

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ÉNFASIS
EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL,
MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ
PERÍODO AUDITADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**



GUATEMALA, MAYO DE 2011.

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	1
Generales	1
Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
Área Financiera	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	18
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	19
ANEXOS	20
Información Financiera y Presupuestaría	21
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	21
Egresos por Grupos de Gasto	21



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
Oscar Darío Farrington Monterroso
Alcalde Municipal
Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0020-2011 de fecha 04 de febrero de 2011 han efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez, 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 Concejo Municipal no fiscaliza operaciones financieras y administrativas
- 2 Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares
- 3 Deficiente registro en bienes de almacén
- 4 Inobservancia del Plan Operativo Anual .

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones



aplicables

Área Financiera

- 1 Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-
- 2 Falta de Bitácoras autorizadas
- 3 Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad

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

Concejo Municipal no fiscaliza operaciones financieras y administrativas

Condición

En revisión efectuada en los documentos de egresos se comprobó que en las planillas de nóminas, la Comisión de Finanzas no efectuó la correspondiente fiscalización tal y como se demuestra en las Planillas siguientes: enero: No.269, 266, 277, 275, 272, 276, 274, 270, 267, 278, 271, 279, 280, 281, 289, 286, 297, 285, 294, 293, 283, 290, 282, 284, 292, 287, 288, 295, 291, 296. Marzo: No.326, 325, 331,335, 337, 339, 334, 347, 338, 340, 336, 329, 341, 343, 332, 348, 345, 327, 342, 346, 328,344, 330, 349. Julio: No.464, 420, 421, 422, 440, 441, 442, 450, 451, 452, 453, 465. Octubre: No.523, 524, 525, 526, 527, 529, 530, 532, 533, 534, 535, 536, 537,542, 543. Diciembre: No. 550, 551, 553, 555, 560, 561, 562, 563, 564, 567, 569, 570,572, 580, 584, 585 y 592.

Criterio

El Decreto No.12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 35 Competencias Generales del Concejo Municipal, literal d, establece: "El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración".

Causa

El Concejo Municipal no le ha dado la importancia que tiene la creación de esta comisión, al no exigir el trabajo que debe cumplir.

Efecto

Cuando no se fiscaliza correctamente a la administración municipal no puede saberse la eficiencia y eficacia en el gasto que se ha estado aplicando en las actividades diarias municipales.

Recomendación

El Concejo Municipal debe exigir a los miembros de la Comisión de Finanzas que lleven a cabo las actividades para las cuales fueron nombrados.



Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los reponsables manifiestan: El Concejo Municipal, de conformidad con la resolución contenida en el punto SEGUNDO, del Acta No. 01-2010, de la sesión celebrada por el Honorable Concejo Municipal, resolvió nombrar la Comisión de Finanzas como encargada de fiscalizar las operaciones financieras y administrativas de la Municipalidad, quien de conformidad con los informes adjuntos (Anexos 1 al 5, existen todos los meses del 2010) sí los ha realizado, sin embargo el Código Municipal en ninguno de sus apartados indica que el Concejo Municipal deba emitir informes o firmar los documentos de soporte.

Los suscritos miembros del Concejo Municipal, nos pronunciamos en el sentido de que en el ejercicio de la facultad contenida en el artículo 35 literal c del Código Municipal , relativa al control y fiscalización del gobierno municipal, mediante resolución contenida en el punto SEGUNDO, del Acta No.01-2010, de la sesión celebrada por el Concejo Municipal el seis de enero de dos mil diez, que para poder ejercer el control y fiscalización se integró la Comisión de Finanzas, en la que obviamente los suscritos no la conformamos; no obstante lo anterior y no teniendo ninguna recomendación que pudiera advertir alguna anomalía o irregularidad en cuanto a la ejecución presupuestaria por parte de la Comisión de Finanzas y del Auditor Interno de la Municipalidad. En otro orden de ideas también es importante resaltar que como bien se indica en el documento que contiene los hallazgos presentados por su persona esa fiscalización compete única y exclusivamente a la Comisión de Finanzas de la Municipalidad y que como reiteramos nuevamente, los suscritos no conformamos dicha comisión, razón por la cual el hallazgo de mérito no es imputable a nuestras personas.

