

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS  
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,  
MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO,  
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**



Guatemala, 30 de Mayo de 2012

Señor  
Diego Israel González Alvarado  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán

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 SAN FRANCISCO EL ALTO,  
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN  
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**

## ÍNDICE

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	1
Base Legal	1
Función	1
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	1
Generales	1
Específicos	2
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	2
Área Financiera	2
<b>5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	3
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	9
<b>6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	30
<b>7. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	31
<b>ANEXOS</b>	32
Información Financiera y Presupuestaría	33
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	33
Egresos por Grupos de Gasto	34



Guatemala, 30 de Mayo de 2012

Señor  
Diego Israel González Alvarado  
Alcalde Municipal  
Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0212-2012 de fecha 07 de marzo de 2012 hemos efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de San Francisco El Alto, Departamento de Totonicapán, 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 Deficiente registro de bienes en almacén
- 2 Deficiencia en registro y control de inventarios

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

#### **Área Financiera**



- 1 Deficiencias en documentos de soporte
- 2 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 3 Deficiencia en la suscripción de contratos
- 4 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .
- 5 No se practican cortes y arqueos de caja en forma mensual
- 6 Suscripción de actas en hojas no autorizadas
- 7 Falta de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-
- 8 Modificaciones presupuestarias no justificadas

La comisión de auditoría nombrada se integra por los auditores: Lic. Maria Estela Saquic Cux y supervisor Lic. Oswaldo Enrique Hernandez Barrios.

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. MARIA ESTELA SAQUIC CUX  
Auditor Gubernamental

---

LIC. OSWALDO ENRIQUE HERNANDEZ BARRIOS  
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 Salud y Ambiente, 12 Mejoramiento de Caminos y 13 Desarrollo Humano Integral, 14 Administración de Obras Municipales, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales y Propiedad Planta y Equipo e Intangibles; y de la ejecución presupuestaria de ingresos, los siguientes rubros: Transferencias Corrientes y Transferencias de Capital.



## 5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

#### Área Financiera

##### Hallazgo No.1

##### Deficiente registro de bienes en almacén

##### Condición

Al verificar la muestra seleccionada, de los ingresos al almacén de la Entidad, se detectaron las siguientes deficiencias en esta unidad: 1) Las formas de Solicitud / entrega de bienes y Recepción, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas. 2) No se utilizan tarjetas kárdex para el ingreso, egreso a efecto de controlar las existencias de materiales y suministros. 3) Los Materiales, mobiliario y equipo, adquiridos durante el ejercicio fiscal 2011, no fueron ingresados por el Guardalmacén; según muestra examinada por ejemplo: 400 bolsas de cemento, según factura Serie B No.16 por Q.26,200.00 emitida por Miguel Alberto Hernández Tzic y 300 bolsas de cemento según factura serie B No.17 por Q.19,650.00, Tubos pvc, según factura serie B No.2986 por Q.85,100.00, emitida por Everaldo Sontay Sica; Escritorio Secretarial de 48" x 24" según factura serie B No.2306 por Q.2,500.00 emitida por el Parasal, S.A.; y Equipo de computo según factura serie B No.17178 por Q.5,000.00, emitida por Grupo de Inversionistas Sofisticados, S.A.

##### Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Primera Versión , capítulo IV, Modulo de Almacén, establece en Numeral 1 Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros, 1.1 Almacén de Suministros 1.1.1 Definición: 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. 1.1.2 Responsable del Almacén: El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. En caso necesario, el Guardalmacén podrá contar con algún auxiliar, quien realizará las labores que le encomiende el Guardalmacén. 1.1.3 Dependencia Jerárquica: El almacén de suministros dependerá jerárquicamente del jefe del área administrativa. 1.2 Disposiciones Generales: Las diferentes dependencias municipales, para solicitar bienes, materiales o suministros al almacén, deberán



hacerlo por medio del formulario “Solicitud / entrega de Bienes”. Los interesados obtendrán del Guardalmacén el formulario “Solicitud / entrega de Bienes”, quien lo entregará por medio de conocimiento, en el entendido de que si dicho formulario no es utilizado, será devuelto al Guardalmacén para su archivo. Al llenar el formulario “Solicitud / entrega de Bienes”, en éste solo debe incluirse artículos que se encuentren en existencia en el almacén municipal. Por los bienes, materiales o suministros que no haya existencia en el almacén, se llenará, por parte del interesado, una “Solicitud / entrega de Bienes” y su trámite se ajustará a los procedimientos de autorización establecidos. El Guardalmacén para recibir e ingresar al almacén, utilizará el formulario Recepción de Bienes y Servicios. 1.3 Atribuciones del Guardalmacén 1.3.1 Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura. 1.3.2 Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado. 1.3.3 Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia. 1.3.4 Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras. 1.3.5 Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos. 1.3.6 Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. 1.3.7 Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores. 1.3.8 Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios. 1.3.9 Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes. 1.3.10 Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. 1.3.11 Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas. 1.4 Reportes de Almacén: El Guardalmacén elaborará mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios, al final de este reporte, se consignará la siguiente información: ...”.

## Causa

Falta de intervención de Auditoría Interna y de la DAFIM para implementar los



controles internos necesarios, en la adquisición de bienes materiales y suministros.

### **Efecto**

Que el destino de los bienes materiales y suministros no sea para lo solicitado o pagado, provoca que el erario municipal sea afectado.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal deberá solicitar la intervención de Auditoría Interna para fortalecer los controles internos en la unidad de almacén, girar instrucciones a la DAFIM para que se implementen las formas de almacén, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “Al respecto le informamos que en varias oportunidades se le indicó al encargado de almacén Efren Alfredo Juárez Celedón, que debería cumplir con sus funciones, especialmente con el Control Interno indicado Manual de Administración Financiera Municipal. Al respecto también me permito adjuntar nota firmada por Auditoría Interna, donde se le requiere cumplimiento de sus funciones. En este sentido, solicitamos que el mismo sea desvanecido, toda vez que sí se giraron instrucciones para fortalecer el control interno en el Almacén”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos presentados por los responsables no lo desvanece. Presentan Nota de Auditoría dirigida al Alcalde, Concejo Municipal y Guardalmacén el 18-05-2010 señalando las deficiencias y recomendando la aplicación del MAFIM, sin embargo durante el 2011 no fueron corregidas ni se implementaron tales procedimientos.

