

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETEN
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2011**



GUATEMALA, MAYO DE 2012



Guatemala, 30 de mayo de 2012

Doctor
Edgar Armando Aragón González
Alcalde Municipal
Municipalidad de Flores, Departamento de Peten

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 ENFASIS
EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE FLORES, DEPARTAMENTO DE PETEN
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	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	9
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

Doctor
Edgar Armando Aragón González
Alcalde Municipal
Municipalidad de Flores, Departamento de Peten

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0180-2012 de fecha 16 de febrero 2012 hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Flores, Departamento de Peten, 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 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros
- 3 Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales .
- 4 Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato
- 5 Endeudamiento municipal para Gastos de Funcionamiento

La comisión de auditoría nombrada se integra por los auditores: Lic. Victor Arturo Lorenzo Say y supervisor Lic. Walter Augusto Merida Castillo.

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. WALTER AUGUSTO MERIDA CASTILLO
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 Concejo Municipal, Servicios Administrativos Municipales SAM, Impuesto Unico sobre inmuebles IUSI, Sin proyecto, Servicio de aseo urbano, Mejoramiento Infraestructura vial del municipio de Flores.; y de la ejecución presupuestaria de ingresos, los siguientes rubros: Ingresos no Tributariso, 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 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 los bienes, servicios, materiales y suministros, facturados por los proveedores no se devenguen en su totalidad, no sean de la calidad debida o se destinen para fines distintos a los que corresponde, causando descontrol en el movimiento del almacén.

Recomendación

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

Comentario de los Responsables

En oficio No.DAM-180-05-2012 de fecha 8 de marzo 2012 se les comunicó la deficiencia a los responsables, para lo cual no se pronunciaron al respecto.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que los responsables 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 20, para Alcalde Municipal y Directora Afim, por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Falta de control en la construcción de proyectos por administración

Condición

En la evaluación de expedientes de obras, de conformidad con la muestra seleccionada, se estableció que la Municipalidad no cuenta con Expedientes obras ejecutadas por administración, los cuales deben contener documentos que muestren la cantidad en unidades y costo de materiales utilizados para la obra o proyecto, así como el monto total de la planilla de sueldos y salarios de trabajadores (mano de obra) que permitan conocer el total de las mismas. Se encontraron únicamente facturas por adquisición de materiales de construcción, y servicios para ejecutar diversos trabajos en la comunidades del municipio, sin constancia alguna de la recepción y entrega de materiales y de los trabajos por parte del encargado de la unidad de almacén y Dirección Municipal de Planificación.

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

No hay 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 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 sin número de fecha 15 de marzo de 2012 el señor Director DMP Indica: "Que la Dirección Municipal de Planificación siempre conforma cada uno de los expedientes de proyectos por administración en duplicado, trasladando el original a la Dirección Financiera Municipal cuando esta se encuentra en su fase de aprobación del Contrato por lo que a partir de ese momento ya es responsabilidad del Director del AFIM complementar y ordenar el expediente hasta la liquidación del proyecto y, el duplicado pasa a formar parte del archivo de la DMP.

Es oportuno manifestar que en la Dirección Municipal de Planificación si se conforma expedientes de las obras ejecutadas por administración, conteniendo la integración de los renglones de trabajo (Ver folios 99 y 100) utilizados para los proyectos y que corresponden a la compra de combustibles, por lo que si existen registros específicos de cada proyecto y control de los mismos, para dar fe de lo expuesto se adjunta como muestra el expediente del proyecto por administración: COMPRA DE CINCO MIL GALONES DE COMBUSTIBLE DIESEL PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLES Y AVENIDAS BALASTADAS ALDEA EL CAOBA FLORES PETEN; donde se aprecia que el ordenamiento del expediente registra un orden cronológico de su composición integrado por ciento doce folios. De conformidad con los artículos 88, 95 y 96 del Decreto número 12-2002 y sus reformas la Dirección Municipal de Planificación su responsabilidad se basa en producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales; Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, evidenciándose que la responsabilidad de la DMP es eminentemente técnico y, no fiscal ni financiero que con la exclusividad corresponde a la Dirección de Administración Financiera y a la unidad de Auditoría Interna según establece el Código Municipal.

