

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS,
HUEHUETENANGO
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	10
6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	14
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	15
ANEXOS	16
Información Financiera y Presupuestaría	17
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	17
Egresos por Grupos de Gasto	18



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor:

Enrique Alberto Mérida Ávila

Alcalde Municipal

Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0187-2011 de fecha 21 de febrero 2011 han efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango, con el objetivo de practicar Auditoria 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 Manuales de Funciones y Procedimientos
- 2 Inexistencia de espacio físico para resguardo de documentación, bienes, materiales y suministros
- 3 Gastos efectuados en exceso
- 4 Libros no autorizados





Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

Área Financiera

1 Incumplimiento en Rendición de Cuentas

2 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

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 Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

Se determinó que la Municipalidad no cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos que permitan a cada empleado conocer cuáles son sus funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña, así como de los procedimientos administrativos y financieros.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen en el numeral 1.10 que "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos de cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad".

Causa

Falta de planificación y visión para la elaboración de manuales de funciones y procedimientos, con el propósito de mejorar el trabajo y las relaciones laborales.

Efecto

Desconocimiento de parte de funcionarios y empleados sobre las funciones que tienen bajo su cargo, así como riesgos de duplicar funciones, además de no contar con un documento de aplicación de sanciones laborales en caso de faltas de los empleados municipales.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar sus instrucciones al Jefe de Recursos Humanos para que proceda de inmediato a corregir dicha irregularidad, elaborando los manuales respectivos.

Comentario de los Responsables

Según oficio s/n de fecha 16 de marzo de 2011 firmado por el Alcalde Municipal y el Jefe de Recursos Humanos expresaron lo siguiente: En relación a este señalamiento, el titular del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, ha sido notificado de la importancia y urgencia de la elaboración o



consecución de los Manuales de Funciones y Procedimientos que rigen las actividades de los empleados municipales, razón por la cual, anteriormente se contaba con el ofrecimiento de instituciones que aportarían en la elaboración de los mismos, pero sin resultados positivos, en virtud de lo cual, el encargado de este departamento ha manifestado que se encuentra haciendo gestiones para lograr el apoyo de otras instancias tanto externas como internas para la elaboración de tales manuales. Ante esta situación lo que ha servido como base para regir las funciones y responsabilidades de los empleados y funcionarios municipales, ha sido el reglamento interno municipal, el cual se encuentra aprobado mediante acuerdo municipal correspondiente, los códigos legalmente aprobados para el efecto (código municipal, ley de servicio civil, código de trabajo entre otros). La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), para regir sus procedimientos administrativos y financieros se rige a parte de leyes y/o reglamentos anteriormente mencionados, del Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), cuyas versiones se encuentran en dicha dependencia".

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los responsables en su comentario aceptan el incumplimiento.

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 3, para el Alcalde Municipal y el Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.2

Inexistencia de espacio físico para resguardo de documentación, bienes, materiales y suministros

Condición

Se comprobó que en la Municipalidad no existe instalación física de un almacén donde se resguarden los bienes y materiales que se soliciten para las obras en ejecución, así como para efectuar reparaciones inmediatas.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Primera Versión, en el capítulo IV, Modulo de Almacén, el numeral 1. Establece los procedimientos para el control de bienes y suministros; En el subnumeral 1.1. Almacén de Suministros. "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, la definición, 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. Dependencia jerárquica; 1.2. Las disposiciones generales; 1.3. Atribuciones del guardalmacén; 1.4. Reportes del almacén. El Guardalmacén elabora 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, Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios”.

Causa

Inobservancia a las leyes vigentes, al no construir la bodega en un terreno municipal o acomodarla en el edificio municipal para resguardar los bienes de la institución.

Efecto

Se corre el riesgo de la pérdida y/o robo de los bienes municipales y puede existir menoscabo al patrimonio municipal.

Recomendación

Al Concejo Municipal y Alcalde Municipal, para que aperturen la partida presupuestaria correspondiente y que emitan el acuerdo de aprobación para la construcción de un local para la bodega o almacén para el resguardo y custodia de los bienes municipales.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio s/n de fecha 16 de marzo de 2011, firmado por el Alcalde Municipal y Director de la AFIM expresaron lo siguiente: Efectivamente el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- establece los procedimientos para el control de bienes y suministros por parte de una persona responsable de tal función a quien en términos legales se le denomina Guardalmacén Municipal. La Municipalidad cuenta con esta unidad, pero con la inconveniencia que efectivamente no cuenta con un espacio físico para la custodia y/o almacenamiento de bienes, materiales y suministros, esto obedece a: 1. Que por lo general la Municipalidad las obras que ejecuta son por Contrato; 2. El proceso de solicitud, compra y entrega de bienes que señala el módulo de Compras del MAFIM, no se realiza en su totalidad e incluso la orden de compra es elaborada en el sistema SICOINGL previo a efectuar el pago respectivo; 3. Cuando una solicitud de algún bien llega a la Municipalidad, siempre y cuando sea



