

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



GUATEMALA, MAYO DE 2018

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	6
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	16
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	17
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	17
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	214
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	214



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República, artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

Función

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Las competencias propias del municipio son las siguientes:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición finales de desechos y residuos sólidos hasta la disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga y de sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h. La prestación del servicio de policía municipal;
- i. Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j. Delimitar el área o áreas que dentro el perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuente de agua y luchar contra el calentamiento global; y
- l. Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.



Materia controlada

La auditoría financiera y de cumplimiento comprenderá la evaluación de la gestión y del uso de los fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables, con respecto a lo siguiente:

- a) Gestión financiera en el uso y fondos disponibles.
- b) Gestión financiera en los ingresos.
- c) Gestión financiera en los gastos.
- d) Contratación de obra pública.
- e) Contratación de servicios técnicos y profesionales
- f) Procesos referidos al control interno.

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2 el Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramiento DAS-08-0217-2017, de fecha 18 de octubre de 2017, emitido por la Directora de Auditoría al Sector de Gobiernos Locales y Consejos de Desarrollo de la Contraloría General de Cuentas, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y la Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2017.



Específicos

- Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas del Balance General, que por la materialidad y naturaleza sean significativos.
- Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados.
- Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado razonablemente atendiendo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.
- Evaluar el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables.
- Evaluar la estructura de control interno, establecida por la entidad.
- Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías presupuestarias aplicables.
- Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones administrativas y financieras sean confiables, oportunos y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables y se encuentren debidamente soportados con la documentación legal correspondiente.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias se hayan sometido al proceso legal establecido y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
- Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas, cumplan con los aspectos legales, administrativos y financieros que las rigen.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión selectiva de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con énfasis en las áreas y cuentas consideradas significativas y, de acuerdo a su naturaleza, determinadas como áreas críticas, incluidas en el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, como se describe a continuación:



Del Balance General, las cuentas siguientes: Del Activo: 1112 Bancos, 1133 Anticipos, 1231 Propiedad y Planta en Operación, 1232 Maquinaria y Equipo, 1233 Tierras y Terrenos, 1234 Construcciones en Proceso, 1237 Otros Activos Fijos, 1238 Bienes de Uso Común, 1241 Activo Intangible Bruto. Del Pasivo: 2113 Gastos del Personal a Pagar y 2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo. Del Patrimonio: 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas.

Del Estado de Resultados, las cuentas siguientes: Área de Ingresos: 5122 Tasas, 5142 Venta de Servicios y 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público. En el Área de Gastos: 6111 Remuneraciones y 6113 Depreciación y Amortización.

Del Estado de Liquidación de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, del área de Ingresos las siguientes clases: 10 Ingresos Tributarios, rubros: 10.01.41.10.01 IUSI 2/1000, 10.01.41.10.02 IUSI 6/1000, 10.01.41.10.03, IUSI 9/1000 y 10.02.89.01.01 Valor Boleto de Ornato. 11 Ingresos no Tributarios, rubros 11.02.90.02.00 Tasa Municipal por Alumbrado Público, 11.04.10.02.01 Arrendamiento de Locales Mercado Terminal y 11.06.10.05.00 Multas de Tránsito. 14 Ingresos de Operación, rubros: 14.02.40.01.00 Canon de Agua y 14.02.40.02.01 Piso Plaza Mercado Terminal. 16 Transferencias Corrientes, rubros: 16.02.10.01.00 Situado Constitucional para Funcionamiento, 16.02.10.05.00 Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ) para Funcionamiento; y clase 17 Transferencias de Capital, rubros: 17.02.10.01.00 Situado Constitucional Para Inversión, 17.02.10.05.00 Impuesto al Valor Agregado (IVA-PAZ) Inversión y 17.02.20.02.01 CODEDE IVA PAZ.

Del área de Egresos, los Programas siguientes: 01 Actividades Centrales, 19 Movilidad Urbana y Espacios Públicos, y Programa 21, Apoyo a la Salud Preventiva, considerando los eventos relevantes de los Proyectos, Obras y Actividades, así como de los Grupos de Gasto y renglones presupuestarios siguientes: Programa 1, Actividades Centrales, los siguientes renglones presupuestarios: 011 Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 022 Personal por Contrato, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 041 Servicios Extraordinarios de Personal Permanente, 051 Aporte Patronal IGSS, 055 Aporte Clases Pasivas, 062 Dietas para Cargos Representativos, 072 Bonificación (BONO 14), 073 Bono Vacacional, 111 Energía Eléctrica, 113 Telefonía, 121 Divulgación e Información, 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción 183 Servicios Jurídico, 184 Servicios Económicos, Contables y de Auditoría, 187 Servicios por Actuaciones Artísticas y Deportivas, 195 Impuestos Derechos y Tasas y 196 Servicios de Atención y Protocolo. Programa 19, Movilidad Urbana y Espacios Públicos, los siguientes renglones presupuestarios: 011 Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 031 Jornales, 115 Extracción de Basura y Destrucción de Desechos Sólidos, 072 Bonificación (BONO 14), 142 Fletes, 154



Arrendamiento de Maquinaria y Equipo de Construcción, 223 Piedra, Arcilla y Arena, 265 Asfaltos y Similares, 275 Productos de Cemento, Pómez, Asbesto y Yeso, 281 Productos Siderúrgicos, 299 Otros Materiales y Suministros, y del renglón presupuestario 331, Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común, los siguientes Proyectos: Mejoramiento Calle Aldea Ciénaga Grande, Chimaltenango, Mejoramiento Calle Aldea Buena Vista Sector Norte, Chimaltenango y Mejoramiento Calle 1ra. Entre 5ta. Y 6ta. Avenida Cabecera Municipal Zona 1. Programa 21, Apoyo a la Salud Preventiva, los siguientes renglones presupuestarios: 011 Personal Permanente, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 051 Aporte Patronal IGSS, 111 Energía Eléctrica y del renglón presupuestario 331 Construcciones de Bienes Nacionales de Uso Común, los siguientes proyectos: Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Sanitario y Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Labor de Falla, Chimaltenango; Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc, Chimaltenango y Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Jacinto, Chimaltenango.

Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios y se verificó el Plan Operativo Anual así como el Plan Anual de Auditoría.

Área de cumplimiento

Comprendió la evaluación de la gestión y del uso de los fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de acuerdo con la muestra de auditoría del área financiera, de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

Limitaciones al alcance

La Municipalidad no registra los gastos devengados pendientes de cancelar del período fiscal 2017 en el Sistema de Contabilidad para Gobiernos Locales SICOINGL, debido que este sistema no está diseñado con la normativa legal para el registro de los gastos devengados no pagados en el ejercicio fiscal 2017. Por lo que no logramos aplicar todos los procedimientos de auditoría para obtener certeza sobre la razonabilidad de estos registros presupuestarios y contables reflejados en el Balance General, Estado de Resultados y el Estado de Liquidación de Ingresos y Egresos al 31 de diciembre de 2017.

La Resolución 13-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, norma el procedimiento para la reclasificación de la cuenta contable 1241 Activo Intangible Bruto, en las



municipalidades, por lo que el valor registrado al 31 de diciembre del 2016 por Q2,106,461.14 se registra contablemente en el ejercicio fiscal 2017 en el Estado de Resultados en la Cuenta de Gastos, específicamente en la cuenta Depreciación y Amortización. Así también, los gastos del ejercicio fiscal 2017, no se reflejan en el Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2017. Por lo que este procedimiento viola el principio contable como lo indica el período contable o fiscal, las operaciones y eventos económicos, susceptibles a ser cuantificados, deben de identificarse en el período que ocurra. Por lo que no fue posible aplicar todos los procedimientos de auditoría en la Cuenta de Gastos Depreciación y Amortización, debido que los gastos no corresponden al ejercicio fiscal 2017.

En el Balance General al 31 de diciembre de 2017, en la cuenta 1241 Activo Intangible Bruto refleja el saldo de Q37,494,744.86, la cual no identifica cada uno de los proyectos de Inversión Social, tampoco el ejercicio o ejercicios a que corresponde, debido que no cuenta con las subcuentas contables para dicho registro, solamente se registra en la cuenta de mayor sin identificación. Por lo que no fue posible aplicar todos los procedimientos de auditoría, debido que no obtuvimos la certeza del costo de cada uno de los Proyectos de Inversión Social.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

Balance General

Bancos

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1112 Bancos, presenta un saldo de Q13,926,044.91; integrada por 6 cuentas bancarias, como se describe a continuación:

CUENTA No.	BANCO	SALDO EN QUETZALES
3-5-30-00529-8	BANRURAL	13,865,860.12
3-740-00552-0	BANRURAL	0.00
3-530-00517-9	BANRURAL	0.00
038-000645-2	INDUSTRIAL	509.04
007-60760-4	PROMOTOR	1,771.00
007-60761-03	PROMOTOR	57,904.75
TOTAL		13,926,044.91

Sin embargo, los saldos entre Tesorería y Balance General no están conciliados,



existiendo una diferencia de Q131,966.33, situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

Anticipos

Al 31 de diciembre de 2017 la Cuenta 1133 Anticipos, presenta un saldo en el Balance General por valor de Q1,807,516.47, integrada de la siguiente manera:

No.	NIT	EMPRESA	EXPEDIENTE	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DESEMBOLSO	SALDO AL 31/12/2017 SEGÚN ENTIDAD EN QUETZALES
1	1609802-1	SOLUCIONES DE BOMBEO	70	MEJORAMIENTO POZO(S) DE AGUA POTABLE Y EQUIPAMIENTO, SAN JOSÉ LAS MINAS (PROYECTO RESCINDIDO)	28/11/2016	180,300.00
2	605501-K	DISCONARIN DISEÑO CONSTRUCCION DEARQUITECTURA EINGENIERIA	71	MEJORAMIENTO CALLE ALDEA CIÉNAGA GRANDE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO, CONTRATO 03-2017	29/08/2017	13,905.96
3	8149432-7	CONSTRUCTORA EL METRO	72	AMPLIACIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA LA HIERBA BUENA, CIUDAD DE CHIMALTENANGO CONTRATO 04-2017	06/09/2017	52,223.03
4	8607584-5	CONSTRUCTORA SAN JOSÉ C.S.J.	73	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO LA JOYITA SOCOBAL, CHIMALTENANGO CONTRATO 05-2017	06/09/2017	20,195.34
5	1254343-8	CONSTRUDAM	74	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA PERFORACIÓN DE POZO MECÁNICO MAS EQUIPAMIENTO SECTOR CHOJOPIN, CHIMALTENANGO CONTRATO 06-2017	08/11/2017	177,997.03
6	4166195-8	CONSTRUCTORA D&J RAMIREZ HERNANDEZ	75	AMPLIACIÓN ESCUELA PRIMARIA CASERÍO CERRO ALTO, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CONTRATO 07-2017	04/12/2017	63,609.66
7	8607584-5	CONSTRUCTORA SAN JOSÉ C.S.J	76	MEJORAMIENTO INSTITUTO BÁSICO Y DIVERSIFICADO, NACIONAL MIXTO EXPERIMENTAL, LEONIDAS MENCOS AVILA, CHIMALTENANGO CONTRATO 03-2017	30/11/2017	399,988.64
8	3606992-9	CONSTRUMAQ	77	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SECTOR EL CERRITO,	30/11/2017	371,108.03



				CHIMALTENANGO CONTRATO 02-2017		
9	3506992-9	CONSTRUMAQ	78	CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA MONTE DE LOS OLIVOS, EL REFUGIO, LAS VIOLETAS Y EL CERRITO, CIUDAD DE CHIMALTENANGO CONTRATO 01-2017	30/11/2017	219,202.95
10	2966170-6	CONSTRUCTORA SEMCON	79	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO, ALAMEDA SECTOR C, CIUDAD DE CHIMALTENANGO CONTRATO 04-2017	19/12/2017	308,985.83
TOTAL						1,807,516.47

Propiedad Planta y Planta en Operación

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1231 Propiedad y Planta en Operación, presenta un saldo en el Balance General por valor de Q6,960,585.52, y en el Libro de Inventario de la Municipalidad, por valor de Q4,498,449.43 situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

Maquinaria y Equipo

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1232 Maquinaria y Equipo, presenta un saldo en el Balance General por valor de Q4,164,160.93 y en el Libro de Inventario Q3,770,639.61, situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

Tierras y Terrenos

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1233 Tierras y Terrenos, presenta un saldo en el Balance General por valor de Q18,421,014.89, evaluándose la cantidad de Q116,571.61 que corresponde a la adquisición que se realizó de un bien inmueble inscrito en el Registro General de la Propiedad con Número de Finca 200 Folio 200 Libro 496 de Chimaltenango.

Construcciones en Proceso

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1234 Construcciones en Proceso, presenta un saldo en el Balance General de Q16,033,011.92; sin embargo, se comprobó



que Q13,632,427.62 corresponden a la Corporación Municipal Anterior, situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

Otros Activos Fijos

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1237 Otros Activos Fijos, presenta un saldo en el Balance General por valor de Q3,123,555.44 y en el Libro de Inventario Q2,055,464.33, situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

Bienes de Uso Común

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 1238 Bienes de Uso Común, presenta un saldo en el Balance General, por valor de Q52,047,957.58, y en el Libro de Inventario Q54,977,564.51, situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

Activo Intangible Bruto

Al 31 de diciembre de 2017, la cuenta 1241 Activo Intangible Bruto, presenta un saldo de Q37,494,744.86, en la misma se capitalizaron las erogaciones de fondos con destino específico para inversión, que corresponden a ejecución de proyectos que no generan capital fijo. Del saldo descrito Q 14,125,708.04 corresponden a la Corporación Municipal anterior, situación que no ha sido subsanada a falta de seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior. Asimismo, se evidencia en la limitación planteada que no fue posible aplicar todos los procedimientos de auditoría a esta cuenta contable, debido a que no obtuvimos la certeza la información de cada uno de los Proyectos de Inversión Social.

Gastos del Personal a Pagar

Al 31 de diciembre de 2017, la cuenta 2113 Gastos del Personal a Pagar, presenta un saldo de Q1,982,391.91; en concepto de Retenciones a Pagar, sin embargo, existe un saldo pendiente de regularizar por valor de Q1,664,036.65, como consta en la denuncia DAJ-DM-130-2013, presentada ante el Ministerio Público, por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del año 2012, que aún se encuentra en proceso.

Documentos a Pagar a Largo Plazo

La Cuenta 2221 Documentos Pagar a Largo Plazo, al 31 de diciembre de 2017, presenta un saldo por valor de Q2,105,155.52, refleja el registro de reconocimiento



de deuda con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- convenio No. 1845/2017.

Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas

Al 31 de diciembre de 2017, la Cuenta 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital recibidas, presentan un saldo acumulado de Q249,924,324.75, del cual el monto de Q32,150,655.63 corresponde al ejercicio fiscal 2017, esta cuenta está integrada por los siguientes aportes: Constitucionales para Inversión, del Consejo Departamental de Desarrollo, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, y Transferencias de personas para proyectos y obras de inversión.

Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

De acuerdo con el alcance de auditoría, se evaluaron cuentas del Estado de Resultados que por su importancia fueron seleccionadas, siendo las siguientes:

Ingresos

Tasas

La cuenta 5122 Tasas, durante el ejercicio fiscal 2017, ascendieron a la cantidad de de Q 4,217,745.26.

Venta de Servicios

La cuenta 5142 Venta de Servicios durante el ejercicio fiscal 2017, registró ingresos al 31 de diciembre de 2017, por la cantidad de Q6,485,495.31.

Transferencias Corrientes del Sector Público

La cuenta 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público, recaudadas y registradas al 31 de diciembre de 2017, asciende a la cantidad de Q 5,237,095.53, dichos ingresos se obtuvieron en concepto de Situado Constitucional para Funcionamiento e Impuesto al Valor Agregado (I.V.A. PAZ) para funcionamiento.

Gastos

Remuneraciones

La cuenta 6111 Remuneraciones, registra gastos al 31 de diciembre de 2017, por la cantidad de Q14,287,548.93.



Depreciación y Amortización

La cuenta 6113 Depreciación y Amortización, al 31 de diciembre de 2017, asciende a la cantidad de Q2,106,461.14, que corresponde a la reclasificación del Activo Intangible Bruto del ejercicio fiscal 2016. Sin embargo, se evidencia en la limitación planteada que no fue posible aplicar todos los procedimientos de auditoría a esta cuenta contable, debido a que los gastos no corresponden al ejercicio fiscal 2017.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, para el ejercicio fiscal 2017, fue aprobado mediante Acuerdo del Concejo Municipal de fecha 14 de diciembre de 2016, según Acta No. 14-2016.

Ingresos

El Presupuesto de Ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2017, asciende a la cantidad de Q47,641,305.00, el cual tuvo una ampliación de Q25,263,086.42, para un presupuesto vigente de Q72,904,391.42, ejecutándose la cantidad de Q53,706,743.14 (73.67% en relación al presupuesto vigente), en las diferentes clases de ingresos siguientes: 10 Ingresos Tributarios, la cantidad de Q4,257,433.89; 11 Ingresos no Tributarios, la cantidad de Q5,238,694.75; 13 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q1,939,505.81; 14 Ingresos en Operación, la cantidad de Q4,549,554.50; 15 Rentas de la Propiedad, la cantidad de Q333,803.03; 16 Transferencias Corrientes, la cantidad de Q5,237,095.53 y 17 Transferencias de Capital, por la cantidad de Q32,150,655.63 esta última Clase es la más significada, en virtud que representa un 59.86% del total de ingresos percibidos.

El aporte de la Asignación Constitucional y de las asignaciones de leyes específicas correspondientes al mes de diciembre de 2017 fueron acreditadas por el Ministerio de Finanzas Públicas durante el mes de enero del año 2018, por un monto de Q2,523,382.44, según registros del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-. El presente aporte no fue evaluado en el proceso de la Auditoría.

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2017, asciende a la cantidad de Q47,641,305.00, el cual tuvo una ampliación de Q25,263,086.42, para un presupuesto vigente de Q72,904,391.42, ejecutándose la cantidad de Q49,668,690.92 (68.13% en relación al presupuesto vigente a través de los programas específicos siguientes: 01 Actividades Centrales, la cantidad



de Q19,557,484.56; 14 Gestión de la Educación Local de Calidad, la cantidad de Q1,398,114.24; 15 Incremento de la Competitividad Turística, por la cantidad de Q2,405,235.90; 18 Ambiente y Recursos Naturales, por la cantidad de Q975,550.64; 19 Movilidad Urbana y Espacios Públicos, por la cantidad de Q9,392,880.74; 20 Protección Social, por la cantidad de Q736,726.68; 21 Apoyo a la Salud Preventiva, por la cantidad de Q15,007,776.36; 99 Partidas no Asignables a Programas, la cantidad de Q194,921.80; de los cuales el programa 01 es el más importante con respecto al total ejecutado, en virtud que representa un 39% del mismo.

La liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal 2017, fue aprobada conforme Acuerdo del Concejo Municipal según Acta No. 004-2018 de fecha 11 de enero 2018.

Modificaciones Presupuestarias

En el periodo auditado la Municipalidad realizó modificaciones presupuestarias, mediante ampliaciones (y/o disminuciones) por un valor de Q25,263,086.42 y transferencias por un valor de Q5,458,667.48, verificándose que las mismas están autorizadas por el Concejo Municipal y registras adecuadamente en Módulo de Presupuesto del Sistema Contable.

Otros aspectos evaluados

Plan Operativo Anual

Se verificó que la Municipalidad cumplió con presentar el Plan Operativo Anual a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido para el efecto. Sin embargo, se estableció que las cifras descritas en el mismo no son congruentes con el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo Municipal.

Convenios

La Municipalidad de Chimaltenango, reportó que durante el ejercicio fiscal 2017, suscribió convenios con el Consejo Departamental de Desarrollo de Chimaltenango, los que se describen a continuación:

NO.	FECHA	NUMERO DE CONVENIO	MONTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	APORTES (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)	
					MUNICIPALIDAD	CODEDE
1	08/05/2017	057-2017	840,330.75	AMPLIACIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA LA HIERBA BUENA, CIUDAD DE CHIMALTENANGO.	40,015.75	800,315.00
				MEJORAMIENTO SISTEMA DE		



2	08/05/2017	058-2017	815,780.00	ALCANTARILLADO SANITARIO, LA JOYITA SOCOBAL, CHIMALTENANGO.	37,050.00	778,730.00
3	16/06/2017	107-2017	1,102,500.00	CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA MONTE DE LOS OLIVOS, EL REFUGIO, LAS VIOLETAS Y EL CERRITO, CIUDAD DE CHIMALTENANGO.	52,500.00	1,050,000.00
4	16/06/2017	108-2017	1,862,743.00	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, SECTOR EL CERRITO, CHIMALTENANGO.	212,743.00	1,650,000.00
5	16/06/2017	106-2017	1,549,096.77	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO ALAMEDA SECTOR C, CIUDAD DE CHIMALTENANGO.	550,560.77	998,536.00
6	19/06/2017	110-2017	1,365,000.00	CONSTRUCCIÓN TANQUE DE MAMPOSTERÍA Y SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALDEA SAN JOSÉ LAS MINAS, CHIMALTENANGO.	65,000.00	1,300,000.00
7	03/07/2017	127-2017	890,000.00	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA PERFORACIÓN DE POZO MECÁNICO MAS EQUIPAMIENTO, SECTOR CHOJOPIN, CHIMALTENANGO.	126,696.00	763,304.00
8	10/07/2017	128-2017	200,000.00	MEJORAMIENTO INSTITUTO BÁSICO Y DIVERSIFICADO, NACIONAL MIXTO EXPERIMENTAL, LEONIDAS MENCOS AVILA, CHIMALTENANGO.	0.00	200,000.00

Así mismo, la Municipalidad de Chimaltenango, reportó el convenio de Reconocimiento de Deuda No. 1845/2017, a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por valor de Q2,339,061.68.

Donaciones

La Municipalidad de Chimaltenango, reportó que durante el ejercicio fiscal 2017, recibió las siguientes donaciones:

No. DESEMBOLSO	DESCRIPCIÓN	RECIBO 7-B	CHEQUE	BANCO	DEPÓSITO	MONTO EN QUETZALES
1	Ayuda económica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, para mejoras del techo de las instalaciones de la Casa de la Cultura de Chimaltenango.	331275	00009248	Banco Industrial, S.A.	50254383	55,614.00
2	Segundo desembolso del programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, para mejoras del techo de las instalaciones de la Casa de la Cultura de Chimaltenango	500976	00010138	Banco Industrial, S.A.	40397504	18,538.00
TOTAL						74,152.00



Préstamos

La Municipalidad de Chimaltenango, reportó que no tiene ningún préstamo contraído con el Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, Bancos nacionales o extranjeros y cualquier otra institución financiera.

Transferencias

La Municipalidad de Chimaltenango, reportó que durante el ejercicio fiscal 2017, realizó transferencias a las siguientes entidades:

No.	DESCRIPCIÓN	MONTO EN QUETZALES
1	PAGO DE CUOTA ORDINARIA ANAM CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE DICIEMBRE DEL 2016 A NOVIEMBRE 2017, DEBITADO DEL APOORTE CONSTITUCIONAL.	36,000.00
2	SUBSIDIO MUNICIPAL AL CONSEJO COMUNITARIO DE DESARROLLO, ALDEA CERRO ALTO CHIMALTENANGO, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE 2017.	60,000.00
3	AYUDA ECONÓMICA SEGUN LIBRO DE ACTAS DE SESIONES NO. 0843-2016 ACTA NO. 045-2017 DE FECHA 05/06/17, PARA LA CASA DE LA CULTURA DE CHIMALTENANGO.	15,000.00
4	SUBSIDIO MUNICIPAL AL INST. BÁSICO POR COOP. STA. TERESITA. SEGÚN ACTA NO. 13-2016 DE FECHA 06-12-2016 MES DE OCTUBRE DEL 2017 FORMA 306-C1 SERIE J NO. 298327.	3,500.00
TOTAL		114,500.00

Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría Interna, fue autorizado por la máxima autoridad de la Municipalidad y trasladado a la Contraloría General de Cuentas.

Otros aspectos

Sistemas Informáticos utilizados por la entidad



Sistema de Contabilidad Integrada

La Municipalidad, utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada, de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

Servicios GL

La Municipalidad, utiliza el Sistema Servicios GL, para registrar los ingresos que percibe.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La Municipalidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, adjudicó 45 concursos, finalizados anulados 3 y finalizados desiertos 2 y se publicaron 1,221 NPG, según reporte de GUATECOMPRAS generado al 31 de diciembre de 2017.

De la cantidad de NOG y NPG publicados, se seleccionó una muestra para su evaluación, siendo la siguiente:

No.	NOG/NPG	DESCRIPCIÓN	MONTO EN QUETZALES	MODALIDAD	ESTATUS
1	6479774	MEJORAMIENTO CALLE CIÉNEGA GRANDE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO.	348,233.50	COTIZACIÓN	TERMINADO ADJUDICADO
2	6104495	ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO PICK-UP.	219,975.00	COTIZACIÓN	TERMINADO ADJUDICADO
3	6091407	COMPRA DE UN VEHÍCULO TIPO PANEL.	89,990.00	COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA	FINALIZADO (DESIERTO)
4	E34170391	COMPRA DE ADOQUÍN 210 TRAFICO LIVIANO, METROS CÚBICOS MATERIAL PARA BASE, METROS CÚBICOS DE ARENA DE RÍO, SACOS DE CEMENTO, METROS DE PIEDRÍN PARA LA DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CALLE DE TERRECERÍA A ADOQUÍN 7MA. AVENIDA ZONA 5 CAMINO VIEJO HACIA EL TEJAR, CHIMALTENANGO.	87,850.00	COMPRA DIRECTA	PUBLICADO
5	E34176349	COMPRA DE TUBERÍA, TEE, REDUCIDOR, PEGAMENTO PVC, ADOQUÍN TRAFICO LIVIANO, ARENA DE RÍO, MATERIAL PARA BASE, PIEDRÍN, CEMENTO, COSTANERA PARA LA DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DEL PASAJE 6 A-17 COLONIA CHOJOPIN ZONA 2, CHIMALTENANGO.	59,978.75	COMPRA DIRECTA	PUBLICADO
		COMPRA DE ADOQUÍN TRÁFICO LIVIANO, SACOS DE CEMENTO 4000 PSI, METROS CÚBICOS DE ARENA DE RÍO, METROS CÚBICOS DE SELECTO TIPO GRANULAR, COSTANERAS DE 2X4 DE 6 METROS DE LARGO, 6 METROS CÚBICOS DE PIEDRÍN DE 3/4 PARA LA DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL ADOQUINAMIENTO DE LA 2DA. AVENIDA			



6	E34611134	FINAL Y 8VA. CALLE DE LA ZONA 3, CHIMALTENANGO.	83,236.50	COMPRA DIRECTA	PUBLICADO
7	E34173056	COMPRA DE ADOQUÍN TRÁFICO LIVIANO, METROS CÚBICOS MATERIAL SELECTO PARA BASE, METROS CÚBICOS DE ARENA DE RÍO, METROS CÚBICOS DE PIEDRÍN, SACOS DE CEMENTO, COSTANERAS, PARA LA DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL ADOQUINAMIENTO DE LA 1ER. CALLEJÓN LA PEDRERA ZONA 8, CHIMALTENANGO.	81,375.00	COMPRA DIRECTA	PUBLICADO
8	E32188749	ADOQUÍN PARA TRÁFICO PESADO, MATERIAL PARA BASE DE COMPACTACIÓN, ARENA DE RÍO, PIEDRÍN, BALASTRO, CEMENTO, COSTANERAS DE 2"X4" PARA LA DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL ADOQUINAMIENTO DE LA 8VA. CALLE ZONA 3, CHIMALTENANGO.	88,962.05	COMPRA DIRECTA	PUBLICADO

Respecto a dicha evaluación, se establecieron deficiencias, las cuales se revelan en el presente informe.

Sistema Nacional de Inversión Pública, -SNIP-

La Municipalidad cumplió con 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, según muestra seleccionada.

6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

Descripción de criterios

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;
- Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas;
- Decreto Número 50-2016, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017;
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de



Guatemala vigente;

- Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas mediante Acuerdo A-075-2017 del Contralor General de Cuentas;
- Acuerdo Gubernativo Número 106-2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos;
- Acuerdo Ministerial No. 86-2015, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Las técnicas utilizadas en la práctica de la auditoría fueron las siguientes: inspección física, observación y confirmación con terceros. Como procedimientos de auditoría se utilizaron cédulas narrativas, sumarias, analíticas y de atributos para determinar la razonabilidad de las diferentes cuentas evaluadas. Como metodología se planificó la auditoría de acuerdo a la materialidad y a la evaluación de Control Interno.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





DICTAMEN

Licenciado
Carlos Alexander Simaj Chan
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
Su Despacho

Señor (a) Alcalde Municipal:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2017, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con base a las políticas contables.

La administración de la entidad auditada es responsable de preparar y presentar los estados financieros aplicando la normativa para el efecto y de implementar un sistema de control interno libre de incorrecciones materiales, nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros.

Condujimos nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, planificación y ejecución de la auditoría, con el fin de obtener seguridad razonable de los estados financieros de la entidad.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos técnicos para obtener evidencia sobre los registros e información revelada en los estados financieros. Estos procedimientos se realizaron con base a las normas técnicas de auditoría y juicio profesional del equipo de auditoría, incluido el análisis de riesgos. El equipo de auditoría evaluó el sistema de control interno en sus aspectos relevantes para la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710

www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"





La auditoría también incluyó la evaluación de las políticas contables, la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas y la presentación de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para nuestra opinión, de conformidad con lo siguiente:

Limitaciones

La Municipalidad no registra los gastos devengados pendientes de cancelar del período fiscal 2017 en el Sistema de Contabilidad para Gobiernos Locales SICOINGL, debido que este sistema no está diseñado con la normativa legal para el registro de los gastos devengados no pagados en el ejercicio fiscal 2017. Por lo que no logramos aplicar todos los procedimientos de auditoría para obtener certeza sobre la razonabilidad de estos registros presupuestarios y contables reflejados en el Balance General, Estado de Resultados y el Estado de Liquidación de Ingresos y Egresos al 31 de diciembre de 2017.

La Resolución 13-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, norma el procedimiento para la reclasificación de la cuenta contable 1241 Activo Intangible Bruto, en las municipalidades, por lo que el valor registrado al 31 de diciembre del 2016 por Q2,106,461.14 se registra contablemente en el ejercicio fiscal 2017 en el Estado de Resultados en la Cuenta de Gastos, específicamente en la cuenta Depreciación y Amortización. Así también, los gastos del ejercicio fiscal 2017, no se reflejan en el Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2017. Por lo que este procedimiento viola el principio contable como lo indica el período contable o fiscal, las operaciones y eventos económicos, susceptibles a ser cuantificados, deben de identificarse en el período que ocurra. Por lo que no fue posible aplicar todos los procedimientos de auditoría en la Cuenta de Gastos Depreciación y Amortización, debido que los gastos no corresponden al ejercicio fiscal 2017.

En el Balance General al 31 de diciembre de 2017, en la cuenta 1241 Activo Intangible Bruto refleja el saldo de Q37,494,744.86, la cual no identifica cada uno de los proyectos de Inversión Social, tampoco el ejercicio o ejercicios a que corresponde, debido que no cuenta con las subcuentas contables para dicho



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

“La
transparencia.
impulsa el Desarrollo”





registro, solamente se registra en la cuenta de mayor sin identificación. Por lo que no fue posible aplicar todos los procedimientos de auditoría, debido que no obtuvimos la certeza del costo de cada uno de los Proyectos de Inversión Social.

En nuestra opinión, excepto por el (los) efecto (s) del hecho descrito en el (los) párrafo (s) precedente (s) y con el anexo de éste dictamen, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO al 31 de diciembre de 2017, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Guatemala, 18 de mayo de 2018

EQUIPO DE AUDITORÍA
Área financiera y cumplimiento

Manuel de Jesús Hernández Aj
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 8885

Lic. MANUEL DE JESUS HERNANDEZ AJ
Auditor Independiente

Lorena del Rosario Mazariegos Soto

Licda. LORENA DEL ROSARIO MAZARIEGOS SOTO
Coordinador Gubernamental



Sergio Estuardo Gutiérrez Yax

Lic. SERGIO ESTUARDO GUTIERREZ YAX
Supervisor Gubernamental




7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"





ANEXO AL DICTAMEN

A continuación se describen los títulos de hallazgos que afectan la opinión de auditoría, los cuales se describen a detalle en el apartado correspondiente.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No.13, Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior.

Hallazgo No.14, Pagos improcedentes.



