

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO, CHIQUIMULA PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010



GUATEMALA, MAYO DE 2011

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	11
6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	16
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	17
ANEXOS	18
Información Financiera y Presupuestaría	19
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	19
Egresos por Grupos de Gasto	20



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
Leonidas Morales Sagastume
Alcalde Municipal
Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0219-2011 de fecha 21 de febrero de 2011 han efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de San Jacinto, Chiquimula, con el objetivo de practicar Auditoría Gubernamental de Presupuesto, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El 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 2010 y como resultado del trabajo se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

- 1 Falta de control de formularios oficiales
- 2 Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras
- 3 Documentación de respaldo incompleta
- 4 Deficiencia en conciliación de saldos .

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables





Área Financiera

1 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

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.

Este Despacho oficializa el Informe de Auditoría respectivo de conformidad con la Ley.

Atentamente,



1. INFORMACIÓN GENERAL

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 232, 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, rastros, 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:

Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 232 y 241.

Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2 ámbito de competencia y artículo 4 atribuciones.

Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Evaluar los aspectos financieros de cumplimiento y de gestión, con énfasis en el presupuesto 2010, a efecto de determinar que la información contable registrada sea confiable, oportuna y que cumpla con las disposiciones legales aplicables.



Evaluar la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, verificando si los fondos se administraron bajo los preceptos de eficiencia, eficacia, economía y calidad de gasto.

Específicos

Examinar la ejecución presupuestaria de la Municipalidad, para determinar si los fondos se administraron y se utilizaron adecuadamente.

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros presupuestarios, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Municipalidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos.

Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la Municipalidad, en atención al Plan Operativo Anual.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la Municipalidad.

Verificar que los ingresos propios, préstamos, transferencias de Gobierno Central y donaciones, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se encuentren correctamente registrados y ejecutados.

Evaluar física y financieramente las obras de infraestructura pública, constatando que cumplan con las disposiciones del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de Control Interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por la administración municipal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, con énfasis en la Ejecución Presupuestaria, y en las cuentas de Caja y Bancos, Fondos en Avance, Propiedad Planta y Equipo, Inversiones Financieras, Fideicomisos, Préstamos, Donaciones, Ingresos y Gastos en la ejecución de los programas presupuestarios, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y Transferencias. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de control de formularios oficiales

Condición

Se estableció que, en la Tesorería Municipal, no utilizan libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios oficiales de viático, viático anticipo, viático constancia y viático liquidación, que se utilizan para las comisiones que realiza el personal municipal fuera de su sede, debiendo llevar registro y control de los mismos por ser formularios oficiales, de igual forma no se lleva un registro de las formas oficiales utilizadas en el área de receptoría, formas 31-B y 7-B, etc.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 Atribuciones. La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: literal k) indica: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operan en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización". El Decreto Número 49-96 del Congreso de la República y Acuerdo Número A-18-2007, del Contralor General de Cuentas, aprueba el Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos. Artículo 1, indica: "Ámbito de Aplicación. El presente Reglamento es aplicable a todas las entidades o personas, a que se refiere el artículo 2, del Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República". Artículo 3, indica: "Precios se autorizan los siguientes precios para cobro de los diferentes servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos, que la Contraloría General de Cuentas proporciona, detallándose así: inciso e) Habilitación de libros de cuenta corriente, hojas movibles, actas, registros y otros, por cada hoja habilitada. f) Autorización de libros, hojas movibles, actas, registros u otros".

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, al no contar con libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de los formularios oficiales.



