

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, 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	12
6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	19
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	20
ANEXOS	21
Información Financiera y Presupuestaría	22
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	22
Egresos por Grupos de Gasto	23



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
David Pineda Acevedo
Alcalde Municipal
Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0135-2011 de fecha 19 de enero de 2011 han efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Puerto Barrios, Izabal, con el objetivo de practicar Auditoría Gubernamental de Presupuesto, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El examen se basó en la revisión de las operaciones y registros financieros, de cumplimiento y de gestión, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y como resultado del trabajo se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

- 1 Falta de control de formularios oficiales
- 2 Falta de registro de bienes en el Libro de Inventario
- 3 Deficiente control de expedientes en adquisiciones de bienes, servicios y obras
- 4 Deficiente registro de bienes en almacén

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables



Área Financiera

- 1 Retenciones no pagadas oportunamente
- 2 Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas
- 3 Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

El (los) hallazgo (s) contenido (s) en el presente Informe, fue (fueron) discutido (s) por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.

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

Atentamente,



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

La municipalidad auditada ejerce el gobierno local de su municipio, su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República artículos 232, 253, 254, 255 y 257 y el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Función

La función principal de la Municipalidad consiste en satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio, a través de la ejecución de programas de salud, educación, vivienda, infraestructura vial y saneamiento ambiental, asimismo, suministrar los servicios de agua potable, energía eléctrica, mercados, rastros, parques, centros recreativos y deportivos, para lo cual se apoya en los Consejos Comunitarios de Desarrollo, quienes hacen llegar sus necesidades utilizando el mecanismo de coordinación local por medio de los alcaldes comunitarios.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se realizó con base en:

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

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

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

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

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



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

Específicos

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

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

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Municipalidad.

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

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

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

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

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

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



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

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



HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

Hallazgo No.1

Falta de control de formularios oficiales

Condición

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

Criterio

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

Causa

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



Efecto

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

Recomendación

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

Comentario de los Responsables

Por medio de nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “Que en esta Tesorería se llevan para el control de formularios oficiales libros autorizados por esa Contraloría General de Cuentas; con el número de registro 716, autorizado el 20 de abril de 1992 y libro de Control de Cuenta Corriente de Talonarios, con Registro número Q-18 – 957, autorizado el 17 de Septiembre de 2003. Para el efecto se adjunta copia de forma para autorización de libros y para Autorización de Títulos Sección de Talonarios, con el No. 30541 Forma D-1 Serie –A, del último libro autorizado”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que, no obstante de contar con libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no se lleva un registro actualizado de las formas oficiales indicadas en el criterio del presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción Económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Alcalde Municipal y Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q.5,000.00, para cada uno.



Hallazgo No.2

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, resultando difícil su identificación. No se tiene actualizado el registro de los bienes fungibles y por consiguiente no se lleva un estricto control en tarjetas sobre los mismos.

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 él se registrarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, en su operatoria se debe anotar la fecha de ingreso o egreso, número 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 la Circular 3-57 y 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 de igual forma en las tarjetas de responsabilidad de los bienes cargados a cada uno de los empleados municipales, separar los bienes inventariables de los fungibles, llevando su control de igual forma que los



registrados en el inventario. Cumplir con la normativa indicada en el criterio del presente hallazgo.

Comentario de los Responsables

Por medio de nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “Con respecto a lo relativo al control de inventario, desde el momento de haber recibido las observaciones de Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas en Auditorías practicadas anteriormente, se giraron instrucciones a los departamentos involucrados para corregir esta deficiencia. Por lo que como puede usted comprobar que se llevan tarjetas y libro de hojas movibles para registrar las compras de bienes de activo fijo, no así los bienes fungibles. De esto adjuntamos copia de tarjeta en la que consta en una casilla el Código que la Circular 3-57 indica para el control de los bienes y copia de hoja movible del libro de Inventario que contiene los códigos de cada bien inventariable”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al haberse comprobado la deficiencia, no cuentan con la codificación de los bienes de inventario tanto en libro como en tarjetas de responsabilidad y no cuentan con registro y control de bienes fungibles tanto en libro como tarjetas de responsabilidad con su codificación correspondiente.

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 Alcalde Municipal y Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.3

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

Condición

Se determinó que no se cuenta con expedientes de obras ejecutadas por administración, período 2010, los cuales deben contener documentos que muestren la cantidad en unidades y costo de materiales utilizados para la obra o proyecto, así como el monto total de la planilla de sueldos y salarios de trabajadores (mano de obra) que permitan conocer el costo total de las mismas. Se encontraron únicamente Facturas por adquisición de materiales de construcción y fletes para ejecutar diversos trabajos en las comunidades del



municipio, sin constancia alguna de la recepción y entrega de materiales y de los trabajos, por parte del encargado de la unidad de almacén y Dirección Municipal de Planificación.