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"

Estados financieros





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango
Email: infomunicipal@gmail.com
Tel: 7961-6363



SICOINGL
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO
Codigo entidad: 1210-0401

Balance General
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada
Al 31/12/2017

	ACTIVO	PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE	13,926,044.91	2110 CIENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	1,982,291.91
1112 Bases		2113 Cuotas del Personal a Pagar	
Total de ACTIVO DISPONIBLE	13,926,044.91	Total de CIENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	1,982,291.91
1130 ACTIVO EXIGIBLE		2130 DEUDA PÚBLICA	300,000.00
1133 Arrendos	1,807,216.47	2135 Prestamos Temporales	
Total de ACTIVO EXIGIBLE	1,807,216.47	Total de DEUDA PÚBLICA	300,000.00
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	15,733,261.38	Total de PASIVO CORRIENTE	2,282,291.91
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		2200 PASIVO NO CORRIENTE	
1210 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	6,900,585.52	2210 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	192,954.15
1211 Propiedad y Planta en Operación	4,164,160.93	2212 Prestamos Internos de Largo Plazo	
1212 Maquinaria y Equipo	18,421,014.89	Total de DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	192,954.15
1213 Terreno y Terrenos	16,033,011.92	2220 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO	2,105,155.52
1214 Construcciones en Proceso	19,925.00	2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo	
1215 Equipo Militar y de Seguridad	132,634.00	Total de DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO	2,105,155.52
1216 Animales	3,123,555.44	Total de PASIVO NO CORRIENTE	2,298,109.67
1217 Otros Activos Fijos	52,047,957.58	Total de PASIVO	4,580,401.58
1218 Bienes de Uso Común		3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	106,902,846.28	3100 PATRIMONIO NETO	
1240 ACTIVO INTANGIBLE		3110 Patrimonio Municipal	-259,931.04
1241 Activo Intangible Bienes	37,494,744.86	3112 Residual del Ejercicio	-100,113,743.77
Total de ACTIVO INTANGIBLE	37,494,744.86	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	289,924,124.75
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	148,397,591.14	Total de Patrimonio Municipal	148,580,489.94
Total de ACTIVO	184,331,151.52	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	148,580,489.94
Total de ACTIVO	184,331,151.52	Total Pasivo + Patrimonio	148,580,489.94

Lic. David Eric Par...
Director Financiero Municipal

Lic. Jorge Roberto...
Auditor Interno Municipal



Lic. Carlos Alexander...
Alcalde Municipal



Acciones que Transforman

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017



MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango
 Email: infomunicipal@gmail.com
 Tel: 7961-6363

SICOINGL

MUNICIPALIDAD de CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO

Codigo entidad: 1210-0401

Página: Página 1 de 1
 Fecha: 12/02/2018
 Hora: 01:04:03p
 R00815271.rpt

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2017 al 31/12/2017

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	21,556,087.51
5100	INGRESOS CORRIENTES	21,556,087.51
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	4,257,433.89
5111	Impuestos Directos	2,635,259.14
5112	Impuestos Indirectos	1,622,174.75
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	5,238,694.75
5122	Tasas	4,217,745.26
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	577,075.00
5126	Multas	431,278.64
5129	Otros Ingresos no Tributarios	12,595.85
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6,489,060.31
5141	Venta de Bienes	3,565.00
5142	Venta de Servicios	6,485,495.31
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	333,803.03
5161	Intereses	333,803.03
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	5,237,095.53
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	5,237,095.53
6000	GASTOS	21,816,018.55
6100	GASTOS CORRIENTES	21,816,018.55
6110	GASTOS DE CONSUMO	20,199,207.05
6111	Remuneraciones	14,287,548.93
6112	Bienes y Servicios	3,805,196.98
6113	Depreciación y Amortización	2,106,461.14
6140	OTRAS PÉRDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN	829,411.50
6142	Otras Pérdidas	829,411.50
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	787,400.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	787,400.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-259,931.04


 Gerson David Etec Par
 Director Financiero Municipal


 Lic. Carlos Alexander Simaj Chan
 Alcalde Municipal


 Lic. Jorge Roberto Leiva Juárez
 Auditor Interno Municipal





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017 (Cifras expresadas en quetzales)

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q 4,372,645.00	Q 220,437.57	Q 4,593,082.57	Q 4,257,433.89
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q 5,233,890.00	Q 129,597.13	Q 5,363,487.13	Q 5,238,694.75
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Q 1,248,200.00	Q 856,028.15	Q 2,104,228.15	Q 1,939,505.81
14	INGRESOS DE OPERACION	Q 4,819,570.00	Q 194,039.00	Q 5,013,609.00	Q 4,549,554.50
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q 166,000.00	Q 139,753.25	Q 305,753.25	Q 333,803.03
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q 5,248,850.00	Q 194,921.80	Q 5,443,771.80	Q 5,237,095.53
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q 26,552,150.00	Q 12,500,781.49	Q 39,052,931.49	Q 32,150,655.63
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIERO	Q -	Q 11,027,528.03	Q 11,027,528.03	Q -
		Q 47,641,305.00	Q 25,263,086.42	Q 72,904,391.42	Q 53,706,743.14
CODIGO PROGRAMA	EGRESOS	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
1	ACTIVIDADES CENTRALES	19,270,944.40	1,924,696.50	Q 21,195,640.90	Q 19,557,484.56
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	Q 792,824.60	Q 2,998,217.00	Q 3,791,041.60	Q 1,398,114.24
15	INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	Q 2,498,714.00	Q 107,366.30	Q 2,606,080.30	Q 2,405,235.90
17	SEGURIDAD INTEGRAL	Q 350,000.00	Q (350,000.00)	Q -	Q -
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Q 1,123,144.69	Q (82,700.00)	Q 1,040,444.69	Q 975,550.64
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	Q 12,312,692.05	Q 6,305,798.79	Q 18,618,490.84	Q 9,392,880.74
20	PROTECCIÓN SOCIAL	Q 893,458.92	Q (16,280.00)	Q 877,178.92	Q 736,726.68
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	Q 10,399,526.34	Q 14,181,066.03	Q 24,580,592.37	Q 15,007,776.36
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Q -	Q 194,921.80	Q 194,921.80	Q 194,921.80
		Q 47,641,305.00	Q 25,263,086.42	Q 72,904,391.42	Q 49,668,690.92

RESUMEN

INGRESOS PERCIBIDOS	Q 53,706,743.14
EGRESOS EJECUTADOS	Q 49,668,690.92
SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO	Q 4,038,052.22

NOTA: El Infrascrito Director de Administración Financiera Integrada Municipal CERTIFICA: que el presente Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Chimaltenango del Departamento de Chimaltenango, está sustentado en los registros contables y presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOINGL), dando como resultado, al treinta y uno de Diciembre de dos mil diecisiete, un superavit presupuestario de cuatro millones treinta y ocho mil cincuenta y dos quetzales con veintidos centavos (Q 4,038,052.22).


Gerson David Etec Par
Director Financiero Municipal


Carlos Alexander Simaj Chan
Alcalde Municipal


Jorge Roberto Leiva Juárez
Auditor Interno Municipal


Lic. Jorge Roberto Leiva Juárez
Col. 3934



Notas a los estados financieros



MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 01.

BASE LEGAL:

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 y sus reformas decreto 13-2013 su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 y sus reformas acuerdo gubernativo 192-2014, Acuerdo No. A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas indica en cuanto a que todas las Municipalidades y sus empresas deben presentar al 31 de marzo de cada año fiscal los Estados Financieros del ejercicio anterior a las entidades correspondientes:

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONGRESO DE LA REPÚBLICA





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango
Email: infomunichimal@gmail.com
Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 02.

UNIDAD MONETARIA:

Los Estados Financieros de la municipalidad de Chimaltenango, están expresados en quetzales moneda oficial de la República de Guatemala, identificada con el símbolo (Q).

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales utilizando la tasa de cambio vigente en el momento en que se realiza la operación. El diferencial cambiario si existiera alguno, que resulta entre el momento en que se registra la operación y la fecha de su cancelación o la fecha de cierre contable se registra contra los resultados del ejercicio.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 03.

PERIODO FISCAL:

De conformidad con lo que se establece el Artículo 6 del Decreto Numero 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el periodo fiscal se inicia el 01 de Enero y finaliza el 31 de Diciembre de cada año, por lo tanto los ejercicios fiscales son independientes entre sí.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 04.

BASE DE LO DEVENGADO:

Los registros se realizan con base a lo devengado, de conformidad con lo que establece el artículo 14 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual estipula que los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 05.

PLATAFORMA INFORMATICA:

A partir del año 2,006 los registros de los ingresos y egresos de la municipalidad se realizan por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-MUNI los cuales tienen su origen directamente por las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, del 2010 a la fecha también se utiliza el sistema SICOIN GL.

El Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única, así mismo genera en forma automatizada los Estados Financieros por medio de matrices de conversión, misma que a estado actualizándose de acuerdo a las necesidades de cada municipalidad de la república de Guatemala a la fecha.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 06.

CUENTA 1112 BANCOS:

Según registros en el sistema de Contabilidad Integrada de Gobierno Local SICOIN-GL, en el módulo de contabilidad BALANCE GENERAL al 31 de Diciembre de 2017 muestra un saldo Q. 13,926,044.91 mientras que en el módulo de Tesorería BOLETIN CONSOLIDADO refleja un saldo de Q. 13,794,078.58 siendo la diferencia Q. 131,966.33 derivado a que en los primeros quince días de enero de 2012 realizaron una nota de débito sin respaldo por Q. 131,966.33 y que solo disminuyo el saldo en tesorería. (Se puede verificar un RGC expediente No. 14 que se encuentra en el módulo de Contabilidad), que deberá ser objeto de ajuste o reclasificación según instrucciones del Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas; formando parte de la denuncia con referencia: Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18. Presentada por la Administración 2012-2016.

NOMBRE/NUMERO DE LA CUENTA	BANCO	SALDO SEGÚN TESORERIA AL 31/12/2017	SALDO SEGÚN LIBROS DE BANCOS AL 31/12/2017	SALDO SEGÚN BALANCE GENERAL AL 31/12/2017
CUENTA UNICA DEL TESORO 3-530-00529-8	BANRURAL	Q 13,733,893.79	Q 13,733,893.79	Q 13,865,860.12
CUENTA RECAUDADORA PMT MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO 3-740-00552-0	BANRURAL	Q -	Q -	Q -
MUNICIPALIDAD DE CHIMATENANGO 3-530-00517-9	BANRURAL	Q -	Q -	Q -
PROMOTOR 007-60760-04	PROMOTOR	Q 1,771.00	Q 1,771.00	Q 1,771.00
PROMOTOR 007-60761-03	PROMOTOR	Q 57,904.75	Q 57,904.75	Q 57,904.75
INDUSTRIAL 038-000645-2	INDUSTRIAL	Q 509.04	Q 509.04	Q 509.04
TOTALES		Q 13,794,078.58	Q 13,794,078.58	Q 13,926,044.91
DIFERENCIA				Q 131,966.33





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 07.

CUENTA 1133 ANTICIPOS:

La cuenta contable 1133 de Anticipos, refleja en el Balance General al 31 de Diciembre del 2017 un saldo de Q. 1,807,516.47 saldo que sustenta el LIBRO MAYOR AUXILIAR según el comportamiento de los créditos y débitos del ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, el cual también se sustenta en el módulo de contratos, integrado de la siguiente manera:

INTEGRACION:

NO. EXPEDIENTE	DESCRIPCION	MONTO
70	PROYECTO RESCINDIDO MEJORAMIENTO POZO(S) DE AGUA POTABLE Y EQUIPAMIENTO, SAN JOSE LAS MINAS, CHIMALTENANGO CONTRATO 01-2016, CONTRATO RESCINDIDO REGULARIZADO EN ENERO 2018.	Q 180,300.00
71	MEJORAMIENTO CALLE ALDEA CIENAGA GRANDE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CONTRATO ADMINISTRATIVO 03-2017	Q 13,905.96
72	AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA LA HIERBA BUENA, CIUDAD DE CHIMALTENANGO CONTRATO 04-2017	Q 52,223.03
73	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO LA JOYITA SOCOBAL, CHIMALTENANGO CONTRATO 05-2017.	Q 20,195.34
74	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA PERFORACION DE POZO MECANICO MAS EQUIPAMIENTO, SECTOR CHOJOPIN, CHIMALTENANGO CONTRATO 06-2017	Q 177,997.03
75	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO CERRO ALTO, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CONTRATO 07-2017	Q 63,609.66
76	MEJORAMIENTO INSTITUTO BASICO Y DIVERSIFICADO, NACIONAL MIXTO EXPERIMENTAL, LEONIDAS MENCOS AVILA, CHIMALTENANGO CONTRATO 03-2017	Q 399,988.64
77	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SECTOR EL CERRITO, CHIMALTENANGO CONTRATO 02-2017	Q 371,108.03
78	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA MONTE DE LOS OLIVOS, EL REFUGIO, LAS VIOLETAS Y EL CERRITO, CIUDAD DE CHIMALTENANGO CONTRATO NUMERO 01-2017	Q 219,202.95
79	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, EN LA CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO, ALAMEDA SECTOR C, CIUDAD DE CHIMALTENANGO CONTRATO 04-2017	Q 308,985.83
TOTAL DEL BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2017		Q 1,807,516.47





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Nota a los Estados Financieros No. 08.

CUENTA 1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN

SUB CUENTA 1231 1 0 EDIFICIOS E INSTALACIONES:

Saldo Según Libros al 31-12-2017 Q. 4, 498,449.43

Saldo según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 6, 960,585.52

Diferencia Q. 2, 462,136.09.

Según contabilidad SICOIN-GL la cuenta presenta un saldo de **Q.6,960,585.52**; Sin embargo se hace necesario disminuir Q.1,961,487.88 por reclasificación (traslado) a la cuenta 1238 Bienes de uso común; así como disminuir Q.651,454.16 por edificios que ya no existen (ejemplo pasarela); Así también según inventario físico 2,012 existen Q.150, 805.95 que deben sumar ya que no pertenecen a Tierras y Terrenos pero si pertenecen a Edificios e instalaciones, para llegar a un saldo real en inventarios de **Q. 4,498,449.43**; se esperan instrucciones del Ministerio Público o Contraloría General de Cuentas, toda vez que dicha información forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, presentada por las autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ante el Ministerio Público.

	Saldo según SICOINGL	Q.6, 960,585.52	
(-)	Disminuir de saldo SICOINGL por traslado a Bienes de uso Común	Q. 1,961,487.88	
(-)	Disminuir por edificios que ya no existen	Q. 651,454.16	
	Saldo Según libros		Q. 4, 498,449.43
(+)	cantidad retirada de tierras y terrenos agregados a edificios e instalaciones	Q.150, 805.95	
	Totales	Q.4, 498,449.43	Q. 4, 498,449.43





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 09.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 10 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION

Saldo según Libros al 31-12-2017 Q. 0.00

Saldo según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 145,379.95

Diferencia Q. 145,379.95

La cuenta Maquinaria y equipo de producción, después de haber tomado inventario Físico y revisado los archivos administrativos, no evidencian existencia de dicha maquinaria y equipo; sin embargo en el Sistema de Contabilidad Integrada existe la cantidad de Q. 145,379.95. Por tal razón existe diferencia de Q. 145,379.95. Se esperan instrucciones del Ministerio Público o Contraloría General de Cuentas, toda vez que el saldo forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, presentada por las autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ante el Ministerio Público.

	Saldo SICOINGL	Q.145,379.95	
	Saldo Según libros		Q. 0.00
(-)	Diferencia	Q. 145,379.95	
	Totales	Q. 0.00	Q. 0.00





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 10.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 20 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA LA CONSTRUCCION

Saldo AL 31-12-2017 según Libros Q. 913,050.00

Saldo al 31-12-2017 Según SICOINGL Q. 249,110.00

Diferencia Q. 663,940.00

La cuenta **Maquinaria y Equipo para la Construcción**: Después de haber tomado inventario físico 2,017 el saldo al 31 de Diciembre del año 2017 en libros es de Q.913,050.00. Por otra parte el Balance General refleja un saldo de Q. 249,110.00. Como se podrá identificar la diferencia entre Balance General e Inventario Físico es de Q. 663,940.00 que no está registrado en el Sistema y que forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, presentada por las autoridades municipales del periodo 2012-2016 ante el Ministerio Público.

	Saldo SICOINGL	Q. 249,110.00		
(+)	Diferencia	Q. 663,940.00		
	Saldo en libros		Q. 913,050.00	
(+)	Compras	Q. 0.00	Q. 0.00	
(-)	Bajas	Q. 0.00	Q. 0.00	
	Totales	Q. 913,050.00	Q. 913,050.00	





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 11.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 30 EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA

Saldo Según Libros al 31-12-2017 Q. 1,035,120.96

Saldo según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 1,513,155.77

Diferencia al 31-12-2017 Q 478,034.81

La cuenta **Equipo de Oficina y Muebles de Oficina**, en SICOINGL tiene un saldo al 31-12-2017 de Q. 1,513,155.77; sin embargo al haber tomado inventario y revisado los archivos administrativos, existe únicamente la cantidad Q. 955,190.35 en concepto de Equipo de Oficina y Muebles de Oficina, mas adiciones en el año 2017 por valor de Q. 111,394.11, haciendo a la cantidad de Q 1,066,584.46. Menos bajas 2,017 con valor de Q 31,463.50 nos da un total de Q 1,035,120.96 Como se podrá identificar la diferencia entre balance General e Inventario físico, haciendo a la cantidad total de Q.478,034.81, dicha diferencia forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ante el Ministerio Público.

	Saldo según SICOINGL	Q. 1,513,155.77	
	Saldo Inicial en libros		Q. 955,190.35
(+)	Adiciones 2,017		Q. 111,394.11
(-)	Totales bajas 2,017		Q. 31,463.50
(-)	Diferencia	Q. 478,034.81	
	Totales	Q. 1,035,120.96	Q. 1,035,120.96





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 12.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 50 EQUIPO EDUCACIONAL CULTURAL Y RECREATIVO

Saldo según Libros al 31-12-2017 Q. 298,549.60

Saldo Según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 292,846.36

Diferencia Q. 5,703.24

La cuenta **Equipo Educativo Cultural y Recreativo**, en SICOINGL tiene un saldo de **Q. 292,846.36**; Sin embargo, después de haber tomado inventario físico y revisado los archivos administrativos, el saldo en libros es de Q. 283,649.60, mas adiciones Q 2,017 por la cantidad de Q.14, 900.00, para hacer un total en libros de Q 298,549.60 por lo que la diferencia no registrada es de Q.5, 703.24. Dicha diferencia forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ante el Ministerio Público.

	Saldo según SICOINGL	Q. 292,846.36	
	Saldo Inicial en libros		Q.283,649.60
(+)	Adiciones		Q. 14,900.00
(-)	Bajas		Q. 0.00
(+)	Diferencia más saldo SICOINGL	Q. 5,703.24	
	Totales	Q.298,549.60	Q. 298,549.60





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 13.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 60 EQUIPO DE TRANSPORTE

Saldo según Libro al 31-12-2017 Q. 1, 460,678.00

Saldo Según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 1, 921,743.00

Diferencia Q. 461,065.00

La cuenta **Equipo de transporte**, en SICOINGL tiene un saldo de Q. **1, 921,743.00** sin embargo después de haber tomado inventario físico y revisados los archivos administrativos, el saldo inicial en libros es de Q 1, 110,725.00 más adiciones al 31 de Diciembre del 2,017 por la cantidad de Q 349,953.00 para hacer un total de Q.1, 460,678.00, La diferencia es de Q.461, 065.00, la diferencia no cuenta con integración ni documentación, por lo que forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016, ante el Ministerio Público.

	Saldo SICOINGL	Q. 1,921,743.00	
	Saldo en libros		Q.1,110,725.00
(+)	Adiciones 2,017		Q. 349,953.00
(-)	Bajas		Q. 0.00
(-)	La diferencia menos saldo SICOINGL	Q. 461,065.00	
	Totales	Q. 1, 460,678.00	Q.1, 460,678.00





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 14.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 70 EQUIPO PARA LA COMUNICACIÓN

Saldo según Libro al 31-12-2017	Q. 63,241.05
Saldo según SICOINGL al 31-12-2017	Q. 40,300.00
Diferencia	Q. 22,941.05

La cuenta **Equipo Para Comunicación**, según SICOINGL refleja un saldo de **Q. 40,300.00** Por otra parte se tomó inventario físico y se determinó un saldo inicial en libros de **Q.44,841.05** más adiciones al 31 de Diciembre 2017 por la cantidad de Q 18,400.00 para hacer un total en libros de Q. 63,241.05, La diferencia es de Q 22,941.05 dicha cantidad no se ha registrado en SICOINGL ya que forma parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso* número MP 510/2011/18, presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016, ante el Ministerio Público.

	Saldo SICOINGL	Q. 40,300.00	
	Saldo Inicial en libros		Q.- 44,841.05
(+)	Adiciones 2,017		Q. 18,400.00
(-)	Bajas		Q. 0.00
(+)	Diferencia	Q. 22,941.05	
	Totales	Q. 63,241.05	Q. 63,241.05





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 15.

CUENTA: 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO:

SUB CUENTA 1232 80 HERRAMIENTAS

Saldo según Libro al 31-12-2017	Q. 0.00
Saldo según SICOINGL al 31-12-2017	Q. 1,625.85
Diferencia	Q. 1,625.85

La cuenta **Herramientas Menores**, según SICOINGL al 31/12/2017 el saldo Q. 1,625.85 registrada y en libros Q. 0.00 por lo que la cantidad que se refleja en SICOIN.GL forma parte de la denuncia presentada por las autoridades municipales, del periodo 2012-2016 ante el Ministerio Público.

	Saldo SICOINGL	Q. 1,625.85	
	Saldo Inicial en libros		Q. 0.00
(-)	Diferencia	Q. 1,625.85	
	Totales	Q. 0.00	Q. 0.00





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 16.

CUENTA 1233 00 TIERRA Y TERRENOS:

Saldo en Libros al	31-12-2017	Q. 18, 100,770.44
Saldo según SICOINGL al	31-12-2017	Q. 18, 421,014.89
Diferencia		Q. 320,244.45

La cuenta **Tierras y Terrenos**, según SICOINGL refleja un saldo de Q.18,421,014.89; menos una reclasificación que se dio de tierras y Terrenos a Edificios e Instalaciones de Q.150,856.00, y Q.169,388.45, que debe disminuirse ya que corresponde a los terrenos de Edificio Municipal y Mercado Municipal, que ya se encuentra incluido dentro de la revaluación por Q.14,000,000.00 contabilizada en el ejercicio 2009; así como también el saldo inicial en libros haciende a la cantidad de Q 17,984,198.83 más adiciones al 31 de Diciembre del 2017 de Q 116,571.61 para hacer un total de Q. 18,100,770.44 .

	Saldo SICOINGL	Q. 18,421,014.89	
(-)	Traslado de terrenos a edificios	Q. 150,856.00	
(-)	Disminuir terrenos revaluados	Q. 169,388.45	
	Saldo Inicial en libros		Q. 17, 984,198.83
(+)	Adiciones 2017		Q. 116,571.61
	Total en libros	Q. 18,100,770.44	Q. 18,100,770.44





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 17.

CUENTA CONSTRUCCIONES EN PROCESO 1234 0 0:

La cuenta Construcciones en Proceso refleja en el Balance General al 31 de Diciembre de 2017 Q. 16, 033,011.92 el cual Q. 13, 632,427.62 corresponden a la corporación (2008-2012), 2,400,584.30 corresponden al año 2017.

INTEGRACION:

Cuenta	SMIP	Proyecto	Valor Pagado Cifras en Q.	Observación
1234 01 00	59	CONSTRUCCION ESCUELA DE CIENCIAS COMERCIALES, LEONIDAS MENCOS AVILA	39,000.00	Corresponde a un movimiento de Libro Mayor auxiliar de cuentas, pag. 19 cur presupuestario No. 602849, de fecha 15-08-2007, donde se constato que el gasto realizado corresponde a una transferencia de capital entregada a la Asociación Integral de Desarrollo para los Guatemaltecos ASINDEGUA según Reporte por Proveedores, el cual no representa un activo de la Municipalidad. Además según informe de DMP 1-47 dicho proyecto existe, el mismo fue concluido en el año 2007, El monto representa el aporte de la Municipalidad de Chimaltenango para este proyecto. Este cuenta con acta de Recepción # 012-2006 suscrita en el Libro de Actas de la Asociación ASINDEGUA, del año 2005, folio 34.. Este no fue inaugurado, por las razones que manifiesta el Director de la Escuela Normal Rural No. 1 Pedro Molina en su oficio No. 412/2012 Ref. VMCC/cjpoa de fecha 31 de Julio del 2012. Proyecto que tiene deficiencias de construcción.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	119	ADOQUINADO CALLEJONES CEMENTERIO	233,000.00	Corresponde a un movimiento de Libro Mayor auxiliar de cuentas, pag. 03 cur presupuestario No. 600064, de fecha 01-02-2006, donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango, Pago que fue realizado a la Empresa Constructora de Servicios y Comercio CONSECO conforme a Reporte de Proyecto por Proveedores emitido por el Sistema SIAF MUNI. Página 1 de fecha 15/10/2012. Este proyecto no cuenta con informe de visita de campo por parte de la DMP. de esta Municipalidad, motivo por el cual se desconoce la existencia física del mismo así como la longitud y características de este proyecto.
1234 02 00	127	CAPTACION, SISTEMA DE AGUA POTABLE LA JOYA	29,900.00	Corresponde a un movimiento de Libro Mayor auxiliar de cuentas, pag. 27 Cur presupuestario 601425 de fecha 27/11/2006 donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que no representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango, Pago que fue realizado a la Empresa Comercial San Agustín por compra de sacos de Cemento, conforme a Reporte de Proyecto por Proveedores emitido por el Sistema SIAF MUNI. Página 1 de fecha 15/10/2012. Este proyecto no cuenta con informe de visita de campo por parte de la DMP. de esta Municipalidad, motivo por el cual se desconoce la existencia física del mismo así como la longitud y características de este proyecto.



CHIMALTENANGO

Acciones que Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	127	CAPTACION, SISTEMA DE AGUA POTABLE LA JOYA	44,580.00	Corresponde a un movimiento de Libro Mayor auxiliar de cuentas, pag. 07 cur presupuestarios No. 601283,601284 de fecha 18-10-2006, y 601291 y 601292 de fecha 23/10/2006 donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que no representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango, Pago que fue realizado a la Empresa Constructora J.A. Muñoz que comprende pago del Estudio del Proyecto (Q. 15,000.00) y pago a Comercial San Agustín por compra de tubos de PVC de 2" por valor de Q 29,580.00 conforme a Reporte de Proyecto por Proveedores emitido por el Sistema SIAF MUNI. Página 1 de fecha 15/10/2012. Este proyecto no cuenta con informe de visita de campo por parte de la DMP. de esta Municipalidad, motivo por el cual se desconoce si existe físicamente el mismo así como la longitud y características de este proyecto.
1234 01 00	130	PAVIMENTO Y/O ADOQUIN COLONIA SAN RAFAEL FASE II	1,436,921.01	Corresponde a un movimiento de Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 06 cur presupuestarios No. 602396, 603249, 603251, 603451, 603457, 603460, 603578, de fecha 12/06/2007, 08/10/2007, 26/11/2007 y 30/12/2007 donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango, Pago que fue realizado a la ONG FRUPROC MAM. Conforme a Reporte de Proyecto por Proveedores emitido por el Sistema SIAF MUNI. Página 1 de fecha 15/10/2012. Este proyecto cuenta con informe de visita de campo por parte de la DMP. de esta Municipalidad.# 5/47 de



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

				fecha 31/07/2012, en el que no se especifica con claridad cuál es la longitud del adoquinamiento realizado, además no identifica claramente los callejones adoquinados relacionados a este proyecto, por lo que no existe evidencia física de la construcción del mismo.
1234 01 00	132	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BUENA VISTA NORTE	74,133.90	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 8 cur presupuestario No. 601624, de fecha 16-02-2007. Donde se constato que el gasto realizado corresponde a una transferencia de capital, a la Asociación Integral de desarrollo para los Guatemaltecos (ASINDEGUA) según convenio de Administrativo de Cooperación Financiera para la construcción del proyecto, como aporte Municipal, El proyecto está ubicado en camino rural Aldea Buena Vista Norte a un costo de Q.592,000.00 y consiste en el adoquinamiento de 2,966 mts.2. Además según informe de DMP de fecha 24/07/2012 y acta No.6, en la visita de campo se comprobó su existencia física.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	133	ADOQUINADO 1ra. AVE. 4ta. Y 6ta. CALLE ZONA 1 Y 4	89,793.00	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 9 cur presupuestario No. 601622, de fecha 15-02-2007. Así mismo reporte generado por el Sistema SIAF MUNI Proyecto por Proveedores Pag. 1 de fecha 15/10/2012 Donde se constato que el gasto realizado corresponde a una transferencia de capital, a la Asociación Integral de desarrollo para los Guatemaltecos (ASINDEGUA) según convenio de Administrativo de Cooperación Financiera para la construcción del proyecto, como aporte Municipal. Este no cuenta con informe de la DMP de visita de campo al proyecto para comprobar la existencia física del mismo.
1234 01 00	134	MEJORAMIENTOS CALLES Y AVENIDAS COLONIA SAN PABLO	99,225.00	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 10 cur presupuestario No. 601625, de fecha 16-02-2007. Así mismo reporte generado por el Sistema SIAF MUNI Proyecto por Proveedores Pag. 1 de fecha 15/10/2012 Donde se constato que el gasto realizado corresponde a una transferencia de capital, a la Asociación Integral de desarrollo para los Guatemaltecos (ASINDEGUA) según convenio Administrativo de Cooperación Financiera para la construcción del proyecto, como aporte Municipal. Este no cuenta con informe de la DMP de visita de campo al proyecto, para comprobar la existencia física del mismo.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	135	ADOQUINADO BARRIO LAS MAJADAS FASE II	53,096.10	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 11 cur presupuestario No. 601623, de fecha 16-02-2007. Donde se constato que el gasto corresponde a una transferencia de capital a Asociación Integral de desarrollo para los Guatemaltecos ASINDEGUA, según convenio Administrativo de Cooperación Financiera para la construcción del proyecto, como aporte Municipal quien construyo a un costo de Q.424,768.80, en cofinanciamiento con el CODEDE y Comunidad. Según informe de DMP 9/47 de fecha 10/04/2012 y acta de visita de campo, dicha obra se ejecuto aunque con deficiencias.
1234 02 00	140	GARITA Y PUERTA DE ACCESO BASURERO MUNICIPAL	9,536.95	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 28 cur presupuestario No. 600225, de fecha 15-03-2006. y reporte del SIAF MUNI Proyecto por Proveedores el pago se hizo a la empresa IMPORT CLUB Según informe de DMP de fecha 24/07/2012 y acta 9, derivado de la visita de campo se verifico que si existe la construcción de la garita con puerta metálica y ventana.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunicimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	142	DESFOGUE DE AGUAS PLUVIALES B.V. SEC. SUR	16,494.60	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 29 cur presupuestario No. 600696, de fecha 14-06-2006, y reporte del SIAF MUNI Proyecto por Proveedores donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que no representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango el pago se hizo a la empresa FFAC, S.A. por compra de cemento a utilizarse en el Desfogue de Aguas Pluviales La Toma, Aldea Buena Vista Sector Sur. Este proyecto no cuenta con Informe de Visita de Campo realizada por la DMP, motivo por el cual se desconoce si la compra del material fue utilizado en el proyecto en mención y de la existencia física del mismo.
1234 02 00	148	REPARACION DE CALLES Y CAMINOS URBANOS Y RURALES	3,369,737.54	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, págs. 25 a la 31 cur presupuestarios No. 601583.....603576, de fecha 30-01-2007 al 29/12/2007 y reporte del SIAF MUNI págs. 1 a la 7 fecha de generación 15/10/2012 Proyecto por Proveedores donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que no representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango el pago se hizo diferentes empresas, y proveedores, por compra de suministros y prestación de servicios por trabajos varios realizados en diferentes sectores de las calles y caminos urbanos y rurales del Municipio de Chimaltenango. Este proyecto no cuenta con Informe de Visita de Campo realizada por la DMP, motivo por el cual se desconoce si la compra de los





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

				materiales o los servicios prestados que engloban el gran total invertido, correspondan a proyectos varios realizados y su existencia física.
1234 02 00	149	MANTENIMIENTO Y REPARACION PUESTO DE SALUD ALDEA SAN MARCOS PACOC	8,744.50	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 32 cur presupuestario No. 601646 y 601790, de fecha 23-02 y 12-03 del año 2007. Donde se constato que corresponde a colocación de piso de granito para el mantenimiento y reparación del Puesto de Salud de tres puertas de metal, tres ventanas grandes y una pequeña, ambas de metal con sus respectivos balcones, además confirmado por informe de DMP de fecha 23/07/2012 y acta No.1 redactada en la visita de campo. En conclusión este gasto corresponde a transferencias que no aumenta los activos de la Municipalidad.
1234 02 00	150	MANTENIMIENTO Y REPARACION ESCUELA BUENA VISTA	29,025.00	Corresponde al movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 33 cur presupuestario No. 601634, de fecha 19/02/2006. y reporte del SIAF MUNI Proyecto por Proveedores donde se constato que el gasto realizado corresponde a una inversión Municipal y que no representa un Activo de la Municipalidad de Chimaltenango el pago se hizo a la empresa DISTRIBUIDORA LA COMPETIDORA, por compra de tubos de PVC a utilizarse en el Mantenimiento de la Escuela de la Aldea Buena Vista. No se cuenta con informe de visita de campo realizada por la DMP, motivo por el cual se desconoce si la compra del material fue utilizado en el proyecto en mención y de la existencia física del mismo.



CHIMALTENANGO

Acciones que Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	151	EMPEDRADO CALLE PRINCIPAL ALDEA TONAJUYU DEL CENTRO	20,550.00	Corresponde al Movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 34 cur presupuestario No. 601999 y 602009 de fecha 13, 16 y 17 de abril de 2007. y reporte generado por el sistema SIAF MUNI pág. 1 de fecha 15/10/2012 el pago se efectuó al Proveedor FFAC, S.A., por compra de Sacos de Cemento UGC de fecha 18/04/2007. Según informe de DMP, de fecha 20/04/2012 indica que se realizo en el año 2008 un proyecto pero que en el mismo intervino la empresa TIGO , la Comunidad y la Municipalidad de igual manera informan que el proyecto no fue realizado., Adjuntan a su informe acta No.15 de fecha 02/08/2012 del Cocode de la Aldea Tonajuyu del centro, en la cual hace constar con palabras del presidente del COCODE, de la Aldea de Tonajuyu del Centro Sr. Andrés Morejón quien hace referencia que no se realizo el proyecto de nombre Empedrado Calle Principal Aldea Tonajuyu del Centro durante el año 2007.
------------	-----	--------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	153	RAMAL DE DISTRIBUCIO N DE AGUA BUENA VISTA SEC. EL CERRITO	13,664.95	Corresponde al Movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 35 cur presupuestario No. 602255 de fecha 31 de mayo de 2007 y reporte generado por el sistema SIAF MUNI Proyecto por Proveedores pág. 1 de fecha 15/10/2012 donde se constato que corresponde a un gasto por compra de accesorios PVC para el ramal de distribución a la empresa FFAC, S.A. Cuenta con informe de la D.M.P. de fecha 24/07/2012 en el que se hace constar que según visita de campo realizada se confirmo de la existencia y construcción de dicho ramal, el cual inicia en la Aldea Buena Vista Norte, tanque el Melotto y se conduce al sector el Cerrito, y Acta No. 5 de visita de campo. Trabajo realizado en el año 2007.
1234 02 00	154	DREMAJE SANITARIO SANTA OTILIA (MATERIALE)	28,944.00	Corresponde al Movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 36 cur presupuestario No. 602254, de fecha 31/05/2007 y reporte generado por el sistema SIAF MUNI Proyecto por Proveedores en el que se pudo constatar que se compro Tubos PVC Rino Blok de 18x6 a la empresa FFAC, S.A. y confirmada su existencia según informe de DMP de fecha 24/07/2012 y acta No.7 de fecha 25/07/2012 suscrita en visita de campo.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	155	RECONTRUCION DE SANITARIOS LOS APOSENTOS	4,325.50	Corresponde al Movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 37 cur presupuestario No. 603084, de fecha 21-09-2007 y reporte generado por el SIAF MUNI Proyecto por Proveedores donde se constato que corresponde a un gasto y no a una inversión, por compra de laminas de 09 calibre 26mm a la empresa FFAC, S.A.. Según informe de DMP 18/48 de fecha 01/08/2012 y acta No.3 redactada en visita de campo no se realizo reconstrucción de los sanitarios durante el año 2007.
1234 02 00	156	DRENAJE DEL 4TO CALLEJON ZONA 1 (CAMINO VIEJO A EL TEJAR)	30,000.00	Corresponde al Movimiento liquidado según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 38 cur presupuestario No. 602258 y 602852, de fecha 31/05/2007 y 15/08/2007 respectivamente y reporte generado por el SIAF MUNI Proyecto por Proveedores pág. 1 de fecha 15/10/2012 donde se constato que corresponde a un gasto y no a una inversión compra de ladrillos tayuyo de 23x14 y tubo corrugado PVC tipo Riblock de 8"x6" a la fabrica Gloria y a la Corporación Omega Internacional. No tiene informe de visita de campo de la DMP. motivo por el cual no se pueda establecer la existencia real del proyecto.