Comentario de Auditoría

Los comentarios y pruebas presentadas por los responsables no son convincentes para desvanecer el incumplimiento señalado, por lo tanto se confirma el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Concejo Municipal (2 Síndicos y 4 Concejales), por la cantidad de Q.4,000.00 para cada uno.



Hallazgo No.2

Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares

Condición

Se comprobó que la Municipalidad no cuenta con libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, para la suscripción de actas por Inicio, Finalización y recepción de obras.

Criterio

El Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el artículo 4 atribuciones, inciso k, establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados, de las entidades sujetas a fiscalización".

Causa

Esta forma de llevar registrados los eventos de inicio y recepción de obras, no permite tener control sobre las actividades que se desarrollan.

Efecto

La no existen libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas permite que las actas, fácilmente puedan ser cambiadas porque no convienen a determinados intereses, sin que nadie pueda hacer algo por no tener control sobre ellas.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar las instrucciones al Secretario Municipal para que lleve a la Contraloría General de Cuentas los Libros para que sean autorizados.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los reponsables manifiestan: de conformidad con el Decreto No.12-2002, Código Municipal en su literal o), artículo 53 indica que es atribución del Alcalde Municipal, en forma conjunta con el secretario municipal autorizar libros no contables, tales como libros de actas de inicio y finalización de obras u otros de carácter administrativo, por lo tanto no procede el hallazgo ya que sí existen libros autorizados por el Alcalde Municipal y Secretario Municipal.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que la base legal citada en el criterio es clara y de aplicación general.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18), para el Alcalde y Secretario, a razón de Q.2,000.00 para cada uno.

Hallazgo No.3

Deficiente registro en bienes de almacén

Condición

Se detectaron las siguientes deficiencias en la unidad de almacén: 1) incorrecta utilización de las formas de Solicitud/ Entrega de bienes y servicios, Recepción de bienes: al utilizar la forma Solicitud /Entrega de bienes el guardalmacén omite lo que establece el -MAFIM I- de llenar el formulario solo con artículos que estén en existencia en el almacén, en caso contrario sellar la forma con la leyenda "NO HAY EXISTENCIA", para dar inicio al procedimiento de compra; y llenar la forma Recepción de bienes, únicamente al ingresar los bienes adquiridos al crédito. 2) Según las órdenes de compra revisadas se confirma que los bienes son adquiridos e ingresados al almacén antes de que el encargado de presupuesto registre el COMPROMISO, y en la etapa del DEVENGADO por medio de la forma de Recepción de Bienes/servicios, emitido por el guardalmacén... y la respectiva secuencia de las etapas del gasto. 3) Las formas son llenadas por requisito y no por ser un procedimiento de control interno, las formas son firmadas en blanco previo a ser completadas, como prueba se menciona la Forma Solicitud/Entrega de bienes No.001527, firmada por el solicitante y Alcalde; Recepción de bienes/servicios No.1527, firmada por el proveedor. 4) falta de ingreso y registro de todos los bienes a almacén, por ejemplo: Bomba centrifugas multietapas marca Franklin 1HP 230 voltios, según forma de Recepción de Bienes/servicios No.1270 de fecha 18/05/10. 5 llantas 2485/75r16 LT destination AT Firestone, 5 balance de aros r15-18 según forma de Recepción de bienes/servicios No.1278 de fecha 23/03/10. 5 ventanas grandes, 5 ventanas pequeñas de madera, según forma de Recepción de bienes/servicios No.1250. 5 millares de ladrillo tayuyo para mantenimiento de servicios públicos, forma de recepción de bienes/servicios No.1502. 5) El guardalmacén no remite a la tesorería el reporte mensual de las existencias.

Durante todo el ejercicio 2010, se utilizó de forma incorrecta las formas de almacén.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM I-, capítulo IV, Modulo de Almacén, establece:



1 Procedimientos para el Control de Almacén de Bienes y Suministros

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.