Criterio

El Acuerdo Interno No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.6 Tipos de Controles. Indica: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior”; Norma 2.6 Documentos de Respaldo Indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

Por no contar con una estructura efectiva de control interno de acuerdo con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, no se conforman expedientes de obras ejecutadas por administración, los cuales deben contener integraciones de los renglones de trabajo utilizados para los proyectos, que permitan determinar la cantidad de materiales utilizados tanto en unidades como valores, así como el monto de la mano de obra utilizada.

Efecto

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

Recomendación

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



Comentario de los Responsables

Por medio de nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “Para el descargo de las objeciones se le da respuesta a facturas pagadas por esta municipalidad a diferentes proveedores, por compras, servicios y arrendamiento de maquinaria, los cuales se realizaron en diferentes fechas con diferentes proveedores, para diferentes obras en distintas ubicaciones y por montos que no superan los permitidos en la Ley de Contrataciones del Estado sin cotización y/o licitación y que por no contar con un almacén para guardar materiales (únicamente se considera como almacén de paso) no se cuenta con la recepción y entrega de materiales pero si se firma el anverso de las facturas. No obstante este despacho municipal ordenó al departamento de Compras, se cumpla con la forma que recomiende por escrito la Contraloría General de Cuentas”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al haberse verificado la deficiencia y los comentarios de la administración no desvanecen el mismo, no deben dejar pasar por alto que 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 Municipal -MAFIM-, en sus dos versiones hacen referencia al funcionamiento de las diferentes unidades que integran el área financiera, hace propuesta de formularios a ser utilizados en cada una de las mismas. En lo que se refiere a la integración de expedientes de obras ejecutadas por administración, dentro del presupuesto se deben incluir todos los costos, incluyendo la mano de obra, la cual al final no será considerada dentro de los desembolsos efectuados por la municipalidad, pero que si se suman al valor real de la obra, no perder de vista este aspecto, y esto tiene un valor agregado para transparentar el uso de los recursos de la municipalidad y se debe dejar constancia de la supervisión realizada por parte de la Dirección Municipal de Planificación.

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



Hallazgo No.4

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. 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, Modulo 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”. 1.4 Reportes de Almacén El Guardalmacén elaborará mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y lo enviará a la tesorería municipal, al cual adjuntará las copias respectivas Recepción de Bienes y Solicitudes y Entrega de Bienes/Servicios.

Causa

Dejadez 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 a la Directora 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 nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “No podemos decir que es una deficiencia administrativa el no contar con un encargado de Almacén ya que no se tiene una estructura física de resguardo de bienes en virtud que las compras que se realizan no son para guardarlas y tenerlas como existencia en bodega, sino para utilizarse inmediatamente por ello consideramos utilizar el sistema de Almacén de Paso”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios de la administración no se consideran suficientes para desvanecerlo, la normativa legal indicada en el criterio del presente hallazgo indica que se debe contar con una persona encargada de almacén o bodega y da los lineamientos para funcionamiento de la misma.

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 Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, por la cantidad de Q 4,000.00, para cada uno.



HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No.1

Retenciones no pagadas oportunamente

Condición

Se retuvieron descuentos (cuota laboral IGSS, plan de prestaciones del empleado municipal, timbre y papel sellado, impuesto sobre la renta, impuesto sobre la renta sobre dietas, y en relación de dependencia, retenciones judiciales, retenciones varias, depósitos varios a favor de terceros y primas de fianza) a empleados y funcionarios afectos, las cuales no se trasladaron a las instituciones a quienes les corresponde recibirlas. En el caso de la Cuota Laboral IGSS y del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, no aceptan el pago de los descuentos por concepto de cuota laboral y prima de fianza, hasta que no cancelen las cuotas pendientes de años anteriores, en los otros casos se desconoce el motivo por cual no se han trasladado los descuentos a la SAT, en el caso del Impuesto Sobre la Renta, sobre dietas, y en relación de dependencia y timbre y papel sellado; en el caso de las retenciones judiciales, no se efectuó el traslado a la Tesorería del Organismo Judicial, las retenciones varios y depósitos a favor de terceros se desconoce de igual forma; en el caso del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, no se efectuó de igual forma el traslado de los descuentos realizados. En la cuenta única del tesoro municipal, no se han efectuado gastos y los descuentos permanecen completos en todos los conceptos, a la fecha del corte de caja y arqueo de valores al 02 de febrero de 2011, por las cantidades de Q.1.768,197.79 (cuota labora IGSS); Q.528,669.74 (plan de prestaciones del empleado municipal); Q.38,670.00 (timbre y papel sellado); Q.9,900.00 (impuesto sobre la renta); Q.23,666.94 (impuesto sobre la renta Dietas); Q.5,697.25 (ISR relación de dependencia); Q.13,918,19 (retenciones judiciales); Q.95,122.32 (retenciones varias); Q.126,809.08 (depósitos varios a favor de terceros); Q.57,101.43 (prima de fianza).