Efecto

Riesgo que las formas sean extraviadas por parte de las personas a quienes se les entregan, sin que se pueda deducir responsabilidad sobre las mismas por la pérdida o extravío o por el mal uso que se le pudiera dar a los mismos.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, para que tramite la autorización de libro para el control de formas oficiales de viáticos, ante la Contraloría General de Cuentas a la brevedad posible e implementar mecanismos de control sobre el uso de estas formas y deducir responsabilidades en el momento que se extravíe alguna forma oficial de viático, de igual forma en el control de formas oficiales de uso en el área de receptoría municipal y recaudadores ambulantes, administradores de los mercados, etc. Dando aviso a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DF/034-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, El Director de la DMP, Directora de la AFIM y Alcalde Municipal, Indican: “Para el control de formularios oficiales se cuenta con un libro de conocimientos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el No. de Registro 1483; en el cual se lleva el control de formularios oficiales utilizados en receptoría. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, primera edición, indica en: II MODULO DE TESORERIA. 1.11 Control de Entrega de Fondos o Documentos. En todo movimiento de entrega que se haga ya sea de efectivo o documental, debe mediar el respectivo conocimiento, lo cual se hará en libro debidamente autorizado por autoridad competente. Además ciertos controles que antes se llevaban manualmente y a partir de la implementación de los sistemas avalado conjuntamente con el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas estos controles han sido incorporados a los sistemas SIAF MUNI y SICOIN GL dentro de esto está el Control de Formularios Oficiales automáticamente se lleva dicho control, ya que se van descargando conforme se van utilizando y en la rendición de cuentas que se realiza mensualmente se emite y se adjunta un reporte de todos los formularios que se han utilizado”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que, no obstante de contar con el control de formas oficiales 7-B y 31-B dentro del sistema, en el caso de los formularios de viáticos, que son considerados formas oficiales al estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no se tiene autorizado libro de cuenta corriente para el registro y control de los mismos.



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 18, para el Alcalde Municipal y Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras

Condición

Se determinó que no se cuenta con expedientes de obras ejecutadas por administración, período 2010, 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 costo total de las mismas. Se encontraron únicamente Facturas por adquisición de materiales de construcción y fletes para ejecutar diversos trabajos en las 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 Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. 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 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 acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no se conforman expedientes de obras ejecutadas por administración, los cuales deben contener integraciones de los 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.

Efecto

Falta de confiabilidad de los costos de las obras ejecutadas por administración, y de información contable detallada para su verificación.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar sus instrucciones a la persona encargada de la Dirección Municipal de Planificación, para que tenga el cuidado de integrar en forma completa los expedientes que se refieren a trabajos ejecutados por administración, observando en lo que sea aplicable el cumplimiento de la Normativa vigente para el efecto. De igual forma girar instrucciones a la Directora de la AFIM para que no se efectúe ningún desembolso, si no tiene a la vista los informes de supervisión y expediente completo del proyecto de que se trate.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DF/034-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, El Director de la DMP, Directora de la AFIM y Alcalde Municipal, Indican: “Los expedientes de obras por administración se archivan en la Dirección Municipal de Planificación, los cuales cuentan con solicitud de la Comunidad, Ficha Técnica, Presupuesto (incluyen la Mano de Obra), Planos, Informes de Supervisión, fotografías, Actas de Inicio y Finalización, Aprobaciones y fotocopias de facturas y cheques pagados. Además se cuenta con el control de solicitud y entrega de bienes de Almacén”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al haberse verificado la deficiencia y los comentarios de la administración no desvanecen el mismo, en los documentos que respaldan los pagos efectuados no se tuvo a la vista la documentación que indican, evidenciando una deficiencia de control y de integración de la documentación de respaldo en forma completa. No hacen mención que para ser proyectos ejecutados por administración, se debe tramitar la bitácora del proyecto la cual no han tramitado.

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 20, para el Alcalde Municipal, La Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM- y Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Se comprobó que la Municipalidad, en los desembolsos que efectúa, por concepto de compra de cajas mortuorias, no adjuntan solicitud firmada por el familiar del fallecido, fotocopia de cédula del solicitante; asimismo en los traslados de fondos a establecimientos educativos del municipio, así como en otros gastos que realizan por diferente concepto, no adjuntan las autorizaciones por escrito por parte del Alcalde Municipal o Concejo Municipal según sea el caso.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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 2.6 Documentación de Respaldo. Indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, deben 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 deficiencias establecidas, se deben a que, no se implementó un control interno eficiente en el área de Tesorería Municipal, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno.

Efecto

Afecta la confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operan en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.



Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, para que implemente controles internos eficientes, en todas las áreas administrativas y operacionales de la Tesorería Municipal, y que se documenten convenientemente todos los gastos que realiza la municipalidad, así mismo que no se realice un pago sino cuenta con toda la documentación necesaria.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DF/034-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, El Director de la DMP, Directora de la AFIM y Alcalde Municipal, Indican: “De todos los gastos de bienes o servicios se llena un formulario de solicitud/entrega de bienes de Almacén. En el caso de las cajas mortuorias se solicita al familiar del fallecido la certificación de defunción como constancia. De los traslados de fondos a un establecimiento educativo se cuenta con la solicitud/entrega de bienes o servicios de Almacén, la aprobación del Concejo, Aprobación del Alcalde e Informe del Establecimiento sobre el destino de los fondos. De otros gastos se tienen solicitudes de los beneficiarios, también se cuenta con solicitud/entrega de bienes o servicios de Almacén, órdenes de compra, recepciones de Almacén y planillas de entrega”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración municipal, no desvanecen el mismo, al haberse comprobado que en la documentación de egresos aparece únicamente la factura, recibo de ingresos, las solicitudes de almacén y constancia de la recepción y entrega de los mismos no se tuvieron a la vista y deben contar con una copia en la documentación que respalda el egreso, en el caso de la compra de cajas mortuorias, el solicitante debe adjuntar fotocopia de la cédula de vecindad y demostrar el parentesco con la persona fallecida, no se tuvo a la vista el informe del establecimiento educativo sobre el destino de los fondos.

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 16, para el Alcalde Municipal y Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q. 5,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.4

Deficiencia en conciliación de saldos .

Condición

La Directora de la AFIM, no concilia los saldos de bancos de las cuentas aperturadas a nombre de la Municipalidad, en los diferentes bancos del sistema, con el saldo reportado en el sistema.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, en su Norma 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios. Indica: “El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la Autoridad Superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios, con los registros contables. Tesorería Nacional y las Unidades Especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias operadas por la Contabilidad del Estado y las Unidades de Contabilidad de los entes públicos”.

Causa

Incumplimiento a las Normas de Control Interno establecidas.

Efecto

No se tiene información confiable y oportuna de los saldos reportados, contra lo que se tiene disponible en las cuentas bancarias.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, para que efectúe la conciliación de los saldos reportados por bancos contra el saldo reportado cada mes por el sistema, para poder tener una información confiable y oportuna para la toma de cualquier decisión, de igual forma se debe tomar la decisión de cancelar aquellas cuentas bancarias que no tienen movimiento alguno por su antigüedad y que ya no serán utilizadas, los saldos que tienen estas cuentas se debe trasladar a la cuenta única del tesoro y de ser fondos de aportes recibidos del Concejo Departamental de Desarrollo, programar el traslado al fondo común, ejercer un mejor control sobre los cheques en circulación y los que se encuentran vencidos proceder a efectuar su reintegro.



Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DF/034-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, El Director de la DMP, Directora de la AFIM y Alcalde Municipal, Indican: “Los saldos de los Estados de Cuenta se concilian mensualmente con el saldo según el Libro de Bancos y según el Sistema en los primeros cinco días del mes siguiente, los intereses generados se registran en el mes siguiente ya que el Banco los opera el último día del mes en un horario que no permite su registro en el mes que corresponde”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario de la administración municipal, no desvanece el mismo, al haberse confirmado que no concilian saldos, y en el arqueo practicado mensualmente no se tomaban en cuenta los intereses, al hacer la observación ya se tomaron en cuenta y su operatoria no se hace en los primeros cinco días del mes siguiente, sino que lo realizan dos o tres meses después.

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 10, para la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No.1

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .

