

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFASIS
EN LA EJECUCION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SOLOLÁ, SOLOLÁ
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 CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	4
6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	9
7. COMISIÓN DE AUDITORÍA	10
ANEXOS	11
Información Financiera y Presupuestaría	12
Ejecución Presupuestaría de Ingresos	12
Egresos por Grupos de Gasto	13



Guatemala, 30 de mayo de 2011

Señor
Pedro Saloj Quisquiná
Alcalde Municipal
Municipalidad de Sololá, Sololá

Señor(a) Alcalde Municipal:

Los Auditores Gubernamentales designados de conformidad con el Nombramiento No. DAM-0261-2011 de fecha 15 de marzo de 2011 han efectuado auditoría, evaluando los aspectos financieros, de control interno, de cumplimiento, operacionales y de gestión, en el (la) Municipalidad de Sololá, Sololá, 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 Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

Área Financiera

- 1 Deficiencias en registro y control de inventarios
- 2 Falta de documentos de respaldo
- 3 Falta de publicación en Guatecompras

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 CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No.1

Deficiencias en registro y control de inventarios

Condición

Se detectó que la descripción de bienes en el libro de inventario, es incorrecta ya que hace falta describir la identificación del departamento o sección a que corresponden y dar de baja a los bienes fungibles que se encuentran dentro del mismo y clasificarlos donde pertenece.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Municipal MAFIM Versión 1, en numeral 3.9 Libro de Inventario indica: Libro utilizado para el registro de todos los bienes tangibles propiedad de la municipalidad que conforman su activo fijo, en él se registrarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, en su operatoria se debe anotar fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

"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

No se implementan los registros y controles efectivos en el área de inventarios.

Efecto

La falta de control interno en el área de inventarios, trae como consecuencia que las autoridades municipales no identifiquen sus activos a donde corresponden y desconocimiento del valor total de los mismos.



Recomendación

El Director de la AFIM debe implementar inmediatamente los controles adecuados y efectivos en el área de inventarios.

Comentario de los Responsables

"En oficio sin número de fecha 11 de abril la administración argumenta: Con relación al hallazgo, informamos que se están haciendo los trámites correspondientes para la actualización del inventario y realizar la clasificación de bienes fungibles y no fungibles así como implementar libro auxiliar de inventario exclusivo para bienes fungibles. Actualmente se lleva el control de inventarios y tarjetas de responsabilidad para cada empleado por lo que únicamente hay que hacer la clasificación correspondiente. Para realizar esta acción ya se nombro a una persona para que realice este trabajo a través del acuerdo municipal numero 09-2011 de fecha 27 de enero 2011 y oficio de notificación la señorita Delmira Tumax Ordoñez, se adjunta acuerdo y oficio municipal".

Comentario de Auditoría

Se confirma el Hallazgo en virtud que el comentario vertido no desvanece el mismo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director de la AFIM por Q 4,000.00.

Hallazgo No.2

Falta de documentos de respaldo

Condición

La documentación correspondiente a pagos efectuados por la Tesorería en relación a facturas de materiales y suministros, no se encontró el documento de solicitud/entrega de bienes u otro que indique que se recibió de conformidad de parte de los interesados.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo No. 057-2006 de la Contraloría General de Cuentas, específicamente la 2.6 que se refiere a los documentos de respaldo indica que toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.



Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente por parte del Director de la AFIM, al no adjuntar los documentos que respalden a las facturas de compras en lo que respecta a la solicitud y entrega de bienes y suministros.

Efecto

Riesgo y falta de confiabilidad en los procesos administrativos relacionado con la adquisición de bienes y servicios que facilite su análisis respectivo.

Recomendación

El Director de la AFIM debe girar las instrucciones a donde corresponda para que toda factura por compra de materiales y suministros se adjunte la documentación respectiva, (orden de compra, recepción, solicitud/entrega de bienes).

Comentario de los Responsables

"En oficio sin número de fecha 11 de abril de 2011, la administración comenta: en referencia a la documentación de respaldo en los pagos efectuados, informamos de que los gastos que se realizan por esta municipalidad, son respaldados con la recepción de bienes y servicios, acuerdos municipales, ordenes de compras de materiales y servicios y el documento de solicitud entrega de bienes no se adjunta por la razón que en algunas ocasiones los materiales se entregan a varios usuarios o beneficiarios, las solicitud/entrega de bienes se encuentran archivados en la oficina de almacén y una en la oficina de la DAFIM para la consulta respectiva".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se comprobó a través de la muestra selectiva de expedientes de egresos, que la documentación respectiva (solicitud/entrega de bienes), no se encontraba en los archivos respectivos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Director de la AFIM por Q 2,000.00.

Hallazgo No.3**Falta de publicación en Guatecompras****Condición**

Se incumplió en subir a la página de Guate Compras, los requisitos siguientes: publicación de la aprobación del contrato y el oficio que contiene la remisión de este al registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas, los siguientes proyectos: Mejoramiento calle primera calle entre quinta y sexta av. Sololá, contrato No. 04-2011 por un valor de Q239,397.45 (valor sin IVA); Mejoramiento sistema de agua potable Santa Maria Abaj, caserío cooperativa Chaquijya Sololá, contrato 22-2010 por un valor de Q262,321.43(valor sin IVA); Construcción Muro de Contención Barrio san Bàrtolo Sololá, contrato No. 26-2010 por un valor de Q373,288.97(valor sin IVA).

Criterio

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Registro de contratos ante la Contraloría General de Cuentas y Resolución 11-2010 artículo 11, inciso N Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, se refiere: La unidad ejecutora compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas se publique en el sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro.

Causa

El Director de la DMP , no cumple con lo normado en el sistema de Contrataciones y adquisiciones del estado de GUATECOMPRAS.