1.1.2 Responsable del Almacén

El Almacén Municipal debe contar con un encargado, al que se le puede denominar Guardalmacén, quien será responsable de la custodia y control de todos aquellos bienes que por su naturaleza son sujetos de esta clase de control. En caso necesario, el Guardalmacén podrá contar con algún auxiliar, quien realizará las labores que le encomiende el Guardalmacén.

1.1.3 Dependencia Jerárquica

El almacén de suministros dependerá jerárquicamente del jefe del área administrativa.

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.

1.3 Atribuciones del Guardalmacén

1.3.1 Llenar el respectivo formulario “Recepción de Bienes y Servicios”, al recibir de los proveedores los bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra, firmará, sellará y obtendrá la firma de quien hace la entrega de los artículos. El original de la Recepción de Bienes y Servicios, será para el proveedor, para que sea agregado a la factura.

1.3.2 Trasladar a presupuesto la copia de la Recepción de Bienes y Servicios, para que se registre la etapa de devengado.

1.3.3 Entregar los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud/Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que hayan en existencia.

1.3.4 Colocar a la Solicitud/Entrega de Bienes un sello que diga “no hay



existencia” y la entregará al interesado para que, éste su vez, lo entregue a compras.

1.3.5 Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de Bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.

1.3.6 Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

1.3.7 Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas, el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.

1.3.8 Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de Recepción de Bienes y Servicios.

1.3.9 Enviar mensualmente a la tesorería o a la AFIM, por medio de conocimiento, las copias de las Solicitudes / entrega de Bienes.

1.3.10 Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

1.3.11 Otras que por la naturaleza del cargo le sean asignadas.

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, al final de este reporte, se consignará la siguiente información: Saldo anterior, Ingresos del mes, Subtotal, Egresos del mes y Saldo para el mes Siguiente.

El saldo para el mes siguiente, tiene que quedar integrado, comprobándose por medio del detalle de bienes y/o artículos que se encuentran en existencia al finalizar el mes. Es parte de la rutina, la fecha y firma del Guardalmacén...”.

Causa

Inobservancia de los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera –MAFIM I-, referente al Modulo de Almacén y falta de importancia de parte de las autoridades municipales en lo que respecta al resguardo y custodia apropiada de los bienes municipales.

Efecto

Que el destino de lo adquirido no sea para el cual se hizo la compra, afectando el erario municipal.

Recomendación

El Alcalde deberá girar instrucciones a la DAFIM para que se sigan las secuencias de las etapas del gasto, el uso de las formas de almacén de acuerdo a lo estipulado en el MAFIM, no firmar formas en blanco y solicitar a auditoría interna



instruir al guardalmacén respecto a sus atribuciones.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los responsables manifiestan: de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento no se pueden adquirir artículos al crédito, por lo tanto no se pueden registrar, ANTES de que se paguen. La municipalidad de Jocotenango, no mantiene materiales en existencia, ya que los productos se compran y se destinan directamente a los mantenimientos u obras.

En vista de lo anterior, no es procedente el hallazgo, toda vez que los materiales en existencia aún no se han pagado y por lo tanto no se puede efectuar el acto de comprometer y devengar.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que el comentario de los responsables no es convincente para desvanecerlo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18), para el Alcalde, Guardalmacén y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q.2,000.00, para cada uno.

Hallazgo No.4

Inobservancia del Plan Operativo Anual .

Condición

De acuerdo al análisis, verificación y pruebas efectuadas a los reportes de Ejecución de Egresos (presupuesto) ejercicio fiscal 2010, se detectó que los proyectos programados en el POA: 1) Drenaje Pluvia Calle Ricardo Arjona, 2) Drenaje Pluvial Colonia San José, 3) Dragado del Rio Guacalate, 4) Pavimentación Calle Ricardo Arjona, y 5) Construcción Área Verde Las Gravileas, que tuvieron asignación presupuestada pero no fueron ejecutados. Y no fueron contemplados en el POA ejercicio 2011.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.9 ADMINISTRACIÓN DEL ENTE PÚBLICO, establece: "En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo



Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación..... 3.1 DETERMINACIÓN DE PUESTOS La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios.