Condición

Se estableció que en los expedientes conformados de obras ejecutadas por parte de la Municipalidad, para lo cual suscribieron contratos con diferentes empresas, se incumplió con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo estos: Estimaciones para pago, Liquidación, Aprobación Liquidación, Criterios de calificación de ofertas, Autorización de pagos, Programa de inversión del anticipo, Recepción y apertura de plicas, Pedidos, Criterios de calificación de ofertas, Integración del precio oficial Obras año 2010: 1) Reparación Adoquinado de las Calles Área Urbana, Contrato No.18-2009 de fecha 04 de diciembre de 2009, por un valor de Q.229,884.64; 2) Adquisición de



1500 Molinos Manuales a Unidades Familiares del Municipio, Contrato No. 01-2010 de fecha 11 de mayo de 2010, por un valor de Q.210,000.00; 3) Adquisición de Herbicidas para Pequeños y Medianos Productores del Municipio de San Jacinto, Contrato No. 02-2010 de fecha 09 de junio de 2010, por un valor de Q.408,000.00; 4) Dragado en Río y Quebradas del Municipio de San Jacinto, Contrato No.03-2010, por un valor de Q.357,500.00; 5) Ampliación de Redes y Líneas Eléctricas de Distribución, Caserío Los Cruz, Aldea Escalón, Contrato No.04-2010 de fecha 24 de agosto de 2010, por un valor de Q.311,294.12; 6) Mejoramiento Carretera Sector Lomas Abajo, Aldea Lomas, San Jacinto, Contrato No.05-2010 de fecha 24 de agosto de 2010, por un valor de Q.470,486.00; 7) Mejoramiento Carretera Aldea Dolores, San Jacinto, Contrato No.06-2010 de fecha 24 de agosto de 2010, por un valor de Q.470,428.25; 8) Construcción Escuela Preprimaria Caserío Los Martínez, Aldea Agua Zarca, San Jacinto, Contrato No.07-2010 de fecha 24 de agosto de 2010, por un valor de Q.322,307.02; 9) Construcción Puente Vehicular Aldea Escalón, San Jacinto, Contrato No. 08-2010 de fecha 24 de agosto de 2010, por un valor de Q.411,531.95; 10) Construcción Pozo (s) Artesanal con tanque de distribución y Líneas de Conducción, Comunidad Pueblo Nuevo, San Jacinto, Contrato No. 09-2010 de fecha 25 de agosto de 2010, por un valor de Q.409,901.32; 11) Construcción Lavadero con Pileta Aldeas La Majada, Escalón, Pastores, Dolores, Santa Cruz, Zapote y Barrios del Casco Urbano, Contrato No. 10-2010 de fecha 25 de agosto de 2010, por un valor de Q.472,300.00; 12) Construcción Escuela Preprimaria Aldea la Majada, San Jacinto, Contrato No. 11-2010 de fecha 25 de agosto de 2010, por un valor de Q.343,887.00; 13) Construcción Escuela Preprimaria de la Aldea Lomas, San Jacinto, Contrato No. 12-2010 de fecha 25 de agosto de 2010, por un valor de Q.294,092.00; 14) Construcción Sistema de Agua Potable, Cabecera Municipal San Jacinto, Contrato No. 13-2010 de fecha 16 de septiembre de 2010, por un valor de Q.799,300.00; 15) Ampliación Escuela Primaria Escalón Arriba, San Jacinto, Contrato No. 14-2010 de fecha 22 de diciembre de 2010, por un valor de Q.329,000.00 Sumando en total sin el IVA incluido de Q.5.214,207.41.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos: 59 Estimaciones para pagos (trabajo ejecutado y aceptado), 56 Liquidación, 57 Aprobación de la Liquidación, 28 Criterios de calificación de ofertas, 29 Integración del precio oficial. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en sus Artículos 33 Autorización de pagos, 34 Anticipo (Programa de inversión del anticipo aprobado por la Autoridad Administrativa de la Entidad o Dependencia interesada), 35 Estimaciones para pagos, 10 Recepción y Apertura de Plicas (Los Miembros de la Junta Numeraran y Rubricaran las hojas que contengan las ofertas



propiamente dichas), 12 Adjudicación, (El Acta de Adjudicación debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta obtenido por cada oferta en cada uno los criterios de evaluación aplicados), 15 Pedidos, 31 Aprobación Liquidación.

Causa

Inobservancia de las normativas legales, establecidas.

