

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL
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	17
6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	26
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	27
ANEXOS	28
Información Financiera y Presupuestaría	29
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	29
Egresos por Grupos de Gasto	30



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
Marco Tulio Ramírez Estrada
Alcalde Municipal
Municipalidad de Los Amates, Izabal

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0059-2011 de fecha 04 de enero de 2,011 han efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Los Amates, Izabal, con el objetivo de practicar Auditoria Gubernamental de Presupuesto, correspondiente al periodo 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 Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .
- 2 Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras
- 3 Deficiencia en conciliación de saldos con el sistema
- 4 Falta de documentos de respaldo
- 5 Documentación de respaldo incompleta
- 6 Uso excesivo de efectivo
- 7 Deficiente registro de bienes en almacén



8 Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

Área Financiera

- 1 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios
- 2 Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato
- 3 Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas
- 4 Falta de arqueos periódicos
- 5 Incumplimiento a Manual de Procedimientos

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

Deficiencias en el uso, manejo y control de combustible .

Condición

Durante el proceso de revisión se observó que no existe un adecuado control en el rubro de combustibles y lubricantes de los Vehículos Municipales, así como particulares autorizados para ser utilizados en comisiones oficiales por autoridades municipales, puesto que no utilizan tarjetas de control por vehículo, autorización por escrito con descripción de los vehículos a utilizar en comisiones oficiales y que son propiedad de funcionarios municipales, además se observaron facturas por compra de combustible, que no identifican plenamente el vehículo autorizado.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1 numeral 1.2. Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”. Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones indica: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de las operaciones”.

Causa

Las Autoridades Municipales no le han dado la importancia a la administración y control del rubro de combustibles y lubricantes.

Efecto

El rubro de combustibles y lubricantes se gasta sin control eficiente y su uso en exceso va en detrimento del erario municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe gestionar la autorización ante el Concejo Municipal para implementar un manual y proceso de control y registro en el rubro de combustibles



y lubricantes y dar instrucciones precisas al personal municipal, para que se cumpla con esta Normativa, gestionar un libro de cuenta corriente y tarjetas kardex para control de consumo del combustible, ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “La adquisición de combustible se da por medio de vales que los autoriza el Alcalde Municipal y en ocasiones el Jefe de Mantenimiento Municipal y a la vez el Jefe de Personal en el momento en que se da la necesidad, cancelándose como la mayoría de compromisos con casas comerciales en el momento en que el Ministerio de Finanzas Públicas traslada los aportes constitucionales, y es debido a esta práctica que se refleja en ocasiones en la misma fecha la acumulación de facturas y los respectivos documentos de pago, dando esto motivo a creer que simultáneamente se prestó el servicio, se emitió el documento de abono y se cancelo en la misma fecha”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en vista que los argumentos planteados por los funcionarios municipales no desvanecen el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No.31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 20, para El Alcalde Municipal y El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM- 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 Gubernamental. 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 al Director de la AFIM y Encargado de Tesorería Municipal para que no se efectúe ningún desembolso, sino tiene a la vista los informes de supervisión y expediente completo del proyecto de que se trate.



Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Debido a que las obras de infraestructura a excepción de los mejoramientos, se efectúan en plan tripartito Municipalidad-Consejos de Desarrollo-Comunidad los expedientes de obras los llevan en las oficinas del Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, ejecutándose por medio de ONG’S, limitándose la Municipalidad a efectuar el pago de la parte que le compete que en la mayoría de casos no sobrepasa el 10% del valor total de la obra, es por lo anteriormente expuesto que estos registros no se llevan”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al haberse verificado la deficiencia y los comentarios de la administración no desvanecen el mismo.