### **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 21, para el Alcalde Municipal y Director de AFIM, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Deficiencia en registro y control de inventarios

#### Condición

Al evaluar el área de activos fijos, se encontraron las siguientes deficiencias en el libro de Inventarios: a) no indica la fecha en que fue practicado el inventario, tanto el inicial como el final; b) Transcribieron registros en el dorso de los folios de las numeraciones del 122 al 144 sin la debida autorización, ya que solo está autorizado el anverso de las hojas por la Contraloría General de Cuentas; c) Se cargó al inventario de activos fijos, bienes de naturaleza fungible, Materiales y suministros;. d) Adquisiciones de mobiliario y equipo no ingresados al Libro de Inventarios, por ejemplo: Compra de equipo de computo, según factura serie A No.66 de fecha 22/03/2011 por un valor de Q 5,000.00, 1 Computadora Returbisher y 1 Bocina Cybertech, según factura serie A No.22 de fecha 24/01/2011 por Q 3,300.00 emitida por José Juan Santos Calderón. Una Computadora Completa para la Alcaldía comunitaria de Aldea Saquicol, según factura serie B No. 17178 por Q 5,000.00, emitida por Grupo de Inversionistas Sofisticados, S.A. Sillas semiejecutivas, según factura serie D No.24429 de fecha 29/12/2011 por Q 6,870.00, emitida por Industrias Dereset, S.A. Y Escritorio Secretarial de 48" x 24", según factura serie B No.2306 por Q 2,500.00, emitida por el Parasal S.A.

#### Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrado Municipal –MAFIM 1ª. Versión, en el Módulo II Tesorería, numeral 3 Otros Controles y Registros Necesarios en Tesorería, numeral 3.9 Libro de Inventario, primer párrafo establece: “3.9 Libro de Inventario Libro utilizado para el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad que conforman su activo fijo, en él se registrarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, en su operatoria se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo. Del inventario general de bienes propiedad de la municipalidad, debe enviarse copia a la Contraloría General de Cuentas, en los primeros días del mes de enero de cada año.” El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 21, establece. “Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consumen rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma



y del ingreso a dicho inventario, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles”.

### **Causa**

Falta de control en los registros del libro de inventarios, por la persona encargada de la Unidad de Inventarios.

### **Efecto**

Puede provocar que se desaparezcan los bienes o los mismos sean hurtados, dejando pérdidas económicas al erario municipal.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de AFIM, para que se capacite a la persona encargada de Inventarios, con el fin que pueda contabilizar correctamente el inventario y se mantengan actualizados los registros de bienes adquiridos. El inventario debe reflejar saldos razonables, observando lo estipulado por el MAFIM I y las normativas legales correspondientes de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “Al respecto nos permitimos informar que de acuerdo con la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 5, el Ejercicio fiscal empieza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, la Ley del Impuesto sobre la Renta, en su artículo 48, indica que debe practicarse inventario al inicio y al cierre de cada periodo de imposición (anual) y que los saldos reportados al cierre deben coincidir con los de iniciación del siguiente. La circular No. 3-57, indica: “...que cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización...”. Asimismo el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 53, literal r), establece la obligación de presentar dentro de los primeros quince días calendario del mes de enero de cada año, copia autorizada del inventario de los bienes del municipio, a la Contraloría General de Cuentas, este inventario fue presentado a las instituciones respectiva y entregado a la Corporación Municipal que recibió el gobierno el 15 de enero de 2012.

Ante lo expuesto y de acuerdo a la técnica contable, es de aplicación general que la práctica de inventario al final de cada ejercicio, y este debe ser el mismo con el que se inicie el siguiente ejercicio fiscal. A esto hay que agregar que lo indicado en



esta parte de la condición no tiene sustento legal en el criterio, porque el criterio utilizado por los auditores no menciona en ningún pasaje lo que cuestiona en el inciso a) de la Condición.

En el caso "...b) Transcribieron registros en el dorso de los folios de las numeraciones, sin la debida autorización....", es este caso, el hallazgo no es claro ni preciso porque solo menciona hojas de registro, no menciona que tipo de registro fue el que auditó. No obstante, es importante aclarar que en ninguna parte está la limitación que menciona la auditora, para el efecto hay que saber que cuando las Delegaciones autorizan registros, entiéndase libros, ya sea de acta, bitácoras, entre otros, autoriza HOJAS, por lo tanto es evidente que el hallazgo carece de suficiente sustento legal, toda vez que la Contraloría, en sus Delegaciones Departamentales, cuando autorizan libros de Actas, por ejemplo, autorizan HOJAS, y no folios, cobrando para el efecto cincuenta y cinco centavos por hoja. Es decir, se cobra por la hoja y no por el folio. Este extremo puede ser comprobado en cualquier delegación departamental, además, solicitamos que sea considerado lo que las Normas Generales de Auditoría, en su sección "3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias: En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el Cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables." Indica que "Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría." (el resaltado es nuestro). En este sentido, es evidente que no influyó materialmente en los resultados de la auditoría, toda vez que los bienes fueron observados por los auditores, es decir no existe riesgo.

En cuanto a que se cargaron en el inventario de activos fijos, bienes fungibles, estos no fueron cargados en el año 2011, estos saldos vienen de años anteriores, lo cual se demuestra en los folios 138 y 139 del libro de inventarios, los cuales adjuntamos. También adjuntamos copia de autorización de libros con registro 3577, Delegación Departamental de Totonicapán, así como la última hoja.

También cabe mencionar que en su oportunidad se le giró instrucciones a Cristina De León, contadora municipal; César Ajpop, oficial de contabilidad y al Guarda Almacén, señor Efren Alfredo Juárez Celedon. Para el efecto se Adjunta nota de Auditoría Interna, refrendada con la firma del Director Financiero, William López López. Ante los argumentos técnicos y legales, y pruebas aportadas, solicitamos el desvanecimiento de este hallazgo".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la justificación que presentan los responsables no lo desvanece. El enfoque principal de la condición del hallazgo es "Deficiencia en el registro y control de Inventarios", a pesar que se revisaron facturas, cheques de



pago por compra de activos fijos y controles de almacén, es claro que el registro principal sujeto a evaluación fue Libro de Inventarios, primera línea del párrafo de la condición. No aportaron pruebas documentales que contradigan la condición del hallazgo. El presentar Notas de Auditoría señalando las deficiencias que fueron motivo de este hallazgo, a efecto de solicitar su desvanecimiento, no son pruebas de descargo debido que la deficiencia persiste, sin tomarse medidas resolutivas y correctivas, por lo tanto la Nota de auditoría no causó efecto porque no hubo respuesta de solución.