La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto..... 4.2 PLAN OPERATIVO ANUAL. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos".

Causa

Contravención por parte de la Corporación Municipal, al no ejecutar las obras contempladas en el POA y que tuvieron asignación en el presupuesto aprobado.

Efecto

No ejecución de las obras físicas programadas en el POA y presupuesto del ejercicio 2010, designando los recursos para erogaciones no contempladas o presupuestadas.

Recomendación

El Concejo Municipal y Alcalde debe velar por el cumplimiento del POA y Ejecución Presupuestaria, para cumplir con las metas establecidas de acuerdo a las necesidades de los habitantes del municipio.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los reponsables manifiestan: las obras descritas no fueron ejecutadas por la Autoridad Administrativa Superior, porque durante la ejecución del presupuesto consideró darle prioridad a trabajos de mantenimiento y erogaciones de inversión social.

De conformidad con el Código Municipal, el Alcalde tiene la potestad y responsabilidad de ejecutar la Administración Municipal de acuerdo a las necesidades de la Población.

El Concejo Municipal por su parte como ente fiscalizador sí alerto al Alcalde Municipal sobre la Ejecución de dichas obras tal y como lo indica el último párrafo del punto TERCERO, contenido en el acta No. 49-2010, de la sesión ordinaria celebrada en fecha 6 de octubre 2010.

En vista de lo anterior no procede el hallazgo, toda vez que el Señor Alcalde



Municipal no consideró la ejecución de las obras mencionadas como prioritarias; agregando que el POA, es un instrumento de proyección y no de ejecución. De esta cuenta los suscritos miembros del Concejo Municipal si alertaron al Alcalde Municipal sobre la Ejecución de dichas obras por lo cual se pronunciaron que debiera corregirse y se emitieron las directrices correspondientes, tal y como se indica en el último párrafo del punto TERCERO, contenido en el acta No.49-2010 de la sesión ordinaria celebrada en fecha 6 de octubre de 2010, donde Alcalde Municipal, Director de Planificación y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, se comprometieron a ejecutar las obras presupuestadas y prueba de ello lo constituye que las ejecuciones presupuestarias presentadas no fueron aprobadas por los suscritos miembros de la corporación municipal.

Comentario de Auditoría

Las obras programadas en el Plan Operativo Anual y contempladas en el Presupuesto son derivados de las necesidades de los habitantes del municipio. Por tal motivo se confirma el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18), para la Coporación Municipal (1 Alcalde, 2 Síndicos y 4 Concejales) 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

Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

Condición

Se confirmó que la municipalidad incumplió con publicar en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, el registro de los proyectos: 1) Módulos para Nichos en Cementerio Municipal, 2) Remodelación Interior Salón Municipal.

Criterio

El Decreto No. 72-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del



Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal 2010, Artículo 58. Información del Sistema Nacional de Inversión Pública e Informes de calidad del gasto y rendición de cuentas, establece: "La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República pondrá a disposición de los ciudadanos guatemaltecos, a través de su sitio de internet (www.segeplan.gob.gt), la información de los proyectos de inversión pública que se encuentra contenida en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), tomando como base la información de programación y de avance físico que las instituciones responsables de los proyectos trasladen oportunamente.

Las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y entidades autónomas (incluyendo las municipalidades y sus empresas), así como cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del Estado reciba o administre fondos públicos según convenio o contrato suscrito, o ejecute proyectos a través de fideicomiso, deberá registrar mensualmente, en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo. Los Fondos Sociales y entidades descentralizadas que realicen transferencias dentro de la Modalidad Múltiple de Gestión Financiera, y las entidades de la administración central y entidades descentralizadas que bajo su responsabilidad ejecutan programas y proyectos con Organizaciones No Gubernamentales, asociaciones legalmente constituidas o cualquier Organismo Regional o Internacional mediante convenios, deberán presentar a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas, informes cuatrimestrales de ejecución física y financiera, de calidad del gasto y de rendición de cuentas que incluyan, por lo menos, actividades, indicadores de seguimiento y efecto, metas, resultados y responsables".

