar que en reiteradas ocasiones a nivel de la Dirección de Administración



Financiera Integrada Municipal (DAFIM), se procedió a asesorar al encargado de Recursos Humanos, sobre algunas de sus atribuciones, en las cuales resalta la necesidad de conformar un archivo con el expediente de cada empleado municipal, tanto del renglón 011, 022, 029 y 031, como medio de información y consulta sobre la situación de cada uno de ellos, sin embargo se hizo caso omiso a la recomendación dada, así mismo se sugirió que el personal clasificado bajo el renglón 031, por ley debió proceder a hacerseles su respectivo contrato por la prestación de sus servicios, situación que tampoco fue atendida por la persona responsable de cumplir con esta función. Se adjunta copia de las recomendaciones dadas a conocer en su momento, así como copia de las atribuciones de debió cumplir y que corresponden directamente al encargado de Recursos Humanos y que obviamente paso por desapercibidas. En cuanto a las contrataciones del Personal del renglón 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, puedo afirmar que efectivamente antes de proceder a efectuarles el pago respectivo por sus servicios contratados, siempre se procedió a exigirles por ley el Contrato debidamente firmado por ellos y por el Alcalde Municipal como representante legal de la Institución, Fianza original de cumplimiento de Contrato, Factura Contable correspondiente al mes que estaban cobrando y su informe respectivo de labores por el mes cobrado. Dicha documentación se encuentra en los archivos de documentos de soporte de pagos efectuados existentes en el Departamento de Contabilidad de la Municipalidad, por lo que ignoro la razón por la cual los mismos no le fueron presentados al momento de su requerimiento durante su estancia de labores en la Municipalidad. Como prueba de la existencia de estos documentos adjunto algunas copias, esperando que los mismos llenen su cometido.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo.

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 Ex-Alcalde Municipal y Ex-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	ENRIQUE ALBERTO MERIDA AVILA	ALCALDE MUNICIPAL INTERINO	01/02/2011	31/12/2011
2	GREGORIO LUCIANO NOLASCO MARCELINO	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2011	01/02/2011
3	RAFAEL FRANCISCO PEDRO FELIX	SINDICO PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
4	MARIO LUIS CASTAÑEDA ALVARADO	SINDICO SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
5	ENRIQUE ALBERTO MERIDA AVILA	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2011	01/02/2011
6	MIGUEL JUAN MIGUEL GASPAR	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
7	GELBIN WALTER RIVERA LOPEZ	CONCEJAL TERCERO	01/01/2011	31/12/2011
8	ANIBAL ESCALANTE GONZALES	CONCEJAL TERCERO	01/01/2011	31/12/2011
9	BIENVENIDO ANIBAL PALACIOS MUÑOZ	CONCEJAL CUARTO	01/01/2011	31/12/2011
10	LEON FRANCISCO LEON	CONCEJAL QUINTO	01/01/2011	31/12/2011
11	FRANCISCO JUAN PEDRO	CONCEJAL SEXTO	01/01/2011	31/12/2011
12	DIEGO JUAN GASPAR JUAN	CONCEJAL SEPTIMO	01/01/2011	31/12/2011
13	FROEBEL BALDEMAR MOLINA	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
14	MIGUEL ANGEL COBON CALEL	DIRECTOR AFIM	01/01/2011	31/12/2011
15	CARLOS ROBERTO MENDEZ RECINOS	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2011	31/12/2011
16	CARMEN FELISA REYES BARRENO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
17	GUMERCINDA DEL ROSARIO GARCIA FELICIANO	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
18	GILDARDO ROSALIN SAMAYOA SAMAYOA	JEFE DE PERSONAL	01/01/2011	31/12/2011



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. VICTOR ARTURO LORENZO SAY
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

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETANANGO
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR RUBRO
CUADRO No.1
Cifras expresadas en quetzales

CONCEPTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
<u>INGRESOS TRIBUTARIOS</u>	257,485.00	67,190.74	324,675.74	347,010.74	-22,335.00
<u>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</u>	431,500.00	567,516.51	999,016.51	1,030,066.41	-31,049.90
<u>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA</u>	68,300.00	484,143.05	552,443.05	592,943.55	-40,500.50
<u>INGRESOS DE OPERACIÓN</u>	326,900.00	104,905.65	431,805.65	498,018.35	-66,212.70
<u>RENTAS DE LA PROPIEDAD</u>	110,000.00	0.00	110,000.00	60,500.96	49,499.04
<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>	2,330,375.00	1,653,423.25	3,983,798.25	4,011,461.90	-27,663.65
<u>TRANFERENCIAS DE CAPITAL</u>	13,644,265.00	7,825,984.57	21,470,249.57	20,119,222.41	1,351,027.16
<u>DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS</u>	0.00	1,089,949.20	1,089,949.20	0.00	1,089,949.20
Totales	17,168,825.00	11,793,112.97	28,961,937.97	26,659,224.32	2,302,713.65



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETANANGO PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA

CUADRO No.2

Cifras expresadas en quetzales

GRUPO D E GASTO	OBJETO DEL GASTO	ASIGNADOL	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	% EJECUTADO
0	Servicios Personales	5,000,158.44	5,547,721.08	10,547,879.52	10,437,563.69	99%
1	Servicios Personales No	598,614.00	1,721,692.46	2,320,306.46	2,047,047.12	88%
2	Materiales y Suministros	2,744,114.79	3,951,318.97	6,695,433.76	6,344,199.21	95%
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	8,058,937.77	-678,264.16	7,380,673.61	5,576,117.27	75%
4	Transferencias Corrientes	139,000.00	234,909.62	373,909.62	339,014.94	1%
5	Transferencia de Capital	68,000.00	0.00	68,000.00	34,000.00	0.5%
7	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros pasivos	560,000.00	1,015,735.00	1,575,735.00	1,571,403.00	99%
	TOTAL	17,168,825.00	11,793,112.97	28,961,937.97	26,349,345.23	91%