CHIMALTENANGO

Acciones que Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

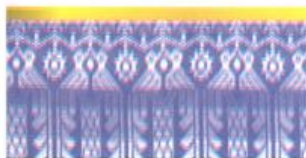
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	158	ADOQUINADO 3RA. AVENIDA "A" ZONA 2	29,700.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 39 cur presupuestario No. 602253 de fecha 31/05/2007. y reporte generado por el SIAF MUNI, proyecto por proveedores, pág. 1 generado de fecha 15/10/2012, el gasto fue realizado a la empresa Distribuidora Comercial Los Tres Reyes, por compra de adoquines para tráfico pesado. Según informe de DMP 20-47 de fecha 10/04/2012 este trabajo existe pero la misma fue realizada en un periodo mayor al que corresponde según el SMIP. No se indica la longitud de metros adoquinados.
1234 02 00	162	AULAS ESCUELA MONTE LOS OLIVOS (MATERIALE)	29,888.51	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 40 cur presupuestario No. 602256 de fecha 31-05-2007 y reporte generado el día 15/10/2012 proyecto por proveedores Pág. 1 se compro materiales de construcción a la empresa FFAC, S.A. pudiéndose constatar que el gasto representa una donación y no un activo de la Municipalidad. Además según informe de DMP de fecha 24/07/2012 y acta No.2 levantada en la visita de campo, este gasto consistió en donación de materiales. Para la construcción de un aula, una biblioteca y una bodega.



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

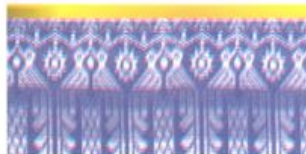
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	163	PERFORACION DE UN POZO Y LIMPIEZA DE 3 POZOS DE ABSORCION LA ALAMEDA "B"	30,851.45	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 41 presupuestario No. 602894, 602909 Y 603083 de fecha 29 y 30 /08/2007 y 20-09-2007. Reporte generado por el SIAF MUNI de fecha 15/10/2012 Proyecto por Proveedores se pudo constatar que se compro a FFAC, S.A. tubos de cemento de 32" liviano para uso en el proyecto, así como Piedrin Negro, a un costo de Q. 11,851.45. y pago efectuado a la empresa Constructora González por servicio de Perforación y encamisado de pozo de absorción de 30 varas de profundidad y limpieza de tres pozos de 20 varas de profundidad a un costo de Q. 19,000.00 Según informe de DMP No. 22/47 en visita de campo, no se identifico el lugar donde se perforo el pozo de Absorción de 30 varas así como la Limpieza de los tres pozos de Absorción según información obtenida de parte del Presidente del Cocode Sr. Jorge Ardon por lo que no se pudo comprobar la existencia física de los mismos.
------------	-----	--------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



CHIMALTENANGO

Acciones que Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	164	MANT. Y REP. DE RED DE ALCANTARILLADO URBANO Y RURAL	92,597.16	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 42 cur presupuestario No. 602897...603576 de fecha 29,30/08/2007 26/11/2007, 07,18, 29/12/2007 y reporte de fecha 15/10/2012 generado por el SIAF MUNI, pag. 1 y 2 se pudo constatar que el monto global que representa el gasto de este SMIP, se refiere a varios pagos efectuados a empresas Constructora CHL, Inversiones VADEL, FFAC, S.A. y Distribuidora Comercial los Tres Reyes, Q. 27,814.80, Q. 6,662.20, Q. 50,610.16, y Q 7,510.00 respectivamente. No se cuenta con informe de visita de campo por parte de la DMP. Para comprobar la existencia física de los trabajos realizados y que globalmente representa.
1234 02 00	165	CONST. DE COCINA EN ESCUELA LOS APOSENTOS	11,982.00	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pag. 43 cur presupuestario No. 602898 de fecha 30-08-2007 y reporte de fecha 15/10/2012 generado por el SIAF-MUNI pag.1 compra de arena de rio a FFAC. S.A. Según informe de DMP No. 24/47 de fecha 23/07/2012 de visita de campo y Certificación del acta # 45-2007 de fecha 05/07/2007 si existe dicha cocina, pero por estar construida en terrenos no municipales, no constituye activo municipal.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	166	Baterías p/baños Reservas militares (codede)	29,000.00	Este corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 44 cur presupuestario No. 603269 de fecha 18-10-2007. y reporte generado de fecha 15/10/2012 por el SIAF MUNI, pág. 1 en donde se puede constatar que se efectuó compra de materiales varios de construcción a la empresa FFAC, S.A. Según informe de DMP 25/47 de fecha 25/07/2012 y acta No.01 suscrita, se indica que dichos trabajos fueron realizados, conjuntamente con el CODEDE de Chimaltenango, pero no constituyen activo por no ser propiedad de la municipalidad.
1234 02 00	167	MEJORAMIENTO DE RASTRO MUNICIPAL	83,335.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 53 cur presupuestario No. 603681, 603793, 603794, 603799 de fecha 25/01/2008 y 13/02/2008 y reporte generado en el SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 Donde se evidencia que el gasto fue por servicios Prestados por empresas y que fue operacional, como acarreo de basura; mantenimiento y reparación de Drenajes Sanitarios del sector Urbano Según informe de DMP 1/2 de fecha 24/07/2012 y acta No.4 redactada en visita de campo. se comprueba que no existe evidencia de los trabajos relacionados a este SMIP, durante el periodo a que se hace referencia y en el lugar indicado..





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

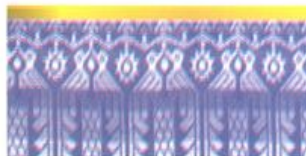
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 02 00	170	REPARACION DE BOMBAS DE AGUA DAÑADAS Y REPARACION DE LA RED DE DISTRIBUCION DE AGUA	983,852.53	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor Auxiliar de cuentas, pág. 54 a la 58 cur presupuestarios del 603600605795 y reporte Proyecto por Proveedores generado por el SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 páginas 1 a la 6 en los que se ha podido constatar que el gasto que engloba el monto de este SMIP, corresponde a pagos diversos realizados a proveedores entre ellos (Agro ferretería el Campesino, Alfredo Moya Ruiz, COREDISA, Fabrica y Distribuidora San Carlos, J & J Computación, DEOCSA, Edgar Ubaldino Gómez Puc, Computación QR, Transportes y Arrendamientos López, Seysa, Estación Shell Modelo, Esteban Guevara Acuta, Eva Yolanda Morales Guevara, Francisco Eliseo de Mata Reyna, Heydy Arlene Castillo Hernández, Hidrodinámica, SERDICO, Eléctricos Yurisa. No se tiene informe de la DMP. Donde haga constar que se verifico la realización de los trabajos relacionados con el presente SMIP. así mismo no se cuenta con expediente que contenga la evidencia de los trabajos realizados .
1234 02 00	171	MANTENIMIENTO DE POZOS (12 pozos activos)	15,000.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 59 cur presupuestario No. 603806 de fecha 25/02/2008 y reporte generado por el sistema SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 pág. 1 el mismo corresponde a un gasto por mantenimiento de Equipo de Bombeo pago efectuado a Irma Leticia Patal López de Coy. Este SMIP, no cuenta con informe de visita de Campo por parte de la DMP, por lo que no fue posible establecer si el monto pagado



CHIMALTENANGO

Acciones que Transforman





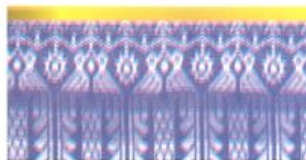
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

				corresponde al mantenimiento de los pozos.
1234 01 00	171	MANTENIMIENTO DE POZOS (12 pozos activos)	79,800.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 18 cur presupuestario No. 604878, 605054, 605132 de fecha 30/07/2008 22 y 24/09/2008 y reporte generado por el sistema SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 pág. 1 el mismo corresponde a Pago efectuado a DEOCSA por consumo de energía eléctrica de los meses de Julio y Agosto 2008 Librería Sandoval por materiales de oficina uso Edificio Municipal y a Multi Proyectos G y G por remodelación de la Fuente del parque Central . Q. 50,000.00, Q. 3,300.00 y Q. 26,500.00 respectivamente. No cuenta con informe de visita de Campo por parte de la DMP donde haga constar que efectivamente los gastos corresponden al SMIP 171 Mantenimiento de Pozos.
1234 02 00	178	REMODELACION BALNEARIO LOS APOSENTOS	354,000.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 60 cur presupuestario No. 604552, 604553, 604875 de fecha 25/05/2008 22 y 30/07/2008 y reporte generado por el sistema SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 pág. 1 el mismo corresponde a Pago efectuado a CONSTRUVISION 2000 por el 20% compra e Instalación Equipo de Bombeo y materiales eléctricos Pozo de Agua Potable los aposentos s/contrato Administrativo Q. 300,000.00 y a la empresa TOPASA compra de tubos de PVC y uniones de alta presión. por un valor de Q. 54,000.00. No cuenta con informe de visita de Campo por parte de la DMP donde haga constar que los pagos efectuados corresponden



Acciones que Transforman





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

Ira. Calle Ira. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

				a remodelación o a mantenimiento de equipo de bombeo, del Balneario Los Aposentos.
1234 01 00	188	ADOQUINAMI ENTO LOS APOSENTO S CALLE SUR	302,525.57	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 19 cur presupuestario No. 605106 Y 605580 de fecha 23-09-2008 y 24/11/2008 y reporte generado por el SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 en el que contablemente se registra los pagos efectuados a la empresa PROARQ, por un monto de Q. 302,525.57. Según contrato 3-2008 el costo del proyecto es de Q.687,558.10, por lo que DMP informa en su visita de campo 31-47 y acta No.3 que dicha obra esta finalizada físicamente, pero los registros contables indican que no ha sido liquidada, VER información del SMIP 219, según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 34 cur presupuestario No. 606003, 606224, 606490, y 607627 de fecha 23/01/2009, 25/03/2009, 18/06/2009 y 23/12/2009.
1234 01 00	195	INSTALACION EQUIPO DE BOMBEO BALNEARIO LOS APOSENTO S CHIMALTENA NGO	75,000.00	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 20 cur presupuestario No. 605583 de fecha 24-11-2008 y reporte generado por el SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 pag.1 se pudo establecer que se efectuó pago a la empresa CONSTRUVISION 2000 por cancelación del Proyecto Instalación Equipo de Bombeo Los Aposentos. No existe informe de visita de campo de la DMP. que haga constar la existencia del equipo de bombeo instalado.
1234 01 00	203	AMPLIACION EQUIPAMIEN TO Y CONSTRUCCI	125,000.00	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 24 cur presupuestario No. 606726, 607434, 607604 de fecha 05-08-2009,





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

		ON DE DOS TANQUES ELEVADOS DE AGUA POTABLE LA ALAMEDA SECTOR "A"		09/11/2009 y 23/12/2009 y reporte generado por el SIAF-MUNI de fecha 15/10/2012 pag.1 se constato que se efectuó una Transferencia de Q. 25,000.00 al COCODE del sector de la Alameda correspondiente al 20% del aporte para el Proyecto, pago a la Empresa Distribuidora Internacional, servicios diversos prestados a la Municipalidad, Q. 20,000.00 y pago a la Constructora Torre Fuerte, servicios diversos Q. 80,000.00 servicios diversos prestados a la Municipalidad de Chimaltenango. No se tiene informe de visita de campo realizada por la DMP. para comprobar la existencia física del proyecto en referencia.
1234 01 00	204	DRENAJE SANITARIO COLONIA BETHANIA CHIMALTENA- NGO	225,529.63	Según informe de DMP de fecha 03/08/2012 y actas No.99 de Cocode; no fue finalizado por la empresa Arpreco, según contrato 09-2009 con un costo de Q.899,905.82; además en SIAF-MUNI el SMIP 204, refleja pagos según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 25 cur presupuestario No. 606227 de fecha 25-03-2009, 607443, 607444 de fecha 23/11/2009, según contabilidad se hicieron pagos a Arpreco S.A., Sabino Luis Morales y Teresa Calí. Q. 107,957.63, Q. 45,500.00, Q.72,072.00. Respectivamente para un total de Q. 225,529.63.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	207	DRENAJE SANITARIO LA ALAMEDA SECTOR C CHIMALTENA- NGO	13,800.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 26 cur presupuestario No. 606992 de fecha 24-09-2009. Se observa que esta es una transferencia al Consejo Comunitario de Desarrollo La Alameda 5to. Aporte. Además según informe de DMP 35/47, en su visita de campo y entrevistas a Presidente del Cocode de la Alameda, señor Jorge Ardon, miembros del Cocode del Esfuerzo y vecinos, NO se logró identificar la existencia física de la obra.
1234 01 00	209	ADOQUINAMI ENTO 5TA AVENIDA COLONIA SANTA TERESITA ZONA 2 CHIMALTENA- NGO	568,247.07	Según contrato 12-2008 el monto del proyecto es Q.710,800.00, el informe de DMP 36-48 de fecha 01/08/2012 la obra está físicamente finalizada, aunque Contablemente se encuentra en proceso. El monto de este SMIP corresponde al Movimiento del Libro Mayor Auxiliar de Cuentas, pág. 27 curs presupuestarios No. 605986 de fecha 22-01-2009, 606001, 606212 de fecha 23 de enero y 23 de marzo 2009 y 607577,
1234 01 00	210	ADOQUINADO 6TA AVENIDA COLONIA SANTA TERESITA ZONA 2 CHIMALTENA- NGO	509,392.18	Según contrato 13-2008, el costo es Q.897,510.50 y está terminado pero el costo contabilizado no liquida el contrato, además el Informe de DMP y indica que dicho proyecto está finalizado físicamente; por lo que no procede regularización del SMIP 210, con ultima amortización según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 28 cur presupuestario No. 606000 Y 607579 de fecha 23-01-2009, Según reporte generado por SIAF-MUNI, proyecto por proveedores, de fecha 15/10/2012 el pago fue realizado a la ONG ADEVI (Asociación Desarrollo y Vida) como unidad administradora de los recursos.



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

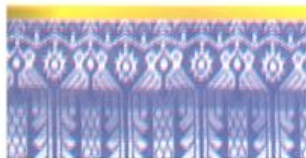
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	212	ADOQUINADO CALLES SECTOR SUR ALDEA BUENA VISTA CHIMALTENANGO	918,258.63	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 29 cur presupuestario No. 605916 de fecha 20-01-2009, 606216, 606317, 607512, 607573 de fechas 23/03/2009, 22/05/2009, 09 y 21/12/2009 y Reporte generado por SIAF-MUNI, proyecto por proveedores pág. 1 se establece que el monto de lo pagado fue a la empresa Constructora Coronado Q. 898,698.63 y a la empresa Constructora Torre Fuerte Q. 19,560.00 además según informe de DMP 1/2 de fecha 24/07/2012 y acta No.3 redactada en la visita de campo dicha obra está finalizada.
1234 01 00	216	ADOQUINADO MANZANAS 1" D 1" E 1" F 1" Y 1" G 1" COLONIA SANTA TERESITA ZONA 2	550,680.98	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 31 cur presupuestario No. 606967, 606968, 606969, 607019, 607611, 607612 de fecha 22/09/2009, 01/10/2009, y 23/12/2009, Reporte generado por SIAF-MUNI, proyecto por proveedores pág. 1 se establece que el monto de lo pagado fue a la empresa Distribuidora La Unión, Q. 441,760.98 Sabino Luis Morales Q. 29,800.00 y Teresa Cali por servicios diversos Q. 79,120.00. No se tiene informe de Visita de Campo por parte de la D.M.P. de la Municipalidad y por este motivo se desconoce la existencia física del mismo.



CHIMALTENANGO

Acciones que Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	217	ADOQUINADO CALLE PRINCIPAL LA ALAMEDA SECTOR A CHIMALTENA- NGO	30,000.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 32 cur presupuestario No. 606964, de fecha 21/09/2009, Reporte generado por SIAF-MUNI, proyecto por proveedores pág. 1 se establece que el monto de lo pagado fue a la empresa Constructora Fares No se tiene informe de Visita de Campo por parte de la D.M.P. de la Municipalidad y por este motivo se desconoce la existencia física de este proyecto.
1234 01 00	219	ADOQUINADO CALLE SUR BALNEARIO LOS APOSENOS CHIMALTENA- NGO	286,024.17	El Movimiento corresponde al Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 34 cur presupuestario No. 606003, 606224, 606490,y 607627 de fecha 23/01/2009, 25/03/2009, 18/06/2009 y 23/12/2009 y reporte generado por el SIAF-MUNI proyecto por proveedores de fecha 15/10/2012 se pudo establecer que el monto pagado fue a la empresa PROARQ, por un monto de Q. 286,024.17 y que debe considerarse como complemento a lo invertido según SMIP 188. Según contrato 3-2008 a un costo de Q.687,558.10, por lo que DMP informa en su visita de campo 31-47 y acta No.3 que dicha obra está finalizada físicamente, pero los registros contables indican que no ha sido liquidada,
1234 02 00	220	AMPLIACION ESCUELA ALDEA CIENAGA GRANDE CHIMALTENA- NGO	145,000.00	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 63 cur presupuestario No. 608217, 608220, de fecha 27-05-2010 y reporte generado por el SIAF-MUNI de fecha 16/07/2012 se puede establecer que el pago se realizo a la empresa Distribuidora La Unión a través de su propietaria Luz Verónica Chávez González. Según informe de DMP de fecha 24/07/2012 de visita de



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

				campo y acta 35-2012 del Cocode de Aldea Ciénaga Grande, en el punto primero informa que la constructora no cumplió con la totalidad de la ejecución de los renglones contratados (Contrato No. 02-2010) el que era por un valor de Q.601,717.43. No existe mayor información al respecto por parte de la DMP, sin embargo aparecen notas donde solicitan al señor ex Alcalde Municipal Belarmino Montufar que dicha obra sea concluida como corresponde.
1234 01 00	230	DRENAJE SANITARIO ALDEA BOLA DE ORO CHIMALTENA NGO	40,431.50	Corresponde al Movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pag. 35 cur presupuestario No. 607447 de fecha 25-11-2009.y reporte generado el 15/10/2012 por el SIAF MUNI, proyecto por proveedores pág. 1 se establece que el pago fue realizado a la empresa Constructora Torre Fuerte. Según informe de DMP de fecha 25/07/2012 y acta 56-2012 del Cocode de Aldea Bola de Oro dicho proyecto no existe.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

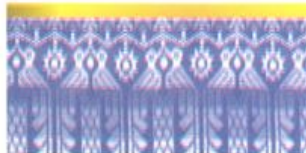
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	231	PAVIMENTO CAMINO VECINAL ALDEA SAN JACINTO CHIMALTENA NGO	898,500.00	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 36 cur presupuestario No. 606211 de fecha 23-03-2009, 606239 de fecha 30/03/2009, 606316 de fecha 22/05/2009 y 607411 de fecha 27/10/2009. Así mismo reporte generado por el SIAF MUNI de fecha 15/10/2012 proyecto por proveedores, se evidencia que el monto pagado fue a la empresa Constructora e Inmobiliaria Girón. Según informe de DMP de fecha 09/04/2012y acta No.05-2012 el proyecto si existe y está terminado según investigación en visita de campo realizada. El costo del proyecto según contrato Administrativo número 03-2009 es de Q. 899,857.35. El proyecto presenta problemas de desgaste y grietas y hundimientos. La empresa ofreció reparar los daños y no lo hizo según indican los señores del Cocode. .
1234 01 00	232	PAVIMENTACI ON CUESTA PANAJ HACIA ALDEA SAN JACINTO	781,669.85	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 37 cur presupuestario No. 607437 de fecha 09-11-2009, se pudo establecer que este proyecto fue realizado por la empresa Diseño y Construcción Miza. Según acta No.05-2012 del Cocode de Aldea San Jacinto, hace constar en el segundo punto: "Que el proyecto no fue terminado ya que hacen falta 23ml de pavimento y 46ml de bordillo. Además que el mismo cuenta 180 metros lineales con problemas de desgaste, grietas y hundimientos. El costo del proyecto según contrato 07-2009 por Q.842,521.20 suscrito con la empresa. Se tiene informe de visita de campo de la DMP.



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

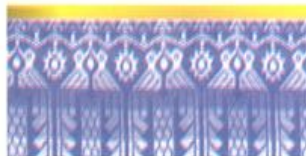
Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

1234 01 00	234	21	791,689.34	Corresponde al movimiento según Libro Mayor auxiliar de cuentas, pág. 39 cur presupuestario No. 607435 de fecha 09-11-2009. se pudo constatar que el pago se le hizo a la empresa constructora ARPRECO..S.A. Según informe de DMP de fecha 03/08/2012 y acta No. 100 el proyecto si existe y está terminado, aunque fue concluido por los vecinos debido a que la constructora dejo inconclusa obra, Indica el Cocode que no cuentan con documentación alguna de este proyecto y que el mismo nunca fue recepcionado.
------------	-----	----	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SALDO DE CORPORACION ANTERIOR 13,632,427.62

NO. EXPEDIENTE	CUENTA	SMIP	DESCRIPCION	MONTO PAGADO EN Q.	OBSERVACION
64	1234 01 00	363	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES, ALDEA CIENAGA GRANDE, CHIMALTENANGO	Q 693,840.81	EN PROCESO
71	1234 01 00	482	MEJORAMIENTO CALLE ALDEA CIENAGA GRANDE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO	Q 278,703.71	EN PROCESO
72	1234 01 00	438	AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA LA HIERBA BUENA, CIUDAD DE CHIMALTENANGO	Q 576,064.83	EN PROCESO



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

73	1234 01 00	444	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO LA JOYITA SOCOBAL, CHIMALTEN ANGO	Q 711,023.27	EN PROCESO
75	1234 02 00	480	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO CERRO ALTO, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO	Q 140,951.68	EN PROCESO
PROYECTOS EN PROCESO AL 31 DE DICIEMBRE 2017				Q 2,400,584.30	
SALDO BALANCE GENERAL AL 31/12/2017				Q16,033,011.92	





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 18.

CUENTA 1235 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD:

Saldo según libros al 31-12-2017 Q. 19,925.00

Saldo según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 19,925.00

Diferencia Q. 0.00

Según documentación y libro de Inventarios, dentro de esta cuenta se encuentran contempladas las armas o escopetas propiedad de la Municipalidad de Chimaltenango, por un valor de Q. 19,925.00, las que se encuentran asignadas a los guardianes del Mercado terminal, guardianes de Bombas de Agua PACHIPUP Y Guardianes de Balneario los Aposentos.

	Saldo SICOINGL	Q. 19,925.00	
(-)	Diferencia	Q. 0.00	
	Saldo en libros		Q. 19,925.00
	Total en libros	Q. 19,925.00	Q. 19,925.00





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 19.

CUENTA 1236 ANIMALES:

Saldo en Libros al 31-12-2017 Q. 56,450.00

Saldo en SICOINGL al 31-12-2017 Q. 132,634.00

Diferencia Q. 76,184.00

Según registros en el Sistema SICOINGL presenta un saldo de Q. 132,634.00 y en Libros se verifico físicamente y existe un saldo inicial de Q 64,450.00 menos bajas por la cantidad de Q 8,000.00 y nos da un total de Q. 56,450.00 por lo que existe una diferencia de Q.76, 184.00, saldo que deberá ser objeto de ajuste o reclasificación, según instrucciones del Ministerio Público, denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, y Contraloría General de cuenta; presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ya que no surte evidencia de otro animal.

	Saldo SICOINGL	Q. 132,634.00	
(-)	Diferencia menos saldo SICOINGL	Q. 76,184.00	
	Saldo inicial en libros		Q. 64,450.00
(+)	Adiciones al 31/12/2017		Q. 0.00
(-)	Bajas al 31/12/2017		Q. 8,000.00
	Total en libros	Q. 56,450.00	Q. 56,450.00





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 20.

CUENTA 1237 OTROS ACTIVOS FIJOS:

SUB CUENTA 1237 00 OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Saldo en Libros al 31-12-2017 Q. 2, 055,464.33

Saldo en SICOINGL al 31-12-2017 Q. 3, 123,555.44

Diferencia Q. 1, 068,091.11

En libros se tiene un saldo inicial de Q. 1, 990,612.53 más adiciones del año 2,017 por Q.414, 539.80, Menos el total de bajas al 31 de Diciembre 2017 Q 349,688.00 para hacer un total en libros de Q 2, 055,464.33. Según registros en el Sistema SICOINGL al 31 de Diciembre 2017 presenta un saldo de Q. **3, 123,555.44**, por lo que existe una diferencia de Q. 1, 068,091.11, que deberá ser objeto de ajuste o reclasificación según instrucciones del Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas; formando parte de la denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*, y Contraloría General de cuenta; presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ante el ministerio público.

	Saldo SICOINGL	Q. 3,123,555.44	
(-)	Diferencia menos saldo SICOINGL	Q. 1, 068,091.11	
	Saldo inicial en libros		Q. 1,990,612.53
(+)	Adiciones 2,017		Q. 414,539.80
(-)	Bajas		Q. 349,688.00
	Totales	Q. 2,055,464.33	Q. 2,055,464.33



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 21.

CUENTA 1238 BIENES DE USO COMUN

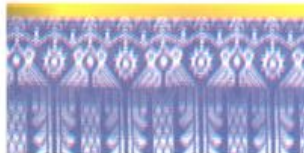
Saldo Según Libro al 31-12-2017 Q. 54, 977,564.51

Saldo según SICOINGL al 31-12-2017 Q. 52, 047,957.58

Diferencia Q.2, 929,606.93

Según saldo Inicial en libros Q. 47, 146,852.62 más adiciones 2017 Q 7, 830,711.89 por lo que el total en Libros al 31 de Diciembre 2017 es de **Q. 54, 977,564.51**, mientras que el saldo en SICOINGL es de Q. 52,047,957.58 estableciendo una diferencia de Q. 2, 929,606.93. La diferencia obedece a que se tiene que efectuar un traslado de la cuenta de Edificios e Instalaciones a la cuenta Bienes de uso Común de proyectos terminados por la cantidad de Q 1, 961,487.88, así como Q. 968,119.05 que corresponde a Bienes de Uso Común según reclasificación de proyectos del año 2,009, operado parcialmente en el sistema el 31/12/2010, saldo que son objeto de ratificación por parte del Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas. Según denuncia con referencia: *Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18*. Y Contraloría General de cuenta; presentada por las Autoridades Municipales del periodo 2012-2016 ante el ministerio público.

	Saldo Inicial Según libros		Q. 47,146,852.62
(+)	Adiciones 2017		Q. 7,830,711.89
	Saldo SICOINGL	Q.52,047,957.58	
(+)	Mas traslado de edificios a bienes de uso común	Q. 1, 961,487.88	
(+)	Reclasificación de proyectos 2,009 operados en el 2010	Q. 968,119.05	
	Totales	Q.54,977,564.51	Q. 54,977,564.51



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 22.

CUENTA 1241 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO:

La cuenta 1241 0 0 refleja en el Balance General al 31 de Enero del 2017 un saldo de Q 37,494,744.86. En el año 2,006 inicio un saldo cero y durante el ejercicio se cargaron Q. 5,277,571.32; en el año 2,007 hubieron pagos por Q. 193,000.00; en el 2,008 se ejecutaron Q. 5,797,340.82 y posteriormente en el año 2,009 se ejecutaron Q. 2,811,095.90 es necesario mencionar que en los ejercicios 2,010 y 2,011 no se ejecutó ningún proyecto de inversión social, Q. 46,700 correspondientes al año 2,014 y hasta el 31 de Diciembre del 2017 se han ejecutado: Q 23,369,036.82.

NUMERO DE SMIP	PROGRAMA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
SALDO INICIAL			Q 16,162,501.08
456	14	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CENTROS EDUCATIVOS Y APOYO A LA EDUCACION CHIMALTENANGO	Q 458,763.34
475	14	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL CHIMALTENANGO	Q 205,322.22
459	15	CONSERVACION MANTENIMIENTO Y APOYO A LA CULTURA DEPORTE Y RECREACION CHIMALTENANGO	Q 620,993.79
476	15	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PARQUE Y BALNEARIO LOS APOSENOS CHIMALTENANGO	Q 1,239,178.01
477	15	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PARQUE CENTRAL Y PLAZA CIVICA CHIMALTENANGO	Q 299,773.03





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

478	15	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO ESTADIO MUNICIPAL Y CASA DE LA CULTURA CHIMALTENANGO	Q 240,442.92
463	18	CONSERVACION Y CREACION UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL CHIMALTENANGO	Q 967,823.99
462	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL CHIMALTENANGO	Q 436,286.18
458	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RED VIAL CHIMALTENANGO	Q 2,764,608.65
470	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MERCADO CENTRAL CHIMALTENANGO	Q 791,158.74
469	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MERCADO TERMINAL ZONA 2 CHIMALTENANGO	Q 2,419,472.98
323	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CEMENTERIO GENERAL CHIMALTENANGO	Q 506,023.27
471	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CEMENTERIO LOS PINOS CHIMALTENANGO	Q 254,236.74
472	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RED DE ALUMBRADO PUBLICO CHIMALTENANGO	Q 349,182.60
473	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO RASTRO MUNICIPAL CHIMALTENANGO	Q 137,491.73
474	19	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO OTROS SERVICIOS PUBLICOS GENERALES CHIMALTENANGO	Q 655,406.16
461	20	CONSERVACION Y CREACION DE LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA ESPOSA DEL ALCALDE SOSEA CHIMALTENANGO	Q 307,878.22



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

467	21	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO SERVICIOS DE AGUA POTABLE CHIMALTENANGO	Q 10,261,709.17
468	21	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CHIMALTENANGO	Q 263,013.29
460	21	CONSERVACION APOYO A LA SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL CHIMALTENANGO	Q 190,271.79
TOTAL DE GASTOS INVERSION SOCIAL EJECUTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2,017			Q 23,369,036.82
REGULARIZACION GASTOS DE INVERSION SOCIAL EJECUTADOS EN EL EJERCICIO 2016 SEGÚN CIRCULAR A13-2011 DEL MINFIN			Q 2,036,793.04
SALDO BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2017			Q 37,494,744.86





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 23.

CUENTA 2113 GASTO DEL PERSONAL A PAGAR

Refleja en el Balance General al 31 de Diciembre del año 2017 un saldo de Q. 1,982,391.91. El saldo al 01/01/2017 asciende a Q. 1,891,583.70 el cual se retuvo Q. 2,488,604.90 y se pagó al 31 de Enero del año 2017 Q. 2,397,796.69 En tesorería únicamente se tiene un saldo de Q. 273,955.26 que corresponden a pagos pendientes al mes de Diciembre 2017.

INTEGRACION AL 31 DE DICIEMBRE 2017								
		CONTABILIDAD						
		SALDO AL 01/01/2017	PAGADO	RETENIDO	SALDO CONTABLE AL 31/12/2017	DENUNCIA DAJ-D-M-130- 2013	RETENIDO DEL 01 AL 15/01/201 2	SALDO EN TESORERIA AL 31/12/2017
		ENERO A DICIEMBRE 2017			CORPORACION 2008-2012			
102	BANCO DE LOS TRABAJADORES	Q 28,792.08	Q 519,975.01	Q 568,778.23	Q 77,595.30	Q -	Q -	Q 77,595.30
118	PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL	Q 584,067.70	Q 867,783.19	Q 877,489.54	Q 593,774.05	Q 515,181.50	Q -	Q 78,592.55
107	IVA S/FACTURAS ESPECIALES	Q 446.43	Q -	Q -	Q 446.43	Q 446.43	Q -	Q -
122	TIMBRES Y PAPEL SELLADO	Q 120,171.00	Q 84,867.00	Q 94,569.00	Q 129,873.00	Q 96,000.00	Q16,350.00	Q 17,523.00
117	CUOTA SEGUROS G&T	Q 335,000.00	Q -	Q -	Q 335,000.00	Q 335,000.00	Q -	Q -
201	IGSS	Q 566,322.81	Q 631,212.93	Q 638,955.62	Q 574,065.50	Q 516,498.76	Q -	Q 57,566.74
202	FIANZA	Q 41,563.29	Q 24,581.42	Q 25,083.00	Q 42,064.87	Q 39,389.42	Q 300.00	Q 2,375.45
203	ISR	Q 12,525.01	Q 89,729.58	Q 83,270.64	Q 6,066.07	Q 2,120.54	Q -	Q 3,945.53
205	ISR SOBRE DIETAS	Q 194,185.00	Q 141,445.00	Q 157,615.00	Q 210,355.00	Q 153,400.00	Q27,750.00	Q 29,205.00
206	ISR RELACION DE DEPENDENCIA	Q 2,510.38	Q 38,202.56	Q 38,683.07	Q 2,990.89	Q -	Q -	Q 2,990.89
211	RETENCIONES JUDICIALES	Q -	Q -	Q 4,160.80	Q 4,160.80	Q -	Q -	Q 4,160.80
207	ISR S/FACTURAS ESPECIALES	Q 6,000.00	Q -	Q -	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q -	Q -
AL 31/12/2017		Q 1,891,583.70	Q 2,397,796.69	Q 2,488,604.90	Q 1,982,391.91	Q 1,664,036.65	Q44,400.00	Q 273,955.26





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 24.