El Alcalde Municipal y Directora de Afim no se manifestó por ningún medio.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que el Alcalde Municipal y Directora de Afim no se manifestaron por ningún medio, solamente el Director DMP cuyo comentario no desvanecen el mismo porque no tiene expediente alguno por obras por administración.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. artículo 39, numeral 18, para el Alcalde Municipal, Directora del AFIM y Director Municipal de Planificación por la cantidad de Q.6,000.00, 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 combustible, compra de repuestos y accesorios, pago de línea telefónica de claro y pago de alcaldes auxiliares detectaron cheques emitidos a nombre de la Municipalidad de Flores y Thania Osiris Cambranes Burgos, los cuales los cobraron, para cubrir el pago de estas planillas de alcaldes auxiliares, en efectivo, en el ejercicio.

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 implementado 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, 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 emita 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 No.DAM-180-5-2012 de fecha 8 de marzo se les comunico la deficiencia a los responsables, para lo cual no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que los responsables no se manifestaron por ningún medio.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 8, para Alcalde Municipal y Directora del Afim, por la cantidad de Q. 2,000.00, 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	Estación de Servicio Porvenir Esso	"D" 34430	1792141-4	21/01/2011	131,760.00	9828	21/01/2011
2	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 48639	1792141-4	01/07/2010	25,940.40	9804	12/01/2011
3	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49149	1792141-4	30/08/2010	15,204.10	9804	12/01/2011
4	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49445	1792141-4	27/09/2010	9,375.22	9774	05/01/2011
5	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49163	1792141-4	30/08/2010	11,604.46	9774	05/01/2011
6	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49161	1792141-4	30/08/2010	6,378.09	9774	05/01/2011
7	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49156	1792141-4	30/08/2010	1,615.99	9774	05/01/2011
8	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49155	1792141-4	30/08/2010	570.00	9774	05/01/2011
9	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49153	1792141-4	30/08/2010	11,263.20	9774	05/01/2011
10	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 48630	1792141-4	01/07/2010	16,244.76	9774	05/01/2011
11	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 48622	1792141-4	01/07/2010	5,257.04	9774	05/01/2011
12	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 48627	1792141-4	01/07/2010	383.89	9774	05/01/2011
13	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 48626	1792141-4	01/07/2010	9,796.69	9774	05/01/2011
14	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49265	1792141-4	08/09/2010	4,921.71	9774	05/01/2011
15	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49274	1792141-4	09/09/2010	33,095.65	9890	31/01/2011
16	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49281	1792141-4	09/09/2010	10,676.00	9890	31/01/2011
17	Estación de Servicio Porvenir Esso	"D" 33952	1792141-4	30/08/2010	43,319.25	9841	24/01/2011
18	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 49270	1792141-4	08/09/2010	28,691.75	9984	07/02/2011
19	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 48631	1792141-4	01/07/2010	21,339.21	9983	07/02/2011
20	Estación de Servicio Porvenir Esso	"D" 34706	1792141-4	16/02/2011	50,442.85	10003	17/02/2011
21	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50342	1792141-4	22/02/2011	50,824.35	10069	22/02/2011
22	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50442	1792141-4	01/03/2011	51,250.79	10127	01/03/2011
23	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50453	1792141-4	01/03/2011	9,297.00	10129	02/03/2011
24	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50519	1792141-4	07/03/2011	45,346.00	10156	07/03/2011
25	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50694	1792141-4	23/03/2011	41,500.00	10252	23/03/2011
26	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 34751	1792141-4	30/03/2011	4,078.80	10276	31/03/2011
27	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50776	1792141-4	21/01/2011	40,111.68	10277	31/01/2011
28	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50832	1792141-4	05/04/2011	40,047.54	10328	05/04/2011