Criterio

El Decreto número 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil nueve, artículo 11, indica: "Pago por bienes y servicios así como cuotas de seguridad social. Los bienes, servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje y otros, así como las cuotas de



seguridad social, deberán ser pagadas oportunamente por las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y entidades autónomas, con cargo a las asignaciones previstas en sus respectivos presupuestos..." El Acuerdo Gubernativo 1118 del 30 de enero de 2003 de la Junta Directiva del IGSS, en su artículo 6 indica "Que todo patrono formalmente inscrito en el régimen de seguridad social debe entregar al instituto, bajo su responsabilidad dentro de los veinte primeros días de cada mes, la planilla de seguridad social y sus soportes respectivos, y las cuotas correspondientes a los salarios pagados dentro del mes calendario anterior". El Decreto No. 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, en su artículo 11 indica "Las primas referentes a las pólizas de fianza de funcionarios y empleados gubernamentales serán mensualmente satisfechas al departamento de fianzas por conductos de las oficinas pagadoras, las cuales, bajo la responsabilidad de sus jefes, descontarán de los emolumentos el valor de las primas y harán el entero correspondiente. Las oficinas pagadoras departamentales remesarán de oficio y por correo certificado, al Departamento de Fianzas, el valor de las primas que descuenten". La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 100, Seguridad Social. "El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación...". El Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4. Sujetos de Responsabilidad. Indica: "Son responsables de conformidad con las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme las disposiciones de ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas específicamente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas. Artículo 8. Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios, además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito".

Causa

Incumplimiento a las normas de seguridad social, plan de prestaciones del



empleado municipal, Superintendencia de Administración Tributaria, Ley del Organismo Judicial y en la cobertura de fianza de fidelidad, por concepto de cuota laboral IGSS, cuota laboral plan de prestaciones del empleado municipal y fianza de fidelidad, los cuales no han podido ser canceladas por convenio los primeros y por falta de pago de saldos anteriores los segundos, instituciones que se niegan a recibir tales descuentos hasta no estar al día con los saldos anteriores.

Efecto

Riesgo que los empleados municipales no reciban la prestación de la seguridad social por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y que no se cuente con la cobertura de la fianza de fidelidad al momento de darse alguna situación que amerite la ejecución de la fianza respectiva por alguna situación en la cual estén involucrados personal afecto a la misma, así como en los otros servicios, por descuentos realizados.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe iniciar gestiones para cumplir con entregar las cantidades en concepto de descuentos efectuados a empleados y funcionarios municipales, por concepto de Cuota Laboral IGSS, Cuota Laboral Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, ISR en sus diferentes descuentos, Descuentos Judiciales, Depósitos a favor de terceros y Fianza de Fidelidad al Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para que se encuentren al día los pagos que se deben efectuar a dichas instituciones. De ser posible realizar gestiones ante el IGSS y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, a efecto de firmar convenios de pago y en los demás casos trasladar lo descontado sin dejar pasar por alto que el cobro de intereses, multa o mora, lo tendrán que cancelar las personas responsables del atraso en el pago que corresponda.

Comentario de los Responsables

Por medio de nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “Al respecto le manifestamos que por la situación financiera imperante en ésta municipalidad, no se puede cumplir puntualmente con las obligaciones ya que tanto los sueldos a empleados y pago por dietas realizados al Concejo Municipal no se realiza en forma mensual, por lo que se ha ordenado a la Tesorería Municipal cumpla con enviar a donde corresponda las diferentes retenciones. Con relación a la cuota laboral IGSS, que no escapa a usted, que viene de administraciones anteriores, la corporación municipal de ese entonces autorizó al Alcalde Municipal en Acta No. 29-2005 de fecha 08 de Agosto de 2005, la firma respectiva del Convenio el cual ya no se realizó con en el IGSS, en virtud de que para gozar de ese privilegio, se tenía que pagar la deuda en forma única y dictada por dicha institución. No está demás indicarle que las autoridades del IGSS



continúan con el mismo procedimiento que para recibir las cantidades retenidas debe previo pagarse la deuda atrasada”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud que el comentario de la administración no lo desvanece, en virtud que se confirmó que no se ha efectuado el traslado de las retenciones realizadas a los trabajadores municipales, a las instituciones a quienes les corresponde recibir tales descuentos.