procedente y exista disponibilidad financiera en el renglón presupuestario respectivo, la compra se hace directa y el bien o material comprado es entregado al departamento solicitante, que por lo regular resultan siendo repuestos para la maquinaria del convoy o vehículos municipales o repuestos de mantenimiento de la red de distribución de agua potable. Sin embargo el Guardalmacén Municipal, cuenta con su respectivo libro aprobado por la Contraloría General de Cuentas para la recepción y entrega de materiales y/o suministros, así como un sistema de Kardex, en hojas móviles, aprobados por la misma institución, para el control de estos movimientos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en su comentario mencionan que hay un guardalmacén pero no cuentan con espacio físico.

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 AFIM, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

Gastos efectuados en exceso

Condición

La Municipalidad realiza pago de planillas mensuales de peones que recolectan basura, personal administrativo y operativo de la siguiente manera: Renglón 031 por la cantidad de Q.451,680.00; renglón 029 por Q.411,900.00; y renglón 022 por la cantidad de Q.40,940.00; lo cual se considera que no cumple con la calidad del gasto.

Criterio

El Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 2, párrafo tercero establece: La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público.

Causa

Falta de atención a los preceptos legales por parte de las autoridades municipales en lo que se refiere a la calidad del gasto público.



Efecto

Lo oneroso de los contratos afecta los intereses económicos del municipio, evidenciando deficiencia en la administración financiera de los recursos que el Gobierno de la República de Guatemala, traslada a la municipalidad para la ejecución de obras en beneficio de la población.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe evaluar la contratación del personal necesario a manera que el gasto sea razonable en función de la magnitud de la institución y del municipio.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 16 de marzo de 2011 firmado por el Alcalde Municipal y Director de la AFIM, argumentaron lo siguiente: De acuerdo a los registros contables existentes en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, tomando como parámetro los pagos en concepto de salarios correspondientes a los meses de noviembre y diciembre del año 2010, en el caso de los renglones presupuestarios 029 y 031, se puede establecer que efectivamente del renglón 031, que corresponde al personal por planilla se canceló la cantidad de Q451,680.00, estando dentro de este grupo personal del tren de aseo, jardineros del parque municipal, ayudantes de fontanería municipal, policías municipales, guardianes, conserjes, personal de mantenimiento de las calles urbanas. Por otro lado está el personal del renglón 029, cuyo monto cancelado por los meses de noviembre y diciembre 2010 asciende a la cantidad de Q411,900.00, estando dentro de este grupo personal de oficina y del convoy municipal. Del personal que labora por contrato, clasificado dentro del renglón 022, se canceló la cantidad que asciende a Q40,940.00, en cuyo caso es el personal que en su mayoría es de oficinas municipales, otra parte de cobradores ambulantes, policías municipales, guardalmacén municipal, encargado de la policía municipal de tránsito.

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo en virtud que las razones expuestas por los responsables no son suficientes para desvanecerlo.

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 por la cantidad de Q10,000.00.



Hallazgo No.4

Libros no autorizados

Condición

El libro de actas que utiliza el Concejo Municipal no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

Decreto 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 53, literal o) dentro de las atribuciones del Alcalde, establece: autorizar, conjuntamente con el secretario municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas. Así mismo el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: literal 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

Inobservancia a los aspectos legales en cuanto a la aplicación de procedimientos en la administración pública, relacionados con la habilitación y autorización de los Libros de Actas que se utilizan en la Secretaría Municipal, en los cuales se deja constancia de las donaciones recibidas y de los aspectos contables financieros.

Efecto

Riesgos de manipulación de folios al no estar debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Secretario Municipal a efecto de que proceda a solicitar de inmediato la autorización de los Libros de Actas ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio s/n de fecha 16 de marzo de 2011 firmado por el Alcalde Municipal y Secretario Municipal expresaron lo siguiente: En relación a este



señalamiento, el secretario municipal manifiesta que el libro de actas de sesiones del Concejo Municipal, ha sido autorizado por el propio Concejo, sin embargo en atención a las disposiciones legales se encuentra efectuando los trámites respectivos ante la institución correspondiente para la autorización de libros y hojas móviles que se emplearan para el uso de la secretaría y sesiones del Concejo Municipal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los responsables reconocen la falta de autorización del libro utilizado por el Concejo Municipal.

