

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS  
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA,  
HUEHUETENANGO  
PERÍODO AUDITADO 01 DE ENERO DE 2010 AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2010**



**GUATEMALA, MAYO DE 2011**

## ÍNDICE

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	1
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	1
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	3
<b>5. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	4
HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	6
<b>6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO</b>	10
<b>7. COMISIÓN DE AUDITORÍA</b>	11
<b>ANEXOS</b>	12
Información Financiera y Presupuestaría	13
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	13
Egresos por Grupos de Gasto	14



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor  
Nicolás Mateo Pérez Rodríguez  
Alcalde Municipal  
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0201-2011 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 PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO, con el objetivo de practicar auditoría Gubernamental de presupuestos correspondiente al periodo del 01-01-2010 al 31-12-2010.

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 de 2010 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 Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras

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

#### **Área Financiera**





- 1 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .
- 2 Cheques sin impresión de leyenda No Negociable

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

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

##### **Condición**

Durante el desarrollo de la revisión practicada se determinó que los expedientes de contratación de servicios profesionales para estudio, planificación y supervisión de obras se encuentran incompletos, con documentación archivada por separado en las diferentes unidades administrativas.

##### **Criterio**

El Acuerdo 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el numeral 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General en el sub numeral 2.6 Documentos de Respaldo manifiesta que: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe mostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrán la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis". En el Manual de Administración Integrada Financiera Municipal -MAFIM- en el Módulo de Compras, específicamente en el numeral 1.1.6 que se refiere a las compras para Obras por Administración, estipula que: La compra de materiales, suministros y servicios que sean necesarios para la realización de obras por administración, se sujetarán a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y al presente manual.

##### **Causa**

Esto obedece a que no existe una adecuada política administrativa que tenga como objetivo institucional velar porque desde el inicio en que se origina la necesidad del egreso, las autoridades y personal relacionado al manejo de los expedientes que se generan por esta actividad, observen el debido cumplimiento de los aspectos que señalan las leyes de la materia.



**Efecto**

Incumplimiento de la responsabilidad ante el ente fiscalizador, lo que provoca que se genere menoscabo en el control general de egresos ejecutados por la administración municipal, limitando de esta manera que la información en cada expediente se encuentre en forma completa.

**Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar sus instrucciones al Director de AFIM y Director Municipal de Planificación a efecto que los responsables que participan en todo el proceso de egresos municipales, sean diligentes en la observancia de las leyes de la materia, desde el inicio hasta la finalización del mismo, de modo que el trabajo que se desarrolle se haga en equipo con la finalidad de llevar un control total de las erogaciones.

**Comentario de los Responsables**

Escrito en hojas de papel bond simple sin membrete de fecha San Pedro Soloma 14 de marzo de 2011 El Señor Tesorero Municipal Oliver Leonel Alvarado del Valle Manifiesta: Efectivamente la dirección Financiera Municipal de planificación lleva dos expedientes de cada obra, ya que la Dirección Municipal de Planificación es la encargada por la ley de armar todos los expedientes de obras o compras la cual envía un expediente a la Dirección Financiera Municipal para realizar los pagos respectivos. La dirección financiera Municipal al realizar pagos es la encargada de llevar el control de los mismos y estos se hacen en base a facturas, copia de cheques y reportes del SICOIN GL por lo mismo es que existen dos expedientes de obras, pero en base a esta recomendación la tomaremos muy en cuenta para los futuros expedientes.-

Escrito en hojas de papel bond simple sin membrete de fecha San Pedro Soloma 18 de marzo de 2011 El Señor Ex - Tesorero Municipal Mauricio Vitalino García Juan Manifiesta: que el año 2,010 únicamente cubrí cuatro años en este año fiscal y que el orden del resguardo de los documentos se establece toda copia se encuentran en la Oficina Municipal de Planificación y las originales se encuentran en la Dirección Financiera Municipal estando los expedientes completos en esta oficina, y que me manifiestan que su requerimiento lo hizo directamente en la Oficina Municipal de Planificación.

En hojas de papel membretado oficio No. 12-2011ERDV.D.M.P DE FECHA San Pedro Soloma, 17 de Marzo de 2011 El Señor Director Municipal de Planificación Ervin Ramón Días Velásquez Manifiesta: Con relación al hallazgo No. 2. Denominado. Deficiente control de expediente en adquisiciones de bienes, servicios y obras. Justificación: En la Dirección Municipal de Planificación consta la



documentación técnica, administrativa y jurídica y en la Dirección Financiera Municipal la documentación Contable y financiera.