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, El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Deficiencia en conciliación de saldos con el sistema

Condición

Se estableció que en el área de Bancos, en las conciliaciones bancarias de cada mes en el ejercicio 2010, se operaron intereses de dos o tres meses anteriores, y notas de debito, dejando de operar los intereses y notas de debito del mes objeto de conciliación, más otros intereses, al momento de conciliar los saldos según libro de bancos y el saldo según sistema no reflejaron estas operaciones, lo cual se considera una deficiencia de control interno. Teniendo como ejemplo el mes de diciembre de 2010, en el cual no operaron notas de debito, así como intereses de los meses de agosto, noviembre y diciembre 2010, así como un depósito realizado a la cut, estas operaciones no se encontraron reflejadas en libro de bancos y en el sistema.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 al Director de la AFIM, para que gire instrucciones a la persona encargada del registro y control del libro de bancos, para que efectúe el registro tanto en libros como en el sistema de los intereses generados por las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Municipalidad, de igual forma las notas de débito y crédito realizadas por el banco, para que el cierre de cada mes sean conciliados los saldos según libro de bancos, contra el saldo reportado por el sistema. Para contar de esta forma con información confiable y oportuna para la toma de cualquier decisión.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Mensualmente se concilia en el libro de cuenta corriente que la AFIM lleva en registros aparte del sistema, con la única diferencia de que los intereses generados por las cuentas bancarias se registran posteriormente en el sistema, al igual que algunas notas de debito por servicios que el banco cobra y algunos cheques rechazados de contribuyentes”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario de la administración municipal, no desvanece el mismo.

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 el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q.5,000.00.



Hallazgo No.4

Falta de documentos de respaldo

Condición

En el proceso de revisión de la documentación de soporte de los ingresos y egresos, se determinaron deficiencias de control interno, tales como: En facturas de compras de bienes y/o servicios no adjuntan requerimiento, no emiten orden de compra e ingreso al Almacén y Suministros cuando procede; los documentos de soporte de egresos no se encuentran numerados cronológicamente en relación a los registros de movimientos de caja diario; aportes otorgados a establecimientos educativos, sin la documentación de soporte necesaria, aportes a diferentes comunidades por diversas situaciones sin la documentación de respaldo necesaria, actas del concejo municipal, pedido o solicitud, autorización del gasto, las órdenes de compra, planillas de pago a personal municipal, no son firmadas por los responsables, no se consignó la palabra no negociable en los cheques emitidos.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2. Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

Causa

Las deficiencias establecidas se deben a que la autoridad superior, no ha implementado un control interno eficiente en el área de Tesorería Municipal, de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, y las normas del Manual de Administración Financiera Municipal -MAFIM-.

Efecto

Las deficiencias mencionadas no muestran confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan en la Tesorería Municipal.



Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Tesorería Municipal, para que implemente controles internos eficientes en todas las áreas administrativas y operacionales de la Tesorería Municipal, utilizando los procedimientos y normas del Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM-, que se firmen oportunamente las órdenes de compra, planillas de sueldos y toda la documentación que se utiliza en Tesorería Municipal, por los responsables.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “La documentación de respaldo como ingreso y egreso de almacén se lleva a cabo en vista de que por necesidades del servicio, los materiales y suministros son trasladados directamente de los distribuidores a las obras en mantenimiento o mejoramientos de las mismas, al igual que los servicios que se contratan; igualmente que los aportes a los centros educativos únicamente se documentan los primeros aportes con el acuerdo municipal donde se autoriza y aprueba”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por las autoridades municipales anteriores, no son suficientes y competentes para el desvanecimiento del mismo.

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 Director de la Administración Financiera Integral Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.5

Documentación de respaldo incompleta

Condición

Se comprobó que la Municipalidad, en los desembolsos que efectúa, por concepto de publicidad y propaganda, no adjuntan solicitud, no adjuntan cuña publicitaria o constancia de la transmisión o publicación realizada en el medio de comunicación radial o escrito, así como en otros gastos que realizan por diferente concepto.



Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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

Puede dar indicios de falta de transparencia, al no documentar adecuadamente las erogaciones por publicidad y propaganda.

Recomendación

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

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: "Los gastos de publicidad en la radio, se deben a transmisiones del programa radial que cada viernes a las cinco de la tarde transmite en directo el señor Alcalde a la población, por lo que no es posible adjuntar ningún documento ya que es un programa de intercambio telefónico con las comunidades".



Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración no desvanecen el mismo.