Efecto

Los expedientes de los diferentes proyectos ejecutados por contrato, se encuentren incompletos en cuanto a requisitos se refiere, existen riesgos en la contratación y pagos de las obras.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Junta de Cotización y/o Licitación, Director Municipal de Planificación, para que cumplan con la normativa legal aplicable, cada uno en el campo que le corresponde y a la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, AFIM que no efectúe ningún desembolso si no se ha cumplido con todos los requisitos que la Ley indica en forma clara.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DF/034-2011, de fecha 18 de marzo de 2011, El Director de la DMP, Directora de la AFIM y Alcalde Municipal, Indican: “Art.59 Estimaciones de Pago: La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, las que podrán efectuarse mensualmente de acuerdo a las estipulaciones pactadas”. En base a esto el Contratista presenta la solicitud y la estimación de pago: luego el Supervisor Municipal de Obras realiza la inspección y redacta el informe de Supervisión, la Estimación de renglones ejecutados y la estimación del pago correspondiente, el cual está firmado por el Supervisor Municipal de Obras (Ingeniero Civil), Director Municipal de Planificación y por el Alcalde Municipal; en el artículo no se indica quien debe aceptar las Estimaciones; por lo que a consideración nuestra la Estimación de trabajo esta ejecutado y aceptado por el Supervisor Municipal de Obras, Director Municipal de Planificación y Alcalde Municipal. “Artículo 33 Autorización de Pagos: Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley, deberán ser autorizados por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada”. El Informe de Supervisión, Estimación de Renglones ejecutados y la Estimación del Pago correspondiente, se traslada a la Dirección Financiera acompañado del Formulario Solicitud/Entrega de Bienes, Nota de Autorización de Pago del Alcalde



Municipal y la Factura correspondiente para proceder al Devengado y Pagado; por lo que todo pago derivado de contratos son Autorizados por el Alcalde Municipal por medio de una Nota de Autorización de Pagos, ya que ningún pago o proyecto sobrepasa los Q.900,000.00. Y también respetuosamente le manifestamos que el Señor Alcalde Municipal está involucrado en todo el proceso de los pagos que realiza la Municipalidad, como puede comprobarse que tiene firma mancomunada en los Bancos del Sistema, con la Directora Administración Financiera Integral Municipal y firma en la casilla de autorizado, los cheques voucher emitidos. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado Artículo 9. Numeral 5. Para las Municipalidades y sus Empresas Ubicadas en las Cabeceras Departamentales. 5.1. Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). 5.2. A la Corporación Municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00). Artículo 34 Anticipo: El Programa de Inversión del Anticipo es Aprobado por el Alcalde Municipal medio de una Nota de Autorización de Pagos, ya que ningún proyecto sobrepasa los Q.900,000.00. Art.56 Liquidación: Se presenta el Acta de Liquidación de Contratos de los Proyectos Recepcionados. Art. 57 Aprobación de la Liquidación: Se presenta la Aprobación de la Liquidación de Contratos. Art. 29 Integración del precio Oficial: Se integra el precio oficial en el cuadro anexo al Acta de Adjudicación. Art.10 Recepción y apertura de Plicas: Los miembros de la Junta de Cotización por descuido obviaron rubricar las ofertas. Art.12 Adjudicación: En cuadros anexos al Acta de Adjudicación se presentan los cuadros o detalles de la evaluación efectuada, así como los criterios de evaluación, la ponderación aplicada y el puntaje obtenido por cada oferta, incluso en las Bases de Cotización publicadas están incluidos los criterios de evaluación de ofertas. Art.15 Pedidos: Para esto primero la Comunidad presenta su solicitud al Alcalde, éste a su vez lo presente ante el COMUDE para la priorización de Proyectos, luego pasan a ser analizados y aprobados por el Concejo Municipal, luego solicitan que la Dirección Municipal de Planificación realice Especificaciones técnicas, Presupuesto, planos y cronograma para ser aprobados; luego de ser aprobados se solicita realizar las Bases de Cotización, las cuales se presentan ante el Concejo Municipal para ser aprobadas, una vez aprobadas se autoriza que se eleve a GUATECOMPRAS, para su proceso de Cotización. Art.31 Pago de Liquidación: Para el pago correspondiente se considera lo estipulado en el Art.57 de la Ley de Contrataciones del Estado, a menos que por circunstancias ajenas a nuestra voluntad o se tenga disponibilidad dentro de los noventa días”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, al haberse comprobado el incumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, no se liquidó el contrato, no se suscribió el acta de liquidación del mismo y por consiguiente la aprobación del