Causa

Incumplimiento con la legislación que establece que se publique el avance físico y financiero de los proyectos.

Efecto

Falta de transparencia pública en la inversión de los fondos, al no informar oportunamente sobre el avance físico y financiero de los proyectos.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director Municipal de Planificación, para que todo proyecto que se lleve a cabo en la municipalidad debe realizar las publicaciones establecidas en Ley, ya que le da transparencia a la inversión que se hace en el municipio.



Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los responsables manifiestan: El Decreto No. 72-2008 del Congreso de la República es claro al indicar en su párrafo segundo entre otros ".....que por delegación del Estado reciba o administre fondos públicos según convenio o contrato suscrito, o ejecute proyectos a través de fideicomiso, deberá registrar mensualmente, en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo....." En el caso de las obras que indican, la Municipalidad no suscribió convenio, contrato o fideicomiso alguno, sino en el caso de los Módulos para Nichos en Cementerio Municipal, los mismos se están ejecutando por Administración y la Remodelación Interior de Salón Municipal son trabajos municipales que amplían una obra ejecutada por el Consejo Departamental de Desarrollo. Por lo tanto no existe obligación legal de publicar en el SNIP.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por la administración no desvanecen el incumplimiento señalado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18), para el Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.2,000.00.

Hallazgo No.2

Falta de Bitácoras autorizadas

Condición

Se confirmó que el Director Municipal de Planificación no solicitó a la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de bitácoras para el control de obras.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 38 inciso a), establece: "Autorizar bitácora para obras públicas previo a su ejecución y efectuar su fiscalización, solicitando las sanciones por cumplimiento de disposiciones legales".

Causa

Negligencia por parte del Director Municipal de Planificación al no habilitar libro de bitácoras para el control de obras por administración.



Efecto

Inapropiado control de la ejecución de obras por administración.

Recomendación

El Director Municipal de Planificación, deberá solicitar a la Contraloría General de Cuentas la habilitación de Libro de bitácoras, para el control de obras por administración, previo a la ejecución.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los reponsables manifiestan: La Dirección de la Oficina Municipal de Planificación consideró que el uso de bitácoras corresponde exclusivamente a obras por contrato, ya que en el caso de las Obras por Administración, no existe contrapartida que firme el libro de bitácora para el control de la obra, al no existir contratista o constructor.

Corresponde a la Dirección Municipal de Planificación la habilitación de las Bitácoras, razón por el cual dicho hallazgo no es responsabilidad del Concejo Municipal.

Comentario de Auditoría

Los responsables admiten el incumplimiento señalado, por lo tanto se confirma el presente hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18), para el Director Municipal de Planificación, por la cantidad de Q.2,000.00.

Hallazgo No.3**Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad****Condición**

Al efectuar revisión a las tarjetas de responsabilidad se pudo detectar lo siguiente: Utilización del anverso y reverso de la tarjeta, siendo autorizado únicamente por la Contraloría General de Cuentas el anverso. Las tarjetas carecen de fecha, codificación, firma del responsable de los bienes, cargo o puesto; dentro ellas podemos mencionar las identificadas con las numeraciones: 000077, 000080 y 000082. Las tarjetas del 000001 al 000004 se encuentran anuladas, y en las utilizadas no anuladas no están registrados todos los bienes municipales.



Criterio

El Manual de Administración Financiera Municipal Integrada MAFIM, versión 1, Módulo de Tesorería, numeral 3.9, establece: "Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario, en el que se registra control de ingresos y egresos de los mismos, además para su registro, control y ubicación se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad personal en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Al renunciar o ser destituido debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación".

Causa

El trabajo de Auditoría Interna no ha sido lo suficientemente efectivo para determinar este tipo de situaciones.