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 Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.6

Uso excesivo de efectivo

Condición

Se comprobó en el período auditado, que el Director de la AFIM, para el pago de personal permanente, por contrato y personal contratado en forma temporal, efectuó los pagos en efectivo, para el efecto emite cheques a nombre de la Municipalidad y los cobra para realizar los mismos.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM, segunda versión en el módulo de Recaudación de Ingresos, numeral 6.2 Normas de Control Interno indica: “El sistema de Tesorería tendrá como propósito administrar la recaudación de los ingresos, la programación y ejecución del pago de las obligaciones previamente adquiridas por la Municipalidad y sus Empresas, como parte de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos”. Subnumeral 6.2.11 Pagos con cheque indica: “A excepción de los pagos por fondo rotativo y fondos en avance temporales, todos los desembolsos se efectuarán mediante la emisión de cheque voucher, o en su defecto a través del sistema bancario en concordancia con el Sistema Integrado de Administración Financiera.

Causa

Descuido del Director de AFIM, al no implementar las normas vigentes para efectos de pago.

Efecto

El realizar este tipo de operaciones, afectan la confiabilidad en los registros contables y financieros que se realizan y operan en tesorería asimismo evidencia falta de transparencia en la ejecución del presupuesto, con el riesgo que se



desvíen estos recursos para cubrir otros fines.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de la AFIM, para que implemente controles internos eficientes, en todas las áreas administrativas y operacionales de la Dirección Financiera Municipal, utilizando los procedimientos y normas, del Manual de Administración Financiera Municipal, -MAFIM-, y que cuando se realice algún pago se tenga el cuidado de emitir el cheque voucher a nombre del proveedor o persona interesada y que en lo sucesivo se abstenga de emitir cheque a nombre de la Municipalidad y cuando tenga que efectuar pago de sueldos y otras prestaciones al personal municipal, que emita el cheque a nombre de la cuenta aperturada para pago de sueldos, y que de aquí realice el debito para que se acredite a cada cuenta del personal el pago que le corresponde.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “El pago al personal se da por medio del sistema de efectivo, por la misma indiosincracia de los pueblos en su mayoría el personal por contrato, ya que este personal se pone renuente a la apertura de cuentas bancarias porque según ellos se les dificulta el manejo objetando el hecho de que solo se les depositaria e inmediatamente ellos lo retirarían para solventar sus compromisos y uso diario”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración no desvanecen el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 8, para el Alcalde Municipal y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, -DAFIM-, por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.7

Deficiente registro de bienes en almacén

Condición

Al practicar el examen al área de almacén se comprobó, que 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.



Además no cuentan con ningún registro y control de los ingresos y salidas de las diferentes compras que se realizan.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental norma 1, numeral 1.6 Tipos de Controles. “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....”. El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- Primera Versión, numeral 1 que se refiere a Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros establece: en el capítulo IV, Módulo de Almacén, el numeral 1. Establece los procedimientos para el control de bienes y suministros; en el subnumeral 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”. 1.2 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”.

Causa

Desinterés de las autoridades municipales al no construir un espacio para la bodega, contratar un guardalmacén e implementar controles efectivos para el almacén municipal.

Efecto

Se corre el riesgo de la pérdida y/o robo de los bienes municipales y menoscabo en el patrimonio municipal sin que se puedan deducir responsabilidades.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe asignar un espacio físico para el funcionamiento de la unidad de almacén, de igual forma se debe designar a una persona para que sea



designada como encargada de almacén e instruirla para que implemente los registros y controles que corresponden a esta área y que aplique los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Municipal. Instruir de igual forma al Director de la AFIM para que implemente los controles internos para el resguardo, custodia y uso debido de los bienes municipales, todas las compras que se realicen por la Municipalidad deben de ser ingresadas y registradas en el almacén municipal, tratar de mantener un stock de existencias en almacén para evitar estar haciendo compras innecesarias a excepción cuando se trate de compra de materiales de construcción para proyectos ejecutados por la modalidad de administración de las cuales se deberá tener un control efectivo.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Esto se da precisamente por lo objetado en uno de los puntos anteriores en el sentido de que los materiales y suministros son trasladados directamente a la obra en mantenimiento o mejoramiento”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración no se consideran 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 21, para el Alcalde Municipal y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.8

Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario

Condición

Se comprobó que los bienes adquiridos por la municipalidad y que se ingresan en el libro de Inventario Municipal, no se encuentran debidamente codificados cada uno de ellos, tanto en el libro como cada bien e igual forma no lo reflejan las tarjetas de responsabilidad, las cuales se elaboran a nombre de cada uno de los empleados municipales, resultado difícil su identificación.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM, primera



versión, indica en el numeral 3, sub numeral 3.9 Libro de Inventario, del módulo de Tesorería indica que en el se registraran todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, en su operatoria se debe anotar la fecha de ingreso o egreso, numero de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características y valor del mismo. Además todo lo relacionado con la utilización del Libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad, de igual forma el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, dan lineamientos para el registro y control del Inventario y los procedimientos cuando se dan faltantes, pérdida o robo y cuando corresponde el trámite para baja de bienes inventariados.

Causa

Falta de registro actualizado del libro de inventario e identificación de los bienes en las tarjetas de responsabilidad y los bienes fungibles.

Efecto

Riesgo que los bienes propiedad de la municipalidad, se puedan perder o extraviar, por la falta de control de los mismos, lo cual provoca menoscabo en el erario municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones por escrito al Tesorero Municipal, para que de inmediato implemente controles efectivos en el registro de los bienes en el libro de inventario, que los mismos sean codificados, de igual forma en las tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada uno de los empleados municipales, operar las mismas de forma correcta utilizando las casillas del debe, haber y saldo. Cumplir con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Debido a la escasa adquisición de bienes inventariables, las operaciones de registro se efectúan regularmente fin de año, mismas que se registran en el renglón que le corresponde y también se actualiza la respectiva tarjeta de responsabilidad”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de la administración municipal, no desvanecen el mismo en virtud de la importancia de identificar claramente los bienes de la Municipalidad.



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 21, para El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, 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

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

Se estableció que en Tesorería Municipal, al momento de asignarle renglón de gasto a los documentos de soporte de los desembolsos efectuados por la Municipalidad, no se les asigna en forma correcta, tal es el caso del renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo, al cual se le asignan gastos de publicidad radial, compra de trofeos, compra de alimentos, garrafones, botellas y bolsas de agua pura, aguas gaseosas, juegos pirotécnicos, pintura, transporte de personas, pelotas de fut bol, cartuchos de tóner, uniformes deportivos. Siendo los renglones presupuestarios correctos, 121 Divulgación e Información, 211 Alimentos para Personas, 294 Útiles Deportivos y Recreativos, 267 Tintes, Pinturas y Colorantes, 141 Transporte de Personas.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 215-2004, del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 2, establece: "Para que las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas, incluyendo las Municipalidades, apliquen el proceso presupuestario, un ordenamiento homogéneo en las finanzas públicas, deberá observarse el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, cuyos clasificadores adicionalmente formarán parte del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB-. Capítulo VII, Clasificaciones por objeto del gasto, detalla una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y variaciones de activos y pasivos que el Sector Público aplica en el desarrollo de sus procesos productivos.

Causa



Desorden en el uso y aplicación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Efecto

Información inadecuada en la ejecución presupuestaria, puesto que no se visualiza que renglones presupuestarios son los más afectados, creando una mala ejecución presupuestaria, al no contar con información eficiente.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de la AFIM y este a su vez al encargado de presupuesto, para que efectúen los registros de los egresos atendiendo lo que para el efecto establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, efectuando una adecuada supervisión sobre los renglones presupuestarios afectados.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “La asignación de renglones se da en función del destino del gasto, si el gasto es inherente a las actividades de los empleados o autoridades municipales, el documento de abono se codifica de acuerdo al concepto del renglón que le corresponde; sin embargo si el mismo gasto por compra de materiales y suministros o prestación de servicios es a personas o instituciones ajenas a la municipalidad se le asigna el renglón 196 servicios de atención y protocolo, que es el que más se ajusta al destino del gasto”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el comentario de administración no desvanece el mismo.