### **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 21, para el Alcalde Municipal y Director de 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**

#### **Deficiencias en documentos de soporte**

#### **Condición**

En la verificación selectiva efectuada a los documentos que amparan los gastos mensuales, inclusive los de Reparaciones y Mantenimientos de bienes nacionales de uso Común, se determinó que no están respaldados suficientemente. Los expedientes están conformados únicamente con facturas, copia del cheque voucher, y solicitud de pago del Alcalde Municipal dirigido al Director de AFIM, en caso de adquisiciones de bienes, materiales y suministros no se presentan, formas de almacén, en los casos de reparaciones de bienes nacionales de uso común y no común, hacen falta solicitudes de la comunidad, aldea o COCODE resolución de alcaldía, informe de la Dirección Municipal de Planificación que garantice el trabajo realizado. También se constató que los documentos previo a su pago no son sometidos a revisión como caso de las facturas Serie A Nos.541, 545, y 558 por los montos Q.119,800.00, Q89,850.00 y Q.67,350.00 extendidos por Constructora S&S, emitidas sin fechas. En lo que respecta a la Planilla de sueldos, ninguna está firmada por la persona que las elabora ni quien aprueba el gasto, hace falta la firma de algunos empleados, de las planillas revisadas cabe mencionar las Nos. 743, 805, 844, 918 y 978.



## **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

## **Causa**

Falta de aplicación de los controles necesarios que deben seguirse para que los documentos cumplan con todos los requisitos y sustenten las erogaciones.

## **Efecto**

Las deficiencias en los documentos de soporte ponen en riesgo la confiabilidad de los registros contables, financieros y puede causar menoscabo económico al erario municipal.

## **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de AFIM, para sustentar fehacientemente cada expediente de gasto, de acuerdo a los lineamientos de las Normas de Control Interno para el Sector Gubernamental. Y todos los que requieren firma y autorización sean firmados por las autoridades respectivas y empleados que participan.

## **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “En este sentido, manifestamos nuestra inconformidad toda vez que el concepto “suficientemente” es relativo, pues el diccionario de la Real Academia Española lo define como “apto o idóneo” para lo que se necesita, en este sentido también es aplicable lo que indica la Norma de Auditoría 3.5, en su literal a.

El hallazgo en la condición indica que “...hacen falta solicitudes de la comunidad, aldea o COCODE...” en este sentido informamos que dichos documentos si existen, para lo cual también presentamos una muestra, derivado que no conocemos las muestra de la auditora, además informamos que en las actas de entrega de materiales, se hace mención de las solicitudes presentadas por los grupos beneficiados; también debe tomarse en cuenta que sólo es entrega de materiales, y que no es construcción de obras (son solamente proyectos con



actividad no con obra), por lo tanto un informe de la Dirección de Planificación no es responsabilidad de la municipalidad, toda vez que el proyecto solo es entrega de materiales, es decir no hay ejecución de obra por parte de la Municipalidad. En este sentido aportamos como prueba documentos como solicitud de vecinos, No. de acta 43-2011 del libro de sesiones municipales, planos, etc., de los siguientes Comités: Mejoramiento de Camino, Paraje los Pinales, aldea Tacajalvé; Comité de Paraje Chi-Hernan, aldea San Antonio Sija; Comité de camino paraje Palemop, zona 4; Comité mejoramiento camino vecinal centro aldea Pachaj; miembros de comité muro de contención paraje Chiuchaj-Cho-Cruz, Aldea Pachaj; además de documentos adjuntos mencionados en la respuesta al hallazgo No. 7, Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicio y suministros.

De las facturas de Constructora S & S, que no tienen fecha de emisión, es importante aclarar que lo que no tienen esas facturas es espacio para consignar la fecha de emisión de las facturas. Para este hecho es necesario aclarar que cumplir con los requisitos de las facturas es una responsabilidad del sujeto pasivo, en este caso, es del propietario de la constructora aludida. La Ley de Impuesto al Valor Agregado no obliga al comprador de bienes o servicios a cumplir ese requisito, este es para el emisor, y no se encuentra dentro de los primeros seis detallados en el Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto no puede atribuírsele a la Municipalidad una obligación tributaria que no corresponde a ella, si no al sujeto pasivo.

Con relación a las planillas de sueldos, no es cierto que "ninguna" esta firmada por la persona que la elabora ni quien aprueba el gasto; en este sentido adjuntamos una planilla del mes de junio 2011, con firmas de la Comisión de Hacienda y de los que reciben la remuneración; la genera la encargada de contabilidad, quien tiene esa función y es generado por SICOINGL (se adjunta como muestra). También debe tomarse muy en cuenta la importancia relativa o materialidad de este hecho, toda vez que todos los pagos de sueldos y salarios se efectúan mediante acreditación a cuenta, es decir por medio del banco, por lo tanto las planillas vienen a constituir tan solo un medio de información y no un medio que evidencie pago. Esta forma de pago de sueldos por acreditamiento a cuenta se trabaja con el Banco Reformador, S.A., -BANCOR-. Esta forma de pago, fortalece el control interno y economiza tiempo y recursos y disminuye el riesgo en el manejo de efectivo. Este procedimiento se realiza en varias instituciones, por ejemplo, en la Contraloría General de Cuentas, donde se acredita a la cuenta de cada uno de sus trabajadores sin que deban firmar planilla. Se adjunta nota del banco que hace los acreditamiento.

De esta cuenta, solicitamos el desvanecimiento de este hallazgo, por carecer de sustento técnico y legal, pues en ningún momento produjo menoscabo económico del erario municipal, tal como se menciona en el efecto del hallazgo".



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de los responsables no lo desvanece, los documentos aportados: Certificaciones de Actas de Sesiones del Concejo Municipal Nos.43-2011, Puntos Primero, Vigésimo Primero, Trigésimo Noveno, Vigésimo Quinto, Vigésimo Séptimo, Decimo Séptimo, no están firmadas por el Secretario Municipal, Notas sin número de fechas 14-04-2011, suscrita por Comité de Camino Paraje Palemop Zona 4; de fecha 25-03.2011, suscrita por Comité de Paraje Chi-Hernan, Aldea Cantón Sija; de fecha 13-01-2010, suscrita por Comité Mejoramiento de Camino, Paraje los Pinales, Aldea Tacajalve; éstas no están firmadas. Se consideró para este hallazgo el hecho que las planillas no estuvieran firmadas, porque los contratos administrativos presentaban deficiencias, de las que cabe mencionar: sin monto, no se establece el salario o sueldo a devengar.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde Municipal y Director de AFIM, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.2**

**Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

**Condición**

Se determinó que los gastos que se describen a continuación, no fueron clasificados en los renglones presupuestarios correctos, siendo los casos siguientes:

Concepto del gasto	expediente	Renglón utilizado	Monto	Reglón correcto	Concepto renglón correcto
Transporte de personas de San Francisco a la ciudad de Quetzaltenango y viceversa el día 06/01/2011	7595293	199	Q. 1,680.00	141	Transporte de personas
93 Camionadas de balastro para mantenimiento de camino	1638	223	Q27,900.00	265	Asfalto y similares
98 Camionadas de balastro para mantenimiento de camino	1778	223	Q29,400.00	265	Asfalto y similares
Por valor de bombas, cohetes, Toritos y Show de luces	1807	196	Q 3,600.00	294	Utiles deportivos y recreativos
2 Toritos y un Show de luces	1535	196	Q 2,000.00	294	Utiles deportivos y recreativos
Bombas, cohetes, toritos y show de luces	1807	196	Q 6,245.00	294	Utiles deportivos y recreativos
Compra de adornos para el Tinglado y corredor municipal	1783	196	Q 3,400.00	294	Utiles deportivos y recreativos
Total			Q 74,225.00		