CUENTA 2135 PRESTAMOS TEMPORALES:

Al revisar la cuenta 2135 Prestamos Temporales (Sobregiros); se hace la observación que el saldo es de Q. 300,000.00 corresponden a un pago no registrado por la corporación (2008-2012) que deberá ser objeto de ajuste o reclasificación según instrucciones del Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas; formando parte de la denuncia con referencia: Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18.



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

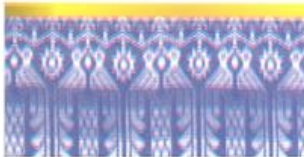
Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 25.

CUENTA 2232 PRÉSTAMOS INTERNOS A LARGO PLAZO:

La cuenta 2232 lleva control de los ingresos percibidos y amortizaciones de capital realizados por la Municipalidad por concepto de préstamo; el saldo de Q. 192,954.15 corresponde a operaciones incorrectas por la corporación. (2008-2012). que deberá ser objeto de ajuste o reclasificación según instrucciones del Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas; formando parte de la denuncia con referencia: Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18.



CHIMALTENANGO

Acciones que
Transforman





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 26.

CUENTA 2221 DOCUMENTOS A PAGAR A LARGO PLAZO:

En la cuenta 2221 se encuentra la asignación de recursos que permiten disminuir las cuentas no comerciales a pagar a largo plazo.

Refleja el registro de reconocimiento de deuda con el instituto guatemalteco de seguridad social según convenio # 1845/2017 por un monto de Q. 2,300,077.32 el cual al 31 de Diciembre del 2017 se han abonado Q. 194,921.80 reflejando un saldo en el balance general de Q. 2,105,155.52.





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 27.

CUENTA 3111 TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS:

Corresponde a los recursos acumulados recibidos de las entidades del sector público; privado u otros destinados a la ejecución de proyectos de inversión física o social, provenientes de transferencias de capital recibidas por aporte de Gobierno Central, el monto al 31 de Diciembre del año 2,017 asciende a Q. 249,924,324.75.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 28.

CUENTA 3112 RESULTADO DEL EJERCICIO Y RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES:

El resultado del ejercicio representa la diferencia entre los Ingresos y Egresos de funcionamiento registrados al 31 de Diciembre del año 2017; en la presente se muestra que la Municipalidad obtuvo un des-ahorro de la gestión y así también se muestran los resultados acumulados de ejercicios anteriores productos de la gestión municipal.

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA

Resultados Acumulados de ejercicios Anteriores	Q. -100,113,743.77
Resultado del Ejercicio	Q. -259,931.04





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Nota a los Estados Financieros No. 29.

CUENTA 5100 INGRESOS CORRIENTES:

SUB CUENTA: 5110 I NGRESOS TRIBUTARIOS

SALDO AL 31-12-2017 SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS Q. 4,257,433.89

Según reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, la Municipalidad a través de la oficina del IUSI, recaudó al 31 de Diciembre del 2017 a través de la cuenta **5111 Impuestos Directos** la cantidad de Q. 2,635,259.14, cuyos rubros presupuestarios comprenden del rango 10.01.40.00.00 al 10.01.49.20.99, incluye pago de IUSI, multas, e intereses, otros impuestos, otras multas. Según reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, la municipalidad a través de Receptoría, recaudó al 31 de Diciembre del 2017 a través de la cuenta **5112 Impuestos Indirectos** la cantidad de Q. 1,622,174.75 cuyos rubros presupuestarios comprenden del rango 10.02.00.00.00 al 10.02.89.01.02, incluye pago de multa de boleto de ornato.

Periodo del 01/01/2017 al 31/12/2017		Rubros Presupuestarios		Cantidad
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Del	Al	
Ingresos Tributarios				
5111	Impuestos Directos	10.01.40.00.00	10.01.49.20.99	2,635,259.14
5112	Impuestos Indirectos	10.02.81.00.00	10.02.89.01.02	1,622,174.75
Total de Ingresos				Q4,257,433.89





GOBIERNO MUNICIPAL
CHIMALTENANGO

MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 30.

CUENTA 5100 INGRESOS CORRIENTES:

SUB CUENTA 5120 INGRESOS NO TRIBUTARIOS

SALDO AL 31-12-2017 SEGÚN ESTADO DE RESULTADOS Q. 5,238,694.75.

Según reporte del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, la Municipalidad al 31 de Diciembre del 2017, recaudó a través de las cuenta **5122 Tasas**, la cantidad de Q. 4,217,745.26 cuyos rubros Presupuestarios comprenden 11.02.90.00.00 al 11.02.90.99.00, incluyen pagos de Licencias y tasas Municipales. **La Cuenta 5124 Arrendamientos de edificios, equipos e Instalaciones**, recaudó la cantidad de Q. 577,075.00 cuyos Rubros Presupuestario comprenden del 11.04.10.00.00 al 11.04.20.99.02 atreves de arrendamientos de locales de mercado terminal, central y balneario los aposentos e instalaciones municipales. **La Cuenta 5126 Multas**, Recaudo la Cantidad de Q. 431,278.64 cuyos rubros Presupuestarios comprenden del 11.06.10.00.00 al 11.06.10.99.00 incluye multas administrativas, de tránsito y varias. **La cuenta 5129 Otros Ingresos no Tributarios** recaudó la cantidad de Q. 12,595.85 que comprende los rubros del 11.09.00.00.00 al 11.09.90.99.00, de la ejecución presupuestaria.

Periodo del 01/01/2017 al 31/12/2017		Rubros Presupuestarios		Cantidad
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Del	Al	
Ingresos No Tributarios				
5122	Tasas	11.02.90.00.00	11.02.90.99.00	Q4,217,745.26
5124	Arrendamientos de Edificios, equipo e instalaciones	11.04.10.00.00	11.04.20.99.02	Q 577,075.00
5126	Multas	11.06.10.00.00	11.06.10.99.00	Q 431,278.64
5129	Otros ingresos no Tributarios	11.09.90.00.00	11.09.90.99.00	Q 12,595.85
Total de Ingresos				Q5,238,694.75





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 31.

CUENTA 5100 INGRESOS CORRIENTES:

SUB CUENTA 5140 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SALDO AL 31-12-2017 ESTADO DE RESULTADOS Q. 6,489,060.31.

Según reporte del estado de Resultados del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, la Municipalidad al 31 de Diciembre de 2017 recaudó a través de la **cuenta 5141 Venta de Bienes**, la cantidad de Q. 3,565.00 afectando los Rubros Presupuestarios 14.01.10.00.00 al 14.01.90.99.00 incluye venta de insumos y productos agrícolas. La **cuenta 5142 Venta de Servicios**, recaudó la cantidad de Q. 6,485,495.31 que afectan los rubros Presupuestarios 14.02.00.00.00 al 14.02.40.99.00 incluye certificaciones, licencias, traspasos, concesiones.

Periodo del 01/01/2017 al 31/12/2017		Rubros Presupuestarios		Cantidad
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Del	Al	
Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública				
5141	Venta de Bienes	14.01.10.00.00	14.01.90.99.00	Q 3,565.00
5142	Venta de Servicios	13.02.60.01.05	13.02.60.99.00	Q 6,485,495.31
Total de Ingresos				Q 6,489,060.31





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 32.

CUENTA 5100 INGRESOS CORRIENTE:

SUB CUENTA 5160 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD

SALDO AL 31-12-2017 ESTADO DE RESULTADOS Q. 333,803.03.

Según el Estado de Resultado del sistema de Contabilidad Integral Municipal al 31 de Diciembre de 2017 a través de La cuenta **5161 Intereses** recaudó la cantidad de Q 333,803.03. generado por los intereses de cuenta monetaria y que afectan los rubros presupuestarios 15.01.31.00.00 al 15.01.31.01.00. del presupuesto de ingresos municipales.

Periodo del 01/01/2017 al 31/12/2017		Rubros Presupuestarios		Cantidad
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Del	Al	
Intereses y Otras Rentas de la Propiedad				
5161	Intereses	15.01.31.00.00	15.01.31.01.00	Q 333,803.03
Total de Ingresos				Q 333,803.03





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 33.

CUENTA 5100 INGRESOS CORRIENTES:

SUB CUENTA 5170 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

SALDO AL 31-12-2017 ESTADO DE RESULTADOS Q. 5,237,095.53.

Según el estado de resultado del sistema de Contabilidad Integral Municipal a través de La cuenta 5172 Transferencia Corrientes del Sector Público se percibió del gobierno central y entidades descentralizadas para funcionamiento la cantidad de Q. 5,237,095.53 afectando los rubros del rango 16.02.10.00.00 al 16.02.20.01.00. del presupuesto de ingresos municipales.

Periodo del 01/01/2017 al 31/12/2017		Rubros Presupuestarios		Cantidad
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Del	Al	
Transferencias Corrientes Recibidas				
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	16.02.10.00.00	16.02.20.01.00	Q 5,237,095.53
Total de Ingresos				Q 5,237,095.53





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 34.

CUENTA 6100 GASTO CORRIENTE:

SUB CUENTA 6110 GASTO DE CONSUMO

SALDO AL 31-12-2017 ESTADO DE RESULTADOS Q. 20,199,207.05.

INTEGRACION:

REGLON PRESUPUESTARIO		CONTABILIDAD			
Del	Al	Cuenta	Descripción	GASTO	OBSERVACION
011	073	6111	Remuneraciones	14,287,548.93	Gasto que corresponde a los pagos de personal operativo, técnico y profesional; que labora para la municipalidad.
111	299	6112	Bienes y servicios	3,805,196.98	Gastos que corresponde a los pagos de Bienes y Servicios para el personal que labora en la Municipalidad de Chimaltenango.
		6113	Depreciación y Amortización	2,106,461.14	Reclasificación de obras de Inversión Social Ejecutadas en el ejercicio 2016

Total gasto

20,199,207.05





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango
Email: infomunichimal@gmail.com
Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 35.

CUENTA 6100 GASTOS CORRIENTES:

SUB CUENTA 6140 OTRAS PERDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN

SALDO AL 31-12-2017 ESTADO DE RESULTADOS Q. 829,411.50

REGLON PRESUPUESTARIO		CONTABILIDAD			
Del	Al	Cuenta	Descripción	GASTO	OBSERVACION
823	914	6142	Otras perdidas	829,411.50	Registro de las bajas de inventarios.





MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO

1ra. Calle 1ra. Avenida Zona 2 Chimaltenango

Email: infomunichimal@gmail.com

Tel: 7961-6363

Notas a los Estados Financieros No. 36.

CUENTA 6100 GASTO CORRIENTE:

SUB CUENTA 6150 TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS

SALDO AL 31-12-2017 ESTADO DE RESULTADOS Q. 787,400.00

REGLON PRESUPUESTARIO		CONTABILIDAD			
Del	Al	Cuenta	Descripción	GASTO	OBSERVACION
411	437	6151	Transferencias otorgadas al sector privado	787,400.00	Apoyo, subsidios entre otros.

Gerson David Etec Par
 Gerson David Etec Par
 Director Financiero Municipal

Lic. Carlos Alexander Simaj Chan
 Lic. Carlos Alexander Simaj Chan
 Alcalde Municipal

Lic. Jorge Roberto Leiva Juárez
 Lic. Jorge Roberto Leiva Juárez
 Auditor Interno Municipal





INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciado
Carlos Alexander Simaj Chan
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO al 31 de diciembre de 2017, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de preparar los Estados Financieros, incluyendo las revelaciones suficientes, recae en los encargados de la entidad, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

Hallazgos relacionados con el control interno Área financiera y cumplimiento

1. Incumplimiento a trámite de baja de bienes



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"





2. Deficiencias en registros contables
3. Falta de controles en el almacén y deficiencia en pago efectuado
4. Deficiencia en la suscripción de Contratos

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente,

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento


 Manuel de Jesús Hernández Aj
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 COLEGIADO 5883
 Lic. MANUEL DE JESUS HERNANDEZ AJ
 Auditor Independiente


 Licda. LORENA DEL ROSARIO MAZARIEGOS SOTO
 Coordinador Gubernamental




 Lic. SERGIO ESTUARDO GUTIERREZ YAX
 Supervisor Gubernamental




7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
 transparencia.
 impulsa el Desarrollo"

Hallazgos relacionados con el control interno



Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a trámite de baja de bienes

Condición

Al evaluar las cuentas de Balance General, rubros 1232 Maquinaria y Equipo y 1237 Otros Activos Fijos, se comprobó que el 20 de febrero de 2017, según Acta de Sesiones Ordinarias No. 093-2017, el Concejo Municipal autorizó bajas de bienes en el Libro de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, -SICOIN GL-; por valor de Q284,281.50, sin solicitar resolución a la Contraloría General de Cuentas, como lo establece la normativa vigente. Los bienes se detallan a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SUB TOTAL EXPRESADO EN QUETZALES	TOTAL POR CUENTA EXPRESADO EN QUETZALES
10	UPS	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	5,470.00	
2	CPU	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	7,895.00	
4	IMPRESORAS	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	7,085.00	
6	ARCHIVOS DE METAL	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	3,994.00	
1	CAJA FUERTE	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	800.00	
19	SILLAS GIRATORIAS DE METAL	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	5,770.00	
1	MESA	1,232.30	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES DE OFICINA	449.50	31,463.50
6	BOMBAS SUMERGIBLES	1,237.00	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	115,520.00	
6	MOTOR SUMERGIBLE	1,237.00	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	128,500.00	
1	CHAPEADORAS	1,237.00	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4,800.00	
1	RELOJ BIOMETRICO	1,237.00	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,998.00	252,818.00
1	VIBROCOMPACTADORA	1,237.00	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS		
TOTAL BAJA DE INVENTARIOS				284,281.50	284,281.50

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, (MAFIM), III Marco Operativo y de Gestión, Numeral 11.3 Procesos, Subproceso 2: Baja de Bienes por Deterioro, establece: "...4. Autoridad Superior. Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o



destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "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 refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte del Concejo Municipal y Alcalde Municipal, al no solicitar resolución de Contraloría General de Cuentas, previo a darle de baja a los bienes en el inventario.

Efecto

Riesgo que los procedimientos utilizados para la autorización de baja de inventarios, vulneren los intereses financieros y económicos de la Municipalidad.

Recomendación

El Concejo Municipal y Alcalde Municipal, previo a autorizar cualquier baja de bienes del inventario, debe cumplir con los procedimientos establecidos en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, (MAFIM) para solicitar la resolución correspondiente a la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: "Con relación a este hallazgo presento mi desacuerdo ya que la normativa aplicada en la municipalidad se basa en el acuerdo ministerial número 86-2015 el cual autoriza la aprobación del manual de administración financiera en su tercera edición numeral 11.3 procesos para la baja de inventario por deterioro muestra el siguiente procedimiento: ...4. Autoridad Superior. Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. En lo que respecta a mi competencia, es el paso cuatro de dicho manual, el cual indica que: La autoridad superior conoce, discute y analiza expediente, si precede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.



Claramente se conoció, discutió y analizo el expediente, se acordó la baja del bien, y se emitió un punto de Acta, indicando el procedimiento a seguir con los bienes inservibles, y se trasladó a la unidad de inventario como indica el mencionado manual, quedando a la disposición de la encargada de inventario trasladar el expediente, con copia certificada del acta, para solicitar la resolución de la Contraloría. Aunado a esto en el acta en donde se acordó la baja de los bienes de inventario, se indicó que se traslada el expediente a inventario para que siga con el trámite legal correspondiente. Por lo referido anteriormente solicito que se me desligue del presente hallazgo, ya que se cumplió con el procedimiento establecido en la referida norma, se trasladó expediente a la encargada de inventario, siendo ella la que no cumplió con enviar la certificación del acta, solicitando la resolución de la Contraloría General de Cuentas.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el señor Alberto (S.O.N.) Hernández Xoyón, Síndico Primero, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede



en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACIÓN: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el señor Teófilo Epifanio Hernández Pablo, Síndico Segundo, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se



tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Rómulo (S.O.N.) Sequen Hernández, Concejal Primero, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza



expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el señor Eulalio (S.O.N.) Martínez Acan, Concejal Segundo, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el



caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señora Aura Rebeca Cifuentes Corado de Sinay, Concejala Tercera, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración



Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Edvin Rolando Girón Oseida, Concejal Cuarto, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en



donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Josué Isaías Barillas García, Concejal Quinto, manifiesta: "2 El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO



2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Julio Ramiro Mérida Ramírez, Concejal Sexto, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a



ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Isauro Dionel



González Vásquez, Concejal Séptimo, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, en la página 154 establece: PROCESO: INVENTARIOS, SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro, en el paso número 4, Responsable Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior que hago referencia, realizo las aclaraciones siguientes: 1. Si bien lo que indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, que regula el marco de las actividades a ejecutar y que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país; también es que de alguna manera puede entenderse que violenta la Autonomía Municipal y tal es el caso que no me refiero a tomar una actitud de resistencia a la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas o entendiéndolo en su más mínima expresión, confunde a la interpretación quien aprueba el procedimiento en cuestión, ya que indica el texto: Autoridad Superior, Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Pero agrega en el texto: Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas. Tal resolución no se tiene la certeza a que se refiere, resuelve la Contraloría General de Cuentas autorizando o no autorizando, aprobando o no aprobando, realmente no se sabe, ya que si no autoriza o no aprueba en el numeral siguiente 5 Encargado de Inventario no especifica que procedería, si no indica: Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior. 2. En el numeral 5, nunca indica de la resolución de la Contraloría General de Cuentas, más bien si indica que se dé cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior, que es el Honorable Concejo Municipal. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado, se determina que la disposición contenida en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- es ambigua, por lo que la disposición autorizada por el Honorable Concejo Municipal, según Acta No. 093-2017, de fecha 20 de noviembre de 2017, punto 8 para proceder a dar baja a los bienes identificados en estado inservible, debe entenderse como válida y sin perjuicio de la acción fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas, al no estar bien definido para que debe resolver. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no se dejó de cumplir con la respectiva ordenanza, al estar ambigua, tal es el caso que no tiene la razón de ser del



presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto, Concejal Quinto, Concejal Sexto y Concejal Séptimo, en virtud de que los comentarios vertidos en relación al presente hallazgo carecen de fundamento, toda vez que el Acuerdo Ministerial No. 86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) es claro en indicar que es la autoridad superior quien debe solicitar resolución de Contraloría General de Cuentas, para después trasladar el expediente completo al Encargado (a) de Inventario. Evidenciado que no cumplieron con este requisito previo a autorizar la baja de los bienes en el inventario.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	20,000.00
SINDICO PRIMERO	ALBERTO (S.O.N.) HERNANDEZ XOYON	26,432.10
SINDICO SEGUNDO	TEOFILO EPIFANIO HERNANDEZ PABLO	26,432.10
CONCEJAL PRIMERO	ROMULO (S.O.N.) SEQUEN HERNANDEZ	26,432.10
CONCEJAL SEGUNDO	EULALIO (S.O.N.) MARTINEZ ACAN	26,432.10
CONCEJAL TERCERO	AURA REBECA CIFUENTES CORADO DE SINAY	26,432.10
CONCEJAL CUARTO	EDVIN ROLANDO GIRON OSEIDA	26,432.10
CONCEJAL QUINTO	JOSUE ISAIAS BARILLAS GARCIA	26,432.10
CONCEJAL SEXTO	JULIO RAMIRO MERIDA RAMIREZ	26,432.10
CONCEJAL SEPTIMO	ISAURO DIONEL GONZALEZ VASQUEZ	26,432.10
Total		Q. 257,888.90

Hallazgo No. 2

Deficiencias en registros contables

Condición

Al evaluar el Balance General, cuenta contable 2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo, se estableció que con fecha 21 de julio de 2017, el Alcalde Municipal firmó Reconocimiento de Deuda No. 1845/2017, a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por valor de Q2,339,061.68; sin embargo se registraron en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal para los Gobiernos Locales, SICOIN GL, las cuotas No. 2 y 3 antes de registrar el reconocimiento de deuda, por valor de Q2,300,077.32; como se detalla a continuación:

--	--	--	--	--	--	--



FECHA APROBACIÓN	TIPO EXPEDIENTE	NO. EXPEDIENTE	NIT	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
31/08/2017	CONVENIOS DE PAGO	12	2342855	PAGO DE CUOTA # 2 DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA DEL CONVENIO 1845/2017, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.	Q38,984.36	
28/09/2017	CONVENIOS DE PAGO	12	2342855	PAGO DE CUOTA # 3 DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA DEL CONVENIO 1845/2017, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.	Q38,984.36	
29/09/2017	REGISTRO CONTABLE	141	2974681	REGISTRO CONTABLE DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA EN EL BALANCE GENERAL DEL CONVENIO #1845/2017 CON EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.		Q2,300,077.32

Es importante mencionar que el cuadro anterior no muestra el valor total de la deuda, debido a que el pago de la cuota No. 1 por valor de Q38,984.36; se realizó al momento de suscribir el convenio con el cheque No. 11281 de la Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango, el 21 de julio de 2017.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, III. Marco Operativo y de Gestión. Numeral 7. Convenio de Pago, establece: "Es un documento legal donde se establece un acuerdo entre el ente acreedor y el Gobierno Local para la extinción de una obligación, originada por el incumplimiento de pagos no realizados y que corresponden a períodos anteriores a la firma del convenio. 7.1 Responsables: -Autoridad Superior -Autoridad Administrativa Superior -Director Financiero -Encargado de Contabilidad." Numeral 7.2 Normas de Control Interno, establece: "a) Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el Sistema para mostrar saldos contables confiables. b) Previo al registro del Convenio en el Sistema se debe contar como mínimo con los siguientes documentos: -Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio -Acta de la Autoridad Superior o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la firma del Convenio -Convenio firmado. c) Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación: -Nota de débito -Comprobante legal. d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado de las operaciones." Numeral 9. Registros Contables, establece: "Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad y que afectan la situación



económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales. Deben sustentarse en las revisiones efectuadas a los reportes generados desde el Sistema y contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna. Numeral 9.1 Responsables, establece: "Autoridad Superior, Auditor Interno, Director Financiero, Encargado de Contabilidad." Numeral 9.2 Normas de Control Interno, establece: "a) Realizar revisiones constantes a los registros generados automáticamente por el Sistema a partir de la ejecución presupuestaria para corroborar la correcta información reflejada en los Estados Financieros. b) Realizar los registros contables manuales en forma oportuna para que la información reflejada en los Estados Financieros sea confiable y actualizada. c) Realizar los registros contables manuales que cuenten con los documentos de respaldo y las autorizaciones de la Autoridad Superior."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Contabilidad, al registrar contablemente las cuotas Nos. 2 y 3 del Convenio firmado con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, sin haber registrado previamente el reconocimiento de la deuda.

Efecto

La información financiera no es oportuna para la toma de decisiones, provoca incertidumbre y duda razonable de los registros.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal y éste a su vez al Encargado de Contabilidad, a efecto opere adecuadamente los registros contables a fin de que la contabilidad, refleje el valor real de acuerdo a la finalidad de la misma.

Comentario de los responsables

En nota sin número, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "De acuerdo a los comentarios de las personas encargadas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- del Departamento de Recaudación de la ciudad capital en su momento, a la hora de la firma de dicho convenio entre las dos partes involucradas Municipalidad de Chimaltenango e IGSS; se vio en la necesidad por ordenes del señor Alcalde Municipal y debido a la naturaleza del caso que ameritaba, proceder a realizar el pago No. 01 con cheque No. 11281 de la cuenta No. 3530005298 Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango de Banrural por un monto de Q38,984.36 de fecha 21 julio 2017; esto se realizo para aprovechar el beneficio



que se otorgo a la rebaja total de los intereses, recargos y mora generadas de las cuotas laborales y patronales atrasadas de periodos anteriores; ya que posteriormente dichas cuotas serian debitadas del Aporte Constitucional de Gobierno; así mismo se consulto con el Auditor Interno de las acciones tomadas para lo cual el quedo responsable de crear dicho convenio dentro del sistema SICOIN GL juntamente con el Encargado de Contabilidad, para dicho reconocimiento de la deuda. Por lo consiguiente no es responsabilidad directa de mi persona ya que la toma de decisiones que se hizo en el momento fue de beneficio para todos los empleados que tramitan sus jubilaciones y otros beneficios. La documentación de soporte se encuentra resguardada por el Encargado de Planillas de la oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, el señor Harrison Ismael Can Pérez, Encargado de Contabilidad, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 2 Hallazgos Relacionados con el control interno, en la cual se consigna la deficiencia en registros contables, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo, ya que el acuerdo ministerial número 86-2015 el cual autoriza la aprobación del manual de administración financiera en su tercera edición numeral 3.7 Registros Contables de Origen Extrapresupuestario: Son las transacciones que se realizan en los Gobiernos Locales, que no se han originado en el presupuesto, que constituyen fondos a favor de terceros y que inciden o afectan la gestión o situación económico-financiera. Previo a la elaboración de los registros contables extrapresupuestarios se deberá realizar un análisis del tipo de movimiento aplicable, y contar con la documentación de respaldo para realizar el mismo, según corresponda a contratos, convenios, resolución de juez o documentos fiscales, integración de cuentas, entre otros. Por lo que claramente se indica que tenemos que contar con la documentación de respaldo pertinente, para poder realizar el ajuste contable a la cuenta 2221, ya que el módulo de convenios no registra automáticamente la deuda, esta se registra mediante un RAS con afectación a la cuenta 2221 y la cuenta 3112, este movimiento avalado por la autoridad superior. El acuerdo ministerial número 86-015 el cual autoriza la aprobación del manual de administración financiera en su tercera edición numeral 7.2 Normas de Control interno a) Realizar el registro oportuno de los Convenios de Pago en el Sistema para mostrar saldos contables confiables. b) Previo al registro del Convenio en el Sistema se debe contar como mínimo con los siguientes documentos: Documentos de soporte (planillas, resoluciones judiciales, entre otros) que dan origen al Convenio Acta de la Autoridad Superior o Resolución de Junta Directiva donde se autoriza la firma del Convenio. Convenio firmado c) Para el registro de pago de cuotas se debe contar como mínimo con la siguiente documentación: Nota de débito Comprobante legal d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad los documentos de respaldo, que permitan llevar un control adecuado de las operaciones. El convenio se registró cuando se tuvo la



copia del convenio firmado dentro de la institución y el instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se realizó dentro del mismo ejercicio fiscal, por lo que al 31 de diciembre los saldos contables son reales y confiables."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017 y para el Encargado de Contabilidad, en virtud de que sus comentarios no son suficientes para desvanecer la condición planteada en el presente hallazgo por las razones siguientes:

Al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, porque el criterio que sustenta el presente hallazgo es claro en identificar su responsabilidad ya que debe velar porque el registro de las operaciones contables sean oportunas y es evidente que se realizaron los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales, SICOIN GL, de las cuotas No. 2 y 3 antes de registrar el Reconocimiento de Deuda No. 1845/2017.

Al Encargado de Contabilidad, en virtud que es evidente que registró en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal de Gobiernos Locales, SICOIN GL, las cuotas No. 2 y 3 antes del Reconocimiento de Deuda No. 1845/2017 y porque no presentó pruebas de descargo que demuestre que la autoridad superior le entregó dicho reconocimiento de deuda el 29 de septiembre de 2017, fecha en la que realizó el registro correspondiente.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	HARRISON ISMAEL CAN PEREZ	6,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	12,000.00
Total		Q. 18,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de controles en el almacén y deficiencia en pago efectuado

Condición

En la revisión de la integración de las cuentas de Balance General, específicamente la 1232.06 Maquinaria y Equipo de Transporte, se estableció que fue adquirido un vehículo Tipo Pick-Up, marca Toyota modelo 2017, color blanco, línea Hilux, Chasis: mroks8cd2h1103556, por valor de



Q219,975.00; según factura serie 01V número 129227, de Cofiño Stahl y Compañía, Sociedad Anónima, de fecha 09 de mayo de 2017, no obstante al verificar el expediente de dicha adquisición, presenta las siguientes deficiencias:

1. Se solicitó el vehículo por parte del Director Municipal de Planificación con fecha 30 de marzo de 2017, por medio del Formulario de Solicitud/ Entrega de Bienes No. 2930; sin embargo en esa misma fecha se le dio ingreso al Almacén, por medio del Formulario de Recepción de Bienes/Servicios No. 2321, sin contar con la factura respectiva; ya que la Orden de Compra No. 21705633 y factura, fueron emitidas con fecha 09 de mayo de 2017, evidenciando la falta de control en el Almacén.
2. Se canceló la factura con el cheque No. 10960 de fecha 09 de mayo de 2017, de la cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango No. 3-530-00529-8, sin embargo, la Resolución de Alcaldía Municipal No. 28-2017 donde autoriza el pago del vehículo tiene fecha 26 de mayo de 2017, es decir que se autorizó el pago cuando éste ya se había efectuado en una fecha anterior.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), III. Marco Operativo y de Gestión, numeral 10. Almacén. Establece: “El almacén 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. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles.” 10.4 Procesos. Subproceso 1: Solicitud de Compra. Establece: “1. Encargado de Almacén. En base a la programación de compras y/o política de stock mínimo de bienes, materiales y/o suministros, o requisición (sin existencias), llena formulario "Solicitud/Entrega", lo firma y sella. 2. Encargado de Almacén. Gestiona firma y sello de la solicitud de compra con Jefe de la Unidad Administrativa. 3. Jefe Unidad Administrativa. Verifica si la información de los bienes, materiales y/o suministros solicitados está completa, si su descripción es correcta, firma y sella la solicitud de compra y la traslada a Encargado de Almacén. 4. Encargado de Almacén. Recibe y revisa si fue firmado y sellado el formulario de "Solicitud/Entrega" y envía a la Unidad Administrativa de Compras y Contrataciones, para que realice la compra del bien, material y/o suministro.” Subproceso 2: Recepción de Bienes. Establece: “1. Compras y Contrataciones. Traslada al Encargado de Almacén copia de la orden de compra, con información sobre la cantidad, calidad y demás características de los bienes, materiales y/o



suministros. 2. Encargado de Almacén. Recibe y revisa firmas y sellos de aprobación de la orden de compra, y archiva en órdenes de compra pendientes de recepción. 3. Proveedor. Entrega a Almacén los bienes, materiales y/o suministros, factura con cantidad y descripción de los mismos, adjunta fianza de calidad y/o los certificados de garantía si aplica. 4. Encargado de Almacén/Comisión Receptora. Revisa la descripción de los bienes, materiales y/o suministros de la factura con los detallados en la orden de compra si cumple con la cantidad, características y calidades de conformidad con la orden de compra, recibe. 5. Encargado de Almacén/Comisión Receptora. Razona y firma la factura original, recibe y verifica la fianza o los certificados de garantía, o levanta acta de recepción de bienes. 6. Encargado de Almacén. Registra la información en el Sistema de Almacén (Kardex manual o informático), emite y firma el formato "Recepción de bienes" o (Constancia de ingreso a Almacén e inventario). 7. Encargado de Almacén. Si el bien es inventariable o fungible, se gestiona la firma en la forma de recepción de bienes, por el Encargado de Inventario, y se le proporciona fotocopia del formulario y de la factura."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "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 refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." y Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "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 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."

Resolución del Alcaldía Municipal No. 29-2017, de fecha veintiséis de mayo del año dos mil diecisiete, establece: "...II) Autorizar el pago por la cantidad de DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q219,975.00), a favor de la empresa COFIÑO STAHL, SOCIEDAD ANÓNIMA, con NIT 331927, siendo su Representante Legal el señor: Herbert Antonio Fuhlrott Ordoñez. III) Se ordena a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, darle cumplimiento a la presente Resolución, conforme al procedimiento legal establecido."

Causa



Incumplimiento a la normativa vigente, por parte del Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Almacén, en relación a los procedimientos regulados para la realización de pagos y registros en los diferentes formularios.

Efecto

Pagos realizados sin contar con la documentación de soporte, así como registro de bienes que no han sido adquiridos, en los diferentes formularios.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, y éste a su vez a la Encargada de Almacén, a efecto opere adecuadamente los formularios utilizados en el Almacén, a fin de cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente y realizar los pagos cuando se genta la aprobación de la autoridad competente.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 3 Hallazgos Relacionados con el control interno, en la cual se consigna la falta de controles en el almacén y diferencia en pago efectuado, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo, ya que el acuerdo ministerial número 86-2015 el cual autoriza la aprobación del manual de administración financiera en su tercera edición numeral 10.2 Responsable Encargado de Almacén 10.3 Normas de Control interno a) identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior. d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. Claramente indica cuales son las atribuciones del encargado de almacén, que son completamente independientes a la competencia de las atribuciones de alcaldía, la cual las funciones se regulan en el decreto 12-2002 código municipal artículo 53 atribuciones y obligaciones del alcalde. En el criterio se establece que es responsabilidad de la máxima autoridad establecer he implementar con claridad los diferentes tipos de controles. Por lo que me permito informar que los controles se encuentran implementados, prueba de ello es el manual de funciones de la municipalidad en el cual se indica que proceso debe seguir cada adquisición, como en este caso es el módulo de almacén. El error en los formularios de debe a que al momento de la impresión de la leyenda de la compra en los formularios, la encargada de almacén no modifico la fecha en este, quedando así con fecha 30 de marzo del año 2017, prueba de



ello es que la factura se recibió con fecha nueve de mayo del año 2017 y este si se consignó en el formulario 2321. Mismo caso ocurrió con la secretaria de alcaldía, al momento de consignar la fecha de aprobación de pago. Por tal razón indicamos que fue un error involuntario de la encargada de almacén, y la secretaria de alcaldía, al momento de consignar las fechas en el libro de acuerdos de alcaldía, como en los formularios de almacén, en ningún momento se buscó registrar bienes que no han sido adquiridos, como se plasma en el efecto del hallazgo, este proceso se elevó al sistema GUATECOMPRAS en donde cualquier proveedor de pick-ups pudo participar y así ser legalmente adjudicada con los controles de transparencia implementados por el alcalde municipal y su corporación. Por tal razón requiero que se me desligue del presente hallazgo, por los motivos anteriormente expuestos."