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 9, para el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q.2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.2

Adquisición de bienes, servicios y obras sin suscripción de contrato

Condición

Se estableció que las Autoridades Municipales, para el ejercicio 2010, contrataron



personal por los renglones 022 personal por contrato y 029 otras remuneraciones de personal temporal, 183 Servicios Jurídicos, sin cumplir con el requisito de suscribir contrato de trabajo con cada uno de los trabajadores, y por consiguiente no se exigió la presentación de la respectiva fianza de cumplimiento del contrato y de los informes de labores de cada trabajador.

Criterio

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, y de uso obligatorio para las entidades del Sector Público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y su estructura programática es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario. En el caso del renglón 022 Personal por contrato. Indica: “Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados por servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los 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”. Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, indica: “En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipo para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan un ejercicio fiscal “. Numeral 18 Servicios Técnicos y Profesionales. Prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Renglón 183 Servicio jurídicos, indica: “Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos de carácter jurídico”.

Causa

Falta de cumplimiento de la normativa legal correspondiente.

Efecto

Riesgos de realizar malas contrataciones de personal, puesto que no se cuenta con documentación que indique para que fue contratada la persona, así como el tiempo de realización del trabajo u obra, creando menoscabo a los intereses municipales.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Secretario Municipal para que proceda a suscribir los respectivos contratos con el personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y 183 respectivamente, y que exija la presentación de la fianza de cumplimiento del contrato y la presentación de los



informes de labores por parte del personal que este incluido en los renglones presupuestarios anteriormente descritos. Remitir copia de estos contratos a la Contraloría General de Cuentas para su registro y control e informar de cualquier modificación que se diera a los mismos y al Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, que no realice ningún pago si no se ha cumplido con los requisitos indicados anteriormente.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Los contratos a los que se hace alusión en el presente hallazgo si se elaboraron en el momento en que se contrato originalmente a los trabajadores, sin renovarse anualmente como lo manda la ley por pertenecer los trabajadores al renglón 022 a un programa-proyecto y tener finalización al 31 de diciembre de cada año”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que la Municipalidad no cumplió con la suscripción de contratos en el ejercicio 2010 al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 022, 029 y 183.

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, Secretario Municipal y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q.5,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas

Condición

Al verificar si se le dio cumplimiento de las recomendaciones dejadas por la comisión de auditoría de presupuesto período 2009, se determinó que no cumplieron con las recomendaciones de los hallazgos siguientes: Hallazgos relacionados con el Control Interno 1) Falta de documentación en el proceso de adquisición. 2) Falta de protección y salvaguarda de los activos. Hallazgos Relacionados con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. 1) Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras.

Criterio

El Acuerdo Interno A-22-2004 de él Contralor General de Cuentas, en su artículo



10 Seguimiento de los Resultados de las Auditorías, Indica: "Los resultados de las auditorías que lleve a cabo la Contraloría General de Cuentas, deben ser obligatoriamente materia de seguimiento para garantizar la correcta y oportuna aplicación de las recomendaciones, acciones correctivas, y sanciones, propuestas por la Contraloría General de Cuentas, incluyendo el estado de las investigaciones que debe realizar el Ministerio Público de los hechos denunciados por los auditores gubernamentales que representen la comisión de posibles delitos contra el patrimonio de las entidades, instituciones y organismos públicos".

Causa

Falta de interés de las autoridades municipales, de implementar las recomendaciones dejadas por comisiones de auditoría anteriores.

Efecto

Al no tomar en cuenta las recomendaciones dadas por la Contraloría General de Cuentas, repercute en que las operaciones y/o gestiones administrativas de la Municipalidad no sean corregidas oportunamente, pudiendo ocasionar pérdidas financieras en detrimento al erario municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe velar por implementar todas las recomendaciones que en su oportunidad dejen las comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas girando instrucciones a los responsables de cada operación y registro Municipal.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: "Debido al escaso financiamiento que se traslada del Gobierno Central aunado a los fondos propios y los desastres naturales cada día son menos los fondos que ingresan a las arcas municipales, comparado con las necesidades que se quieren cumplir nos vemos en la necesidad de adquirir materiales y suministros y prestación de servicios que se cancelan en su totalidad al momento en que se acreditan los fondos por medios del Ministerio de Finanzas Públicas".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se le dio cumplimiento a las recomendaciones dejadas por comisiones de auditoría anteriores e incurrieron en reincidencia.