Efecto

No se da a conocer oportunamente todos los eventos de cotizaciones promovidos por la municipalidad, afectando la confiabilidad y transparencia de los mismos.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al responsable de publicar la información relacionada con eventos de cotización/licitación, para que tenga el cuidado de cumplir con las disposiciones legalmente establecidas.

Comentario de los Responsables

"En oficio sin número de fecha 11 de abril de 2011, la administración comenta, se adjunta un oficio del Director Municipal de planificación en donde argumenta: la pagina electrónica del sistema guatecompras, solamente deja una opción para la publicación del contrato en forma de documento y no escaneado, para publicar la aprobación del contrato y el oficio que contienen la remisión de este al registro de



contratos de la contraloría general de cuentas se necesita que sean escaneados y cargarlos a la pagina lo cual no es posible porque no hay opción para grabar estos archivos.

De acuerdo con cursos recibidos de parte de la dirección normativa de contrataciones del Estado, han indicado que únicamente se debe publicar el contrato como lo indica el cuadro 13 del flujo grama de pasos parara publicar en guatecompras. gt."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que el mismo se fundamenta, en lo que estipula las normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, a través de la resolución 11-2010, artículo 11, inciso N de fecha 22 de abril de 2010.

Acciones Legales y Administrativas

Multa de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, incumplimiento de obligaciones, para el Director Municipal de Planificación por Q17,500.16.



6. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PEDRO SALOJ QUISQUINA	ALCALDE	01/01/2010	31/12/2010
2	NORBERTO MELQUIADES POCOP SALOJ	SINDICO I	01/01/2010	31/12/2010
3	PEDRO CHIROY RAXTUN	SINDICO II	01/01/2010	31/12/2010
4	CARLOS HUMBERTO GUARQUEZ AJIQUICHI	CONCEJAL I	01/01/2010	31/12/2010
5	CONSTANTINO ISAAC SANCHEZ MONTOYA	CONCEJAL II	01/01/2010	31/12/2010
6	SANTOS SALOJ GUARCAX	CONCEJAL III	01/01/2010	31/12/2010
7	ESTEBAN TOC TZAY	CONCEJAL IV	01/01/2010	31/12/2010
8	ANTONIA BUCH BEN	CONCEJAL V	01/01/2010	31/12/2010
9	MAXIMILIANO JULAJUJ POP	CONCEJAL VI	01/01/2010	31/12/2010
10	JOSE AGUSTIN ORELLANA DE LEON	CONCEJAL VII	01/01/2010	31/12/2010
11	ESLY GUILLERMO MOGOLLON ARCHILA	DIRECTOR AFIM	01/01/2010	31/12/2010
12	MIGUEL ANTONIO DE LEON BARRERA	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2010	31/12/2010
13	FRANCISCO BAQUIN COJ	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	01/01/2010	31/12/2010
14	JESUS ADRIAN BARRIOS LINARES	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010



7. COMISIÓN DE AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

LIC. MIRIAM DEL ROSARIO MARIN OROZCO
Auditor Gubernamental

LIC. FAUSTINO LOPEZ COYOY
Supervisor Gubernamental

INFORME CONOCIDO POR:



ANEXOS



Información Financiera y Presupuestaria

Ejecución Presupuestaria de Ingresos

MUNICIPALIDAD DE SOLOLA, SOLOLA.

EJERCICIO FISCAL 2010

(Valores Expresados en Quetzales)

CUENTA	NOMBRE	ASIGNADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	SALDO
10.00.00.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	395.500,00	137.000,00	532.500,00	595.876,43	-63.376,43
11.00.00.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1.315.000,00	30.800,00	1.345.800,00	1.235.060,31	110.739,69
13.00.00.00	VENTA DE BIENS Y SERVICIOS DE LA ADMON PUBLICA.	748.500,00	214.800,00	963.300,00	850.449,99	112.850,01
14.00.00.00	INGRESOS DE OPERACION	2.970.250,00	277.100,00	3.247.350,00	3.138.591,26	108.758,74
15.00.00.00	RENTAS DE LA PROPIEDAD	10.200,00	48.230,00	58.430,00	58.508,55	-78,55
16.00.00.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.990.545,00	542.583,59	2.533.128,59	2.771.626,76	-238.498,17
17.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	9.901.345,00	15.868.736,20	25.770.081,20	22.447.361,35	3.322.719,85
23.00.00.00	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	3.057.285,52	3.057.285,52	0,00	3.057.285,52
	TOTAL	17.331.340,00	20.176.535,31	37.507.875,31	31.097.474,65	6.410.400,66



Egresos por Grupos de Gasto

MUNICIPALIDAD DE SOLOLA, SOLOLA.

EJERCICIO FISCAL 2010

(Valores Expresados en Quetzales)

OBJETO DEL GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICACIONES	VIGENTE	EJECUTADO	%
Servicios Personales	6.430.290,00	1.102.203,71	7.532.493,71	7.119.994,59	95%
Servicios No Personales	3.209.280,00	998.857,74	4.208.137,74	3.557.306,44	85%
Materiales y Suministros	2.890.645,00	3.066.802,30	5.957.447,30	4.993.724,91	84%
Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	4.304.025,00	13.659.768,28	17.963.793,28	14.986.026,24	83%
Transferencias Corrientes	270.400,00	175.911,13	446.311,13	399.957,58	90%
Transferencia de Capital	226.700,00	1.172.992,15	1.399.692,15	1.393.418,19	100%
Serv. De la deuda pública y amortizaciones	-	-	-	-	0%
Totales	17.331.340,00	20.176.535,31	37.507.875,31	32.450.427,95	87%