En nota sin número, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "Según solicitud de adquisición de un vehículo presentada al Departamento de Compras de parte del Director Municipal de Planificación; los responsables en su defecto eran la Encargada de Almacén y Encargado de Compras; para gestionar la documentación de soporte a la mayor brevedad posible, y poder adjuntar los formularios correctos de Solicitud/Entrega de Bienes, Recepción de bienes/servicios, así como la Orden de compra, etc.; en lo que se refiere a la Resolución de Alcaldía Municipal No. 28-2017 o sea el Acuerdo Municipal donde se avala dicha compra, la Secretaria Municipal debió de darle tramite a la elaboración de dicho documento en su momento para no crear un desfase de fechas en la adquisición, pago y aprobación. La documentación de respaldo promueve la transparencia, pero ciertas empresas privadas son muy celosas de su documentación, eso impide eventualmente a la Municipalidad contar a la mano todos los documentos de soporte. La documentación de soporte se encuentra resguardada en la oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-."

En Oficio 4/2018 Depto. Almacén, de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Heyli Elzalya Marroquín Chumil, Encargada de Almacén, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 3 Hallazgos Relacionados con el control interno, en la cual se consigna la falta de controles en el almacén y diferencia en pago efectuado, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo, ya que el acuerdo ministerial número 86-2015 el cual autoriza la aprobación del manual de administración financiera en su tercera edición numeral 10.2 Responsable Encargado de Almacén 10.3 Normas de Control interno a) identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas. c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre



en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior. d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén. El error en los formularios se debe a que al momento de la impresión de la leyenda de la compra en los formularios, la encargada de almacén no modifico la fecha en este, quedando así con fecha 30 de marzo del año 2017, prueba de ello es que la factura se recibió con fecha nueve de mayo del año 2017 y este si se consignó en el formulario 2321. Mismo caso ocurrió con la secretaria de alcaldía, al momento de consignar la fecha de aprobación de pago. Por tal razón indicamos que fue un error involuntario de la encargada de almacén, y la secretaria de alcaldía, al momento de consignar las fechas en el libro de acuerdos de alcaldía, como en los formularios de almacén, en ningún momento se buscó registrar bienes que no han sido adquiridos, como se plasma en el efecto del hallazgo, este proceso se elevó al sistema GUATECOMPRAS en donde cualquier proveedor de pick-ups pudo participar y así ser legalmente adjudicada con los controles de transparencia implementados por el alcalde municipal y su corporación. Por tal razón requiero que se me desligue del presente hallazgo, por los motivos anteriormente expuestos."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal y para la Encargada de Almacén, en virtud de que en sus comentarios aceptan que fueron errores que se cometieron, al momento de consignar la fecha en Acta de Alcaldía y en los formularios correspondientes. Así mismo, para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, debido a que no puede eximir su responsabilidad, toda vez que la documentación descrita en la condición del presente hallazgo debe ser revisada por su persona para el correspondiente registro en la Contabilidad de la Municipalidad.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE ALMACEN	HEYLI ELZALYNA MARROQUIN CHUMIL	2,825.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	12,000.00
ALCALDE MUNICIPAL	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	20,000.00
Total		Q. 34,825.00

Hallazgo No. 4

Deficiencia en la suscripción de Contratos



Condición

En la evaluación del Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se verificó que los contratos suscritos, específicamente en la Cláusula Primera, Base Legal, se citó erróneamente el Artículo 44. Casos de excepción, numeral 1, subnumeral 1.9 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado anterior, sin embargo este fue reformado por el artículo 20 del Decreto Número 9-2015 del Congreso de la República.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 de fecha 8 de julio de 2003, Normas Generales de Control interno Gubernamental, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, 1 Normas de Control General, 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 refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General. Norma 2.6 Documentos de respaldo, indica: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera 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 tendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis." Norma 2.8 Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada, indica "La máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas. La máxima autoridad de cada entidad, debe establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Director de Recursos Humanos, al no citar en los contratos suscritos la base legal que contiene las modificaciones realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado,



Efecto

Riesgo que al momento de existir una controversia con el contratista, se vean afectados los intereses municipales.

Recomendación

El Alcalde Municipal, deber girar instrucciones al Director de Recursos Humanos para que al momento de suscribir los contratos que le competen, verifique que los artículos citados de la Ley de Contrataciones del Estado, se incluyan con las modificaciones respectivas.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor José Vladimir Quicab Ajsivinac Esquit, Director de Recursos Humanos, manifiesta: "3. En cumplimiento a lo anterior, me permito darle respuesta al Hallazgo identificado con el número 4. "Deficiencia en la suscripción de Contratos" En el que se consigna en el criterio que "En la evaluación del programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Se verifico que los contratos suscritos, específicamente en la Cláusula Primera, Base Legal, se citó erróneamente el artículo 44. Casos de excepción, numeral 1, subnumeral 1.9 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado anterior, sin embargo este fue reformado por el artículo 20 del Decreto Numero 9-2015 del Congreso de la República. MANIFIESTO mi total inconformidad, en virtud que si bien es cierto se utilizó un fundamento de ley de manera errónea, hay que considerar, que al momento que los legisladores Reformaron este artículo, el espíritu de la ley no es tocar el fondo del asunto, sino únicamente darle un cambio en la forma del texto. Es por tal razón que al momento de haber consignado erróneamente el fundamento legal, no se ven afectados los intereses municipales."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Recursos Humanos, derivado de que sus argumentos y pruebas de descargo no son competentes, toda vez que acepta que se utilizó un fundamento de ley de manera errónea, diferente a la tácitamente establecida en la normativa legal vigente.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JOSE VLADIMIR QUICAB AJSIVINAC ESQUIT	1,500.00
Total		Q. 1,500.00





INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciado
Carlos Alexander Simaj Chan
Alcalde Municipal
MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

1. Debilidades en controles implementados
2. Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad
3. Plan Operativo Anual -POA- incongruente con el anteproyecto de presupuesto y presupuesto aprobado de la institución
4. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
mpulsa el Desarrollo"





5. Falta de seguro para vehículos
6. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas
7. Facturas inactivas
8. Falta de retención del Impuesto Sobre la Renta
9. Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina
10. Deficiencias en la utilización del sistema de GUATECOMPRAS
11. Actas suscritas en libros no autorizados
12. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado
13. Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior
14. Pagos improcedentes

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente.

EQUIPO DE AUDITORÍA

Área financiera y cumplimiento

Manuel de Jesús Hernández Aj
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO 5883

Lic. MANUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ AJ
Auditor Independiente

Lorena del Rosario Mazariegos Soto

Licda. LORENA DEL ROSARIO MAZARIEGOS SOTO
Coordinador Gubernamental

Sergio Estuardo Gutiérrez

Lic. SERGIO ESTUARDO GUTIÉRREZ
Supervisor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710
www.contraloria.gob.gt

"La
transparencia.
impulsa el Desarrollo"

Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables



Área financiera y cumplimiento

Hallazgo No. 1

Debilidades en controles implementados

Condición

En la revisión de la Clase 14 Ingresos de Operación, Rubro 14.02.40.02.00. Piso de Plaza, según muestra seleccionada, se determinó que el libro auxiliar utilizado por el Administrador del Mercado la Terminal de Chimaltenango, para llevar el control de los ingresos provenientes por este rubro, presenta las siguientes deficiencias:

- a) En el libro únicamente se anota la fecha en la cual el Administrador del Mercado la Terminal de Chimaltenango hace entrega de los Recibos Escalonados de Ingresos Varios Forma 31 "B", Serie "A", a los cobradores ambulantes, sin embargo, no anota la fecha en la cual éstos le hacen entrega del efectivo y los recibos ya utilizados.
- b) El libro no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, Artículo 53 Atribuciones y obligaciones del alcalde, establece: "El alcalde preside el Concejo Municipal y tiene las atribuciones específicas siguientes: o) Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas."

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, Artículo 4. Atribuciones, literal 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."

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), II Marco



Conceptual, 4. Área de Tesorería, 4.3. Recaudación de los Ingresos, 4.3.1. Recaudación de Ingresos por Receptoría, establece: “Cajero General: Es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.” III Marco Operativo y de Gestión, 1. Gestión de Ingresos y Egresos, 1.1. Gestión de Ingresos, literal d) Ingresos por cobros ambulantes, d.2 Normas de Control Interno, literal a) establece: “Los ingresos por Cobros Ambulantes deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.” d.3 Proceso, Numeral 6, establece: “Cajero General. Revisa la totalidad de las formas autorizadas: las usadas y no usadas; verifica el efectivo recibido y procede a realizar la rendición en el sistema. Imprime los reportes correspondientes.” Numeral 7, establece: “Cajero General. Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.”

Causa

Incumplimiento de la normativa legal vigente, por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, al no gestionar la autorización del libro auxiliar para los ingresos provenientes del Piso de Plaza, ante la Contraloría General de Cuentas y no verificar que el libro tenga anotada la fecha en la cual los cobradores ambulantes entregan el efectivo y los recibos utilizados.

Efecto

Riesgo de que en el libro auxiliar no se refleje de forma veráz, los ingresos realizados en las fechas en las que se percibieron, lo que provoca falta de transparencia.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto de que los ingresos provenientes del cobro de Piso de Plaza, se registren en libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, y contenga la fecha en la que los cobradores ambulantes hacen entrega del efectivo y los recibos ya utilizados, para transparentar las recaudaciones.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: “En relación al Libro Auxiliar utilizado por el Administrador del Mercado Terminal Zona 2 en relación al Piso de Plaza, en su momento se dieron las



instrucciones al Cajero General que debía de comunicar las obligaciones y responsabilidades a todas las administraciones existentes referente al riesgo del mal control de todos los ingresos así como de egresos que se dieran en sus administraciones, llevando los registros y auxiliares en ley autorizados por la Contraloría General de Cuentas, ya que como establece el Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- literalmente establece en el Marco Conceptual y Marco Operativo y de Gestión, el Cajero General es el responsable de la administración, control, recepción, rendición, entrega, formularios, reportes, etc. de todos los ingresos percibidos de la Municipalidad. Por lo consiguiente no es responsabilidad directa de mi persona.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Gerson David Etec Par, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: “Con respecto al hallazgo No. 1 Debilidad en Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna las debilidades en controles implementados, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo, debido a que el libro como en el hallazgo se menciona es un auxiliar utilizado por el administrador del mercado terminal, siendo el responsable de cualquier faltante o extravió de formas, ya que el libro autorizado por la controladora general de cuentas está bajo el resguardo del Cajero General, en donde se plasman los conocimientos de entrega y las rendiciones que cada uno de los administradores hace, indicando la fecha, el número de talonarios y el monto. El libro no necesariamente tiene que estar autorizado por la contraloría general de cuentas, ya que este lo utiliza el administrador como Registro interno, el libro de conocimientos oficial es el que maneja el cajero general. Y se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 53 literal o) del decreto 12-2002 código municipal, el cual regula: Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el municipio; se exceptúan los libros (físicos o digitales) y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde autorizar a la Contraloría General de Cuentas. Los conocimientos oficiales que maneja el cajero general son los utilizados en las operaciones contables, al momento de su rendición en la plataforma informática SAIF-MUNI. Por los argumentos anteriormente presentados, hago mi petición para que se me desligue del presente hallazgo.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, en virtud que sus comentarios no son suficientes para desvanecer la condición planteada en el presente hallazgo, por las siguientes razones:

1) Una vez implementado este control, se debe cumplir con las disposiciones



legales indicadas en el criterio del presente hallazgo, en virtud de que en el libro de conocimientos se hace entrega de formas oficiales.

2) Si el Cajero General cuenta con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde se plasman los conocimientos de entrega y las rendiciones, este libro es el que se debió utilizar para entregar las formas oficiales a los cobradores ambulantes, tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, para garantizar la transparencia en el uso y destino de las formas oficiales.

3) Es responsabilidad directa de Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley, tal como lo establece el Código Municipal en el Artículo 98.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	3,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GERSON DAVID ETEC PAR	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 2

Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad

Condición

En la evaluación de la Clase 14 Ingresos de Operación, rubro 14.02.40.02.01 Piso Plaza Mercado Terminal, se estableció que los cobradores ambulantes, que recaudan ingresos municipales, no caucionan fianza de fidelidad, siendo las siguientes personas: Franklyn Oswaldo Acan Inay, Misael Fernando Cotí Say, José Domingo Martínez Acan, José Israel Par Machic, Carlos Porón Bosos, y José Rubén Xocon Rumpich.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79, establece: "Los funcionarios o empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva."



El Decreto Número 1986 Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Artículo 4, establece: "el Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala está llamado a los siguientes objetivos: a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente de funcionarios y empleados gubernamentales y municipales a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza, o la inspección y fiscalización hacendaria, o los arqueos de fondos y verificación de especies fiscales y artículos estancados, bienes de la Nación, documentos a cobrar, títulos de renta, objetos negociables, etcétera, de que sean depositarias terceras personas, o la comprobación de documentos de pago o crédito a cargo de la Nación o de las municipalidades y la aprobación de cuentas que deban rendir, por mandato de la ley, quienes soportan ese linaje de responsabilidades."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, al no gestionar la obtención de la fianza de fidelidad del personal que recauda valores municipales.

Efecto

Riesgo que en caso de pérdida o robo de los valores recaudados por los funcionarios municipales, no se recuperen por la falta de fianza de fidelidad.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, para que realice las gestiones necesarias a fin que caucione las respectivas fianzas de fidelidad, todo el personal que recaude, administre o custodie bienes, fondos o valores municipales.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "De acuerdo a los Cobrados Ambulantes que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado; en este caso quedaron sujetos a la hora de ser contratados las personas: Franklyn Oswaldo Acan Inay, Misael Fernando Cotí Say, José Domingo Martínez Acan, José Israel Par Machic, Carlos Poron Bosos y José Rubén Xocon Rumpich; por medio del encargado del departamento de Recursos Humanos, quien es el verificador directo de dichos nombramientos, ubicaciones, traslados, bajas, etc. de todo el personal municipal;



para que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- procediera a los descuentos en ley respectivos, en este caso la Fianza de Fidelidad de parte del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Por lo consiguiente no es responsabilidad directa de mi persona. La documentación de soporte se encuentra resguardada en la oficina de Recursos Humanos.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Gerson David Etec Par, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: "En relación al presente hallazgo me permito informar que el Administrador del Mercado Terminal señor Felix Antonio Batzin Tuyuc, se le hace el descuento de la fianza de fidelidad mensualmente, siendo el directamente responsable por las formas oficiales que le son entregadas por parte del Cajero General de la Dirección de Administración Financiera Municipal, para efectuar los cobros en el Mercado Terminal, razón por lo cual considero que en caso de pérdida o robo de los valores recaudados, existe la posibilidad de ser recuperados los mismos por la fianza que se deduce al señor Administrador del Mercado Terminal. PETICIÓN por lo anteriormente expuesto solicito que en el presente caso se tome en consideración de que existe fianza para la persona directamente responsable ya que la responsabilidad no es delegada y que el hallazgo en mención sea desvanecido.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para los responsables, en virtud de que aceptan que no se realizó el descuento de fianza de fidelidad a los empleados afectos, ya que al momento de ser contratados por la Dirección de Recursos Humanos, éste les remite el nombramiento para el pago respectivo de su salario, es en ese momento en que al ingresarlo a la planilla se le hace ver que será sujeto del descuento de fianza de fidelidad por manejar y custodiar fondos y valores del estado, así mismo porque la Fianza de Fidelidad que se le descuenta al Administrador del Mercado Terminal no es mancomunada, con los cobradores ambulantes.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	12,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GERSON DAVID ETEC PAR	12,000.00
Total		Q. 24,000.00



Hallazgo No. 3**Plan Operativo Anual -POA- incongruente con el anteproyecto de presupuesto y presupuesto aprobado de la institución****Condición**

Al revisar el Plan Operativo Anual -POA- aprobado por el Concejo Municipal, según Acuerdo No. 13-2016 de fecha 06 de diciembre de 2016, y formularios No. DTP-3 y DTP-4 para el ejercicio fiscal 2017, se estableció que las cifras descritas en el mismo, no son congruentes con el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo Municipal, según Acuerdo No. 14-2016, de fecha 14 de diciembre de 2016, para el ejercicio fiscal 2017, como se muestra a continuación:

Programa	Descripción	POA Valor asignado	Presupuesto Valor asignado
1	ACTIVIDADES CENTRALES	19,270,944.40	19,270,944.40
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	792,824.60	792,824.60
15	INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	2,498,714.00	2,498,714.00
17	SEGURIDAD INTEGRAL	350,000.00	350,000.00
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1,123,144.69	1,123,144.69
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	12,312,692.05	12,312,692.05
20	PROTECCIÓN SOCIAL	383,288.32	893,458.92
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	10,399,526.34	10,399,526.34
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	0.00	0.00
Total		47,131,134.40	47,641,305.00

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Artículo 1 Objeto, literal a), establece: "Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas." y el Artículo 8 Vinculación plan-presupuesto, establece: "Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para



el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por parte del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación y Encargado de Presupuesto, al no elaborar coordinadamente y aprobar el presupuesto sin que exista vinculación entre el presupuesto y el Plan Operativo Anual -POA-.

Efecto

Al no existir vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, existe riesgo que no se cumpla con las metas y objetivos propuestos por la administración municipal.

Recomendación

El Concejo Municipal, previo a autorizar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de Ingresos y Egresos debe verificar que ambos se encuentren vinculados, asimismo debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, y este a su vez al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación y Encargado de Presupuesto, para que los elaboren en forma coordinada, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión municipal.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 3 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna que el Plan Operativo Anual -POA- incongruente con el anteproyecto de presupuesto y presupuesto aprobado por la institución, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo dado que nosotros como concejo municipal aprobamos los proyectos de inversión municipal que se plasman en el POA que traslada la DMP. Para la aprobación del POA se basó en la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM), y Plan Operativo Anual (POA), el cual indica que el POA Se materializa por medio del Plan Operativo Anual (POA), el cual es un instrumento de gestión operativa que plantea la programación de los productos institucionales (bienes y/o servicios) de competencias propias o las intervenciones que responden a las competencias delegadas, derivado de la planificación y Programación Multianual (POM) y que se realizarán durante el período fiscal de un año (2017), en concordancia con los resultados de País, las políticas y otros planes según corresponda a la municipalidad. El artículo 9 del decreto 12-2002 Código Municipal indica: Del concejo y gobierno municipal. El Concejo Municipal es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos



municipales cuyos miembros son solidaria y mancomunadamente responsables por la toma de decisiones y tiene su sede en la cabecera de la circunscripción municipal. El gobierno municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual es responsable de ejercer la autonomía del municipio. Se integra por el alcalde, los síndicos y los concejales, todos electos directa y popularmente en cada municipio de conformidad con la ley de la materia. El alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el señor Alberto (S.O.N.) Hernández Xoyón, Síndico Primero, manifiesta: "El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como "...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica". Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en



la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma: Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La



participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres. b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física. c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: "...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal". ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre



el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el Teófilo Epifanio Hernández Pablo, Síndico Segundo, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el



proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma: Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean



incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres. b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física. c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es



función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el señor Rómulo (S.O.N.) Sequen Hernández, Concejal Primero, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias



contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad



de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros

Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de



conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018 el señor Eulalio (S.O.N.) Martínez Acan, Concejal Segundo, establece: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas



y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá



los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo:

- Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI)
- Transferencias de la Administración Central
- Transferencias de entidades nacionales y extranjeras
- Donaciones
- Préstamos
- Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas
- Utilidades de empresas estatales
- Otros

Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación

Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación

El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de



Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señora Aura Rebeca Cifuentes Corado de Sinay, Concejal Tercero, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del



Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma: Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El



Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de



suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Edvin Rolando Girón Oseida, Concejal Cuarto, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de



desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma:

Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a)



Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres.

b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física.

c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual



-POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Josué Isaías Barillas García, Concejal Quinto, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional



programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma: Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos.



Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres. b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física. c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACIÓN: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si



bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Julio Ramiro Mérida Ramírez, Concejal Sexto, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales.



En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma: Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos



por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres. b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física. c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. **ACLARACIÓN:** En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera



Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Isauro Dionel González Vázquez, Concejal Séptimo, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- aprobado por el Acuerdo Ministerial Número 86-2015, de fecha 05 de marzo de 2015, que regula el marco de las actividades a ejecutar en la gestión financiera municipal, que sistematiza el procedimiento para ejercer una administración eficiente y transparente en todas las municipalidades del país, establece lo siguiente: 2.6 Proceso Presupuestario Municipal Según la Ley Orgánica del Presupuesto, reformada por el Decreto 13-2013 que adiciona el Artículo 7 Bis, define el proceso presupuestario como “...el conjunto de etapas lógicamente concatenadas tendientes a establecer principios, normas y procedimientos que regirán las etapas de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto del Sector Público asegurando la calidad del gasto público y la oportuna rendición de cuentas, la transparencia, eficiencia, eficacia y racionalidad económica”. Etapas del Proceso Presupuestario Planificación Aprobación Evaluación Formulación Ejecución Liquidación Presentación Seguimiento Rendición del presupuesto 2.6.1 Planificación Es una etapa del proceso presupuestario mediante la cual se identifican las necesidades sentidas de la población, se establecen estrategias, objetivos, metas y el periodo en que se llevarán a cabo, con el fin de alcanzar los resultados definidos. Los Gobiernos Locales deberán apoyarse en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) para la elaboración de su planificación, quien en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas proporcionará la metodología para lograr la vinculación plan presupuesto en el marco de la gestión presupuestaria municipal. 2.6.2 Formulación En esta etapa se



vinculan las estrategias definidas en el plan de desarrollo municipal, en respuesta a las necesidades priorizadas con las asignaciones y metas presupuestarias anuales. En esta fase se establecen las categorías formales de la estructura funcional programática que serán utilizadas por el Gobierno Local hasta el máximo nivel de desagregación de las categorías del gasto. Según el Artículo 131 del Código Municipal, el Alcalde Municipal, asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionarios municipales, con sujeción a las normas presupuestarias contenidas en el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto, formulará el proyecto de presupuesto en coordinación con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año, lo someterá a la consideración del Concejo Municipal que, al aprobarlo, podrá hacerle las modificaciones convenientes. El Artículo 98 del Código Municipal indica que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es responsable de proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, así como coordinar y consolidar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. La formulación presupuestaria incluye principalmente la programación de ingresos y gastos. La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos (humanos, materiales y financieros), que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de los Planes o Programas del Gobierno Local, en concordancia con las competencias propias del municipio. Puede esquematizarse de la siguiente forma: Programación Global Programación por Dependencia Municipal Programación Global: Es realizada por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) y la Dirección Municipal de Planificación (DMP), y se inicia con la fijación de niveles de actividad del Gobierno Local para las diversas dependencias. De esta programación global resultan los techos presupuestarios o niveles de gasto máximo para las dependencias entre los que se debe tener como referencia los siguientes factores: Nivel y Capacidad de endeudamiento “Capacidad de Pago” (Artículos 111 y 112 del Código Municipal) Programación de los ingresos del municipio con base en las estimaciones y resultados de los últimos 5 años. (Artículo 128 del Código Municipal) Programación del gasto, que incluye el pago del servicio de la deuda, de acuerdo a la tabla de amortización proyectada del Módulo de Préstamos. Coordinar con el Consejo de Desarrollo Departamental las solicitudes o prioridades de proyectos que se deben incluir en el presupuesto. Una vez establecidos y aprobados los techos presupuestarios por la Autoridad Administrativa Superior, asesorada por la comisión de finanzas y funcionarios municipales remite a las dependencias, según sea el caso, el documento que contiene la Política y Normas que éstas deben observar para la formulación del proyecto de presupuesto, mismas que deben ser coherentes con las Políticas Presupuestarias y Normas para la formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Programación por Dependencia



Municipal: Es orientada internamente por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), permite obtener la propuesta de gastos por cada dependencia en función de los techos presupuestarios establecidos. Como parte del proceso de formulación, se debe considerar lo siguiente: a) Participación de la Sociedad Civil en la Formulación del Presupuesto Municipal El Código Municipal en el Artículo 132, indica que “El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias, la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento”. La participación de la sociedad civil, conlleva un proceso de planificación y programación presupuestaria participativa con perspectiva de género, es decir, orientada hacia la igualdad de mujeres y hombres. b) Interrelación del Proyecto de Presupuesto con las Políticas Nacionales. La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), debe evaluar si los requerimientos recibidos, tanto a nivel interno como externo, se enmarcan dentro de las políticas presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior, que a su vez, deben tener coherencia con las políticas de la Administración Central. Con base en las obras de infraestructura seleccionadas, la DAFIM, debe elaborar un Plan de Inversión Municipal, que servirá de base para la formulación del presupuesto de inversión física. c) Estimación de los Ingresos La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) debe realizar una estimación de todos los ingresos de cualquier naturaleza que se espera recibir durante el año, para incluirlos en el proyecto de presupuesto, por ejemplo: Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Transferencias de la Administración Central Transferencias de entidades nacionales y extranjeras Donaciones Préstamos Los Rubros contenidos en el Plan de Tasas y Arbitrios autorizadas Utilidades de empresas estatales Otros Estos ingresos deben presentarse según el Clasificador de Recursos por Rubro, establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.6.3 Presentación Al concluir las etapas anteriores, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación (DMP), procederán a efectuar el análisis y ajustes técnicos, según la política y normas dictadas por la Autoridad Superior. Según el Artículo 53 del Código Municipal, es atribución del Alcalde Municipal presentar el presupuesto anual de la municipalidad al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación. En la primera semana del mes de octubre de cada año, debe someterlo a consideración del Concejo Municipal, quienes pueden realizar las modificaciones convenientes.

2.6.4 Aprobación El Artículo 131 del Código Municipal, establece que: “...El presupuesto debe quedar aprobado a más tardar el quince (15) de diciembre de cada año. Si se iniciare el ejercicio siguiente sin estar aprobado el nuevo presupuesto, regirá el del año anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Concejo Municipal”. ACLARACION: En virtud, de lo anteriormente manifestado queda establecido que los responsables directos de



revisar la vinculación y comparación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos, es la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y Dirección de Planificación Municipal -DMP-, que si bien es cierto que en el Sistema no se podía modificar el Plan Operativo Anual -POA- en el ejercicio fiscal 2017 (en el ejercicio fiscal 2018 ya se puede), es de suponer que en un archivo de Excel tendría que estar ajustado al Presupuesto de Ingresos y Egresos, mismo que también sufrió modificaciones presupuestarias de conformidad a los lineamientos establecidos, por lo que está establecido que no es función del Concejo Municipal la elaboración y realización de la vinculación entre el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingreso y Egresos para que posterior a la aprobación que se efectúa en este Concejo Municipal se proceda a implementarlo y si hubiesen cambios deben de realizar la gestión y solicitar la aprobación de las modificaciones con las justificaciones y documentos de soporte necesarios. Por lo anteriormente expuesto se determina evidentemente que no es mi responsabilidad realizar la vinculación, ya que en ningún momento violento alguna ordenanza, tal es el caso que no tiene la razón de ser del presente posible hallazgo, por tal motivo se debe desvanecer en su totalidad el posible hallazgo que se me atribuye.”

En Oficio DAFIM No. 281-2018, el señor Walter Eulalio Alquijay Guerra, Encargado de Presupuesto, manifiesta: “No existe diferencia alguna entre el POA y el Presupuesto aprobado, ya que en el programa 20 PROTECCION SOCIAL, se encuentran incluidas las actividades 01 Oficina Municipal de la mujer, con un monto de cuatrocientos tres mil quinientos veinticinco quetzales con sesenta centavos (Q 403,525.60) y 02 Oficina Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia (OMPNA) con un monto de ciento seis mil seiscientos cuarenta y cinco quetzales exactos (Q. 106,645.00). Dichas actividades no se reflejan en los reportes DTP que genera la herramienta SICOINGL, por motivo que las mismas están presupuestadas como programa-actividad, y se reconocen como Funcionamiento, y al POA únicamente se ingresan los Proyectos que posean un SNIP asignado presupuestariamente como Proyecto Actividad o Proyecto Obra. También me permito informar que en los reportes DTP no se reflejan, ya que por cierta razón la herramienta SICOINGL, no las incluye dentro de dichos reportes, lo cual ya no está dentro de nuestro alcance, por motivo de que sería la mesa de ayuda del Ministerio de Finanzas Públicas, la encargada de verificar por que al momento de generar dichos reportes, tal información no se incluye. Así también en la guía de usuario (Plan Operativo Anual) proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas, para el ingreso del POA y el Presupuesto a la herramienta SICOINGL, únicamente se deben ingresar al Plan Operativo Anual, los proyectos que posean un SMIP.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera



Integrada Municipal, manifiesta: "De acuerdo al Decreto Numero 101-97 del Congreso de la Republica de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, Artículo No. 2 y No. 8; Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo No. 11 y No. 16; cumpliendo con el Plan Nacional de Desarrollo de Gobierno Central , donde estable los Ejes del Plan Nacional de Desarrollo; será la Dirección Municipal de Planificación -DMP- juntamente con la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- desarrollar los lineamientos y planes incluidos en el Plan Operativo Anual -POA-; si dentro de un Ejercicio Fiscal hubiere necesidad de modificar el POA, será la Dirección Municipal de Planificación –POA- encargada de informar para que a nivel presupuestario se haga las modificaciones respectivas con previa autorización del Alcalde y Concejo Municipal; por lo consiguiente esta Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de Chimaltenango vinculó de acuerdo a la normativa vigente; según –POA- proporcionado por el Director de Planificación en su momento ya que este es el empleado público responsable de realizarlo y remitirlo a la DAFIM. Por lo consiguiente no es responsabilidad directa de mi persona. La documentación de soporte se encuentra resguardada en la oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Rocío del Carmen Mendoza Carrillo, quien fungió como Directora de la Dirección Municipal de Planificación por el período del 22 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Se elaboró el presupuesto de acuerdo a las necesidades de la población, llevando a cabo todos los procesos y procedimientos establecidos por las leyes pertinentes."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto, Concejal Quinto, Concejal Sexto y Concejal Séptimo, porque los comentarios vertidos en relación al presente hallazgo no desvanecen la condición planteada por las siguientes razones:

Conocieron la información presentada por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal en relación al Presupuesto de Ingresos y Egresos y la información que presentó la Directora Municipal de Planificación en relación al Plan Operativo Anual –POA-, y aún así aprobaron el Plan Operativo Anual -POA- por medio del Acuerdo No. 13-2016 de fecha 6 de diciembre de 2,016 y el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2017, por el Acuerdo



No.14-2016, de fecha 14 de diciembre de 2,016, sin verificar que las cifras descritas en ambos fueran congruentes, razón por la cual no los exime de la responsabilidad.

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017 y Directora de la Dirección Municipal de Planificación, quien fungió en el cargo por el período del 22 de enero al 31 de diciembre de 2016, en virtud que sus comentarios no son suficientes, pertinentes y competentes para desvanecer la condición planteada en el presente hallazgo y por las siguientes razones:

No dieron cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal, Artículo 98 Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el inciso a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales. Además, porque debieron haber informado a la entidad correspondiente, sobre el inconveniente relacionado que en los reportes DTP no se reflejan toda la información necesaria, la cual es importante para ser presentada ante el Concejo Municipal para su aprobación.

Así mismo, se confirma el hallazgo para el Encargado de Presupuesto porque en sus argumentos manifiesta que no existe diferencia alguna entre el POA y el Presupuesto Aprobado sin embargo, la diferencia es evidente en los Acuerdo de aprobación de los mismos; que la herramienta SICOIN GL, no refleje los saldos no es razón por la cual el valor de Q510,160.70 no haya sido presentado a la Autoridad Superior, el cual debió ser incluido en el Acuerdo de aprobación del POA.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	WALTER EULALIO ALQUIJAY GUERRA	6,000.00
DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ROCIO DEL CARMEN MENDOZA CARRILLO	11,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	12,000.00
ALCALDE MUNICIPAL	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	20,000.00
SINDICO PRIMERO	ALBERTO (S.O.N.) HERNANDEZ XOYON	26,432.10
SINDICO SEGUNDO	TEOFILO EPIFANIO HERNANDEZ PABLO	26,432.10
CONCEJAL PRIMERO	ROMULO (S.O.N.) SEQUEN HERNANDEZ	26,432.10
CONCEJAL SEGUNDO	EULALIO (S.O.N.) MARTINEZ ACAN	26,432.10
CONCEJAL TERCERO	AURA REBECA CIFUENTES CORADO DE	26,432.10



	SINAY	
CONCEJAL CUARTO	EDVIN ROLANDO GIRON OSEIDA	26,432.10
CONCEJAL QUINTO	JOSUE ISAIAS BARILLAS GARCIA	26,432.10
CONCEJAL SEXTO	JULIO RAMIRO MERIDA RAMIREZ	26,432.10
CONCEJAL SEPTIMO	ISAURO DIONEL GONZALEZ VASQUEZ	26,432.10
Total		Q. 286,888.90

Hallazgo No. 4

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

Condición

En la revisión del Programa 01 Actividades Centrales, se estableció que se efectuaron pagos al personal con afectación al renglón presupuestario 073 "Bono Vacacional" de forma incorrecta, en virtud que dichas erogaciones se realizaron en concepto de Bono 14, siendo lo correcto haber afectado el renglón presupuestario 072 "Bonificación Anual (Bono-14)", los pagos realizados corresponden al expediente tipo planilla 3724, por valor de Q48,600.00; asimismo, se efectuaron pagos con afectación al renglón presupuestario 113 "Telefonía", según expediente No. 4180 por valor de Q26,823.00; sin embargo, esta erogación corresponde al renglón presupuestario 111 "Energía Eléctrica".