Efecto

Al no tener un control claro sobre los bienes bajo la responsabilidad de cada uno de los empleados municipales, crea la posibilidad de sustracción de los mismos en detrimento del erario municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de la AFIM y al Auditor Interno para que a la brevedad posible se regularice esta situación.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 07/02/2011, los responsables manifiestan: El Contador manifestó que en el libro de inventarios que recibió esta administración, algunos de los activos no se encontraron físicamente y otros estaban obsoletos, lo que ha obligado al departamento de contabilidad a iniciar una serie de integraciones que van desde los inmuebles hasta vehículos inservibles. Por lo tanto aún están en trámite documentación para regular el registro y control de las tarjetas de responsabilidad conforme el inventario. A ese respecto ya se remitió a la Contraloría General de Cuentas oficio para dar de baja a vehículos inservibles o inexistentes para operar correctamente las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de Auditoría

El argumento de los responsables no desvanece el incumplimiento señalado, por tal motivo se confirma el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de



la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 21), para el Alcalde y Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.



6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	OSCAR DARIO FARRINGTON MONTERROSO	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
2	ESTEBAN IXCAMEY SIAN	SINDICO I	01/01/2010	31/12/2010
3	AURA MARINA PANIAGUA HERNANDEZ	SINDICO II	01/01/2010	31/12/2010
4	CARLOS RODOLFO PELAEZ GARCIA	CONCEJAL I	01/01/2010	31/12/2010
5	IRIS DINORA LOPEZ ORTIZ	CONCEJAL II	01/01/2010	31/12/2010
6	GUILLERMO JAVIER CUYUN GONZALEZ	CONCEJAL III	01/01/2010	31/12/2010
7	MARIO FEDERICO HERNANDEZ ROMERO	CONCEJAL IV	01/01/2010	31/12/2010
8	SERGIO ALBERTO GABRIEL CHACON	SECRETARIO	01/01/2010	31/12/2010
9	CARLOS MIGUEL BARRIOS CAY	DIRECTOR AFIM	01/01/2010	15/11/2010
10	NERY ADAN CARRANZA DIAZ	DIRECTOR AFIM	29/11/2010	31/12/2010
11	EDDY MAGALIEL LECUNFF GALINDO	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2010	15/11/2010
12	RUBEN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. MARIA ESTELA SAQUIC CUX
Auditor Gubernamental

LIC. LUIS FRANCISCO ARREAGA MALDONADO
Supervisor Gubernamental

INFORME CONOCIDO POR:



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ
EJERCICIO FISCAL 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	PERCIBIDO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	885,000.00	30,000.00	915,000.00	455,290.44	459,709.56
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,351,500.00		3,351,500.00	3,018,512.76	332,987.24
13.00.00.00	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	432,450.00		432,500.00	257,636.00	174,864.00
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACIÓN	1,031,100.00		1,031,100.00	859,827.95	171,272.05
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	11,000.00		11,000.00	20,136.00	(9,136.00)
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,117,720.00	365,768.71	2,483,488.71	2,346,284.40	137,204.31
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	10,582,080.00	1,878,622.96	12,460,702.96	11,699,591.03	761,111.93
TOTAL:		18,410,850.00	2,274,391.67	20,685,291.67	18,657,278.58	2,028,013.09

Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ
EJERCICIO FISCAL 2010
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

OBJETO DEL GASTO	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	% EJECUTADO
SERVICIOS PERSONALES	6,136,958.77	1,486,495.11	7,623,453.88	7,241,566.63	94.99
SERVICIOS NO PERSONALES	6,291,517.75	799,223.03	7,090,740.78	6,780,151.39	95.62
MATERIALES Y SUMINISTROS	3,065,876.25	332,032.84	3,397,909.09	2,669,341.05	78.56
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	1,750,000.00	(1,564.11)	1,748,435.89	4,050.00	0.23
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	359,340.00	(21,795.20)	337,544.80	325,398.10	96.40
SERVICIOS DE LA DEUDA PUBLICA Y AMORTIZACIONES	807,157.23	(320,000.00)	487,157.23	456,228.82	93.65
TOTAL	8,410,850.00	2,274,391.67	20,685,241.67	17,476,735.99	84.49