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 42, para el Alcalde Municipal y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q. 71,720.36, para cada uno.

Hallazgo No.4

Falta de arqueos periódicos

Condición

Se constató que el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, no realiza arqueos mensuales de caja y valores.

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas contenidas en el Decreto Número 22-2010 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 28 que modifica el artículo número 98 Competencia y Funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: literal e) indica: "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". Asimismo, el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Primera versión, del Módulo de Tesorería, en el numeral 1.3 Corte de Caja y Arqueo de Valores en el que determina: "El Tesorero debe hacer corte de caja y arqueo de valores, de ser posible diariamente o en su extremo por lo menos, semanalmente y en forma extracontable establecerá el saldo de caja a fin de relacionarlo con el arqueo general, para comprobar así el saldo real de caja".

Causa

Incumplimiento de la normativa legal por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.

Efecto

No permite establecer los saldos del efectivo físico con los registros contables corriendo el riesgo de apropiación y mal uso del efectivo provocando menoscabo al erario municipal.

Recomendación

El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, debe practicar periódicamente arqueos de valores día a día, cuadrando con los registros y



reportes contables que emite el sistema, debiendo para el efecto autorizar en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, un libro de actas para dejar constancia de los arqueos de caja, con la finalidad de verificar el manejo adecuado del efectivo, así mismo enviar copia certificada a la entidad fiscalizadora, en un plazo que no exceda del establecido en el criterio del presente hallazgo.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Los arqueos mensuales de caja y valores no quedan evidenciados en documentación, sin embargo debido a que solo se manejan dos cuentas municipales; la cuenta de traslado de fondos en donde el Gobierno Central deposita los fondos constitucionales y que por ser una cuenta de traslado siempre a fin de mes queda a cero y la siguiente: La Cuenta Única del Tesoro, que es donde se concentran todos los fondos, cuenta que a conciliarse se tiene el cuidado de que el saldo de esta coincida con los reportes del Sistema SICOINGL PGRITO1 integración del saldo de caja y PGRITO2 Caja Fiscal, por lo que esto compensa la elaboración de arqueos de caja y valores, reforzado por las directrices que emanan de la Dirección de la AFIM a la receptoría de la municipalidad en el sentido de que ellos los responsables de enviar los depósitos de los ingresos municipales diariamente al banco y posteriormente enviar a la AFIM el original de dicho depósito para su archivo, consulta u otras referencias, por lo que nunca se cuenta con efectivo acumulado del mes para realizar el arqueo en cuestión”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, ya que los comentarios de la administración no se consideran 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 1, para El Director de la Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, por la cantidad de Q.5,000.00.

Hallazgo No.5

Incumplimiento a Manual de Procedimientos

Condición

Se estableció que la Municipalidad cuenta con Manuales de Funciones y Procedimientos y reglamentos, para el personal administrativo y operativo que presta sus servicios en la misma y no los tiene implementados.



Criterio

El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno, en su Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos. Indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales. Su divulgación y capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignada a cada puesto de trabajo”.

Causa

Inobservancia de la normativa legal e inexistencia de un departamento, que promueva la implementación de Manuales de Funciones y Procedimientos autorizados por el concejo municipal.

Efecto

Desconocimiento de derechos y obligaciones, así como las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo por parte de los empleados municipales, incidiendo en que las actividades no se realicen adecuadamente.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe cumplir con las instrucciones del Concejo Municipal, en cuanto a divulgar y velar porque se cumplan los manuales de funciones y procedimientos y reglamentos internos, por parte del personal que presta sus servicios en las diferentes áreas de la Municipalidad.