acta respectiva. En este caso la comisión receptora y liquidadora realiza un solo trámite, suscriben acta de recepción y liquidación definitiva, dentro de la cual no liquidan el contrato. Debiéndose dar los dos eventos en forma separada tal como lo indica la ley. En lo que se refiere a la autorización de pagos, se hace referencia únicamente a la estimación y porcentaje de avance físico, no se indica el monto de la estimación, considerándose en forma incompleta. En el caso del programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista, no se da la aprobación por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada. En el caso de la recepción y apertura de plizas, no se da el cumplimiento en el sentido de que recibidas las ofertas, los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas. En la adjudicación que realiza la junta de cotización, suscriben el Acta, pero los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno los criterios de evaluación aplicados, estos cuadros no se encuentran contenidos en el Acta de Adjudicación y no son publicados en GUATECOMPRAS.

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 83, Acuerdo Gubernativo No.1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Alcalde Municipal, Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal y Director de la Dirección Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.59,278.68 para cada uno.



6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LEONIDAS MORALES SAGASTUME	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
2	JULIO CESAR SAGASTUME ARGUETA	CONCEJAL I	01/01/2010	31/12/2010
3	MAYRA ALICIA RAMOS MAURICIO	CONCEJAL II	01/01/2010	31/12/2010
4	VITALINO DE JESUS GUERRA CARDONA	CONCEJAL III	01/01/2010	31/12/2010
5	ANASARIO BORJA JUAREZ	CONCEJAL IV	01/01/2010	31/12/2010
6	ANABELA SAGASTUME LINARES	SINDICO I	01/01/2010	31/12/2010
7	ESVIN ANTONIO CARDONA CARDONA	SINDICO II	01/01/2010	31/12/2010
8	BLADIMIRO GARCIA ORLA	SECRETARIO	01/01/2010	31/12/2010
9	ALBA LOURDES SAGASTUME GUZMAN	DIRECTOR AFIM	01/01/2010	31/12/2010
10	EDWIN FERNANDO SALAZAR SAGASTUME	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2010	31/12/2010
11	EMERY MONTOYA CASTAÑEDA	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. BYRON ELISEO OLIVA SALGUERO

Auditor Gubernamental

LIC. WALTER AUGUSTO MERIDA CASTILLO

Supervisor Gubernamental

INFORME CONOCIDO POR:



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO, CHIQUIMULA
EJERCICIO FISCAL 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	48,250.00	-	48,250.00	41,244.77	7,005.23
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	162,050.00	-	162,050.00	235,559.33	(73,509.33)
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	27,900.00	-	27,900.00	29,431.70	(1,531.70)
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	78,300.00	-	78,300.00	59,514.00	18,786.00
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	31,000.00	-	31,000.00	36,889.40	(5,889.40)
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,772,000.00	-	1,772,000.00	1,330,879.95	441,120.05
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8,953,000.00	5,007,029.50	13,960,029.50	10,905,429.61	3,054,599.89
	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-	988,757.48	988,757.48	-	988,757.48
24.00.00.00	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	-		-		-
TOTAL:		11,072,500.00	5,995,786.98	17,068,286.98	12,638,948.76	4,429,338.22



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SAN JACINTO , CHIQUIMULA

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	% PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	2,897,980.00	(29,901.56)	2,868,078.44	2,317,761.47	80.81
SERVICIOS NO PERSONALES	1,299,325.00	243,939.61	1,543,264.61	1,230,767.04	79.75
MATERIALES Y SUMINISTROS	2,340,795.00	430,617.63	2,771,412.63	1,340,716.86	48.38
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	2,022,000.00	5,195,928.71	7,217,928.71	5,221,504.83	72.34
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	213,600.00	46,672.43	260,272.43	194,706.49	74.81
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	28,800.00	-	28,800.00	27,650.00	96.01
SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y AMORTIZACIONES	2,270,000.00	108,530.16	2,378,530.16	2,222,436.13	93.44
TOTAL	11,072,500.00	5,995,786.98	17,068,286.98	12,555,542.82	73.56