Concepto de los renglones utilizados: 199 Otros servicios no personales, 223 Piedra, arcilla y arena, 196 Servicios de atención y protocolo.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 8, Metodología Presupuestaria Uniforme. Indica: "Son principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben: Corresponder a un ejercicio fiscal; Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio; Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; y, hacerse del conocimiento público. Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, el Manual de Modificaciones Presupuestarias, el Manual de Formulación Presupuestaria, el Manual de Ejecución Presupuestaria, los Manuales que sobre Programación, Ejecución y Evaluación de la Inversión Pública se emitan y las demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables. El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, establece: La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son 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 previstas. Esta ordenación primaria del gasto hace posible además, el desarrollo de la contabilidad presupuestaria...".

### **Causa**

Falta de control y revisión de los registros presupuestarios por parte del Director de AFIM, los renglones no están afectados de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

### **Efecto**

Se afectan renglones incorrectamente disminuyendo los mismos, lo que da como resultado una mala información de la ejecución presupuestaria. Y la presentación inadecuada de la ejecución presupuestaria de egresos, debido a que se afectan renglones que no corresponden.



### **Recomendación**

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, previo a la aprobación de los registros presupuestarios, contables y de tesorería, deberá revisar las Órdenes de Compra y CUR's que genera el sistema, para cerciorarse que los renglones afectados de la Estructura Presupuestaria sean acordes a la Ejecución Presupuestaria formulada y según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, para evitar errores en la ejecución presupuestaria.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, no se pronunciaron referentes a este hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los responsables no presentaron documentos ni argumentos que lo desvanezca, además de haber confirmado la deficiencia.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de La República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 13, para el Director de AFIM, por la cantidad de Q.4,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencia en la suscripción de contratos**

##### **Condición**

Al revisar el grupo 0 Servicios Personales, en el renglón 022 Personal temporal se encontraron deficiencias de control interno en los Contratos Individuales de Trabajo siguientes: a) sin número; b) no se establece el monto del contrato; c) no indica la cantidad del salario que devengará el contratado mensualmente; d) no fueron aprobados por el Concejo Municipal. De los 26 contratos revisados, todos presenta las mismas deficiencias, inclusive el emitido a nombre del Sr. Germán Paxtor Oxlaj, se suscribió por un plazo de 14 meses. Los errores cometidos surgen desde el primer contrato suscrito y persiste en las recontractaciones.

##### **Criterio**

El Decreto No. 12-2002 Código Municipal, y reformas contenidas en el Decreto número 22-2010, ambos del Congreso de la República de Guatemala, artículo 53.



Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: “En lo que le corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las órdenes e instrucciones necesarias, dictará las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y, en general, resolverá los asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: n) Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y, una vez substanciados, darle cuenta al pleno del Concejo en la sesión inmediata”.

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, establece: “La aplicación de los clasificadores contenidos en el presente manual, son 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 previstas. Esta ordenación primaria del gasto hace posible además, el desarrollo de la contabilidad presupuestaria...”. 3. DESCRIPCIÓN POR GRUPO, SUBGRUPO Y RENGLÓN DE GASTO GRUPO 0: SERVICIOS PERSONALES Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella, y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios. Se incluye además, otras retribuciones por servicios personales. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones: 02 Personal Temporal Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios. Se subdivide en los siguientes renglones: ..... 022 Personal por contrato. Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio”.

El Decreto Numero 628-2007 del Presidente de la República, Reglamento para la contratación de servicios Directivos temporales con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato” artículo 8. Procedimientos para la contratación, establece: “Para contratar personal temporal con cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”, deberá observarse lo siguiente:...d) Suscripción de los contratos. Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad



Nominadora, procederá a elaborar y suscribir los contratos administrativos de trabajo respectivos. En el caso de las dependencias de la Presidencia de la República, los contratos serán suscritos por la máxima autoridad dentro de las mismas. Todo contrato deberá faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con sello de la misma, y deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Número del contrato y fecha de suscripción. b) Datos de identificación personal de las partes que suscriben el contrato, y la calidad en la que actúan. c) Base legal conforme a la que suscribe el contrato. d) Objeto del Contrato, en el que deberá detallarse los servicios que prestará la persona contratada, el plazo del contrato, el salario que se devengará, los descuentos a que está afecto el salario, la jornada u horario de trabajo y la partida presupuestaria. e) Fecha en la cual comenzará a devengarse el salario. f) La obligación que tiene la persona contratada de someterse expresamente a las Leyes de la República en todo lo relacionado al contrato establecido, tanto en el orden administrativo como laboral. g) Las causas por las cuales puede darse por terminado el contrato, entre las que debe fijarse el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la persona contratada. h) La aceptación del contrato por las partes involucradas y, i) Que al vencerse el plazo o rescindirse el contrato no se reconocerá el pago de la indemnización por no existir despido injustificado, ya que únicamente se está cumpliendo con lo regulado en el mismo”.

### **Causa**

Falta de lineamientos establecidos para la suscripción y redacción de contratos, deficiente control interno y revisión por parte de Auditoría Interna.

### **Efecto**

Las deficiencias que presentan los contratos en determinado momento podrían afectar los intereses del contratado y del contratante, originando disputas en relación a la remuneración salarial o al plazo real de contratación.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal deberá girar instrucciones a la persona encargada para la suscripción de Contratos, para que observe todas las normas de control interno y disposiciones legales vigentes, debiendo tener sumo cuidado en leer previamente las cláusulas para su aceptación.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “No estamos de acuerdo porque el hallazgo es ambiguo e inconsistente, toda vez que el hallazgo No.2, está dentro de los hallazgos relacionados con cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, y en la



Condición menciona "...se encontraron deficiencias de control interno...", (indica que es hallazgo de control interno) lo cual demuestra la incongruencia y contradicción en la formulación; lo cual riñe con lo que establece el artículo 6 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría, específicamente con lo establecido en la literal b). Ante tal circunstancia, solicitamos que el hallazgo se desvanezca".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de los responsables no lo desvanece, no presentan justificación que exima el incumplimiento señalado. La falta cometida es significativa debido a que el error cometido desde el inicio no fue corregido antes de finalizar la administración municipal.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde Municipal y Director de AFIM, por la cantidad de Q.10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .**