29	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 50904	1792141-4	11/04/2011	40,203.52	10344	11/04/2011
30	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51019	1792141-4	18/04/2011	40,876.84	10357	18/04/2011
31	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51094	1792141-4	27/04/2011	26,071.02	10428	27/04/2011
32	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51096	1792141-4	27/04/2011	15,008.30	10429	27/04/2011
33	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51174	1792141-4	03/05/2011	32,072.90	10479	03/05/2011
34	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51175	1792141-4	03/05/2011	8,193.34	10480	03/05/2011
35	Estación de Servicio Porvenir Esso	"D" 34855	1792141-4	09/05/2011	35965.95	10498	10/05/2011
36	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51306	1792141-4	13/05/2011	35,298.25	10530	13/05/2011
37	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51380	1792141-4	19/05/2011	38,645.45	10536	19/05/2011
38	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51431	1792141-4	23/05/2011	30,789.87	10566	23/05/2011
39	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51495	1792141-4	26/05/2011	35,414.65	10611	27/05/2011
40	Estación de Servicio Porvenir Esso	"D" 34942	1792141-4	03/06/2011	35,001.50	10678	03/06/2011
41	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51685	1792141-4	10/06/2011	30,111.45	10706	10/06/2011
42	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51893	1792141-4	23/06/2011	50,000.00	10802	23/06/2011
43	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 51923	1792141-4	27/06/2011	15,501.85	10806	27/06/2011
44	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52108	1792141-4	15/07/2011	778.65	10933	18/07/2011
45	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52235	1792141-4	22/07/2011	10,183.03	10981	22/07/2011
46	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52107	1792141-4	17/07/2011	50,000.00	10924	15/07/2011
47	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52352	1792141-4	02/08/2011	5,000.00	11055	02/08/2011
48	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52362	1792141-4	02/08/2011	40,532.10	11057	02/08/2011
49	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52396	1792141-4	04/08/2011	110,000.00	11067	05/08/2011
50	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52473	1792141-4	10/08/2011	110,000.00	11099	10/08/2011
51	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 13	1792141-4	18/08/2011	5,000.00	11171	18/08/2011
52	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 76	1792141-4	07/09/2011	30,020.95	11303	07/09/2011
53	Estación de Servicio Porvenir Esso	"F" 52940	1792141-4	26/09/2011	10,000.00	11361	26/09/2011
54	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 143	1792141-4	29/09/2011	30,064.20	11406	29/09/2011
55	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 265	1792141-4	11/11/2011	106.37	11588	11/11/2011
56	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 264	1792141-4	11/11/2011	50,000.00	11589	11/11/2011
57	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 276	1792141-4	18/11/2011	110,000.00	11665	18/11/2011
58	Estación de Servicio Porvenir Esso	"A1" 277	1792141-4	18/11/2011	33.69	11666	18/11/2011
	TOTAL				1,715,244.35		

Por un monto total de Q. 1,715,244.35 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 del rubro de combustibles y lubricantes. Incumpliendo la normativa legal vigente, que rige las acciones del quehacer diario de la municipalidad.

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. Asimismo, 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 15 de marzo de 2012, el señor Director Municipal de Planificación indica: "El procedimiento para la adquisición de combustibles y lubricantes utilizado para vehículos y maquinaria de esta municipalidad en las diferentes obras que se citan en el presente hallazgo, como podrá apreciarse las actividades señaladas corresponden única y exclusivamente a la Dirección Administrativa Financiera Municipal, AFIM, por lo que el ex director de la DMP se exime de toda responsabilidad de lo indicado en el presente hallazgo amparado en lo que estipula el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 y sus reformas donde indica "que las compras inferiores a Q. 90,000.00 se realizara bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada". En cuanto a las compras que sobrepasan los Q. 90,000.00 la Dirección Municipal de Planificación desconoce el procedimiento empleado en virtud que el personal de la AFIM fueron quienes exclusivamente tenían en control total de dichas compras con la autorización del ex Alcalde Municipal . Por lo anteriormente expuesto, el ex director de la Dirección Municipal de Planificación manifiesta que las omisiones detectadas a la Ley de Contrataciones del Estado es responsabilidad del Director de la Administración Financiera Municipal, tal como lo indica el señor Auditor Gubernamental en el apartado de Recomendaciones. De conformidad con los artículos 88, 95 y 96 del Decreto 12-2002 y sus reformas la Dirección Municipal de Planificación su responsabilidad se basa en producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales; Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, evidenciándose que la responsabilidad de la DMP es eminentemente técnico y, no fiscal ni financiero que con exclusividad corresponde a la Dirección de Administración Financiera y a la unidad de Auditoría Interna según establece el Código Municipal."

El Alcalde y la AFIM no se manifestaron por ningún medio.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que el Alcalde Municipal y Directora AFIM no se manifestaron por ningún medio, exceptuando al Ex Director Municipal de Planificación cuyos comentarios son razonables, por lo que se le desvanecen las imputaciones.

Acciones Legales y Administrativas

Multa, de conformidad con el Decreto No.57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para el Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal por la cantidad de Q. 38,286.70



cada uno.