Agradeciéndole su observancia, se tomaran las acciones correspondientes para cruzar la documentación y en ambas dependencias tener los expedientes.

Por lo anteriormente expuesto, a usted de manera muy especial, se suplica la reconsideración a los presentes casos, en virtud de lo ya manifestado.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo en virtud que los responsables de la entidad auditada, aceptan la deficiencia y no aportaron ninguna prueba para su desvanecimiento.

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

## **HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

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

#### **Condición**

Al verificar la documentación de soporte de los expedientes de obras siguientes: Contrato No. 10-2010, proyecto: Ampliación escuela primaria Mimanwitz San Pedro Soloma, Huehuetenango valor sin IVA de SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON VEINTINUEVE CENTAVOS (Q. 790,139.29), Incumplió con el siguiente requisito: Se suscribió el Acta de recepción de obra sin contar a esa fecha con la correspondiente Fianza de conservación y saldos deudores; Contrato No. 04--2010, proyecto: Ampliación escuela Primaria aldea Najab, San Pedro Soloma, Huehuetenango valor sin IVA de QUINIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS QUETZALES CON OCHENTA Y SEIS CENTAVOS (Q 522,642.86), Incumplió con el siguiente requisito: Se suscribió el Acta de recepción de obra sin contar a esa fecha con la correspondiente Fianza de conservación y saldos deudores.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Contrataciones del Estado, establece en el artículo 55.- "Inspección y Recepción Final. Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la conclusión de los trabajos y con esta diligencia se interrumpirá el plazo de ejecución. La supervisión hará la inspección final dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no esta conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que este proceda a corregir las deficiencias, y si los trabajos estuvieran correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

### **Causa**

Inobservancia de los requisitos que la ley de la materia exige para la contratación de obras.

### **Efecto**

Al recepcionar un proyecto sin las fianzas, se deja sin garantías, por un tiempo, las obras.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal debe girar sus instrucciones a la junta de recepción, para que cumplan en una forma más eficaz con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Comentario de los Responsables**

En hojas de papel membretado oficio No. 12-2011ERDV.D.M.P DE FECHA San Pedro Soloma, 17 de Marzo de 2011 El Señor Director Municipal de Planificación Ervin Ramón Días Velásquez Manifiesta: Con todo respeto y en atención a su oficio numero 11 DAM-0201-de fecha catorce de marzo del dos mil once, PLIEGO DE HALLAZGOS, pasó a referirme al consignado

I.- Con relación a los contratos que usted expone que se suscribió el acta de recepción de obra sin contar a esa fecha con la correspondiente FIANZA de CONSERVACION y SALDOS DEUDORES.

JUSTIFICACION: De la misma manera Licenciado para que las afianzadoras se constituyan solidariamente responsables en la conservación de obra y saldos deudores con las empresas que ejecutan las obras requirieren tener a la vista el acta de recepción de obra caso contrario no los afianzan.

Adjunto al presente oficio carta de las empresas constructoras y de las



afianzadoras en donde exponen lo que justifico y fundamentan lo expuesto.

II.- Es oportuno mencionarle que las fianzas de saldos deudores y conservación de obra constan en expediente de los cuales adjunto fotocopia simple.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el comentario de la administración evidencia el incumplimiento a la normativa establecida.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Multa de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para el Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q. 25,135.69.

### **Hallazgo No.2**

#### **Cheques sin impresión de leyenda No Negociable**

##### **Condición**

Se comprobó que en la Tesorería Municipal , se extienden cheques para el pago de facturas de gastos de funcionamiento e inversión, sin la leyenda “NO NEGOCIABLE”.

##### **Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2, establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.” El Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, artículo 498, establece “En los cheques cualquier tenedor podrá limitar su negociabilidad, estampando la cláusula NO NEGOCIABLE.

##### **Causa**

Incumplimiento en la colocación de la leyenda NO NEGOCIABLE en los cheques emitidos por el sistema.

##### **Efecto**

Que los cheques emitidos por la Municipalidad, sean sujetos de alteraciones por personas ajenas al titular, situación que puede ir en detrimento de los recursos financieros municipales.



**Recomendación**

Se recomienda imprimir o en su defecto escribir en los cheques la leyenda de No Negociable.