### **Condición**

Al practicar las pruebas de cumplimiento de los expedientes de los proyectos, según la muestra determinada: 1) Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario 3ra. Calle Zona 2, contrato No.35-2010 por Q379,112.00, NOG1395807; 2) Mejoramiento Camino Rural Camino Principal Chuichaj Aldea Chirenox, contrato No.08-2011 por Q225,000.00, NOG1570943; 3) Mejoramiento de Camino Independencia Aldea Chivarreto, contrato No.30-2010 por Q350,000.00, NOG1356119; 4) Mejoramiento Camino paraje Chuija Aldea Tacajalve, contrato No.33-2010 por Q299,982.22, NOG1311158; 5) Mejoramiento Camino Rural Chuichaj Aldea Pachaj, contrato No.18-2010 por Q415,700.00, NOG1290320; 6) Mejoramiento Camino Rural 3ra. Calle entre 6ta y 7ma. Avenida Zona 1 Cabecera Municipal, contrato No.02-2010 por Q1,550,000.00, NOG1182544; 7) Mejoramiento Camino Rural Paraje Chi-Hernán Aldea San Antonio Sija, contrato No.02-2011 por Q300,000.00, NOG1517414; 8) Instalación Sistema Alcantarillado Sanitario Paraje Patzolojche, Aldea San Antonio Sija, contrato No.32-2010 por Q400,000.00, NOG1377140; 9) Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario, Paraje Chiramontziquin, Aldea San Antonio Sija, contrato No.29-2010 por Q316,000.00, NOG1332996; 10) Mejoramiento Camino Rural Fase II, Centro Aldea Pachaj, contrato No.23-2010 por Q299,867.38, NOG1455664; y 11)



Mejoramiento Camino Rural, Centro Aldea Pabatoc; contrato No.17-2010 por Q414,506.00, NOG1290312; se encontraron para todos los proyectos mencionados en los numerales del 1 al 11, las siguientes irregularidades: a) el Concejo Municipal aprobó el contrato administrativo antes de la emisión de la Fianza de Cumplimiento de contrato; b) publicación extemporánea en GUATECOMPRAS del acta de aprobación de la adjudicación; además de las irregularidades señaladas en los incisos a y b en lo que respecta al proyecto 6) contrato No.02-2010 se encontró una sola publicación en el Diario Oficial, tampoco se publicó en otro diario de mayor circulación; las bases de licitación no fueron aprobadas por la autoridad máxima superior. Todos los proyectos ascienden a Q4,950,167.60 equivalente a Q4,419,792.50 sin el Impuesto al Valor Agregado.

### **Criterio**

El Decreto Numero 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 26 \*Suscripción y aprobación del contrato, establece: “La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley”. El Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 12 Bis. Aprobación de adjudicación, adicionado por el Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No.644-2005. Toda aprobación o improbación a que se refiere el artículo 36 de la Ley deberá publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, Artículo 11. Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:....I) Resoluciones de aprobación, improbación o de prescindir: Las notificaciones por publicaciones de las literales K y I) en el Sistema GUATECOMPRAS deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda”.

### **Causa**

No se tiene un adecuado control en los procesos de la ejecución de proyectos que permitan la observancia de la normativa legal vigente.



**Efecto**

Riesgo que la municipalidad no pueda realizar reclamo al presentarse cualquier eventualidad que impida que el contratista cumpla con las cláusulas establecidas en el contrato. Limitación para conocer públicamente las contrataciones que realiza la municipalidad afectando la confiabilidad de cada etapa y fase de un evento de adquisición de obras y/o servicios.

**Recomendación**

El Concejo Municipal previo a la aprobación de los contratos deberá cerciorarse que el contratista haya presentado la garantía de Cumplimiento y el Director Municipal de Planificación velar por que se cumplan con todas las etapas y dentro de los plazos estipulado en ley, de cada evento de cotización y Licitación.

**Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “Este hallazgo carece de certeza y veracidad, además de que esta observación la realizó la Comisión de auditoría que realizó la fiscalización del presupuesto 2010. Por lo tanto no procede lo que mencionan los Auditores Gubernamentales actuantes, derivado que los hechos corresponden al ejercicio fiscal 2010, independientemente que sean obras de arrastre para el año 2011. En este mismo sentido la comisión de auditoría no hace mención de contrato administrativo en específico, la mención no es concreta.

De la publicación extemporánea en Guatecompras del acta de aprobación de la adjudicación. En relación a los proyectos identificados en los numerales 5) Mejoramiento Camino Rural, Chuichaj, Aldea Pachaj, 9) Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario, Paraje Chiramontziquin, Aldea San Antonio Sija, 10) Mejoramiento Camino Rural, Fase II, Centro Aldea Pachaj y 11) Mejoramiento Camino Rural, Centro Aldea Pabatoc, Estos corresponden a proyectos con fondos proporcionados por el Concejo Departamental de Desarrollo de Totonicapán, por lo que están fuera del alcance de esta auditoría, toda vez la auditoría debió abarcar única y exclusivamente los proyectos financiados con fondos propios de la municipalidad de San Francisco El Alto, o de los demás fuentes de financiamiento, excepto los del CODEDE; para el efecto se debe dar cumplimiento al Memorandum No. A2-02-2011, del 7 de septiembre de 2011, firmado por el Sub Contralor de Calidad de Gasto, es decir, no debe estar en el Alcance de la Comisión de Auditoría, toda vez que esta corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental.

En referencia a los proyectos identificados en los numerales 2) Mejoramiento Camino Rural, Camino Principal Chuichaj, Aldea Chirrenox y 7) Mejoramiento Camino Rural, Paraje Chi-hernán, Aldea San Antonio Sija, la fecha de suscripción del Acta de Aprobación de la Adjudicación fue el día 01 de junio de 2011 y el día



03 de mayo de 2011 y la fecha de publicación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, denominado GUATECOMPRAS, fue el día 02 de junio de 2011 y el día 04 de mayo de 2011, respectivamente, por lo que no se excedió el plazo de publicación.