Hallazgo No.2

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 arrendamientos de medios de transporte, fraccionando los pagos con el propósito de obviar el proceso de cotización o el procedimiento específico, 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	MILCASA	108	6119113-2	11/01/2011	12,000.00	9839	24/01/2011
2	MILCASA	104	6119113-2	06/01/2011	15,000.00	9838	24/01/2011
3	MILCASA	102	6119113-2	06/01/2011	89,500.00	9836	24/01/2011
4	MILCASA	106	6119113-2	06/01/2011	57,500.00	10582	26/05/2011
5	MILCASA	105	6119113-2	06/01/2011	20,000.00	10667	03/06/2011
6	MILCASA	129	6119113-2	22/03/2011	42,000.00	11773	02/12/2011
7	MILCASA	131	6119113-2	22/03/2011	25,000.00	10666	03/06/2011
8	MILCASA	153	6119113-2	19/05/2011	14,130.00	10539	20/05/2011
9	MILCASA	161	6119113-2	06/06/2011	37,000.00	10766	21/06/2011
	TOTAL				312,130.00		

Por un monto total de Q. 312,130.00 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 la importancia a la administración y control del rubro de combustibles y lubricantes, incumpliendo la normativa legal vigente, que rige las acciones del quehacer diario de la municipalidad.

Efecto

El rubro de arrendamiento de medios de transporte 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 Arrendamiento de medios de transporte 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 arrendamiento de medios de transporte, girar instrucciones precisas al personal municipal, para que se cumpla con esta normativa, gestionar un libro de cuenta corriente y tarjetas kardex para control el kilometraje de entrada y salida. Y autorización de estos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 15 de marzo de 2012 el señor Director Municipal de Planificación Indica: "La dirección municipal de planificación con relación a la contratación de arrendamiento de medios de transporte no tuvo total ingerencia, toda vez que dichas contrataciones las realizaba directamente el Señor Ex Alcalde Municipal con la empresa señalada en el hallazgo; si no que únicamente se concretaba a trasladar el informe de trabajo realizado al señor Ex Alcalde Municipal para autorización del tramite de pago, no sin antes contar con el aval de los trabajos realizados por el Ingeniero Gilber Rolando Chacon Burgos Supervisor de Obras Municipalidades. Por lo anteriormente expuesto, el ex director de la Dirección Municipal de Planificación manifiesta que las omisiones detectadas en el presente hallazgo, es responsabilidad del Director de Administración Financiera Municipal, tal como lo indica el señor Auditor Gubernamental en el apartado de Recomendaciones. De conformidad con los artículos 88, 95 y 96 del Decreto 12-2002 y sus reformas la Dirección Municipal de Planificación su responsabilidad



se basa en producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales; Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas, y proyectos de desarrollo del municipio, evidenciándose que la responsabilidad de la DMP es eminentemente técnico y, no fiscal ni financiero que con exclusividad corresponde a la Dirección de Administración Financiera y a la unidad de Auditoría Interna según establece el Código Municipal.

El Alcalde y la no se manifestaron por ningún medio.

Comentario de Auditoría

Se Confirma el hallazgo debido que el Alcalde Municipal y Directora AFIM no se manifestaron por ningún medio, solamente el Director DMP cuyos comentarios no desvanecen dicho hallazgo debido a que la información producida no se pudo hallar en la documentación solicitada al Director del AFIM ya que no tiene todavía de recorrido por cada unidad arrendada y a que obra fue asignado por lo que la información es incompleta para una adecuada toma de decisiones para el arrendamiento de medios de transporte.

Acciones Legales y Administrativas

Multa, de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para el Alcalde Municipal, Directora AFIM y Director DMP por la cantidad de Q. 6,967.19 cada uno.

Hallazgo No.3

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 No.DAM-180-5-2012 de fecha 8 de marzo 2012 se les comunicó la deficiencia a los responsables , para lo cual no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que los responsables no se manifestaron por ningún medio.

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 Alcalde Municipal y Directora de Afim de Q. 2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.4**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 del 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 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 empleados bajo el renglón 011 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 No.DAM-180-05-2012 de fecha 8 de marzo 2012 se les comunicó la deficiencia a los responsables, para lo cual no se pronunciaron al respecto.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que los responsables 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, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Alcalde Municipal y Directora Afim, por la cantidad de Q.4,000.00 par cada uno.

Hallazgo No.5

Endeudamiento municipal para Gastos de Funcionamiento

Condición

Durante el proceso de revisión se comprobó que la Municipalidad realizó Préstamo identificado con el pagaré No. 84-2011 de fecha 13 de julio 2011 ante el INFOM, por valor de Q. 300,000.00, el cual fue solicitado para el pago del bono 14 a los empleados municipales.