Acciones Legales y Administrativas

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

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No.1

Incumplimiento en Rendición de Cuentas

Condición

Se determinó que la rendición de cuentas de los meses de febrero, marzo, abril, agosto y diciembre del ejercicio fiscal 2010, se presentó extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Interno A-37-06, emitido por la Contraloría General de Cuentas, publicado en el diario oficial el 19 de abril de 2006, en su artículo 2, sobre la rendición de cuentas y los plazos, períodos y contenido de la información, indica que debe hacerse en los primeros cinco días hábiles de cada mes por medio magnético y óptico, así mismo, en el Acuerdo Interno No.09-2003, contempla en el grupo 2 Normas aplicables a los Sistemas de Administración General, en el numeral 2.23 el proceso de rendición de cuentas, a efecto de que la misma sea clara, oportuna y transparente.



Causa

Falta de planificación para velar y cumplir con los preceptos legales relacionados con la rendición de cuentas.

Efecto

Limita la información y programación de fiscalización al no rendirse las cuentas de forma oportuna, ya que no se cuenta con la información financiera y la disponibilidad que se tiene en la Tesorería Municipal a una fecha determinada.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director AFIM, a efecto de que cumpla con la responsabilidad de rendir las cuentas ante el ente fiscalizador en el plazo que determina la ley.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio s/n de fecha 16 de marzo de 2011 firmado por el Alcalde Municipal y el Director de AFIM expresaron lo siguiente: Reconocemos que la Rendición de Cuentas de la Municipalidad ante la Delegación departamental de la Contraloría General de Cuentas en los meses referidos en su oficio fue presentada en forma extemporánea, aún a sabiendas que la misma debe efectuarse en los primeros días hábiles de cada mes, pero la tardanza se debió a varias razones, por ejemplo, inconsistencia del sistema, por motivos de fuerza mayor (compromisos de trabajo, durante los primeros días del mes), situación climática, principalmente en tiempos de invierno que deja incomunicado el municipio por los derrumbes. A este respecto consideramos que lo más importante es que: Al final de cuentas se cumplió con esta prescripción legal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo en virtud que las razones expuestas por los responsables no son suficientes para desvanecerlo.

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 12, para el Director AFIM por la cantidad de Q.4,000.00.



Hallazgo No.2

Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

Condición

Se estableció que se fraccionó la negociación de compra de materiales de construcción, con el objeto de evadir la práctica del procedimiento de cotización, al efectuar el pago de las facturas siguientes: Nos. 8295 por Q.3,912.50; 8345 por Q.800.00; 8292 por Q.8,093.80; 8355 por Q.9,520.00; 8283 por Q.23,436.00; 8284 por Q.2,495.00; 8353 por Q.26,440.00; 8367 por Q.4,200.50; 8324 por Q.3,210.00; 8323 por Q.2,680.00; 8313 por Q.1,239.00; 8302 por Q.4,575.00; 8338 por Q.10,005.00; 8330 por Q.10,000.00; 8305 por Q.9,175.00; 8299 por Q.2,852.50; 8300 por Q.2,900.00; 8352 por Q.25,600.00; 8365 por Q.4,134.00; 2259 por Q.500.00; 8306 por Q.212.50; 8318 por Q.6,215.00; 8368 por Q.2,685.00; 8343 por Q.420.00; 8344 por Q.1,896.00; 8348 por Q.6,750.00; 8308 por Q.2,735.00; 8349 por Q.3,033.00; 8350 por Q.3,033.00; 8369 por Q.300.00; haciendo un total de Q.183,047.80 y de Q.163,435.54 sin el IVA; todas pagadas el 01 de Diciembre de 2010 y emitidas por Tienda María José.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 55, establece: Fraccionamiento. Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.

Causa

Inobservancia de las autoridades municipales a la normativa legal vigente en lo que se refiere al proceso de cotización.

Efecto

Falta de confiabilidad en los procesos de compras y garantía que pueden presentar los bienes y servicios adquiridos.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a donde corresponda, para que previo a las negociaciones, se deben cumplir los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, evitando el fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios.