En el numeral 3) no existe coherencia entre los datos que identifican al proyecto, ya que se indica el contrato No. 09-2010 el cual corresponde al proyecto denominado “Mejoramiento Camino Rural, Central Chuichaj, Aldea Pachaj” y el NOG 1356119 hace referencia al contrato No.30-2010 que corresponde al proyecto “Mejoramiento Camino Rural, Camino Independencia, Aldea Chivarreto”. Por lo tanto, ante la inconsistencia de la información consignada por los auditores actuantes en el hallazgo, no podemos pronunciarnos al respecto. La misma situación se presenta nuevamente en el numeral 5) ya que se hace referencia al contrato No. 45-2010, el cual no existe dentro del registro de contratos del ejercicio fiscal 2010, no se llegó a esa cantidad de contratos. En este mismo sentido, solicitamos el desvanecimiento de este hallazgo, toda vez que no existe coherencia ni certeza en la relación de los hechos indicados en la condición. El numeral 4) indica que el nombre del proyecto es “Mejoramiento Camino Rural, Paraje Chuichaj, Aldea Tacajalve”, pero revisando el banco de proyectos (listado de proyectos) no se encuentra ningún proyecto identificado con ese nombre, en consecuencia no podemos pronunciarnos al respecto, para lo cual solicitamos se desvanezca y se tenga por no puesto. (este extremo se puede comprobar en el portal de GUATECOMPRAS). Los proyectos identificados en los numerales 1) Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario, 3ª. Calle zona 2, 6) Mejoramiento Camino Rural, 3ª. Calle entre 6ª. Y 7ª. Avenida zona 1, Cabecera Municipal y 8) Instalación Sistema de Alcantarillado Sanitario, Paraje Patzolojche, Aldea San Antonio Sija, fueron objeto de auditoría en el ejercicio fiscal 2010, en donde se hicieron algunas recomendaciones y derivado de ello a inicio del ejercicio fiscal 2011 se actualizó la base de datos publicada en Guatecompras, no encontrando estos errores en los proyectos ejecutados en todo el ejercicio fiscal 2011. Por lo cual se estaría auditando nuevamente estos proyectos, contraviniendo lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 8.

La comisión de auditoría hace referencia a que “...se encontró una sola publicación en el Diario Oficial, tampoco se publicó en otro diario de mayor circulación...”, en este sentido la Municipalidad actuó tomando en cuenta las modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente al Artículo 23, Publicaciones, primer párrafo, dice textualmente: “Artículo 23. Publicaciones: Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos



cuarenta (40) días calendario.”. Con base a este fundamento legal, solicitamos nuevamente que desvanezca el hallazgo, toda vez que el hallazgo planteado por la comisión de auditoría carece de asidero legal. Como se pudo evidenciar, este supuesto hallazgo carece de veracidad, consistencia, coherencia.

(Ver Nota de auditoría interna No. UDAIM-082011-MSEA, adjunta y de copia autorización de libros Registro No. 4442 se solicita verificar toda esta información en el portal de GUATECOMPRAS, por ejemplo el de la publicación del acta de aprobación de adjudicación)”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo (se excluyen los proyectos identificados con los numerales 3, 5 y 7) por los siguientes aspectos:

1. El informe de auditoría de Presupuesto del año 2010, contiene tres hallazgos: 1 Falta de presentación del Informe de Ejecución Cuatrimestral, 2 Falta de Información en el Sistema Nacional de Inversión Pública, y 3 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo. No contiene hallazgos formulados, ni recomendación referente a los proyectos señalados por esta comisión de auditoría.
2. Para el proyecto identificado con el numeral 2, el incumplimiento fue por haber aprobado el contrato administrativo y posteriormente se emitió la Fianza de Cumplimiento.
3. Referente a los proyectos identificados con los numerales 4 y 7, el 28-03-2012 fecha en que se notificaron y discutieron por parte de la comisión de Auditoría, los hallazgos formulados; se reconoció y corrigió en Acta el error cometido al transcribir en el oficio No.OF-DAM-0212-10-2012, los números de contratos de los proyectos identificados con esos numerales, los números correctos de los contratos son: para el proyecto identificado con el numeral 4) No.33-2010 y para el proyecto identificado con el numeral 7) 02-2011, la información fue ratificada y revelada en el Acta No.53-2012 del Libro 17,302 de Hojas Movibles de la Dirección de Auditoría de Municipalidades de la Contraloría General de Cuentas, punto Segundo. En lo que respecta al proyecto identificado con el numeral 6, Mejoramiento Camino Rural 3ra. Calle entre 6ta y 7ma. Avenida Zona 1 Cabecera Municipal, contrato No.02-2010 por Q1,550,000.00, NOG1182544; es objeto de hallazgo porque se aprobó el contrato sin haber presentado la fianza de Cumplimiento de Contrato, la Fianza C-2 No.524681 fue emitida el 12-08-2010 y el contrato fue aprobado el 11-08-2010. El monto total de los proyectos objeto de multa asciende a Q.3,884,467.60 equivalente a Q.3,468,274.64 sin IVA.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Multa de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Concejo Municipal (Alcalde, 2 Síndicos y 5 Concejales) por la cantidad de Q.69,365.49,



para cada uno. Y Director Municipal de Planificación por la cantidad de Q.65,347.64.

## **Hallazgo No.5**

### **No se practican cortes y arqueos de caja en forma mensual**

#### **Condición**

De acuerdo a la auditoría practicada se determinó que el Director de AFIM no efectuó cortes y arqueos de caja mensuales y así mismo no cumplió en remitir mensualmente a la Contraloría General de Cuentas, la certificación del acta suscrita que documente el Corte y Arqueo de Valores.

#### **Criterio**

El Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, y reformas contenidas en el Decreto número 22-2010, ambos del Congreso de la Republica de Guatemala, artículo 98. Competencia y funciones de la AFIM. Establece: “La Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:....e) Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones”.

#### **Causa**

Las autoridades no cumplieron con aspectos legales vigentes de su gestión que deben remitirse a la entidad para efectos de control y orientación.

#### **Efecto**

Al no efectuar cortes y arqueos de caja cada mes, no permite obtener información financiera sobre la disponibilidad de valores, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y de funcionamiento.

#### **Recomendación**

La Corporación Municipal, gire instrucciones al Director de AFIM, para que practique el corte de caja y arqueo de valores y de lo actuado, remita la certificación correspondiente, a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo señalado en la ley.

#### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “No estamos de acuerdo con este hallazgo, derivado de



que en la Condición se indica "...no efectuó cortes y arqueos mensuales y así mismo no cumplió en remitir mensualmente a la Contraloría...", a la vez la base legal esgrimida por la comisión de auditoría en el Criterio en ninguna parte establece plazo mensual, lo cual es ilegal porque pretende imponer una obligación formal sin que esté establecido en Ley, toda vez que en la Condición mencionan "...y así mismo no cumplió en remitir mensualmente...".

Por lo consiguiente, derivado que la obligación de "remitir mensualmente..." no está contenida en ley, se solicita por justicia y legalidad el desvanecimiento de este hallazgo, basados en el Principio de Legalidad que establece la Constitución Política de la República de Guatemala".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de los responsables no lo desvanece. Al referirse el artículo 98 en el inciso e) de remitir certificación del acta que documente el corte de caja y arqueo de valores a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones, se refiere un lapso de tiempo después de haber culminado el mes, situación que también se aplica a la Rendición mensual de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de La República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Director Municipal de AFIM, por la cantidad de Q.2,000.00.