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas Vigentes, Artículo 12. Presupuesto de egresos, establece: "En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público." El artículo 13, Naturaleza y destino de los egresos, establece: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica... La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados."

El Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 11. Metodología Presupuestaria Uniforme, establece: "Son



principios presupuestarios los de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades Descentralizadas y Autónomas, independientemente de la fuente de financiamiento deben: a) Corresponder a un ejercicio fiscal; b) Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; c) Programarse, formularse, aprobarse, ejecutarse y evaluarse, con base a resultados; d) Definirse en un contexto multianual de mediano plazo; y, e) Hacerse del conocimiento público... Para la correcta y uniforme planificación, formulación, presentación, aprobación, programación, ejecución, seguimiento, control, evaluación, liquidación y rendición de cuentas de los presupuestos de cada período fiscal, son de uso obligatorio los manuales siguientes: a) De Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; b) De Programación de la Ejecución Presupuestaria; c) De Modificaciones Presupuestarias; d) De Formulación Presupuestaria; e) De Ejecución Presupuestaria; f) De Administración de Fondos Públicos en Fideicomisos; g) De Programación, Ejecución y Evaluación de la Inversión Pública; h) La Guía Conceptual de la Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala; i) Los lineamientos y planes de desarrollo territorial que para el efecto emita la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia; y, j) Los que en un futuro se emitan y las demás disposiciones que sobre la materia sean aplicables.”

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5ª. Edición. Numeral 3 Descripción de Cuentas, Grupo 0, Servicios Personales, Renglones Presupuestarios 072 Bonificación anual (Bono 14). Establece: “Corresponde al suplemento salarial anual, derivado del “Bono 14” a que tienen derecho los trabajadores públicos (incluye clases pasivas), de conformidad con la disposición legal que le da origen.” 073 Bono vacacional. Establece: “Corresponde al pago a que tienen derecho los trabajadores públicos, en forma anual, por cada período laborado, de conformidad con la disposición legal que le da origen.” Grupo 100 Servicios no Personales, renglones presupuestarios: 111 Energía eléctrica. Establece: “Gastos por concepto de alumbrado público y energía eléctrica para iluminación, fuerza motriz y gastos conexos.” 113 Telefonía. Establece: “Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como las líneas que no otorguen propiedad. Incluye la cuota por servicio de telefonía celular, radiocomunicaciones, cablegramas, teletipo, telex, fax, y otros servicios de telecomunicaciones, tales como: diálogos electrónicos con fuentes de información (Internet), servicio de alojamiento web (hosting), registro, transferencia, redención de dominios de internet, etc.”



Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por parte del Director de Administración Financiera Municipal y Encargado de Presupuesto, en la afectación incorrecta de los renglones presupuestarios al momento de ejecutar los gastos indicados.

Efecto

Información no confiable en la ejecución presupuestaria, al afectar gastos cuya naturaleza no corresponde a los renglones presupuestarios aplicados.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal y éste a su vez al Encargado de Presupuesto, para que al momento de ejecutarse los gastos, sean afectados correctamente los renglones presupuestarios, tomando en cuenta la clase de gasto según su naturaleza, y de acuerdo a lo establecida en el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.

Comentario de los responsables

En oficio número DAFIM 281-2018 de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Walter Eulalio Alquijay Guerra, Encargada de Presupuesto manifiesta: "Con respecto a la afectación del renglón presupuestario 073 BONO VACACIONAL, el cual fue afectado incorrectamente con el monto de Q 48,600.00, me permito informar que por cierta razón la herramienta SICOINGL, no refleja el renglón 072 Bonificación Anual (Bono 14), si no que refleja duplicado el renglón 073 el primero con un monto de Q 48,600.00 y el segundo con un monto de Q 1,600.00, para lo cual adjunto copia de la ejecución presupuestaria, específicamente donde se encuentran dichos renglones. Así también con respecto al gasto que se realizó, afectando el renglón 113 Telefonía, me permito informar que fue un error involuntario al momento de operar el gasto recurrente variable, por parte del encargado de dicha operación, ya que el renglón correcto que se tuvo que afectar en su momento fue el 111 Energía eléctrica, por un monto de Q 26,823.00. PETICION: Con fundamento en los artículos 5, 12, y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 28 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; Artículo 3 del Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, solicito dejar sin efecto el posible hallazgo número 4 relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, denominado "APLICACIÓN INCORRECTA DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS", ya que se debe considerar que el renglón 073 Bono Vacacional, se refleja duplicado en la ejecución presupuestaria de Egresos y la afectación del renglón 113 Telefonía, fue un error al momento que realizaron el gasto recurrente."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando



Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el periodo del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "Según el Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala; establece la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, la afectación de la Planilla No. 3724 que correspondía a Bono 14 renglón 072 y no a Bono Vacacional renglón 073; se hace la salvedad que debido a personal destituido durante el año afecto al renglón 072 en su disponibilidad presupuestaria y debido a solventar pagos en su momento se afecto a dicho renglón. Así como el renglón presupuestario 113 Telefonía según Expediente No. 4180, se afecto al renglón 111 Energía Eléctrica, por lo consiguiente no contaba con disponibilidad presupuestaria en su momento; y se vio en la necesidad de hacer transferencias presupuestarias, esto ocurre en la mayoría de municipalidades que no se pueden contemplar gastos fuera del presupuesto municipal y que por órdenes superiores se hacen necesarios efectuarlas a la mayor brevedad posible."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Gerson David Etec Par, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: "Con respecto al hallazgo No.4 Aplicación Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna Aplicación Incorrecta de Renglones Presupuestarios, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo, en virtud que en el momento, que se dio la aplicación incorrecta de renglones presupuestarios 073 Bono vacacional de forma incorrecta en virtud que dichas erogaciones se realizaron en concepto de Bono 14, siendo lo correcto hacer afectado el renglón presupuestario 072 "Bonificación Anual (Bono 14) yo fungía con el cargo de Cajero General de la Municipalidad de Chimaltenango y dentro de mis funciones y atribuciones como tal no tenía ingerencia en la aplicación de renglones presupuestarios, fui nombrado Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM- de la Municipalidad de Chimaltenango, a partir del 17 de Octubre del 2,018, según consta en el libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, Acta No.080-2017 de fecha 05 de Octubre del 2,017, punto Quinto."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, y para el Encargado de Presupuesto, derivado de que sus argumentos y pruebas de descargo no son competentes y suficientes para desvanecer la condición planteada del presente hallazgo, además de que confirman que no se afectaron los renglones presupuestarios en forma correcta y por las siguientes razones:



Al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, porque el expediente tipo planilla No. 3724, por valor de Q48,600.00; fue registrado en el sistema correspondiente, el 20 de julio de 2017, período en el que fungía como Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, porque el expediente No. 4180 por valor de Q26,823.00; fue registrado en el sistema correspondiente, el 27 de noviembre de 2017, fecha en la cual fungía como Director de Administración Financiera Integrada Municipal.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	WALTER EULALIO ALQUIJAY GUERRA	1,500.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	3,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GERSON DAVID ETEC PAR	3,000.00
Total		Q. 7,500.00

Hallazgo No. 5

Falta de seguro para vehículos

Condición

En la revisión de la integración de la subcuenta de Balance General, 1232.06 Maquinaria y Equipo de Transporte, se estableció que se adquirieron tres motocicletas, por valor de Q39,988.00 a las cuales no se paga seguro para vehículos, siendo estas:

EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR EN QUETZALES
2996	RECEPCIÓN DE: MOTOCICLETA BOXER 150X,2017 NEGRO MULTICOLOR LINEA BOXER BM 150X, TIPO: MOTO, MARCA BAJAJ, MODELO 2017 C.C: 150, COLOR: NEGRO MULTICOLOR, DESCRIPCIÓN: MOTOCICLETA: BOXER BM150 X, ORIGEN: INDIA, NO. FAC. 189494, O.C. 2996	9,999.00
2997	RECEPCIÓN DE: UNA MOTOCICLETA BOXER BM150 X.2017,NEGRO MULTICOLOR LINEA BOXER BM 150X, TIPO: MOTO, MARCA BAJAJ, MODELO 2017, C.C: 150 COLOR NEGRO: MULTICOLOR DESCRIPCIÓN DE LA MOTOCICLETA: BOXER BM150X, ORIGE:INDIA, SOLICITADO POR LA PMT, NO. FAC. 189495, O.C. 2997	9,999.00
3158	RECEPCIÓN DE: UNA MOTOCICLETA MARCA HONDA, COLOR ROJO BANCO NEGRO Y FRANJAS MULTICOLOR	19,990.00



	PARA USO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y CATASTRO, SOLICITADO POR LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y CATASTRO, FAC. 170992 O.D.C 3158	
TOTAL		39,988.00

Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 137 Medios de Fiscalización, establece: “La fiscalización se hará por los siguientes medios: ... literal d) Aseguramiento de aquellos bienes del municipio que razonablemente requieran protección.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Inventario al no gestionar la póliza de seguro contra robo y accidentes, para la protección y salvaguarda de las motocicletas.

Efecto

Riesgo de pérdida o destrucción de las motocicletas, por eventualidades a que están expuestas, al no contar con la cobertura del seguro correspondiente.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, y este a su vez a la Encargada de Inventario para que contrate las pólizas de seguro para las motocicletas, y así garantizar su recuperación y salvaguarda en caso de pérdidas o daño físico, y así hacerlo efectivo cuando se necesite.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "Como establece el Acuerdo Ministerial No. 86-2015 del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM- literalmente establece en el Marco Operativo y de Gestión, el Encargado de Inventario deberá de asignar, registrar, ubicar y verificar, todos los bienes a cada funcionario público, si se hace necesario implementar otros mecanismos lo podrá hacer con previa autorización de la Autoridad superior, en este caso el aseguramiento de los bienes del municipio que razonablemente requieran protección será juntamente el funcionario público encargado de inventario con el departamento Legal o Jurídico de la Municipalidad. Por lo consiguiente no es responsabilidad directa de mi persona gestionar dichos trámites."

En oficio número 279/DAFIM de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Bibian



Meliza López (S.O.A), quien fungió como Encargada de Inventario, por el período del 01 de enero al 19 de septiembre de 2017, manifiesta: "Con respecto al hallazgo número 5, en lo que respecta a la recepción de las motocicletas nuevas, adquiridas por la municipalidad, 2 motocicletas bóxer 150X201, negro multicolor, marca Bajaj, y 1 motocicleta negro y franjas multicolor, marca honda, al ser nuevas las adquisiciones corresponde al comprador, en este caso al departamento de Compras, juntamente con la compra y por ser de agencia, la adquisición de los seguros correspondientes. Aunado a ello, la gestión de la póliza de seguro; con respecto a la motocicletas Bajaj, Boxer 150X, 2017 negro multicolor, no se han podido tramitar, ya que no han sido entregadas las tarjetas de circulación y placas, hecho que acredito con copia del oficio de fecha 23 de marzo del 2018 de la empresa MASESA, donde se hace constar que aún no se han podido tramitar dichos documentos, en lo que respecta a la motocicleta honda la placas y tarjeta de circulación fue entregada el 23 de marzo del 2018 de la empresa HONDA, extremo que compruebo con copia del oficio de entrega de esa misma fecha."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017 y para la Encargada de Inventario, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 19 de septiembre de 2017, derivado de que sus argumentos y pruebas de descargo no son competentes, toda vez que confirmaron que no se aseguraron los vehículos mencionados, en tal virtud el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, como encargado de la administración era su responsabilidad haber asegurado dichos vehículos, sin embargo no se evidencia que haya realizado las gestiones que correspondan para la obtención de la póliza del seguro en mención, que permita el resguardo de todo riesgo de pérdida o daño directo que sufran los mismos, aunado a esto, se evidencia que carecen de un control preventivo. Es de mencionar que la Encargada de Inventario, aduce que no se han asegurado los vehículos después de un año de adquiridos por falta de tarjetas de circulación situación que pone en riesgo ante un accidente o pérdida de los bienes, esto es por falta de seguimiento a dicho trámite."

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE INVENTARIO	BIBIAN MELIZA LOPEZ (S.O.A)	1,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	3,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 6**Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas****Condición**

Al evaluar los Programas 01 Actividades Centrales y 21 Apoyo a la Salud Preventiva, renglones presupuestarios 022 Personal por Contrato y 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, según muestra de auditoría, se estableció que los Contratos Administrativos de Servicios Profesionales y/o Técnicos, fueron remitidos al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en forma extemporánea como se detalla a continuación:

No.	No. Contrato	Fechas			Programa	Contratista	Valor Q.
		Contrato	Aprobación	Recepción			
1	001-029-2017	01/01/2017	02/02/2017	20/03/2017	1	Aurelio Suyuc Pablo	42,000.00
2	002-029-2017	01/01/2017	02/02/2017	29/03/2017	21	Pantaleon Chiquito Burrion	72,000.00
3	003-029-2017	01/01/2017	02/02/2017	20/03/2017	1	Juan Carlos Chiquito Can	42,000.00
4	017-029-2017	01/05/2017	24/07/2017	11/09/2017	1	Flor de Maria Tol Chan de Zamora	7,200.00
5	002-022-2017	01/01/2017	20/02/2017	11/04/2017	21	Genrin Estuardo Lorenzo Morales	31,740.00
6	014-022-2017	01/01/2017	02/03/2017	11/04/2017	21	Julio Pichiya Gabriel	31,740.00
7	018-022-2017	01/02/2017	02/03/2017	11/04/2017	21	Epifanio Jerez Vielman	29,095.00
TOTAL							255,775.00

Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016, El Contralor General de Cuentas, Artículo 1, establece: "Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo para el Archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal." Y Artículo 2, establece: "Las entidades obligadas según el artículo anterior, deberán enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión, o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados. Los auditores gubernamentales en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de esa normativa."



Causa

Incumplimiento a los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, por parte del Director de Recursos Humanos, al no presentar en el plazo establecido, la copia de los contratos administrativos de servicios profesionales y/o técnicos, de forma oportuna a la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo que la Contraloría General de Cuentas, no cuente con información oportuna de las contrataciones que realice la Municipalidad, por servicios profesionales y/o técnicos para su fiscalización.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que cumpla con enviar oportunamente copia de los contratos administrativos de servicios profesionales y/o técnicos, al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor José Vladimir Quicab Ajsivinac Esquit, Director de Recursos Humanos, manifiesta: "mi total inconformidad, toda vez que si bien es cierto, la remisión de los contratos detallados en el oficio mencionado ut supra, fueron remitidos extemporáneamente; en ningún momento se dejó de cumplir con la OBLIGACIÓN DE REMITIRLOS ante la Contraria General de Cuentas, por lo que la Contraloría General de Cuentas SI cuenta con la información de las contrataciones realizadas por la Municipalidad de Chimaltenango."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Recursos Humanos, en virtud de que manifiesta que no se enviaron en su oportunidad los contratos aprobados, independientemente que la Contraloría General de Cuentas cuente con esta información, existe el Acuerdo Número A-038-2016 que establece el plazo para presentarlos.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JOSE VLADIMIR QUICAB AJSIVINAC ESQUIT	1,500.00
Total		Q. 1,500.00



Hallazgo No. 7**Facturas inactivas****Condición**

En la revisión del Programa 21 Apoyo a la Salud Preventiva, renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", al evaluar la documentación de soporte del gasto, según muestra seleccionada, se estableció que, pagaron facturas por valor de Q42,000.00, por servicios técnicos prestados en la distribución de agua potable al Departamento de Agua; sin embargo, las facturas tienen impresa la fecha de vencimiento: 07/03/2017. Las que se detallan a continuación:

FACTURA		FECHA	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	N.I.T.	VALOR EN QUETZALES
SERIE	NÚMERO					
A	17	30/03/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE MARZO 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
A	18	28/04/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE ABRIL 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
A	19	31/05/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE MAYO 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
A	20	28/06/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE JUNIO 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
A	21	27/07/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE JULIO 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
A	22	30/08/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL			



			DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE AGOSTO 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
A	23	29/09/2017	SERVICIOS DE ASESORÍA PRESTADOS EN LA DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE AL DEPARTAMENTO DE AGUA DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2017	PANTALEON CHIQUITO BURRION	3061257-8	6,000.00
TOTAL						42,000.00

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 29. Documentos por ventas o servicios, establece: "...Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma. Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto."

Causa

Los integrantes de la Comisión de Finanzas, el Alcalde Municipal, el Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Contabilidad, incumplieron con las disposiciones legales, al realizar pagos al contratista con facturas vencidas.

Efecto

Gastos sin contar con los documentos legales y vigentes, evidenciándose la falta de verificación de la documentación de soporte, previo a realizar los pagos.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones a los integrantes de la Comisión de Finanzas, al Alcalde Municipal y al Director de Administración Financiera Integrada Municipal y éste a la vez al Encargado de Contabilidad, que previo a realizar los pagos de bienes y servicios deben velar por el cumplimiento de los requisitos de los documentos de pago.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 7 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna las facturas inactivas, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo ya que en mis atribuciones son reguladas en el decreto 12-2002



código municipal artículo 53 atribuciones y obligaciones del alcalde. En el mismo decreto 12-2002 Código Municipal Artículo 97 Administración Financiera Municipal indica: Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de tesorería, contabilidad y presupuesto. Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente. En el artículo 98 del decreto 12-2002 Código Municipal Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal literal I) se indica: Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera. Por los argumentos anteriormente mencionados, la municipalidad cuenta con la Dirección financiera que es la encargada de los pagos y asesoramiento tributario, por tal razón se cuenta con un encargado de contabilidad y un director financiero que son los responsables de velar por el cumplimiento de las ordenanzas tributarias. Las atribuciones del alcalde municipal, son demasiadas, para andar revisando cada expediente y que este lleve toda la papelería que soporte el gasto, esta atribución es de la Dirección Financiera, no de alcaldía municipal. Solicito que se me desligue del presente hallazgo, por no estar entre mis funciones la revisión de los expedientes de pago.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, el señor Harrison Ismael Can Pérez, Encargado de Contabilidad, manifiesta: “Con respecto al hallazgo no. 7 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna las facturas inactivas. El Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos locales cuenta con módulos en los cuales se presenta el proceso de pago de los gastos en este caso el de Encargado de Contabilidad cuenta solo con la aprobación de gasto ya que es lo que le compete en el proceso para la erogación de pagos, en este caso los expedientes mencionados en dicho hallazgo pasan por aprobación presupuestaria y no así de aprobación de gasto. Por tal motivo no tuve en su momento acceso a la verificación de la vigencia de las facturas debido a que automáticamente los expedientes después de la probación presupuestaria pasa en manos del encargado de Tesorería.”

En nota sin número el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: “De acuerdo a los pagos que se hicieron bajo el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, las facturas a nombre de Pantaleón Chiquito Burrión con el NIT No. 3061257-8; en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- aparecen vigentes, según el Acuerdo Gubernativo No. 5-2013 del Ministerio de



Finanzas Publicas, establece la vigencia de facturas contables; en este caso el contribuyente asume el riesgo de impuestos omitidos, sanciones y multa, o la inactivación del NIT; el contratista solvento la situación en el mes de Septiembre.”

En Acta No. 07-2018, de fecha 03 de mayo de 2018 del Libro de Actas L2 38,539, de la Dirección de Auditoría al Sector Gobiernos Locales y Consejos de Desarrollo, Área Occidente de la Contraloría General de Cuentas, consta la comunicación de resultados, del cual el señor Alberto (S.O.N.) Hernández Xoyón, Síndico Primero, no se pronunció al respecto, ni presentó pruebas de descargo.

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Rómulo (S.O.N) Sequen Hernández, Concejal Primero, manifiesta: “que el trámite de cancelación de gastos para todos los diferentes programas, según el Manual de Clasificaciones presupuestarias y modalidades de compra, según lo establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, corresponde inicialmente al Encargado de Compras y posteriormente a los Encargados de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, la responsabilidad directa de verificar las facturas ya que el Encargado de Compras debe: a) Revisar los documentos con diligencia, antes de generar las órdenes de compra. b) Rechazar cualquier compra o pago que no proceda de conformidad al Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Plan Anual de Compras y al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 y sus Reformas, y que se abstenga el generar órdenes de compra. c) Rechazar cualquier compra o pago que no esté justificado y que no llene los requisitos necesarios y que se abstenga el generar órdenes de compra. d) Verificar la autenticidad, legalidad y vigencia de todas las facturas en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Así mismo el Auditor Interno Municipal al evaluar el Área de Compras, hubiera establecido la irregularidad de que la Municipalidad de Chimaltenango hubiera pagado con facturas vencidas. En el Concejo Municipal se efectúa la deliberación y decisión de los asuntos municipales, y es competencia de los empleados municipales realizar el trámite administrativo para la cancelación de las facturas, previamente a la revisión de los documentos de soporte necesarios y específicamente si los mismos están vigentes para evitar estos inconvenientes.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal y el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, en virtud que realizaron pagos por prestación de servicios con facturas que se encontraban inactivas.



Así mismo se confirma el hallazgo para el Encargado de Contabilidad, debido a que realizó los registros contables sustentados con facturas inactivas, en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, lo que no lo exime de su responsabilidad, ya que debió verificar que las mismas estuvieran vigentes; al Síndico Primero y Concejal Primero en virtud de que como integrantes de la Comisión de Finanzas, son los responsables de verificar que los expedientes de pago cumplan con todos los requisitos establecidos en las normativas correspondientes, como parte de su función fiscalizadora.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	HARRISON ISMAEL CAN PEREZ	1,500.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	3,000.00
ALCALDE MUNICIPAL	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	5,000.00
SINDICO PRIMERO	ALBERTO (S.O.N.) HERNANDEZ XOYON	6,608.02
CONCEJAL PRIMERO	ROMULO (S.O.N.) SEQUEN HERNANDEZ	6,608.02
Total		Q. 22,716.04

Hallazgo No. 8

Falta de retención del Impuesto Sobre la Renta

Condición

En el Programa 01 Actividades Centrales, renglones presupuestarios 122 "Impresión, Encuadernación y Reproducción", 183 "Servicios Jurídicos" y 184 "Servicios Económicos, Contables y de Auditoría", se determinó que la Municipalidad no cumplió con efectuar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, a contribuyentes que están sujetos a retención definitiva, según se detalla a continuación:

No.	No.Cheque	No. Factura	No. Nit	Fecha Factura	Prestador del Servicio	Valor Q.
1	11832	3	9361225-7	08/06/2017	Asesoría y Consultoría Integral K&D, S.A.	45,000.00
2	11960	74	1616565-9	06/12/2017	Eduardo Elel Etec	17,000.00
3	11584	69	1616565-9	06/09/2017	Eduardo Elel Etec	23,500.00
4	11582	402	1616590-k	s/f	Gonzalo Olegario Abaj Sinaj	20,000.00
5	11503	24	6038455-7	08/09/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
6	11639	27	6038455-7	10/10/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
7	11671	32	6038455-7	27/10/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
8	11718	33	6038455-7	07/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
9	11778	38	6038455-7	17/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
10	11805	41	6038455-7	24/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00



11	11879	43	6038455-7	01/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
12	11927	46	6038455-7	15/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
13	11957	49	6038455-7	19/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
14	11988	51	6038455-7	22/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
15	12027	52	6038455-7	26/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	13,000.00
TOTAL						248,500.00

Criterio

El Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario. Artículo 28 Agente de retención o de percepción, establece: "Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente. Agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes. Agentes de percepción, son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco. También serán considerados agentes de percepción, quienes, por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria."

El Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. Artículo 13. Agentes de retención, establece: "Son sujetos pasivos del impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto." Artículo 47. Agentes de retención, establece: "Actúan como agente de retención de las rentas grabadas por esta sección, los siguientes: 1. Las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con lo establecido con este libro, Código de Comercio y otras Leyes. 2. Los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las Municipalidades y sus Empresas." Artículo 47 Agentes de retención, numeral 2, establece: "Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas." Y Artículo 48 Obligación de retener, establece: "Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Contabilidad, al no realizar las



retenciones del Impuesto Sobre la Renta, a las facturas pagadas.

Efecto

Riesgo que el proveedor omita pagar el impuesto correspondiente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal y éste a su vez al Encargado de Contabilidad, para que realice las retenciones correspondientes del Impuesto Sobre la Renta, a las facturas cuando proceda y traslade el impuesto a donde corresponda oportunamente.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Gerson David Etec Par, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: “Como se observa en el cuadro adjunto los contribuyentes si pagaron el impuesto correspondiente, ya que se les indico que era necesario que presentaran la constancia de pago respectiva. Se corroboro los pagos de dicho Impuesto y se adjuntan las constancias de cada una de las siguientes facturas:

No.	No. Cheque	No. Factura	No. Nit	Fecha Factura	Prestador de Servicios	valor	No. Formulario
1	11832	3	9361225-7	08/06/2017	Asesoría y Consultoría Integral KYD, S.A	Q45,000.00	131119462915816
2	11960	74	1616565-9	06/12/2017	Eduardo Elel Etec	Q17,000.00	20752475141
3	11584	69	1616565-9	06/09/2017	Eduardo Elel Etec	Q23,500.00	20204336427
4	11582	402	1616590-k	s/f	Gonzalo Olegario Abaj Sinaj	Q20,000.00	20217162958
5	11503	24	6038455-7	08/09/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	18396925424
6	11639	27	6038455-7	10/10/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21541802638
7	11671	32	6038455-7	27/10/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21541811934
8	11718	33	6038455-7	07/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21541817287
9	11778	38	6038455-7	17/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21541821230
10	11805	41	6038455-7	24/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21565912592
11	11879	43	6038455-7	01/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21565969883
12	11927	46	6038455-7	15/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21565995650
13	11957	49	6038455-7	19/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21566008784
14	11988	51	6038455-7	22/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21566018181
15	12027	52	6038455-7	26/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juárez	Q13,000.00	21566031016
Total						Q248,500.00	

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, el señor Harrison Ismael Can Pérez, Encargado de Contabilidad, manifiesta: “Con respecto al Hallazgo No. 8 Falta de retención del impuesto Sobre la Renta. Efecto Riesgo que el proveedor omita pagar el impuesto correspondiente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Se corroboro los pagos de dicho Impuesto de cada una de las siguientes facturas:



No.	No. Cheque	No. Factura	No. Nit	Fecha Factura	Prestador de Servicios	valor	No. Formulario
1	11832	3	9361225-7	08/06/2017	Asesoría y Consultoría Integral KYD, S.A	Q45,000.00	131119462915816
2	11960	74	1616565-9	06/12/2017	Eduardo Elec Etec	Q17,000.00	20752475141
3	11584	69	1616565-9	06/09/2017	Eduardo Elec Etec	Q23,500.00	20204336427
4	11582	402	1616590-k	sf	Gonzalo Olegario Abaj Sinaj	Q20,000.00	20217162958
5	11503	24	6038455-7	08/09/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	18396925424
6	11639	27	6038455-7	10/10/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21541802638
7	11671	32	6038455-7	27/10/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21541811934
8	11718	33	6038455-7	07/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21541817287
9	11778	38	6038455-7	17/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21541821230
10	11805	41	6038455-7	24/11/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21565912592
11	11879	43	6038455-7	01/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21565969883
12	11927	46	6038455-7	15/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21565995650
13	11957	49	6038455-7	19/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21566008784
14	11988	51	6038455-7	22/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21566018181
15	12027	52	6038455-7	26/12/2017	Jorge Roberto Leiva Juarez	Q13,000.00	21566031016
Total						Q248,500.00	

Como se observa en el cuadro adjunto si pagaron los contribuyentes el impuesto correspondiente, ya que se les indico que era necesario que presentaran la constancia de pago respectiva. Petición: Solicito dejar sin efecto el posible hallazgo ya que los prestadores de servicios en realidad si pagaron los impuestos correspondientes con lo cual no hay una evasión fiscal."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "Respecto a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta -ISR- de facturas contables por servicios jurídicos, servicios de auditoría y por servicios de impresión, encuadernación y reproducción; fueron pagadas en su momento, con la salvedad que el titular de dichas facturas haría su pago del impuesto, por lo consiguiente remitiría a la oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- sus constancias de pago; asumiendo ellos el riesgo de impuestos omitidos, sanciones y multas. Por lo consiguiente no es mi responsabilidad todas las facturas en mención, ya que mi persona estuvo en el cargo hasta el 17 de octubre de 2017. La documentación de soporte se encuentra resguardada en la oficina de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargado de Contabilidad, en virtud que sus comentarios no desvanecen la condición planteada en el presente hallazgo en virtud que manifiestan que los contribuyentes si pagaron el Impuesto Sobre la Renta, ya que verificaron el pago del mismo, sin embargo, se considera que no es su función toda vez que debieron realizar las retenciones correspondientes a cada uno de los



proveedores, indicados en la condición del presente hallazgo, así mismo porque las pruebas de descargo presentadas no son suficientes derivado de que desconocemos el total facturado por los proveedores lo cual limita establecer si efectivamente fue cancelado el impuesto correspondiente.

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, en virtud de que existen facturas que fueron pagadas en el período que laboró en la Municipalidad, y porque es evidente la deficiencia descrita en la condición planteada del presente hallazgo, toda vez que no se realizó la retención del Impuesto Sobre la Renta a las facturas en mención.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE CONTABILIDAD	HARRISON ISMAEL CAN PEREZ	1,500.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	3,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GERSON DAVID ETEC PAR	3,000.00
Total		Q. 7,500.00

Hallazgo No. 9

Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina

Condición

Al evaluar las fichas técnicas de personal Municipal se estableció que no se ha definido el puesto que desempeñan algunos empleados municipales, derivado que el puesto nominal no es el mismo que desempeña, específicamente las siguientes personas: Mario Alberto de Jesús Orrego Texaj, que en nómina aparece con el cargo de Oficial de la Dirección Municipal de Planificación y desempeña funciones en la Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal y el señor Pedro Chocón Par, que en nómina aparece con la ocupación de Dibujante y desempeña funciones de Coordinador y elaboración de perfiles.

Criterio

El Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Municipal, Artículo 22. Objeto y Contenido de la Clasificación de Puestos, establece: "Cada una de las clases de puestos deben comprender a todos los puestos que requieran el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de manera que sean



necesarios análogos requisitos de educación formal, capacitación, instrucción, experiencia, capacidad, conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia; que las mismas pruebas de aptitud y conocimientos pueden utilizarse al seleccionar a los candidatos que desempeñarán puestos dentro del servicio de carrera; y que la misma escala de salarios pueda aplicarse en circunstancias de trabajo desempeñando en igualdad de condiciones y categorías, eficiencia y antigüedad. Cada clase debe ser designada con un título que represente la naturaleza de los deberes de los puestos incluidos en esta ley, y dicho título deberá ser usado en los expedientes y documentos relacionados con nombramientos, administración de recursos humanos, presupuestos y cuentas. Las especificaciones de clases de puestos del manual pueden organizarse en series y grupos ocupacionales, determinados por la diferencia de importancia, dificultad, autoridad, responsabilidad, valor y tipos de trabajo de que se trate.” El Artículo 46. Obligaciones de los trabajadores municipales, establece “Además de las obligaciones que determinan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los trabajadores municipales, los siguientes:..... h) Desempeñar el cargo para el cual haya sido nombrado, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, Asignación de Funciones y Responsabilidades, establece: “Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.” La Norma 3.2 Clasificación de Puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)”

Causa

El Alcalde Municipal y el Director de Recursos Humanos, no han velado por definir claramente los puestos que desempeñan los empleados municipales en cuestión, derivado de que los puestos nominales no son los mismos en los que se desempeñan físicamente.

Efecto

Confusión sobre el puesto y funciones de los empleados, carencia de personal en el área para el cual fue nombrado, ejecución de funciones en un puesto para el cual no fue contratado.



Recomendación

El Concejo Municipal debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, y este a la vez al Director de Recursos Humanos, con el propósito de restaurar el ordenamiento administrativo del puesto asignado presupuestariamente de las personas descritas en la condición del presente hallazgo, a efecto que los empleados ejerzan las funciones que les corresponden de acuerdo a su nombramiento emitido y que nominalmente devengue el salario de acuerdo a las atribuciones legalmente asignadas.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: “Con respecto al hallazgo No. 9 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna el Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo, ya que yo como alcalde municipal doy las herramientas establecidas en la norma 3.2 del acuerdo número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas generales de control interno gubernamental la cual establece: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN la máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.) Estos manuales que se describen en la referida norma, la municipalidad cuenta con ellos y todos aprobados por el Concejo Municipal. Dadas las herramientas de control como son los manuales, se cuenta con un director de recursos humanos, que en sus atribuciones esta dar cumplimiento a estas ordenanzas aprobadas por la autoridad superior, por lo que el responsable directo de infórmame que traslados temporales se realizan es el director de recursos humanos, que en ningún momento me notifico de dicho movimiento. Por lo expuesto anteriormente solicito que sea retirado este señalamiento a mi persona, y que sean suficientes los argumentos planteados.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor José Vladimir Quicab Ajsivinac Esquit, Director de Recursos Humanos, manifiesta: “mi total INCONFORMIDAD, ya que en relación al señor Mario Alberto de Jesús Orrego Texaj, que en nómina aparece con el cargo de Oficial de la Dirección Municipal de Planificación y desempeña funciones en la Dirección de Administrativa Financiera Integrada Municipal, fue NOMBRADO el 24/09/2012 según consta en el Acuerdo Municipal número 309-2012, que en copia simple acompaño al presente memorial y fue desde ese momento en el que fue designado para apoyar y colaborar con el



Área Administrativa Financiera Integrada Municipal. En cuanto al señor Pedro Chocón Par que en nómina aparece con la ocupación de Dibujante y desempeña funciones de Coordinador y elaboración de perfiles; en ningún momento se le han atribuido tales funciones ya sea por parte del su jefe inmediato o de la Dirección de Recursos Humanos. Por tal razón: Que con base a los argumentos debidamente fundamentados que presento SE DESVANEZCAN los hallazgos atribuidos a mi persona y como consecuencia de ello se me exima de responsabilidad administrativa, atinente a los hallazgos en mención.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Recursos Humanos, derivado de que sus argumentos y pruebas de descargo no son suficientes y competentes, toda vez que acepta que el Oficial de la Dirección Municipal de Planificación desempeña funciones en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, independientemente al indicar que ésta persona fue nombrada el 24 de septiembre de 2012, según Acuerdo Municipal número 309-2012, como Oficial de la Dirección Municipal de Planificación, es responsabilidad de su persona emitir el nombramiento de traslado respectivo, así mismo, según fichas técnicas, se estableció que el señor Pedro Chocón Par desempeña funciones de Coordinador y Elaboración de Perfiles y no de Dibujante como consta en nómina.