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

Hallazgo No.2

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 protección y salvaguarda de activos, De Cumplimiento 1) Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras, 2) falta de presentación de la aprobación de modificaciones y transferencias presupuestarias.

Criterio

El Acuerdo Interno A-22-2004 de él Contralor General de Cuentas, en su artículo 10 Seguimiento de los Resultados de las Auditorias, Indica: "Los resultados de las auditorias 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 cumplir con las recomendaciones, provoca que se continúe cometiendo los mismos errores.

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, quienes para el efecto entregan el Formulario SR1 que tiene en detalle los Hallazgos establecidos con su respectiva recomendación y que tienen un plazo para informar si se ha cumplido con la implementación de las mismas, de no hacerlo se hará acreedor a sanciones económicas.

Comentario de los Responsables

Por medio de nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “Con relación al cumplimiento de recomendaciones dejadas en auditorías anteriores practicadas por la Contraloría General de Cuentas, se informa que a las mismas se les da un trato preferencial en su cumplimiento y se cumplen de acuerdo a las posibilidades para no incurrir en ilegalidades posteriores. En cuanto a la protección y salvaguarda de activos en ningún momento se recibió con anterioridad por esa Institución recomendación de pagar por medio de póliza de Seguro de edificio, vehículos, maquinarias, equipo de cómputo y equipo de oficina y de aquellos bienes del municipio que “razonablemente requieren protección”. Que la municipalidad siempre ha contado un cuerpo de Policía Municipal, quienes son los responsables de velar por la seguridad de los bienes municipales”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se le dió 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, por la cantidad de Q. 169,130.22.



Hallazgo No.3

Deficiencias en la programación y ejecución presupuestaria

Condición

En la revisión realizada en el área de presupuesto, se estableció que la municipalidad en el ejercicio 2010, obtuvo préstamos del Instituto de Fomento Municipal y Banrural, S. A. para cubrir gastos de inversión y gastos de funcionamiento, de igual forma obtuvo sobregiros del Banco Crédito Hipotecario Nacional y Banrural S. A., para cubrir gastos de funcionamiento, evidenciando una mala programación y planificación presupuestaria por no contar con disponibilidad necesaria para poder cumplir con estos compromisos.

Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 112. Principio general de capacidad de pago. Indica: “El endeudamiento de las municipalidades en ningún caso, deberá exceder su capacidad de pago. Se entenderá por capacidad de pago para cualquier año, el límite máximo entre los recursos ordinarios obtenidos (ingresos propios y transferencias obtenidas en forma permanente) y egresos por conceptos de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda”. Artículo 113 Otros requisitos y condiciones de los préstamos internos y externos. Indica: “En la contratación de préstamos internos y externos es necesario, además que: 1. El producto se destine exclusivamente a financiar la planificación, programación, y ejecución de obras o servicios públicos municipales, o la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de los existentes”. El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, aprueba las Normas Generales de Control Interno, Norma 4.19 Modificaciones Presupuestarias, Indica: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos que permitan realizar modificaciones a los presupuestos de una manera objetiva, oportuna, legal y eficiente. La unidad especializada debe velar porque los procedimientos para realizar modificaciones presupuestarias se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, dejando evidencia escrita del mismo y a la vez que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria. Bajo el criterio de haber realizado una buena formulación presupuestaria, las modificaciones que surjan solo deben corresponder a casos no previstos en el presupuesto aprobado”.

Causa

Mala programación y planificación presupuestaria y falta de interés en cumplir con las normas aplicables al endeudamiento municipal.



Efecto

Esto puede provocar que se deje de cumplir con los objetivos y metas previamente planificadas, para realizar otras que no se tenían programadas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal para que se realice una formulación del presupuesto, sólida, con base en el Plan Operativo Anual, de tal forma que las modificaciones y transferencias a realizar, sean solo por casos no previstos.