### **Hallazgo No.6**

#### **Suscripción de actas en hojas no autorizadas**

##### **Condición**

Al revisar el libro de actas del Concejo Municipal, se comprobó que no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las actas están suscritas en hojas membretadas no foliadas. En lo que respecta al Libro de hojas movibles para la elaboración de actas de Junta de Cotización y Licitación, se comprobó que se utilizaron los dos folios de las hojas movibles, cuando La Contraloría General de Cuentas solo autorizó el Frente (anverso) y utilizaron también el dorso que no está autorizado, las actas suscritas fueron las Nos.01-2011 al 78-2011, folios identificados con números pares 4 al 158.

##### **Criterio**

El Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el artículo 4 atribuciones, inciso k:



autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados, de las entidades sujetas a fiscalización.

### **Causa**

Deficiencias en la utilización de los folios del libro de actas no autorizados. Esta forma de llevar registrados los eventos de cotización, inicio y recepción de obras, no permite tener control sobre las actividades que se desarrollan.

### **Efecto**

Riesgo que las actas del Concejo Municipal suscritas no cobren la legalidad correspondiente y que cualquier persona pueda solicitar la nulidad de lo escrito en el dorso de las hojas movibles del libro de actas del Concejo Municipal por no estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Secretario Municipal, para que únicamente suscriba actas en los Folios autorizados y que el Libro de Actas de sesiones del Concejo Municipal sea autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “La condición establece que el libro de hojas movibles para la elaboración de actas de Junta de Cotización y Licitación, se comprobó que su utilizaron los dos folios de las hojas movibles, cuando la Contraloría General de Cuentas solo autorizó el frente (anverso) y utilizaron también el dorso que no esta autorizado, las actas suscritas fueron las No. 01-2011 al 78-2011, folios identificados con números pares del 4 al 158. Aquí se puede ver que la comisión de auditoría contradice el título del hallazgo, pues claramente indica “hojas”, no folios. En este sentido es importante mencionar que al realizar el trámite en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas Totonicapán, se realizó el pago para la autorización de “hojas movibles” y no por folios, es decir la Contraloría cobró Q. 0.55 por hoja. Adjuntamos copia de Autorización de Libros, en la que se lee textualmente “...se autorizan las 100 hojas de que consta el presente libro, numeradas del 01 al 200 destinado para Libro de hojas movibles para la elaboración de Actas de Junta de Cotización, para uso en Municipalidad de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán...” Esto se reafirma pues en la última hoja el sello indica “hoja”. Ver copias de autorizaciones de libros, aportados para otros hallazgos, aquí mencionados y respondidos.

Por lo expuesto anteriormente, consideramos que este supuesto hallazgo no tiene



lugar y que el título asignado no corresponde a la situación presentada, ya que da a entender que se utilizó un libro que no está autorizado en su totalidad, lo cual no sucedió. Este extremo lo pueden verificar en la delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas, en donde se autorizan 100 hojas y 200 folios.

En relación a la autorización de libro de actas de sesiones del Concejo Municipal, este se realizó con base en el artículo 50, inciso “o” del Código Municipal. Ante tal situación solicitamos el desvanecimiento”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de los responsables no lo desvanece. El título del hallazgo abarca todos los aspectos señalados en la Condición, para no formular varios hallazgos que conducen al mismo objeto “Libro de Actas”, aspecto que se aclaró durante la discusión de hallazgos. En lo que respecta a las Actas del Concejo Municipal, se trata de hojas membretadas, sin folio.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Secretario Municipal por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-**

##### **Condición**

Se confirmó que la municipalidad incumplió con no publicar en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, el registro mensual de la información financiera y avance físico de los siguientes proyectos: 1) Mejoramiento Camino Rural Camino Principal Chuichaj Aldea Chirenox, 2) Mejoramiento Camino Rural Fase II Camino Principal Aldea Paxixil, 3) Mejoramiento de Camino Independencia Aldea Chivarreto, 4) Mejoramiento Camino Paraje Chuija Aldea Tacajalve, 5) Mejoramiento Camino Rural Paraje Chi-Hernan Aldea San Antonio Sija.

##### **Criterio**

El Decreto No. 54-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal 2011, Artículo 45. Información del Sistema Nacional de Inversión Pública e informes de calidad del gasto y rendición de cuentas, establece: “ La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia pondrá, a disposición de los ciudadanos guatemaltecos, a través de su sitio de Internet, la información de los



proyectos de inversión pública que se encuentra contenida en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), tomando como base la información de programación y de avance físico y financiero que las instituciones responsables de los proyectos le trasladen oportunamente. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, incluyendo las Municipalidades y sus empresas, así como cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del Estado reciba o administre fondos públicos, según convenio o contrato suscrito, o ejecute proyectos a través de fideicomiso, deberá registrar mensualmente, en el módulo de seguimiento del SNIP, el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo”.

### **Causa**

El Director Municipal de Planificación no ha cumplido con subir al portal los avances físicos y financieros de los proyectos.

### **Efecto**

La población de este municipio, no cuenta con información actualizada del proyecto de inversión pública, como parte importante de la auditoría social.

### **Recomendación**

El Director de la Oficina Municipal de Planificación debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Formulación de Proyectos, para que cumpla con publicar de acuerdo al avance físico y financiero real y en los plazos establecidos en la ley, la información de todos los proyectos, según las disposiciones legales y normativas vigentes.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: “El proyecto mencionado en el numeral 4) Mejoramiento Camino Paraje Chuichaj, Aldea Tacajalve, no existe en el listado de proyectos ejecutados por esta municipalidad, por lo que no podemos responder al respecto. En este sentido solicitamos que este hallazgo se tenga por no puesto, porque ataca hechos inexistentes.

No obstante, en atención al título del hallazgo, es importante y necesario aclarar y manifestar mi inconformidad al hallazgo, toda vez que es una actividad que NO COMPETE al Director de Planificación Municipal, en virtud de que la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, en ningún momento habilitó password alguno para mi persona, para registrarme como usuario, por lo tanto al no tener acceso al Sistema Nacional de Inversión Pública, es lógico que no hay ninguna responsabilidad. En este sentido existe una persona encargada de publicar la información en su oportunidad, siendo Lisandro Ivan Ramos Chaj, quien posee el



usuario y contraseña del Sistema Nacional de Inversión Pública, siendo él, el único responsable de la información de este sistema o la no publicación oportuna de la misma, no así el Director Municipal de Planificación Municipal. Esto aplica para el resto de proyectos mencionados en los numerales 1) Mejoramiento Camino Rural Camino Principal Chuichaj Aldea Chirrenox, 2) Mejoramiento Camino Rural Fase II Camino Principal Aldea Paxixil, 3) Mejoramiento de Camino Independencia Aldea Chivarreto y 5) Mejoramiento Caminon Rural Paraje Chi-Hernán Aldea San Antonio Sija.