Se desvanece el hallazgo para el Alcalde Municipal, en virtud de que él como máxima autoridad junto con el Concejo Municipal aprobaron los diferentes manuales y reglamentos, para que el Director de Recursos Humanos aplicara su contenido.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JOSE VLADIMIR QUICAB AJSIVINAC ESQUIT	1,500.00
Total		Q. 1,500.00

Hallazgo No. 10

Deficiencias en la utilización del sistema de GUAATECOMPRAS

Condición

Al evaluar los eventos publicados en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUAATECOMPRAS-, según muestra seleccionada, se estableció que se realizó bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta



Electrónica, el concurso para adquirir un vehículo tipo panel, identificado con el NOG 6091407, el cual fue declarado desierto, sin embargo, se continuó publicando la documentación respectiva del vehículo adquirido bajo la modalidad de compra directa por valor de Q89,990.00; según factura serie 09V número 35182 de fecha 29 de marzo de 2017, obviando que tenía que generarse un Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG-, ya que corresponde a una forma distinta de contratación.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 27. Compra Directa. Establece: “Si cumplido el procedimiento descrito en la literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente deberá prorrogar el plazo como mínimo un día hábil para recibir ofertas y de no presentarse ninguna, deberá declarar el concurso desierto y quedará facultada para iniciar un nuevo proceso o contratar directamente con las condiciones y especificaciones solicitadas en los procesos competitivos que dieron origen a dicha compra.”

La Resolución Número 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, Artículo 9. Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS, establece: “Para los efectos de los tipos de contratación y adquisición incluidos en el sistema GUATECOMPRAS, en la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones siguientes: ...iv) procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo. e) De Conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el Sistema GUATECOMPRAS como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación el artículo citado.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por parte del Encargado de Compras, al publicar en el concurso declarado desierto la documentación e información relacionada con la adquisición del vehículo, el cual fue adquirido bajo la modalidad



de compra directa.

Efecto

Al publicar información en un concurso declarado desierto, provoca confusión debido a que al momento de consultar, verificar y evaluar la información publicada en el portal de GUATECOMPRAS, se observa que la compra directa se incluyó en el evento declarado desierto.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Encargado de Compras, para que toda la información y documentación que respalde un evento, sea publicado correctamente en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los responsables

En Oficio 13/2018.Depto. Compras. de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Edwin Orlando Subuyuc Satz, Encargado de Compras, manifiesta: "Con respecto al hallazgo No. 10 Hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna la Deficiencia en la utilización del sistema de Guatecompras, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo dado que en el criterio hacen mención de la resolución 11-2010 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado Guatecompras, artículo 9 Tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema GUATECOMPRAS.iv. Procedimientos o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. en estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirientes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo. (e) De Conformidad con el artículo 43 de la Ley, cuando una entidad compradora o contratante según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicará en el Sistema GUATECOMPRAS com anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación el artículo citado. Claramente se indica que se tiene que publicar la información que respalde la adquisición, extremo que se cumplió, ya que en GUATECOMPRAS se puede verificar el proceso de adjudicación y la documentación concerniente a los pagos realizados."

Comentario de auditoría



Se confirma el hallazgo para el Encargado de Compras, derivado que sus comentarios no desvanecen la condición planteada en el presente hallazgo, toda vez, que fue publicada la documentación relacionada al vehículo adquirido bajo la modalidad de compra directa, en un concurso que se había declarado desierto, obviando que tenía que generarse un Número de Publicación en GUATECOMPRAS -NPG-, ya que corresponde a una forma distinta de contratación.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE COMPRAS	EDWIN ORLANDO SUBUYUC SATZ	16.07
Total		Q. 16.07

Hallazgo No. 11

Actas suscritas en libros no autorizados

Condición

En la revisión del Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 062 "Dietas para cargos representativos", se estableció que el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal, con Registro No. 7019-2017 y el Libro de Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal, con Registro No. 6907-2017, se gestionó extemporáneamente la autorización ante la Contraloría General de Cuentas, ya que los libros de Actas fueron autorizados con fecha 06 de julio de 2017 y 15 de marzo de 2017 respectivamente, y en el caso del primer libro se empezó a utilizar con el Acta No. 044-2017 de fecha 01 de junio 2017 y el segundo libro, se inició con el Acta No.15-2016 de fecha 17 de diciembre de 2016.

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: inciso k) establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas móviles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

El Decreto Gubernativo Número 2084 de la Presidente de la República, Artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas);



los libros de Actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaria de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante.”

Causa

Incumplimiento de la normativa legal, por parte del Secretario Municipal, al no gestionar la autorización de los libros de actas, en las fechas que corresponde, ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de que las actas suscritas puedan ser modificadas en beneficio de determinados intereses, al no ser suscritas en su momento en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar sus instrucciones al Secretario Municipal con el fin que realice los procedimientos y la gestión para la autorización de los libros de actas ante la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

En Acta No. 07-2018, de fecha 03 de mayo de 2018 del Libro de Actas L2 38,539, de la Dirección de Auditoría al Sector Gobiernos Locales y Consejos de Desarrollo de la Contraloría General de Cuentas, consta la comunicación de resultados, del cual el señor Emiliano Arturo Guzmán Sandoval, Secretario Municipal, no se pronunció al respecto, ni presentó pruebas de descargo.

Comentario de auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Secretario Municipal, en virtud de que no efectuó comentarios, ni aportó pruebas que desvanezcan el mismo, porque es evidente que las Actas fueron suscritas en hojas que no habían sido autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO MUNICIPAL	EMILIANO ARTURO GUZMAN SANDOVAL	8,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 12

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En la revisión de los programas 19 Movilidad Urbana y Espacios Públicos y 21 Apoyo a la Salud Preventiva, renglón presupuestario 331 "Construcciones de bienes nacionales de uso común", se establecieron varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado, en los proyectos siguientes:

PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE CIÉNAGA GRANDE, CHIMALTENANGO,
CHIMALTENANGO

NOG: 6479774

SNIP: 203288

No. CONTRATO: 03-2017

FECHA DE CONTRATO: 10/08/2017

VALOR: Q348,233.50

1. No se elaboró el Dictamen presupuestario, sin embargo los documentos de cotización fueron aprobados por la autoridad superior.
2. No se notificó al ofertante ganador.
3. No se publicó la Fianza de Sostenimientos de Oferta.
4. No se publicó el Acta de Aprobación de Anticipo.
5. No se publicó la Fianza de Saldos Deudores y de Conservación de Obras.
6. No se publicó el Acta de Recepción de Obra y de Liquidación de Obra.

PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE ALDEA BUENA VISTA SECTOR NORTE,
CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO

NOG: 5475961

SNIP: 191485

No. CONTRATO: 12-2016

FECHA DE CONTRATO: 26/10/2016

VALOR: Q764,500.00

1. No se elaboró el Dictamen presupuestario, sin embargo los documentos de cotización fueron aprobados por la autoridad superior.
2. El oferente ganador no presentó Declaración Jurada de no ser deudor moroso del Estado, Declaración Jurada de no estar incluido en el artículo 80 de la ley de Contrataciones del Estado, Constancia de Registro Patronal ante el IGSS.
3. No se notificó al ofertante ganador.
4. No se publicó la Fianza de Sostenimientos de Oferta.



5. No se publicó el Acta de Aprobación de Anticipo.
6. No se publicó la Fianza de Saldos Deudores y de Conservación de Obras.
7. No se publicó el Acta de Recepción de Obra y de Liquidación de Obra.
8. El Acta de liquidación de obra se suscribió fuera del plazo establecido.

PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 1ra. ENTRE 5ta. Y 6ta. AVENIDA
CABECERA MUNICIPAL ZONA 1, CHIMALTENANGO

NOG: 5475996

SNIP: 1891014

No. CONTRATO: 13-2016

FECHA DE CONTRATO: 26/10/2016

VALOR: Q896,306.37

1. No se elaboró el Dictamen presupuestario, sin embargo los documentos de cotización fueron aprobados por la autoridad superior.
2. No se notificó al ofertante ganador.
3. No se publicó la Fianza de Sostenimientos de Oferta.
4. No se publicó el Acta de Aprobación de Anticipo.
5. No se publicó la Fianza de Saldos Deudores y de Conservación de Obras.

PROYECTO: MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y
SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES LABOR DE FALLA,
CHIMALTENANGO

NOG: 5248159

SNIP:170382

No. CONTRATO: 07-2016

FECHA DE CONTRATO: 16/09/2016

VALOR: Q895,700.00

1. No se elaboró el Dictamen presupuestario, sin embargo los documentos de cotización fueron aprobados por la autoridad superior.
2. Ofertante ganador no presentó Estados Financieros.
3. No se notificó al ofertante ganador.
4. No se publicó la Fianza de Sostenimientos de Oferta.
5. No publicó el Acta de Aprobación de Anticipo.
6. No se publicó la Fianza de Anticipo.
7. El Contrato se publicó en el Sistema Guatecompras sin firmas.
8. Acta de Liquidación se suscribió cuando ya estaba vencido el plazo.

PROYECTO: CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS



**RESIDUALES ALDEA SAN MARCOS PACOC, CHIMALTENANGO,
CHIMALTENANGO**

NOG: 5248167

SNIP: 170384

No. CONTRATO: 08-2016

FECHA DE CONTRATO: 16/09/2016

VALOR: Q895,650.00

1. No se elaboró el Dictamen presupuestario, sin embargo los documentos de cotización fueron aprobados por la autoridad superior.
2. Ofertante ganador no presentó Estados Financieros y la Vigencia anual de precalificado no está actualizada.
3. No se notificó al ofertante ganador.
4. No se publicó la Fianza de Sostenimientos de Oferta.
5. No se publicó el Acta de Aprobación de Anticipo.
6. No se publicó la Fianza de Anticipo.
7. No se publicó la Fianza de Cumplimiento de Contrato.
8. No se publicó copia de contrato remitido a la Contraloría General de Cuentas.
9. Acta de liquidación se suscribió cuando ya estaba vencido el plazo.

**PROYECTO: CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS
RESIDUALES ALDEA SAN JACINTO, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO**

NOG: 5248191

SNIP:170387

No. CONTRATO: 09-2016

FECHA DE CONTRATO: 16/09/2016

VALOR: Q896,670.00

1. No se elaboró el Dictamen presupuestario, sin embargo los documentos de cotización fueron aprobados por la autoridad superior.
2. No se notificó al ofertante ganador.
3. Ofertante ganador no presentó Estados Financieros y la vigencia anual de precalificado no está actualizada.
4. No se publicó la Fianza de Sostenimientos de Oferta.
5. No se publicó el Acta de Aprobación de Anticipo.
6. No se publicó la Fianza de Anticipo.
7. No se publicó la Fianza de Cumplimiento de Contrato.
8. No se publicó el Acta de Aprobación de Contrato.
9. No se publicó copia de contrato remitido a la Contraloría General de Cuentas.
10. El Contrato se publicó en el Sistema Guatecompras sin firmas.



11. Acta de liquidación se suscribió cuando ya estaba vencido el plazo.

Criterio

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, del Congreso de la República de Guatemala. Artículo 21 Aprobación de los documentos de licitación. Establece: “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.”

Artículo 42. Aplicación supletoria. Establece: “Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fuere aplicables.”

Artículo 56. Liquidación. Establece: “Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la Comisión en un plazo de noventa (90) días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato.”

Artículo 69. Formalidades. Establece: “...Las fianzas deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS... El reglamento establecerá los procedimientos correspondientes a lo establecido en este artículo.”

El Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 10 Actuaciones de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación, Establece: “La Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Todos los miembros de la Junta gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de los miembros que hayan razonado su voto en las actas respectivas. Los miembros titulares y suplentes deberán estar presentes el día de la apertura de ofertas. En ausencia de alguno de los miembros titulares, en cualquier parte del proceso, el miembro titular está obligado a informarlo a la autoridad competente. Es obligatoria la integración inmediata de la Junta con el suplente correspondiente, de conformidad con lo establecido en las bases, mismas que deberán definir el mecanismo y orden de sustitución y, en cualquier caso, podrá utilizarse el procedimiento de sustitución por sorteo. Las autoridades competentes serán responsables del nombramiento de los nuevos suplentes con el fin de que las Juntas siempre se encuentren integradas en el número de miembros que establece la Ley. La presentación de la excusa no suspende el procedimiento. En el caso que los miembros suplentes no



tengan la experiencia o conocimiento en el ámbito del miembro titular al que suplen, podrán requerir, a la entidad contratante, la asesoría en la materia específica que se considere necesaria. Lo anterior será aplicable a cualquier modalidad de adquisición o contratación del Estado en las que la Ley mande a conformar Junta. Los miembros suplentes al integrar las respectivas juntas adquieren los mismos derechos y obligaciones de los miembros titulares y el reemplazo del miembro titular deberá hacerse constar en las actuaciones respectivas, en el entendido que no puede argumentarse desconocimiento de las actuaciones que hayan sido realizadas durante el lapso en el que no actuó como miembro titular.”

Artículo 15. Dictámenes Técnicos. Establece: “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal idóneo de la entidad contratante, y en las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo. Los dictámenes presupuestario y técnico deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras respectivo.”

Artículo 18. Contenido de la Plica. Establece: “La plica deberá contener como mínimo, según el caso, los siguientes documentos: 1. La oferta firmada por el oferente o su representante legal, cuando aplique. 2. Declaraciones juradas a que se refieren el inciso 10 del artículo 19, 26 y 80 de la Ley. 3. Las garantías que resulten aplicables conforme la naturaleza del proceso. 4. Constancia de inscripción en el Registro General de Adquisiciones del Estado. 5. Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros. 6. Cantidad estimada de trabajo. 7. Sistemas de reajuste de precios o indicación de contratación con precio cerrado. 8. Análisis detallado de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplicarán a los diferentes conceptos o renglones de trabajo. 9. Documentos legales adicionales a los que obligatoriamente deben cumplirse ante el Registro General de Adquisiciones del Estado. En ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las Bases de Contratación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación según sea al caso.”

La Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 11 Procedimiento, Tipo de la información y momento en que debe publicarse. Establece: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada



concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:... Asimismo, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo deberá publicarse, cronológicamente, toda la información pública en poder de la entidad compradora contratante contenida en los expedientes físicos de compra o contratación, tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, correspondencia interna o externa, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las entidades contadoras, no sujetos a plazos legales como los listados anteriormente, sino que constituyen información pública de oficio. La publicación de los documentos a que hace referencia el párrafo anterior deberá realizarse para todos los procedimientos con concurso público, restringido o procedimiento sin concurso, en el módulo del sistema que corresponda.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente por parte de: a) El Alcalde Municipal, al no velar porque el Director Municipal de Planificación, emitiera el Dictamen Presupuestario correspondiente. b) El Director Municipal Planificación al no elaborar el Dictamen Presupuestario. c) Los integrantes de la Junta de Cotización por no notificar al oferente ganador y no verificar que la documentación presentada por cada oferente estuviera completa, de acuerdo a las bases de cotización. d) El Dibujante, por no publicar la documentación correspondiente en el portal de GUATECOMPRAS. e) Los Integrantes de la Junta de Liquidación por suscribir el acta de liquidación fuera del plazo establecido.

Efecto

Falta de transparencia en los procesos de adjudicación de los proyectos e información no confiable y oportuna.

Recomendación

El Concejo Municipal, deberá girar instrucciones al Alcalde Municipal, al Director Municipal de Planificación, al Dibujante, y a los integrantes de las Juntas de Cotización y Liquidación, a efecto den cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, la señora Marina (S.O.N.) ColoJ Mazate, Oficial de Juzgado Municipal, Noemí (S.O.N.) Caná Roca, Secretaria de Alcaldía y el señor Andrés Rafael Morales Arana, Encargado de la Oficina de Gestión Ambiental, quienes integran la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle Cienega Grande, manifiestan: "2. Nosotros como Junta de Cotización no notificamos al ganador del concurso, según el manual de funciones, la junta termina el proceso hasta la adjudicación provisional del Proyecto. 3. En



base al Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-87 del Congreso de la República establece que la Junta de Cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomaran por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto. Por lo tanto no es competencia de la junta publicar la fianza de sostenimiento de oferta, toda vez que la ley no lo estipula."

En oficio número 173-2018/DMP de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Ludvin Arnaldo Tacam Cumez, Director Municipal de Planificación, manifiesta: "Respecto a la obra "MEJORAMIENTO CALLE CIENAGA GRANDE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO", por el monto se encuentra enmarcado dentro de un evento de cotización, por tal motivo en el numeral 1, previo a publicar un evento en el portal de guatecompras, se debe verificar la existencia de la obra dentro del presupuesto municipal, mismo que es requerido a la Dirección Financiera Integrada Municipal, se adjunta impresión de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- del proyecto en mención, mismo que fue publicado en la acción número 20 en el portal de guatecompras de fecha 23 de noviembre de 2017; en el numeral 2, la notificación al ofertante ganador es responsabilidad de la junta de cotización, procedimiento en el cual no puede estar involucrada la dirección municipal de planificación, según lo establecido en la literal a) Ser parte del Asunto, contenido en el artículo 12. Impedimentos para integrar las juntas de cotización, licitación o calificación, decreto numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas; en el numeral 3, sobre la no publicación de la fianza de sostenimiento de oferta, la misma es documento fundamental el cual es presentado por los oferentes interesados, el mismo integra los documentos a calificar por parte de la junta de cotización, hasta el momento de la adjudicación definitiva se desconoce la empresa ganadora; en el numeral 4, la aprobación del anticipo se encuentra publicada en la acción número 14 del portal de guatecompras de fecha 20 de septiembre de 2017, el cual se encuentra contenido la certificación del acta de sesión extraordinaria numero once guion dos mil diecisiete, misma que aprueba el contrato administrativo 03-2017 y ordena el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; para los numerales 5 y 6, no se realizaron las publicaciones en referencia, las cuales se encuentran bajo la responsabilidad del usuario asignado a la dirección municipal de planificación, José Luis Tagual Hernández, como director no cuento con usuario del portal de guatecompras."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, el señor Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 13 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna que hubo Varios Incumplimientos a la ley de contrataciones del estado, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo dado que mi función



es la de alcalde municipal, y en el hallazgo 13 se consignan supuestas deficiencias de la junta receptora, como el encargado de la publicación de los documentos en el sistema Guate compras. El Artículo 10 del decreto 57-92 Ley de contrataciones del estado establece: "Juntas de cotización, licitación o calificación. Las juntas de cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto. Las juntas son las responsables de recibir por escrito, calificar y adjudicar la cotización, fundamentándose en lo establece artículo 16, Ley de Contrataciones del Estado; con los requisitos que establece el artículo 18, Ley de Contrataciones del Estado: Bases de Licitación, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos de Construcción, cuando se trate de obras. Así como también según el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado; para la presentación de ofertas y apertura de pliegos se hará en la forma que señalan las bases, en este caso se requirió su presentación por escrito. El Artículo 10 del acuerdo gubernativo 122-2016 establece: Actuaciones de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación: La Junta actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones. Por lo expuesto anteriormente las juntas son autónomas en la toma de decisiones, por lo que es responsabilidad de las mismas la evaluación y recepción de documentos. Estos documentos se encuentran en los expedientes respectivos en la dirección municipal de planificación, siendo esa dirección la responsable del resguardo de los documentos que amparan la adjudicación y la papelería de soporte en los proyectos de inversión. Y las omisiones de las publicaciones el encargado responsable directo es el comprador hijo, ya que según el artículo 3 de la resolución No. 30-2009 NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- establece: Claramente indica que para operar los documentos de respaldo es el comprador hijo, aunado a esto el artículo 5 de la resolución No. 30-2009 NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- establece: Responsabilidad del Uso y Administración de las Claves de Acceso. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que sea usuaria de sistema GUATECOMPRAS, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare con ocasión del uso indebido de su contraseña en el Sistema GUATECOMPRAS. En el artículo indica que cada comprador es responsable de sus actuaciones, y en este caso el responsable es el comprador designado a la Dirección Municipal de Planificación, por lo que solicito se me desvanezca el presente posible hallazgo."

En nota número Ref.001-2108/JLTH de fecha 03 de mayo de 2018, el señor José



Luis Tagual Hernández, Dibujante, manifiesta: "Proyecto: MEJORAMIENTO CALLE CIENAGA GRANDE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO Nog: 6479774 SNIP: 203288 No. DE CONTRATO: 03-2017 FECHA DE CONTRATO: 10/08/2017 VALOR: Q. 348,233.50 Respecto a la deficiencia en el numeral 1. Donde indica que no se elaboró el Dictamen Presupuestario, hago del conocimiento que se encuentra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 29 de agosto de 2017; En el numeral 2, no se notificó al oferente ganador, hago de su conocimiento que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTICULO 35. Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, ya que todas las empresas que participan a los eventos tienen que estar inscritos al Portal de GUATECOMPRAS. Específicamente el en acta de Adjudicación provisional y la aprobación del Acta indica al Oferente Ganador del Evento; numeral 3, no se publicó la Fianza de Sostentamiento de Oferta, hago de su conocimiento que en el portal de GUATECOMPRAS, solo solicita la información de las fianzas mas no así pide elevar dicha fianza, se adjunta una foto de pantalla donde indica la afianzadora y monto afianzado por las empresas participantes en el evento de cotización; numeral 4, 5 y 6, donde indican que no se publicaron lo documentos de aprobación de anticipo, Fianzas de Saldos Deudores y de Conservación de Obras, Acta de Recepción de Obra y de Liquidación de Obra, hago de su conocimiento que por sobrecargo de trabajo en la Dirección de Planificación no se fue posible subir en su momento los documentos antes mencionados en el sistema de GUATECOMPRAS, pero los cuales se encuentran físicamente en el expediente. Proyecto: MEJORAMIENTO CALLE ALDEA BUENA VISTA SECTOR NORTE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO Nog: 5475961 SNIP: 191485 No. DE CONTRATO: 12-2016 FECHA DE CONTRATO: 16/10/2016 VALOR: Q. 764,500.00 Respecto a la deficiencia en el numeral 1. Donde indica que no se elaboró el Dictamen Presupuestario, hago del conocimiento los expedientes del año 2016 fueron conformados por las Directora de la DMP; numeral 2. El oferente ganador no presento documentos de Declaraciones Juradas ni constancia de registro patronal ante el IGSS, hago de su conocimiento, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTICULO 10 y 11. Donde facultas las personas integrantes de las juntas de cotización licitación o calificación para recibir, calificar ofertas y adjudicar; numeral 3. No se notificó al oferente ganador, hago de su conocimiento que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 35. Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, ya que todas las empresas que participan a los eventos tienen que estar inscritos al Portal de GUATECOMPRAS. Específicamente el en acta de Adjudicación provisional y la aprobación del Acta indica al Oferente Ganador del Evento; numeral 4. no se publicó la Fianza de Sostentamiento de Oferta, hago de su conocimiento que en el portal de GUATECOMPRAS, solo



solicita la información de las fianzas mas no así pide elevar dicha fianza, se adjunta una foto de pantalla donde indica la afianzadora y monto afianzado por las empresas participantes en el evento de cotización; numeral 5. Donde indican que no se publicó el documentos de aprobación de anticipo, hago de su conocimiento que por sobrecargo de trabajo en la Dirección de Planificación no se fue posible subir en su momento los documentos antes mencionados en el sistema de GUATECOMPRAS, pero los cuales se encuentran físicamente en el expediente; numeral 6. Fianza de saldos deudores y conservación de obras, hago de su que las fianzas fueron publicas en el sistema de Guatecompras con fecha 18 de diciembre de 2017; numeral 7. Acta de Recepción y Liquidación, hago de su que las fianzas fueron publicas en el sistema de guatecompras con fecha 11 de diciembre de 2017; numeral 8. Acta de Liquidación se suscribió fuera de tiempo, hago de su conocimiento que en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el Capitulo II RECEPCION Y LIQUIDACION, ARTÍCULO 55 y 56. Donde la comisión nombrada son los encargados de recepcionar y liquidar la obra. Proyecto: MEJORAMIENTO CALLE 1RA. ENTRE 5TA. Y 6TA. AVENIDA CABECERA MUNICIPAL ZONA 1, CHIMALTENANGO Nog: 5475996 SNIP: 1891014 No. DE CONTRATO: 13-2016 FECHA DE CONTRATO: 26/10/2016 VALOR: Q. 896,306.37 Respecto a la deficiencia en el numeral 1. Donde indica que no se elaboró el Dictamen Presupuestario, hago del conocimiento que se encuentra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 07 de julio de 2016; numeral 2. No se notificó al oferente ganador, hago de su conocimiento que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 35. Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, ya que todas las empresas que participan a los eventos tienen que estar inscritos al Portal de GUATECOMPRAS. Específicamente el en acta de Adjudicación provisional y la aprobación del Acta indica al Oferente Ganador del Evento; numeral 3. no se publicó la Fianza de Sostenimiento de Oferta, hago de su conocimiento que en el portal de GUATECOMPRAS, solo solicita la información de la fianza, se adjunta una foto de pantalla donde indica la afianzadora y monto afianzado por las empresas participantes en el evento de cotización; numeral 4 y 5, donde indican que no se publicaron lo documentos de aprobación de anticipo, Fianzas de Saldos Deudores y de Conservación de Obras, hago de su conocimiento que por sobrecargo de trabajo en la Dirección de Planificación no se fue posible subir en su momento los documentos antes mencionados en el sistema de GUATECOMPRAS, pero los cuales se encuentran físicamente en el expediente. Proyecto: MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES LABOR DE FALLA, CHIMALTENANGO Nog: 5248159 SNIP: 170382 No. DE CONTRATO: 07-2016 FECHA DE CONTRATO: 16/09/2016 VALOR: Q. 895,700.00 Respecto a la deficiencia en el numeral 1. Donde indica que no se elaboró el Dictamen Presupuestario, hago del



conocimiento que se encuentra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 18 de agosto de 2016; numeral 2. El oferente ganador no presento estados financieros, hago de su conocimiento, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 10 y 11. Donde faculta las personas integrantes de las juntas de cotización licitación o calificación para recibir, calificar ofertas y adjudicar; numeral 3. No se notificó al oferente ganador, hago de su conocimiento que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 35. Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, ya que todas las empresas que participan a los eventos tienen que estar inscritos al Portal de GUATECOMPRAS. Específicamente en el acta de Adjudicación provisional y la aprobación del Acta indica al Oferente Ganador del Evento; numeral 4. No se publicó la Fianza de Sosténimiento de Oferta, hago de su conocimiento que en el portal de GUATECOMPRAS, solo solicita la información de la fianza, se adjunta una foto de pantalla donde indica la afianzadora y monto afianzado por las empresas participantes en el evento de cotización; numeral 5, donde indican que no se publicaron los documentos de aprobación de anticipo, hago de su conocimiento que por sobrecargo de trabajo en la Dirección de Planificación no se fue posible subir en su momento los documentos antes mencionados en el sistema de GUATECOMPRAS, pero los cuales se encuentran físicamente en el expediente; numeral 6, donde indican que no se publicó la fianza de anticipo, hago de su conocimiento que a la fecha donde se encontraba el proceso de Guatecompras la Directora de Planificación era la Única Persona Encargada y con Usuario de Guatecompras, pero se encuentra físicamente en el expediente; numeral 7, donde indica que se publicó el Contrato sin firmas, hago de su conocimiento que el día 07 de octubre de 2016, la Directora de la Dirección de Planificación elevó el contrato al sistema de Guatecompras, era la Única Persona Encargada y con Usuario de Guatecompras, pero se encuentra físicamente en el expediente; numeral 8. Acta de Liquidación se suscribió fuera de tiempo, hago de su conocimiento que en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el Capítulo II RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN, ARTÍCULO 55 y 56. Donde la comisión nombrada son los encargados de recepcionar y liquidar la obra. Proyecto: CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA SAN MARCOS PACOC, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO Nog: 5248167 SNIP: 170384 No. DE CONTRATO: 08-2016 FECHA DE CONTRATO: 16/09/2016 VALOR: Q. 895,650.00 Respecto a la deficiencia en el numeral 1. Donde indica que no se elaboró el Dictamen Presupuestario, hago del conocimiento que se encuentra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 18 de agosto de 2016; numeral 2. El oferente ganador no presento estados financieros y vigencia anual de precalificado no está actualizado, hago de su conocimiento, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 10 y 11. Donde faculta las personas



integrantes de las juntas de cotización licitación o calificación para recibir, calificar ofertas y adjudicar; numeral 3. No se notificó al oferente ganador, hago de su conocimiento que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 35. Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, ya que todas las empresas que participan a los eventos tienen que estar inscritos al Portal de GUATECOMPRAS. Específicamente el en acta de Adjudicación provisional y la aprobación del Acta indica al Oferente Ganador del Evento; numeral 4. No se publicó la Fianza de Sosténimiento de Oferta, hago de su conocimiento que en el portal de GUATECOMPRAS, solo solicita la información de la fianza, se adjunta una foto de pantalla donde indica la afianzadora y monto afianzado por las empresas participantes en el evento de cotización; numeral 5, donde indican que no se publicaron lo documentos de aprobación de anticipo, hago de su conocimiento que por sobrecargo de trabajo en la Dirección de Planificación no se fue posible subir en su momento, en el sistema de GUATECOMPRAS, pero los cuales se encuentran físicamente en el expediente; numeral 6 y 7, donde indican que no se publicó la fianza de anticipo y cumplimiento de contrato, hago de su conocimiento que a la fecha donde se encontraba el proceso de Guatecompras la Directora de Planificación era la Única Persona Encargada y con Usuario de Guatecompras, pero se encuentra físicamente en el expediente; numeral 8, no se publicó copia de contrato remitido a la contraloría general de cuentas, hago de su conocimiento que a la fecha donde se encontraba el proceso de Guatecompras la Directora de Planificación era la Única Persona Encargada y con Usuario de Guatecompras, pero se encuentra físicamente en el expediente, numeral 9. Acta de Liquidación se suscribió fuera de tiempo, hago de su conocimiento que en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el Capítulo II RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN, ARTÍCULO 55 y 56. Donde la comisión nombrada son los encargados de recepcionar y liquidar la obra. Proyecto: CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA SAN JACINTO, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO Nog: 524819 SNIP: 170387 No. DE CONTRATO: 09-2016 FECHA DE CONTRATO: 16/09/2016 VALOR: Q. 896,670.00 Respecto a la deficiencia en el numeral 1. Donde indica que no se elaboró el Dictamen Presupuestario, hago del conocimiento que se encuentra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 18 de agosto de 2016; numeral 2. No se notificó al oferente ganador, hago de su conocimiento que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 35. Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, ya que todas las empresas que participan a los eventos tienen que estar inscritos al Portal de GUATECOMPRAS. Específicamente el en acta de Adjudicación provisional y la aprobación del Acta indica al Oferente Ganador del Evento; numeral 3. El oferente ganador no presentó estados financieros y vigencia anual de precalificado no está



actualizado, hago de su conocimiento, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el ARTÍCULO 10 y 11. Donde facultas las personas integrantes de las juntas de cotización licitación o calificación para recibir, calificar ofertas y adjudicar; numeral 4. No se publicó la Fianza de Sostenimiento de Oferta, hago de su conocimiento que en el portal de GUATECOMPRAS, solo solicita la información de la fianza, se adjunta una foto de pantalla donde indica la afianzadora y monto afianzado por las empresas participantes en el evento de cotización; numeral 5, 6, 7 y 8, donde indican que no se publicó acta de aprobación de anticipo, Fianza de anticipo y Fianza de cumplimiento de contrato, Acta de aprobación de contrato, hago de su conocimiento que a la fecha donde se encontraba el proceso de Guatecompras la Directora de Planificación era la Única Persona Encargada y con Usuario de Guatecompras, pero se encuentra físicamente en el expediente; numeral 9. Donde indica que no se publico el contrato remitido a la contraloría, hago de su conocimiento que si se encuentra en el portal de Guatecompras con fecha 07 de octubre de 2016; numeral 10. Donde indica que se publicó el Contrato sin firmas, hago de su conocimiento que el día 07 de octubre de 2016, la Directora de la Dirección de Planificación elevó el contrato al sistema de Guatecompras; numeral 11. Acta de Liquidación se suscribió fuera de tiempo, hago de su conocimiento que en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento específicamente en el Capítulo II RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN, ARTÍCULO 55 y 56. Donde la comisión nombrada son los encargados de recepcionar y liquidar la obra. PETICION SOBRE EL HALLAZGO No. 13: Por lo antes expuesto respecto al posible señalamiento y presentando las pruebas respectivas de descargo y documentación soporte contenidas y en formas magnéticas en un CD con número de registro LH3149VF23014296D1, SOLICITO de manera atenta y respetuosa el desvanecimiento del hallazgo."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, la señora Marina (S.O.N.) Coloj Mazate, Oficial de Juzgado Municipal, Noemí (S.O.N.) Caná Roca, Secretaria de Alcaldía y el señor Sergio Vinicio Osorio Larios, Inspector del Juzgado de Asuntos Municipales, quienes integran la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle Aldea Buena Vista, manifiestan: "PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE ALDEA BUENA VISTA SECTOR NORTE, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO NOG: 5475961 SNIP: 191485 No. CONTRATO: 12-2016 FECHA DE CONTRATO: 26/10/2016 VALOR: Q.764,500.00 1.Sí obra dentro del expediente del proyecto arriba identificado el dictamen presupuestario, de lo cual se adjunta copia simple. 2.Se adjuntan copias de las Declaraciones Juradas de no ser deudor moroso del Estado, Declaración Jurada de no estar incluido en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin embargo la Constancia de Registro Patronal ante el IGSS, en las bases de cotización no se hace mención que es un requisito fundamental, para lo cual se adjuntan copias simples de las bases del referido proyecto. 3.En base al



Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-87 del Congreso de la República establece que la Junta de Cotización, licitación o calificación "Las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomaran por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto". Por lo tanto no es competencia de la junta de cotización notificar al oferente ganador, toda vez que la ley no lo estipula amparados en el artículo 3 de la Resolución 30-2009, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema. "Usuario Comprador Hijo", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en el sistema el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios. 4.En relación a los numerales 4,5,6, 7 y 8 del proyecto arriba indicado como junta de cotización no le corresponde publicar, toda vez que la ley no lo estipula amparados en el artículo 3 de la Resolución 30-2009, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema. "Usuario Comprador Hijo", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en el sistema el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Rocío del Carmen Mendoza Carrillo, quien fungió como Directora de la Dirección Municipal de Planificación, por el período del 22 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Debido a las reformas del Reglamento de Ley de contrataciones del estado de fecha 15 de junio de 2016 al Art. 15 de la ley, donde se hace referencia a la elaboración de los dictámenes técnico; y dictamen presupuestario más su aprobación por parte de la autoridad administrativa superior, como nuevo requerimiento de la ley, no se realizó debido a que se desconocía la reforma de dicho artículo a la fecha 10 de julio de 2016, fecha en que se publicó el concurso de dicho proyecto."