Comentario de los Responsables

Por medio de oficio sin número de fecha 26 de enero de 2011, el señor Alcalde Municipal y Director de la AFIM, manifestaron lo siguiente: “Debido a que por disposiciones del Gobierno Central se suprimieron los servicios de emisión de cédulas de vecindad, partidas de nacimiento y demás actividades afines fueron trasladadas al Registro Nacional de Personas (RENAP), el personal administrativo que se encuentra en la municipalidad es limitado y la mayoría de lineamientos y demás controles se realiza directamente y en forma verbal al personal, por lo que son omitidos muchos de los procedimientos de los manuales y reglamentos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no desvanecen el mismo.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con del 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 Q.5,000.00.



6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARCO TULIO RAMIREZ ESTRADA	ALCALDE	01/01/2010	31/12/2010
2	MELVIN EDUARDO SALGUERO PORTILLO	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2010	31/12/2010
3	HECTOR WALDEMAR PINEDA MALDONADO	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2010	31/12/2010
4	ORLANDO GARCIA LEIVA	CONCEJAL TERCERO	01/01/2010	31/12/2010
5	OSCAR RENE MORALES CONDE	CONCEJAL CUARTO	01/01/2010	31/12/2010
6	BYRON ARMANDO MEDINA MAYEN	CONCEJAL QUINTO	01/01/2010	31/12/2010
7	CARLOS OLIVERIO AGUIRRE FAJARDO	CONCEJAL SEXTO	01/01/2010	31/12/2010
8	JOSE ALBERTO ACEVEDO ARROYO	CONCEJAL SEPTIMO	01/01/2010	31/12/2010
9	HECTOR RENE SALGUERO TOBAR	SINDICO PRIMERO	01/01/2010	31/12/2010
10	MARVIN ESTUARDO ALDANA RAMIREZ	SINDICO SEGUNDO	01/01/2010	31/12/2010
11	HECTOR RENE MOLINA DAMASO	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
12	NESTOR JONES ALDANA TOBAR	DIRECTOR AFIM	01/01/2010	31/12/2010
13	RUBEN ALEXANDER SUCHITE GARNICA	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2010	31/12/2010
14	JULIO ALBERTO GONZALEZ LEE	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010
15	CESAR AUGUSTO MENDEZ RAMIREZ	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. BYRON ELISEO OLIVA SALGUERO

Auditor Gubernamental

LIC. JULIO TADEO MORAN REYES

Supervisor Gubernamental

INFORME CONOCIDO POR:



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	492.200,00	204.246,08	696.446,08	780.702,69	(84.256,61)
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1.103.200,00	-	1.103.200,00	834.624,33	268.575,67
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	144.400,00	-	144.400,00	90.274,40	54.125,60
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	209.000,00	-	209.000,00	237.428,00	(28.428,00)
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	1.841.200,00	-	1.841.200,00	2.223.938,09	(382.738,09)
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.210.000,00	672.267,74	2.882.267,74	2.859.040,66	23.227,08
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10.300.000,00	3.763.260,19	14.063.260,19	14.063.260,19	-
23.00.00.00	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-	1.430.843,31	1.430.843,31	-	1.430.843,31
24.00.00.00	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	-	-	-	-	-
TOTAL:		16.300.000,00	6.070.617,32	22.370.617,32	21.089.268,36	1.281.348,96



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE LOS AMATES, IZABAL

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	% PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	7,524,400.00	2,289,300.00	9,813,700.00	9,580,565.57	97.62
SERVICIOS PERSONALES NO	2,157,400.00	410,295.97	2,567,695.97	2,452,513.15	95.51
MATERIALES Y SUMINISTROS	3,398,300.00	1,883,192.60	5,281,492.60	4,862,434.17	92.07
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,720,000.00	(1,630,000.00)	90,000.00	47,030.00	52.26
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	440,000.00	80,547.42	520,547.42	421,813.89	81.03
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	2,043,363.90	2,043,363.90	1,219,363.90	59.67
SERVICIOS DE LA DEUDA PÚBLICA Y AMORTIZACIONES	1,059,900.00	993,914.43	2,053,814.43	1,635,449.02	79.63
TOTAL	16,300,000.00	6,070,614.32	22,370,614.32	20,219,169.70	90.38