**Comentario de los Responsables**

Escrito en hojas de papel bond simple sin membrete de fecha San Pedro Soloma 14 de marzo de 2011 El Señor Tesorero Municipal Oliver Leonel Alvarado del Valle Manifiesta: Permítame informarle que yo recibí el puesto de Director Financiero Municipal el día primero de mayo de 2,010 y los cheques Boucher que recibí no traían impresa la Leyenda de NO NEGOCIABLE y hasta el momento ese Boucher no se ha terminado ya que es el mismo talonario que se esta utilizando, pero al encargar el nuevo talonario de cheques se solicitara que traigan incluida la leyenda de NO NEGOCIABLE para evitar sanciones económicas por parte de la contraloría General de Cuentas.-

Escrito en hojas de papel bond simple sin membrete de fecha San Pedro Soloma 18 de marzo de 2011 El Señor Ex - Tesorero Municipal Mauricio Vitalino García Juan Manifiesta: Después de la auditoría practicada sobre el periodo 2009 que fue auditada a finales de abril de 2010, siendo después de esta auditoría deje de laborar, en la fecha 27 de abril en esta municipalidad por lo que ya no pude implementar los controles que se recomendaron en esta auditoría.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo en virtud que los responsables de la entidad auditada, aceptan la deficiencia y no aportaron ninguna prueba para su desvanecimiento.

**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 Director AFIM, por la cantidad de Q 2,000.00.



**6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	NICOLAS MATEO PEREZ RODRIGUEZ	ALCALDE	01/01/2010	31/12/2010
2	JOSE DOMINGO JUAREZ TOMAS	SINDICO I	01/01/2010	31/12/2010
3	ESTEBAN FRANCISCO DIEGO MARTIN	SINDICO II	01/01/2010	31/12/2010
4	FERNANDO ANDRES GONZALEZ LOPEZ	CONCEJAL I	01/01/2010	31/12/2010
5	PEDRO MATEO MIGUEL BARTOLO	CONCEJAL II	01/01/2010	31/12/2010
6	RICARDO RODAS DIEGO	CONCEJAL III	01/01/2010	31/12/2010
7	JOSE ESTEBAN TOMAS JOSE	CONCEJAL IV	01/01/2010	31/12/2010
8	DIEGO MARTIN DOMINGO NICOLAS DIEGO	CONCEJAL V	01/01/2010	31/12/2010
9	RIGOBERTO TZUNUM SALVADOR	SECRETARIO	01/01/2010	31/12/2010
10	MAURICIO VITALINO GARCIA JUAN	TESORERO	01/01/2010	24/04/2010
11	OLIVER LEONEL ALVARADO DEL VALLE	DIRECTOR DE AFIM	01/05/2010	31/12/2010
12	ERVIN RAMON DIAZ VELASQUEZ	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2010	31/12/2010
13	JUAN JOSE DIAZ CRUZ	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010



## 7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

### ÁREA FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
LIC. SERGIO RIVELINO VAIL VASQUEZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
LIC. JOSE CARMEN ALVIZURIS GARCIA  
Supervisor Gubernamental

### INFORME CONOCIDO POR:



## ANEXOS



## Información Financiera y Presupuestaria

### Ejecución Presupuestaria de Ingresos

#### MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO

#### EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	AMPLIACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	257,450.00	0	257,450.00	153,050.00	104,400.00
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	255,600.00	7841.67	263,441.67	99,527.25	163,914.42
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	399,700.00	84,791.89	484,491.89	83,029.00	401,462.89
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACION	363,600.00	0	363,600.00	121,425.50	242,174.50
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	6,000.00	0	6,000.00	6,453.65	(453.65)
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,877,738.05	227,455.00	2,105,193.05	1,952,032.35	153,160.70
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8,999,971.69	4,595,341.57	13,595,313.26	10,676,258.55	2,919,054.71
24.00.00.00	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	0	1,650,000.00	1,650,000.00	1,650,000.00	-
	<b>TOTAL</b>	<b>12,160,059.74</b>	<b>6,565,430.13</b>	<b>18,725,489.87</b>	<b>14,741,776.30</b>	<b>3,983,713.57</b>



## Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CONCEPTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	% PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	3,211,100.00	-152,711.42	3,058,388.58	2,877,467.85	94
SERVICIOS NO PERSONALES	1,415,025.50	1,905,159.49	3,320,184.99	2,941,639.62	89
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,625,450.60	2,171,507.48	3,796,958.08	3,685,200.29	97
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INTANGIBLES	4,794,693.83	2,333,528.38	7,128,222.21	4,958,625.75	70
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	335,600.00	55,082.15	390,682.15	375,715.43	96
SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y AMORTIZACION DE OTROS SERVICIOS	778,189.81	252,864.05	1,031,053.86	977,922.77	95
<b>TOTAL</b>	<b>12,160,059.74</b>	<b>6,565,430.13</b>	<b>18,725,489.87</b>	<b>15,816,571.71</b>	<b>84</b>