Criterio

El Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal artículo 113 establece: Otros requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos. En la contratación de préstamos internos y externos es necesario, además, que: 1) El producto se destine exclusivamente a financiar la planificación, programación, y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o a la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes.

Causa

Mala planificación financiera.

Efecto

Endeudamiento innecesario que debilita la situación económica del municipio.



Recomendación

El Concejo Municipal deberá a partir de la presente auditoría realizar una mejor planificación financiera tomando en cuenta las limitaciones económicas que se tienen y así evitar préstamos de este tipo.

Comentario de los Responsables

En Acta No.7-2012 de fecha 8 de marzo 2012 se les comunicó la deficiencia a los responsables, para lo cual no se pronunciaron.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido que los responsables 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, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Alcalde Municipal y Directora de AFIM, por la cantidad de Q 10,000.00, 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	CARLOS RENE CAAL	ALCALDE	01/01/2011	31/12/2011
2	ABEL LUCERO LIMA	SINDICO I	01/01/2011	31/12/2011
3	CARLOS RODERICO IRIAS MORALES	SINDICO II	01/01/2011	31/12/2011
4	ANGEL GUSTAVO PINELO BERGES	CONCEJAL I	01/01/2011	31/12/2011
5	MANUEL ANTONIO OZAETA ZETINA	CONCEJAL II	01/01/2011	31/12/2011
6	ILDEGAR HERRERA PINELO	CONCEJAL III	01/01/2011	31/12/2011
7	PEDRO MORALES GONZALEZ	CONCEJAL IV	01/01/2011	31/12/2011
8	MARIO ADOLFO CASTELLANOS AUCAR	CONCEJAL V	01/01/2011	31/12/2011
9	JOSE FRANCISCO RAZO	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
10	JUAN RAMON VALLE ALEGRIA	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
11	AXCEL AUGUSTO ALDANA BERGES	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2011	31/12/2011
12	THANIA OSIRIS CAMBRANES BURGOS	DIRECTOR AFIM	01/01/2011	31/12/2011



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. VICTOR ARTURO LORENZO SAY
Auditor Gubernamental

LIC. WALTER AUGUSTO MERIDA CASTILLO
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 FLORES, PETEN
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS POR RUBRO
CUADRO No. 1

Cifras expresadas en quetzales

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	AMPLIACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
<u>INGRESOS TRIBUTARIOS</u>	2,457,400.00	0.00	2,457,400.00	2,006,604.02	450,795.98
<u>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</u>	2,059,000.00	0.00	2,059,000.00	2,686,407.20	-627,407.20
<u>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA</u>	991,100.00	0.00	991,100.00	1,939,593.36	-948,493.36
<u>INGRESOS DE OPERACIÓN</u>	7,040,000.00	0.00	7,040,000.00	1,190,937.25	5,849,062.75
<u>RENTAS DE LA PROPIEDAD</u>	252,500.00	0.00	252,500.00	159,168.72	93,331.28
<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>	3,363,000.00	307,698.05	3,670,698.05	2,756,005.75	914,692.30
<u>TRANFERENCIAS DE CAPITAL</u>	16,837,000.00	3,061,016.82	19,898,016.82	14,066,471.17	5,831,545.65
<u>DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS</u>	0.00	124,835.18	124,835.18	0.00	124,835.18
ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	0.00	300,000.00	300,000.00	300,000.00	0
Totales	33,000,000.00	3,793,550.05	36,793,550.05	25,105,187.47	11,688,362.58



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE FLORES, PETEN
 CUADRO No. 2:
 EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO
 Cifras expresadas en Quetzales

GRUPO D E GASTO	OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	% EJECUTADO
0	Servicios Personales	9,054,845.00	1,079,698.65	10,134,543.65	9,437,586.49	38%
1	Servicios Personales No	4,097,000.00	1,738,451.70	5,835,451.70	4,080,596.29	16%
2	Materiales y Suministros	6,182,480.00	523,713.38	6,706,193.38	4,168,902.10	17%
3	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	610,000.00	871,123.06	1,481,123.06	565,718.33	2%
4	Transferencias Corrientes	6,466,000.00	--454,226.92	6,011,773.08	1,033,128.81	5%
5	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de otros pasivos	6,479,675.00	34,790.18	6,514,465.18	5,493,961.18	22%
6	Asignaciones Globales	110,000.00	0.00	110,000.00	0.00	
	TOTAL	33,000,000	3,793,550.05	36,793,550.05	24,779,893.20	100%