Comentario de los Responsables

Por medio de nota S/N de fecha 21 de febrero de 2011, el Alcalde Municipal, Directora Financiera Municipal y Secretario Municipal, indicaron lo siguiente: “En cuanto a lo que se indica como deficiente programación presupuestaria de los préstamos realizados por esta municipalidad corresponde a pagos de planillas como ustedes indican. Compromisos que no se pueden cubrir con recursos propios. Por lo que fue necesario recurrir a esta práctica y realizar préstamos para poder cubrir los mismos y al momento de recibirlos se realizan las operaciones presupuestarias correspondientes. Queremos manifestarle que esta deficiencia se incrementó obedece a que los ingresos por certificaciones de nacimiento y la emisión de Cédulas de Vecindad se perdieran al momento de pasar los mismos a las oficinas del “Registro Nacional de las Personas”, RENAP”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que los comentarios de la administración no desvanecen el mismo, al haberse comprobado una deficiente programación en su presupuesto, al efectuar el trámite de sobregiros, y préstamos, que vienen a endeudar más a la municipalidad y que por los descuentos que realizan las instituciones bancarias y el INFOM, no les deja disponibilidad para poder cumplir con la obligación de cancelar los sueldos del personal municipal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los 08 miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y Directora de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q 20,000.00, para cada uno.



6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	DAVID PINEDA ACEVEDO	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
2	JULIO CESAR CHACON ARRIAZA	CONCEJAL I	01/01/2010	31/12/2010
3	FREDY LEONEL DONADO GARCIA	CONCEJAL II	01/01/2010	31/12/2010
4	RAUL RENE QUINTANILLA DELGADO	CONCEJAL III	01/01/2010	31/12/2010
5	LUIS RAFAEL VICTORIO GUTIERREZ	CONCEJAL IV	01/01/2010	31/12/2010
6	SANDINO AMERICO VALDES CHIGUA	CONCEJAL V	01/01/2010	31/12/2010
7	HUGO ARTEMIO RODRIGUEZ MURCIA	CONCEJAL VII	01/01/2010	31/12/2010
8	VICTOR HUMBERTO LEIVA ROSALES	SINDICO I	01/01/2010	31/12/2010
9	ROEL ANTONIO PEREZ	SINDICO II	01/01/2010	31/12/2010
10	LUIS ARTEMIO SANCHEZ MALDONADO	SECRETARIO	01/01/2010	10/10/2010
11	ISABEL DE JESUS RUANO ZECEÑA	SECRETARIO MUNICIPAL	11/10/2010	31/12/2010
12	ARTURO SOSA GARCIA	TESORERO	01/01/2010	09/05/2010
13	EUNICE BEATRIZ CORDON PINEDA	DIRECTOR AFIM	01/07/2010	31/12/2010
14	JOSE LUIS MORALES ESQUIVEL	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	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 PUERTO BARRIOS, IZABAL

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	6,752,473.00	-	6,752,473.00	4,845,993.57	1,906,479.43
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	4,238,610.00	-	4,238,610.00	3,207,877.21	1,030,732.79
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	549,750.00	-	549,750.00	184,969.23	364,780.77
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	2,128,850.00	-	2,128,850.00	1,471,566.65	657,283.35
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	4,901,000.00	-	4,901,000.00	4,825,924.88	75,075.12
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,885,000.00	517,569.96	4,402,569.96	3,361,581.56	1,040,988.40
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	19,675,000.00	2,658,288.69	22,333,288.69	17,176,447.32	5,156,841.37
23.00.00.00	DISMINUCIÓN DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-	377,529.39	377,529.39	-	377,529.39
24.00.00.00	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	-	5,916,893.19	5,916,893.19	5,898,860.00	18,033.19
TOTAL:		42,130,683.00	9,470,281.23	51,600,964.23	40,973,220.42	10,627,743.81



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE PUERTO BARRIOS, IZABAL

EJERCICIO FISCAL 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PAGADO	% PAGADO
SERVICIOS PERSONALES	13,540,121.10	4,285,654.60	17,825,775.70	12,785,402.33	71.72
SERVICIOS NO PERSONALES	7,708,701.93	1,864,021.88	9,572,723.81	7,148,462.42	74.68
MATERIALES Y SUMINISTROS	5,579,000.00	(1,101,547.91)	4,477,452.09	2,058,905.93	45.98
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,624,687.90	(752,987.41)	871,700.49	19,912.00	2.28
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,272,172.07	(1,796,769.77)	475,402.30	341,646.92	71.86
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-	433,467.46	433,467.46	406,170.46	93.70
SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y AMORTIZACIONES	11,406,000.00	6,538,442.38	17,944,442.38	17,478,142.10	97.40
TOTAL	42,130,683.00	9,470,281.23	51,600,964.23	40,238,642.16	77.98