Sin otro particular, solicitamos que se entren a conocer las pruebas y argumentos y que desvanezcan los hallazgos presentados por la comisión en contra de nuestras personas; se presenta en forma global porque la comisión de auditoría en nota OF-DAM-0212-10-2012, no individualizó a los posibles responsables, es decir no notificó a cada uno, sino que por el contrario, hizo un a sola notificación, sin saber quien era responsable de cada uno de los posibles hallazgos”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de los responsables no lo desvanece. Antes de efectuar la discusión de hallazgos se les explicó a los responsables porque se hizo una sola notificación, la falta de aplicación de Control Interno, carencia de documentos de soporte que evidenciara quienes cometieron directamente las infracciones; incumplimientos que fueron señalados en varios de los hallazgos anteriores a éste. Por lo tanto la comisión de auditoría confirmaría los responsables directos después de la presentación de argumentos de descargo. Por eso la notificación de los hallazgos se efectuó en forma general.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Alcalde y Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.8**

#### **Modificaciones presupuestarias no justificadas**

#### **Condición**

Al revisar las modificaciones presupuestarias se determinó que en las actas no se detallan las partidas presupuestarias que transfieren, tales como programa, proyecto, actividad y renglón, únicamente se indica el monto, de las actas revisadas y que presentan estas deficiencias están: 01-2011, 2-2011, 12-2011,



24-2011, 31-2011, 42-2011, 40-2011, 50-2011, 55-2011, 58-2011, 59-2011, 72-2011 y 76-2011. Inclusive la 67-2011 no está firmada por el Secretario Municipal, que hacen un total de Q4,613,147.99.

### **Criterio**

El Decreto Número 12-2002 Código Municipal, reformado por el Decreto Número 22-2010 ambos del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 133, Aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias, establece: "La aprobación del presupuesto, las modificaciones al aprobado y la transferencia de partidas del mismo, requieren del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los miembros que integran el Concejo Municipal, que deberá observar las normas nacionales y municipales relativas a la ejecución presupuestaria".

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, versión II, en el módulo 4.5.3 Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias, establece: "...Los encargados de los diferentes programas deben velar porque los procedimientos necesarios, para realizar las modificaciones presupuestarias, se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, de todos los niveles que intervienen en la ejecución...".

### **Causa**

Incorrecta redacción de las actas relacionadas con modificaciones, disminuciones y ampliaciones presupuestarias sin afectación individual a los renglones correspondientes.

### **Efecto**

Que al no describir los renglones que se afectaran, traen consigo una inadecuada ejecución presupuestaria, reportando cantidades no aprobadas legalmente, lo que genera el riesgo de ejecutar gastos en un renglón presupuestario en el cual el monto total disponible sea superior al que se encuentre debidamente autorizado.

### **Recomendación**

El Concejo Municipal y Alcalde Municipal deben girar instrucciones al Secretario Municipal para que mejore la redacción cuando corresponda a Modificaciones, Disminuciones y Ampliaciones Presupuestarias y al Director de AFIM que oriente al Secretario Municipal, indicando que rubros se debitan y acreditan.

### **Comentario de los Responsables**

En nota S/N de fecha 10 de abril de 2012, el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de AFIM, Auditor Interno y Secretario Municipal, manifiestan: "En este aspecto, la Dirección de Administración Financiera Municipal, presenta al Concejo Municipal, el cuadro detallado de las Modificaciones presupuestarias, el cual es aprobado, por lo tanto en el acta



únicamente el secretario consigna los montos de dichas modificaciones, no obstante se adjunta cuadro con información detallada generada por el sistema y que se trasladó en su oportunidad por parte de la Dirección Financiera, para demostrar que sí se cumplió. Por consiguiente, se solicita que se desvanezca toda vez que sí existe la información y que fue considerada para su análisis y es la base para realizar las modificaciones presupuestarias”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de los responsables no lo desvanece.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Secretario Municipal, por la cantidad de Q.2,000.00.



## 6. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HIGINIO JUAREZ OXLAJ	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
2	JAYRO PEDRO LOPEZ HERNANDEZ	SINDICO PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
3	MOISES PASTOR VASQUEZ	SINDICO SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
4	JERONIMO PASTOR OXLAJ	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2011	31/12/2011
5	ABELINO RENOJ CALDERON	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2011	31/12/2011
6	ALEJANDRO HERNANDEZ PASTOR	CONCEJAL TERCERO	01/01/2011	31/12/2011
7	FRANCISCO GOMEZ HERNANDEZ	CONCEJAL CUARTO	01/01/2011	31/12/2011
8	JUAN SILVERIO LOPEZ PAXTOR	CONCEJAL QUINTO	01/01/2011	31/12/2011
9	EDILBERTO WOSTBELY SAMAYOA CALDERON	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2011	31/12/2011
10	WILLIAM HUMBERTO LOPEZ LOPEZ	DIRECTOR AFIM	01/01/2011	31/12/2011
11	ANA GERALDINE QUEME PAC	AUDITOR INTERNO	01/01/2011	31/12/2011
12	CARLOS ANTONIO AJPOP JUAREZ	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2011	31/12/2011



## 7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
LIC. MARIA ESTELA SAQUIC CUX  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
LIC. OSWALDO ENRIQUE HERNANDEZ BARRIOS  
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 SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN**  
**EJERCICIO FISCAL 2011**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	196.200,00	18.705,00	214.905,00	135.974,00	83.171,00
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	618.000,00	9.616,50	627.616,50	479.626,95	148.684,55
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	110.900,00	292.612,00	403.512,00	402.322,00	15.600,00
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	1.883.000,00	226.849,00	2.109.849,00	2.172.114,00	2.182,00
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	100.000,00	77.916,02	177.916,02	177.916,02	-
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.160.000,00	113.430,88	2.273.430,88	2.224.835,78	49.672,26
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11.000.000,00	11.294.803,93	22.294.803,93	18.547.947,60	10.329.161,99
23.00.00.00	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	4.290.882,04	4.290.882,04	0,00	4.290.882,04
<b>TOTAL:</b>		<b>16.068.100,00</b>	<b>16.324.815,37</b>	<b>32.392.915,37</b>	<b>24.140.736,35</b>	<b>14.919.353,84</b>



## Egresos por Grupos de Gasto

**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN**  
**EJERCICIO FISCAL 2011**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	%PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	4.679.900,00	62.810,44	4.742.710,44	4.596.686,93	97,00
SERVICIOS NO PERSONALES	1.502.780,00	834.492,79	2.337.272,79	2.128.856,33	91,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	693.220,00	1.868.576,13	2.561.796,13	2.400.230,00	94,00
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	7.471.000,00	13.611.361,71	21.082.361,71	16.391.855,78	78,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	221.340,00	-84.875,04	136.464,96	117.524,96	86,00
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL					
SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIONES	1.499.860,00	32.449,34	1.532.309,34	1.532.309,34	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.068.100,00</b>	<b>16.324.815,37</b>	<b>32.392.915,37</b>	<b>27.167.463,34</b>	<b>84,00</b>