Comentario de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 16 de marzo de 2011 firmado por el Alcalde Municipal y el Tesorero de AFIM, manifestaron lo siguiente: Reconocemos que literalmente si se analizan las facturas mencionadas desde el punto de vista del proveedor, del costo y tiempo de pago, definitivamente se evidencia la falta a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Sin embargo, dichas facturas se cancelaron el día 01 de Diciembre del año 2,010, pero esta acción fue derivada a que por lo regular a finales de año existe la posibilidad de operar una ampliación al presupuesto de ingresos y egresos municipales y de esta cuenta poder cancelar algunas deudas pendientes con proveedores de materiales, bienes o servicios. Particularmente en este señalamiento, también cabe mencionar que al proveedor en referencia se le adeudaba cantidades desde los primeros meses del año sin poderse cancelar por falta de disponibilidad presupuestaria, por otro lado el sistema de pedidos o compras se viene manejando por medio de vales, por lo tanto tampoco él extendió las facturas conforme se efectuaron las compras, sino que las extendió hasta el momento de cancelarle la compra, y al que no ser cancelada, le viene a afectar en cuanto al pago de sus impuestos respectivos.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los responsables en su comentario aceptan el incumplimiento.

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 81, para el Alcalde Municipal y Director AFIM, por la cantidad de Q.4,085.89 para cada uno.



6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GREGORIO LUCIANO NOLASCO MARCELINO	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
2	RAFAEL FRANCISCO PEDRO FELIX	SINDICO PRIMERO	01/01/2010	31/12/2010
3	MARIO LUIS CASTAÑEDA ALVARADO	SINDICO SEGUNDO	01/01/2010	31/12/2010
4	ENRIQUE ALBERTO MERIDA AVILA	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2010	31/12/2010
5	MIGUEL JUAN MIGUEL GASPAR	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2010	31/12/2010
6	ANIBAL ESCALANTE GONZALEZ	CONCEJAL TERCERO	01/01/2010	31/12/2010
7	BIENVENIDO ANIBAL PALACIOS MUÑOZ	CONCEJAL CUARTO	01/01/2010	31/12/2010
8	LEON FRANCISCO LEON	CONCEJAL QUINTO	01/01/2010	31/12/2010
9	FRANCISCO JUAN PEDRO	CONCEJAL SEXTO	01/01/2010	31/12/2010
10	DIEGO JUAN GASPAR JUAN	CONCEJAL SEPTIMO	01/01/2010	31/12/2010
11	MIGUEL ANGEL COBON CALEL	DIRECTOR AFIM	01/01/2010	31/12/2010
12	CARLOS ROBERTO MENDEZ RECINOS	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2010	31/12/2010
13	FROEBEL BALDEMAR MOLINA	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
14	GILDARDO ROSALIN SAMAYOA SAMAYOA	JEFE DE PERSONAL	01/01/2010	31/12/2010
15	GUNERCINDA DEL ROSARIO GARCIA FCO	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. HENRY BULDEMARO MOMOTIC PISQUIY
Auditor Gubernamental

LIC. JOSE CARMEN ALVIZURIS GARCIA
Supervisor Gubernamental

INFORME CONOCIDO POR:



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO
EJERCICIO FISCAL 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	235,935.00	221,500.89	457,435.89	457,435.89	-
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	417,800.00	950,382.50	1,368,182.50	1,368,182.50	-
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	68,300.00	646,915.35	715,215.35	715,215.35	-
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	313,900.00	175,597.45	489,497.45	479,385.20	10,112.25
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	140,000.00	-	140,000.00	87,351.77	52,648.23
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,280,375.00	3,455,125.87	5,735,500.87	3,736,812.45	1,998,688.42
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	11,644,265.00	13,579,170.07	25,223,435.07	25,021,590.31	201,844.76
	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		675,674.94	675,674.94		675,674.94
24.00.00.00	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	-	2,178,842.63	2,178,842.63	2,000,000.00	178,842.63
TOTAL:		15,100,575.00	21,883,209.70	36,983,784.70	33,865,973.47	3,117,811.23



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	%PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	5,541,151.00	4,831,665.34	10,372,816.34	10,236,114.50	99
SERVICIOS PERSONALES NO	689,485.00	1,556,459.76	2,245,944.76	2,118,088.02	94
MATERIALES Y SUMINISTROS	2,858,274.00	4,960,040.90	7,818,314.90	7,317,299.48	94
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	4,776,265.00	7,411,471.71	12,187,736.71	9,841,918.51	81
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	117,400.00	388,508.32	505,908.32	404,129.66	80
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,118,000.00	40,072.00	1,158,072.00	158,000.00	14
SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIONES	-	2,694,991.67	2,694,991.67	2,694,991.67	100
TOTAL	15,100,575.00	21,883,209.70	36,983,784.70	32,770,541.84	