En oficio sin número de fecha 02 de mayo de 2018, la señora Norma Agustina Machic Abaj, Secretaria del Departamento de Agua, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle 1ra. entre 5ta. Avenida y 6ta. avenida, Cabecera Municipal, Zona 1, manifiesta: "Lo cual hacemos notar que si se notificó



al ofertante ganador, por medio de la publicación de fecha 18 de octubre de 2016 y publicación de fecha 2 de noviembre de 2016, donde se aprueba la adjudicación, adjuntando copia de los documentos antes mencionados. En cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y Artículo 35 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala, se proceda girar instrucciones a donde corresponda para que el presente documento sea elevado al Sistema de GUATECOMPRAS y se notifique como corresponda. Artículo 35.* Bis Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones que prevengan de actos en los que se aplica la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Motivo por el cual no le corresponde a la Junta de Cotización realizar la notificación al oferente ganador."

En oficio número 26-2018 A.I.P/v.e.p.c. de fecha 02 de mayo de 2018, la señorita Vivian Elizabeth Pajarito Castro, Encargada de Acceso a la Información, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle 1ra. entre 5ta. Avenida y 6ta. avenida, Cabecera Municipal, Zona 1, manifiesta: "Lo cual hacemos notar que si se notificó al ofertante ganador, por medio de la publicación de fecha 18 de octubre de 2016 y publicación de fecha 2 de noviembre de 2016, donde se aprueba la adjudicación, adjuntando copia de los documentos antes mencionados. En cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y Artículo 35 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala, se proceda girar instrucciones a donde corresponda para que el presente documento sea elevado al Sistema de GUATECOMPRAS y se notifique como corresponda. Artículo 35.* Bis Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones que prevengan de actos en los que se aplica la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Motivo por el cual no le corresponde a la Junta de Cotización realizar la notificación al oferente ganador."

En oficio número 279/DAFIM de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Vivian Elizabeth Pajarito Castro, Encargada de Acceso a la Información, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle 1ra. entre 5ta. Avenida y 6ta. avenida, Cabecera Municipal, Zona 1, manifiesta: "a) como Junta y en lo personal no dispongo de usuario para realizar publicaciones en el Sistema de Guatecompras, extremo que compruebo con copia del Registro de Proveedores, donde se puede hacer notar mi estado dentro del Sistema GuateCompras. b) aunado a ello, al revisar el expediente, dicha notificación se realizó por medio del sistema de Guatecompras, extremo que acredito con copia de publicación de la finalización del concurso de fecha 18 de octubre del 2016, ; publicación de documentos sobre un concurso de fecha 02 de noviembre del 2016; detalle de



concursos, aparatado proveedores adjudicados e historial de acciones, de sistema de GuateCompras."

En oficio número 001-2018/RECEPCION de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Erika Roxana Sinaj Peinado, Recepcionista Municipal, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Sanitario y Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Labor de Falla, manifiesta: "2. Estados Financieros presentados por el ofertante ganador, Adjunto los estados financieros del ofertante ganador. 3 Notificación al ofertante ganador, El empleado responsable de notificar al ofertante ganador en su defecto, los miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación es el Director de Planificación Municipal. Por lo consiguiente no es responsabilidad directa de mi persona."

En oficio sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Andrés Chipix, Oficial de la Oficina de lusi, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Sanitario y Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Labor de Falla, manifiesta: "2. Oferente Ganador no presentó Estados Financieros, En su momento se leyeron las Bases de cotización. denominado DMP 07-2016 "MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES LABOR DE FALLA CHIMALTENANGO ASPECTO DE LA OFERTA 4.1 REQUISITOS DE LAS OFERTAS la oferta deberá tener los documentos siguientes: en el inciso que literalmente dice: certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas de operaciones bancarias que posee. Para el efecto deberá contener la información siguiente: Identificación del cuentahabiente , Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria. Promedio de cifras antes del punto decimal que posee. Tiempo de manejo de la cuenta. Clase de cuentahabientes. Determinación si posee créditos. Saldo del deudor, y Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa. Se adjunta CERT-GO-DSA-1652109-2016 de fecha cuatro de agosto de dos mil dieciséis, (04/0/82016) del Banco de Desarrollo Rural, a favor de JORGE MYNOR RIVERA GARCIA de la Cta. Monetaria GT30 BRRL 0101 0000 0031 0605, firmado por Ines Lemus, Coordinador de asistencia al Cliente, Banco de Desarrollo Rural, S.A. Se adjunta también Estado de Resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,015. Firmado por el Perito Contador Carlos Enrique Par Yoc, registrado en la Superintendencia de Administracion Tributaria (SAT) con el número de NIT 3710815-8. 3. NO SE NOTIFICO A OFERENTE GANADOR En cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y Artículo 35 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala, se proceda girar instrucciones a donde corresponda para que el presente documento sea elevado al Sistema de GUATECOMPRAS y se notifique como corresponda. Artículo 35.* Bis Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones que prevengan de actos en los que se aplica la presente Ley,



serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Motivo por el cual no le corresponde a la Junta de Cotización realizar la notificación al oferente ganador."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, la señorita Mayra Patricia Gómez Hernández, Asistente de Recursos Humanos, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Sanitario y Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Labor de Falla, manifiesta: " 2.Se adjunta la copia del estados financiero de la empresa ofertante ganador, en las bases de cotización no se hace mención que es un requisito fundamental, para lo cual se adjuntan copias simples de las bases del referido proyecto. 3. En base al Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 54-87 del Congreso de la República establece que la Junta de Cotización, licitación o calificación "Las Juntas de Cotización, Licitación o Calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomaran por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto". Por lo tanto no es competencia de la junta de cotización notificar al oferente ganador, toda vez que la ley no lo estipula amparados en el artículo 3 de la Resolución 30-2009, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente: "Usuario Comprador Padre", que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema. "Usuario Comprador Hijo", es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar en el sistema el procedimiento de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señora Roslyn Gloria Xiomara Salazar Castillo, Trabajadora Social de la Dirección Municipal de Planificación, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc, manifiesta: "b. Vigencia anual del precalificado no está actualizado. El precalificado existente en el expediente es de fecha 2015, ya que dicho documento es entregado cada final del año por el Registro de Precalificado de Obras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. Así mismo se adjunta la copia de recibido Solicitando el Precalificado para el periodo 2016 con fecha 14 de enero 2016 nota que se obtuvo en el momento de verificar el expediente por lo cual la nota de solicitud no fue agregada ala expediente. 3. No se notificó al oferente ganador En cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y Artículo 35 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala, se proceda girar



instrucciones a donde Corresponda para que el presente documento sea elevado al Sistema de GUATECOMPRAS y se notifique como corresponda. En el Artículo 35.* Bis Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones que prevengan de actos en los que se aplica la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Motivo por el cual no le corresponde a la Junta de Cotización realizar la notificación al oferente ganador ya que no se tiene la autoridad para subir documentos a los sistemas de Guatecompras como bien lo establece la ley de contrataciones del estado artículo 3 Tipos de Usuarios. La junta de cotización no se hace responsable de las notificaciones."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Luz Eugenia Hernández Perén, Censador y Registrador del Departamento de Catastro, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc, manifiesta: "3. Fui nombrada con el oficio SM- 009-2016 para conformar la Junta de Cotización del evento "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA SAN MARCOS PACOC, CHIMALTENANGO. Con respecto al numeral 2) Oferente ganador, no presento estados financieros y la vigencia anual de precalificado no estaba actualizada, hago saber que en las bases de cotización, que no fue elaborada por mí persona, sino por la Dirección Municipal de Planificación no pide tal requisito como lo es Estados Financieros, adjunto copia de las bases de cotización de dicho proyecto, con las que me basé para hacer las calificaciones pertinentes, así como el precalificado emitido y autorizado por el Ministerio de Comunicaciones. 4. Fui nombrada con el oficio SM- 009-2016 para conformar la Junta de Cotización del evento "CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA SAN MARCOS PACOC, CHIMALTENANGO. En el hallazgo relacionado a este proyecto, hago saber que se enumeran situaciones que sucedieron posterior a realizar la recepción de plicas y adjudicación al cual teníamos la obligación. Para los casos relacionados a las publicaciones, hago constar que no tengo acceso a usuario ni contraseña en el portal de GUATECOMPRAS, tal como lo establece la legislación, existe un encargado en la Dirección Municipal de Planificación para publicar lo relacionado a los puntos: 3) No se notificó al oferente ganador (se realiza en el portal de Guatecompras) 4) no se publicó la fianza de sostenimiento de oferta. 5) no se publicó el acta de aprobación del anticipo. 6) no se publicó la fianza de anticipo. 7) no se publicó la fianza de cumplimiento de contrato. 8) no se publicó copia del contrato remitida a la Contraloría General de Cuentas. 9) acta de liquidación, se suscribió cuando ya estaba vencido el plazo."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, la señorita Debora Liseth Noemí Hernández Pérez, Oficial II de la Oficina Municipal de la Mujer, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas



Residuales Aldea San Marcos Pacoc, manifiesta: "b. Vigencia anual del precalificado no está actualizado. El precalificado existente en el expediente es de fecha 2015, ya que dicho documento es entregado cada final del año por el Registro de Precalificado de Obras del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. Así mismo se adjunta la copia de recibido Solicitando el Precalificado para el periodo 2016 con fecha 14 de enero 2016 nota que se obtuvo en el momento de verificar el expediente por lo cual la nota de solicitud no fue agregada ala expediente. No se notificó al oferente ganador. En cumplimiento del Acuerdo Ministerial No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas y Artículo 35 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado del Congreso de la República de Guatemala, se proceda girar instrucciones a donde. Corresponda para que el presente documento sea elevado al Sistema de GUATECOMPRAS y se notifique como corresponda. En el Artículo 35.* Bis Notificación electrónica e inconformidades. Las notificaciones que prevengan de actos en los que se aplica la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Motivo por el cual no le corresponde a la Junta de Cotización realizar la notificación al oferente ganador ya que no se tiene la autoridad para subir documentos a los sistemas de Guatecompras como bien lo estable la ley de contrataciones del estado articulo3 Tipos de Usuarios. La junta de cotización no se hace responsable de las notificaciones."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Mynor Ezequias Guamucho Xon, Analista Jurídico, el señor Calixto (S.O.N.) Velásquez Set, Encargado de Nomenclatura y Numeración Urbana del Departamento de Catastro y el señor Sergio Vinicio Osorio Larios, Inspector del Juzgado de Asuntos Municipales, que integra la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Jacinto, manifiestan: "El artículo 10 de la Ley de contrataciones del Estado es Claro en indicar lo siguiente" A La Junta de Licitación y/o Junta de Cotización, son el único órgano competente, respectivamente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio". En ese orden de ideas no compete a la misma. elaborar el dictamen presupuestario, notificar al oferente ganador, y tampoco le compete publicar los siguiente la Fianza de Sostentamiento de Oferta, Acta de Aprobación de Anticipo, Fianza de anticipo, Fianza de Cumplimiento de Contrato, acta de aprobación de contrato, copia de contrato remitido a la contraloría General de Cuentas, El contrato en el sistema Guatecompras y tampoco le compete elaborar el Acta de liquidación, si no que únicamente nos compete realizar la respectiva acta de adjudicación y lo posterior le compete a la Dirección Municipal de planificación realizar dicha notificación, publicaciones, por lo que no debo ser objeto de sanción. En lo concerniente al punto cardinal tercero donde se establece que el Ofertante ganador no presentó Estados Financieros ni la vigencia anual de precalificado no está actualizada. se hace las siguientes aclaraciones que específicamente si se presentó su Estado



financiero según certificación de fecha veintiuno de junio del año dos mil dieciséis extendido por el Banco de Desarrollo Rural S.A, el cual se encuentra en el expediente, en el mismo numeral establece que la vigencia anual de precalificado no está actualizada, se aclara que el precalificado adjuntado al expediente de la oferta ganadora estaba con vigencia hasta el año dos mil quince, pero también se acompañaba de la solicitud Ingresada al Ministerio de Comunicaciones, dirigido al Director de Registro de Precalificados de Obras de fecha de ingreso veintinueve de enero del año dos mil dieciséis para la solicitud de la vigencia del mismo año y la constancia de precalificados exclusivos donde se establece la capacidad económica de la empresa el cual se les fue extendido por estar en trámite y en tiempo la vigencia de la actualización del precalificado, documentos que obran en el expediente de la oferta ganadora, por tal razón según oficio No. PRECA-246-2018/IG/IG dado en la ciudad de Guatemala el día veinticinco de abril del año dos mil dieciocho, y extendida por Licda, Ileana M. Gómez Taracena, Jefa Administrativo del Registro de Precalificados de Obras del Ministerios de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda. Donde establece que la actualización se encuentra en trámite en el registro desde la fecha que fue solicitud al Ministerio de Comunicaciones, por la cual toda la documentación anteriormente indicada se acompaña en copia simple al presente escrito para su respectivo respaldo y confrontación, por las razones antes expuestas no debo ser objeto de sanción."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, la señorita Mayra Patricia Gómez Hernández, Asistente de Recursos Humanos, la señora Noemí (S.O.N.) Caná Roca, Secretaria de Alcaldía y el señor Edwin Yovany Moisés Guamuche Xon, Oficial de la Oficina Municipal de Planificación, que integran la Junta de Recepción y Liquidación del Proyecto Mejoramiento Calle Aldea Vista, Sector Norte, manifiestan: "El Acta de Liquidación de Obra se suscribió fuera del plazo establecido: La Junta en base a lo que establece el Artículo 45 de la Ley del Organismo Judicial de Guatemala inciso d) donde estipula lo siguiente: En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente: los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas. Considera que el Acta de recepción de obra No. 16-2017 de fecha 1-06-2017 y el Acta de liquidación de Obra No. 15-2017 de fecha 13-09-2017, se encuentran dentro del plazo que establecen los Artículos 55 y 57 de la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, el señor Harrison Ismael Cán Pérez, Encargado de Contabilidad, la señora Noemí (S.O.N.) Caná Roca, Secretaria de Alcaldía y Edwin Yovany Moisés Guamuche Xon, Oficial de la Oficina Municipal de Planificación, que integra la Junta de Recepción y Liquidación de los Proyectos Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Sanitario y Sistema de



Tratamiento Aguas Residuales Labor de Falla, Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc y Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Jacinto, manifiestan: "El Acta de Liquidación de Obra se suscribió fuera del plazo establecido: La Junta en base a lo que establece el Artículo 45 de la Ley del Organismo Judicial de Guatemala inciso d) donde estipula lo siguiente: En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente: los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continua de trabajo o de jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas. Considera que el Acta de recepción de obra No. 16-2017 de fecha 1-06-2017 y el Acta de liquidación de Obra No. 15-2017 de fecha 13-09-2017, se encuentran dentro del plazo que establecen los Artículos 55 y 57 de la ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, Directora de la Dirección Municipal de Planificación quien fungió en el cargo por el período del 22 de enero al 31 de diciembre de 2016, Dibujante, Director Municipal de Planificación, Miembros de la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle Aldea Buena Vista, Sector Norte, Chimaltenango, Miembros de la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Jacinto, Chimaltenango y Miembros de la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc, Chimaltenango.

Al Alcalde Municipal, derivado de que sus argumentos y pruebas de descargo no son competentes, toda vez que si bien es cierto su función es la de Alcalde, es responsable de autorizar los documentos de la bases de Cotización en la cual no se incluía el Dictamen Presupuestario, mismo que debió requerirse al Director Municipal de Planificación.

A la Directora de la Dirección Municipal de Planificación, quien fungió en el cargo por el período del 22 de enero al 31 de diciembre de 2016, al aceptar la falta de elaboración del Dictamen Presupuestario, por desconocer el contenido del artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Al Dibujante, al argumentar que por sobrecarga de trabajo no se publicaron las fianzas indicadas, así por indicar que el sistema Guatecompras únicamente solicita la publicación de la información de la Fianza de Sostenimiento de Oferta.

Al Director Municipal de Planificación, en la cual hace referencia a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que es completamente diferente a un Dictamen



Presupuestario.

A los Miembros de la Junta de Cotización del Proyecto Mejoramiento Calle Aldea Buena Vista, Sector Norte, Chimaltenango, al no presentar las Declaraciones Juradas donde se establece que el oferente no es deudor moroso del Estado y de no estar comprendido dentro de las limitaciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, las que fueron solicitadas varias veces en su momento por la comisión de auditoría, ya que al revisar el expediente del proyecto, no se encontró dicha documentación.

A los Miembros de la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Jacinto, Chimaltenango, al argumentar que en el expediente se encontraba únicamente solicitud de constancia de Vigencia de Registro de Precalificado, debiendo ser la Constancia como tal.

A los Miembros de la Junta de Cotización del Proyecto Construcción Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc, Chimaltenango, porque dentro del expediente del proyecto se encontró la Constancia de Vigencia de Registro de Precalificado la cual no estaba vigente, argumentando que las bases del proyecto no fueron elaboradas por la Junta de Cotización, independientemente a lo señalado si éstas formaban parte de las bases estaban obligados a solicitar una constancia actualizada.

Se desvanece el hallazgo para Junta de Cotización del Proyecto: Mejoramiento Calle Ciénaga Grande, Chimaltenango, Junta de Cotización Proyecto: Mejoramiento Calle 1ra. entre 5ta. y 6ta. ave. Cabecera Municipal, Zona 1, Chimaltenango, Junta de Cotización Proyecto: Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Aguas Residuales Labor de Falla, Chimaltenango, para la Junta de Liquidación del Proyecto: Mejoramiento Calle Aldea Buena Vista, Sector Norte, Chimaltenango, Junta de Liquidación de Proyecto: Mejoramiento Sistema de Alcantarillado Aguas Residuales Labor de Falla, Chimaltenango, Proyecto: Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Aldea San Marcos Pacoc, Chimaltenango y Junta de Liquidación Proyecto: Construcción Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales Aldea San Jacinto, Chimaltenango, en virtud de haber presentado argumentos y pruebas suficientes para desvanecer las deficiencias que se les había señalado en la condición del presente hallazgo.

Este hallazgo fue notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 12.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, Artículo 83, y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número



122-2016, Artículo 62, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
OFICIAL DE JUZGADO MUNICIPAL	MARINA (S.O.N.) COLOJ MAZATE	13,651.79
SECRETARIA DE ALCALDIA	NOEMI (S.O.N.) CANA ROCA	13,651.79
OFICIAL II DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	DEBORA LISETH NOEMI HERNANDEZ PEREZ	15,993.75
CENSADOR Y DIGITADOR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	LUZ EUGENIA HERNANDEZ PEREN	15,993.75
TRABAJADORA SOCIAL DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ROSLYN GLORIA XIOMARA SALAZAR CASTILLO	15,993.75
ENCARGO DE NOMENCLATURA Y NUMERACION URBANA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	CALIXTO (S.O.N.) VELASQUEZ SET	16,011.96
ANALISTA JURIDICO	MYNOR EZEQUIAS GUAMUCHE XON	16,011.96
INSPECTOR DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	SERGIO VINICIO OSORIO LARIOS	29,663.75
ALCALDE MUNICIPAL	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	77,657.61
DIBUJANTE	JOSE LUIS TAGUAL HERNANDEZ	77,657.61
DIRECTORA DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ROCIO DEL CARMEN MENDOZA CARRILLO	77,657.61
Total		Q. 369,945.33

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	62.18
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	LUDVIN ARNALDO TACAM CUMEZ	62.18
DIBUJANTE	JOSE LUIS TAGUAL HERNANDEZ	62.18
ENCARGADO DE LA OFICINA DE GESTION AMBIENTAL	ANDRES RAFAEL MORALES ARANA	62.18
Total		Q. 248.72

Hallazgo No. 13**Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior****Condición**

En el proceso de auditoría, al verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por la comisión de la Auditoría Financiera y Presupuestaria del período 2016, se estableció que no se atendieron las recomendaciones contenidas en el informe de la Contraloría General de Cuentas, relacionadas con los hallazgos notificados a los responsables, siendo los siguientes:

Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables:

No. 3. Cuentas bancarias no registradas en SICOIN. “El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal a efecto identifique el origen y destino de los fondos y de acuerdo a ello gestione la recuperación y las medidas de utilización o liquidación que correspondan y gestionar la cancelación de las cuentas sin movimiento que maneje la Municipalidad.”



No. 5 Falta de conciliación de saldo entre Tesorería y Balance General. “El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera Integrada Municipal a efecto de seguimiento a la denuncia con referencia: Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18 y proceda a realizar las correcciones o registros correspondientes.”

No. 15 Falta de seguimiento a proceso legal. “El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, y este a su vez al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto proceda a dar seguimiento inmediato a la sentencia del proceso penal ya mencionado, para reducir riesgos y contar con la información oportunamente.”

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 65 Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: “Las recomendaciones de auditoría, deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar si se atendieron las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica le dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar que se han atendido las recomendaciones respectivas.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por parte del Alcalde Municipal, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, y Auditor Interno, en virtud que no le dieron seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo que en los procesos administrativos persistan las debilidades, al no implementar las recomendaciones, realizadas por la Contraloría General de Cuentas, en los Informes de Auditoría correspondientes.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Administración



Financiera Integrada Municipal y Auditor Interno, para que realicen las gestiones necesarias, con el objeto de dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas, a efecto de implementarlas para mejorar los procesos administrativos, de la gestión municipal.

Comentario de los responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Gerson David Etec Par, Director de Administración Financiera Integrada Municipal, manifiesta: "Al respecto del No. 3 Cuentas Bancarias no registradas en SICOIN, me permito manifestarles que a partir de la toma de posesión de mi cargo como Director Financiero Municipal (17/10/2017) se identificó el origen y destino de los fondos y se procedió a solicitar a Banrural la cancelación de la Cuenta No. 3018003768 a nombre de MUNICIPALIDAD CHIMALTENANGO, la cual tenía un saldo CIENTO CINCUENTA QUETZALES CON 24/100. (Q. 150.24), el banco indico que para poder cerrarla la cuenta era necesario cumplir con las políticas del banco y que debía contener chequera reciente, habiéndose procedido a solicitar la misma con fecha 30/10/2017, que se recibió la misma el 18/12/2017 de la cual adjunto fotocopia extendida por el banco. La cuenta en mención fue cancelada el día veintiuno de abril de 2018 como consta en Hoja de Consulta no monetaria cuenta corriente extendida por BANRURAL"

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "...No. 3 Cuentas bancarias no registradas en SICOIN GL, se adjunta documentación escaneada del seguimiento del Encargado de Bancos en su defecto. No. 05 Falta de conciliación de saldo entre Tesorería y el Balance General; respecto al seguimiento a la denuncia de la Fiscalía contra lavado de dinero proceso No. MP-510/2011/18 en su momento se indagó juntamente con el Asesor Jurídico Legal, pero no se resolvió nada, ya que no se nos proporcionó nada por escrito mediante una resolución del Ministerio Público, Ministerio de Finanzas ni de parte de la Contraloría General de Cuentas para hacer los ajustes necesarios dentro del Sistema SICOIN GL, en las cuentas contables afectadas, únicamente se hizo la integración en las Notas a los Estados Financieros. No. 15 Falta de seguimiento a proceso legal, manifiesto mi total inconformidad, ya que según Acta de Debate Carpeta Judicial No. 04001-2014-00043 Referencia 132-2013 U.A. Tribunal de Sentencia donde se procesó a ex empleados municipales de la Municipalidad de Chimaltenango por los delitos de Lavado de Dinero u Otros Activos, Peculado, Falsedad Material, el departamento jurídico de esta municipalidad es el encargado de dar el debido seguimiento a estos casos, a la fecha únicamente se cuenta con el fallo final del Ministerio Público y en espera del informe final de Contraloría General de Cuentas para realizar los posibles



ajustes o reclasificaciones a las cuentas afectas de esta municipalidad de las cuentas contables de Bancos, Construcciones en Proceso y Préstamos. Por denuncia presentada ante el Ministerio Público, no se puede efectuar ninguna depuración hasta no contar con un informe oficial y definitivo por parte de Contraloría General de Cuentas al momento de conocer el caso. Con los argumentos presentados anteriormente solicito dejar sin efecto el hallazgo número catorce, denominado, "Incumplimiento de las recomendaciones de auditoría anterior" ya que está demostrado, que en uso de las facultades que la Ley confiere el Señor Alcalde Municipal en representación del Honorable Concejo Municipal, a la fecha se está a la espera de las acciones legales a tomar por parte de la Contraloría General de Cuentas para resolver el presente caso."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Jorge Roberto Leiva Juárez, Auditor Interno, manifiesta: "Con respecto al hallazgo no. 14 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna Incumplimiento a las recomendaciones de auditoría anterior, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo dado que en su momento, la Contraloría General de Cuentas no ha dado Dictamen de qué hacer con las cuentas que presentan diferencia entre tesorería y el balance general, es imposible que realicemos un movimiento tanto contable o a nivel tesorería, dado que estos se encuentran en la denuncia presentada ante el ministerio publico número MP 510/2011/18. En el criterio se indica que las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria, lo que a mi criterio el proceso es bastante complejo, ya que viene desde el año 2011, y a la fecha ya se tiene una sentencia en contra del Ex Alcalde municipal, pero la Contraloría General de Cuentas no ha emitido resolución de qué hacer con los saldos impugnados en la denuncia presentada."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Carlos Alexander Simaj Chan, Alcalde Municipal, manifiesta: "Con respecto al hallazgo No. 14 Hallazgos Relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, en la cual se consigna Incumplimiento a las recomendaciones de auditoría anterior, manifiesto mi total desacuerdo con este hallazgo dado que en su momento emití un oficio dirigido al auditor interno y al director financiero municipal en donde se le diera seguimiento a los hallazgos que surgieron en la auditoría financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal 2016, en lo cual requerí informe del avance de los mismos y no se recibió respuesta alguna, por lo que se giró un nuevo oficio en donde se requirió de nuevo el avance de los hallazgos y correcciones formuladas."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Auditor Interno y Director de Administración Financiera Integrada



Municipal quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, en virtud de que los comentarios de los responsables no desvanecen la condición planteada en el presente hallazgo por las siguientes razones:

Al Director de Administración Financiera Integrada Municipal debido a que no se cumplió con implementar las recomendaciones realizadas por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del año 2016, del hallazgo No. 5 Falta de conciliación de saldo entre Tesorería y Balance General, ya que no dio seguimiento a la denuncia con referencia Fiscalía contra el lavado de dinero proceso número MP 510/2011/18 y no procedió a realizar las correcciones o registros correspondientes; en relación al hallazgo No. 15 Falta de seguimiento a proceso legal, porque no dio seguimiento inmediato a la sentencia del proceso penal ya mencionado, para reducir riesgos y contar con la información oportunamente.

Al Director de Administración Financiera Integrada Municipal, quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, porque sus comentarios no son competentes pertinentes y suficientes para desvanecer la condición planteada en el presente hallazgo en virtud de que el Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, realizado por la Comisión de Auditoría del año 2016, es claro en indicar que tipo de acciones se deben tomar para subsanar las deficiencias establecidas, en virtud de que la Denuncia MP 510/2011/18, se encuentra en estatus de sentenciado, por lo que debió de implementar las recomendaciones realizadas por dicha Comisión de Auditoría y dar seguimiento a la denuncia en mención y proceder a realizar las correcciones o registros correspondientes; en relación al hallazgo No. 15 Falta de seguimiento a proceso legal, porque no dio seguimiento inmediato a la sentencia del proceso penal ya mencionado, para reducir riesgos y contar con la información oportunamente.

Al Auditor Interno porque no dio cumplimiento a lo establecido en Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 65, además porque dentro de sus comentarios acepta que a la fecha ya se tienen una sentencia en contra de los responsables; además porque el Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2016, fue notificado a los responsables e indica claramente, el procedimiento que se debe seguir en relación a los hallazgos No. 5 Falta de conciliación de saldo entre Tesorería y Balance General y 15 Falta de seguimiento a proceso legal, descritos en la condición del presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Alcalde Municipal, en virtud que la documentación presentada es suficiente para desvanecer la condición planteada en el presente hallazgo toda vez que giró instrucciones por escrito en dos



ocasiones al Auditor Interno para que éste le diera seguimiento a las recomendaciones de auditoría vertidas en el Informe de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas del año 2016.

Este hallazgo fue notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 13.

Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	3,000.00
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GERSON DAVID ETEC PAR	3,000.00
AUDITOR INTERNO	JORGE ROBERTO LEIVA JUAREZ	3,250.00
Total		Q. 9,250.00

Hallazgo No. 14

Pagos improcedentes

Condición

Al revisar el Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 100 Servicios No Personales, renglón presupuestario 113 "Telefonía", se estableció que se realizaron pagos por servicio de teléfonos celulares, utilizados por varios Jefes de Dependencias Municipales y otros empleados Municipales, de los cuales el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, utilizó cinco líneas telefónicas, y no cuenta con previa autorización para el uso de este servicio, por lo que no existe medida en la utilización de los teléfonos celulares, como se detalla a continuación:

No. TELÉFONO	NOMBRE EMPLEADO	CARGO	MONTO
45513701	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	DIRECTOR FINANCIERO	817.54
49374171	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	DIRECTOR FINANCIERO	7,191.00
49374304	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	DIRECTOR FINANCIERO	5,391.00
49374435	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	DIRECTOR FINANCIERO	8,789.00
50589116	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	DIRECTOR FINANCIERO	5,298.73
45623193	MANUEL ARTURO ORREGO GARCIA	ASISTENTE DE ALMACÉN Y COMPRAS	2,434.08
45701721	LUIS MIGUEL ABAJ SINAJ	ENCARGADO DE PLANILLAS	2,434.08
48275769	WALTER EULALIO ALQUIJAY GUERRA	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	2,434.08
49374466	NOEMI CANA ROCA	SECRETARIA DE ALCALDÍA	2,691.00
45456723	EDWIN YOVANI MOISES GUAMUCHE XON	OFICIAL DE LA DMP	422.95



50589083	LUDVIN ARNALDO TACAM CUMEZ	DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	6,381.40
49374406	JOSE VLADIMIR QUICAB AJSIVINAC ESQUIT	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	4,389.00
	TOTALES		48,673.86

Por lo descrito anteriormente, se considera que los pagos realizados, por el concepto mencionado anteriormente no proceden, ya que son servicios para beneficio personal y no exclusivamente para el uso y beneficio de la Municipalidad.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 154. Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno. La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de la fidelidad a la Constitución.” Artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley, establece: “Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren...”

El Decreto Número 31-2002 y sus reformas Decreto No. 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1, establece: “Naturaleza Jurídica y Objetivo Fundamental. La Contraloría General de Cuentas es una institución pública, técnica y descentralizada. De conformidad con esta Ley, goza de independencia funcional, técnica, presupuestaria, financiera y administrativa, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República. La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.” El Artículo 4. Atribuciones, establece: “La Contraloría General de Cuentas tiene las atribuciones siguientes: ... f) Promover de oficio y ser parte actora de los juicios de cuentas en contra de los funcionarios y empleados públicos, representantes legales de Organizaciones No Gubernamentales, representantes legales de fideicomisos constituidos con fondos públicos, contratistas y cualquier persona que maneje fondos públicos... x) Fiscalizar si los sujetos a los que se refiere el artículo 2 de la presente Ley llevan a cabo los registros financieros, legales, contables, de inversión pública y otros que por ley les corresponde, así



como verificar, auditar y evaluar si realizan los reportes e informes que les corresponda en cumplimiento con lo que establece la Ley Orgánica del Presupuesto, la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y empleados públicos, Artículo 4 Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.” Artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “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.”

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1. Objeto, establece: “La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de: a) Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas; ... e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del



gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado; f) Responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de: 1) El Sistema Contable Integrado que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional. 2) Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas. 3) Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones. y 4) La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos.” Artículo 12. Presupuestos de egresos, establece: “En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas, planes de acción del Gobierno y planes de desarrollo territorial, de conformidad con lo que desarrolle el reglamento respectivo, este identificará: la producción de bienes y servicios, la gestión por resultados de los organismos y entes del sector público, la incidencia económica, social y financiera de la ejecución de los gastos, la vinculación con sus fuentes de financiamiento y con el ámbito geográfico de ejecución de la inversión pública y el aseguramiento en la calidad del gasto público.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente por parte del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, Director Municipal de Planificación, Director de Recursos Humanos, Encargado de Presupuesto, Secretaria de Alcaldía, Oficial de la Dirección Municipal de Planificación, Asistente de Departamento de Almacén y Compras y Encargado de Planillas, al beneficiarse personalmente con la utilización de servicios telefónicos pagados con recursos municipales.

Efecto

Pagos injustificados e improcedentes que no cumplen con los principios de calidad del gasto público, ni con la probidad en la administración municipal, ni con los elementos que garanticen el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos y municipales que fomenten los criterios y acciones para alcanzar objetivos sociales e institucionales y equidad distributiva justificada.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe velar a fin de que todos los pagos que se realicen con recursos financieros municipales cumplan con los principios de calidad del gasto



público y probidad en la administración municipal, que sean justificados y que no se desvíen del cumplimiento de objetivos sociales e institucionales, cubriendo las necesidades prioritarias, debiendo contar con la documentación de soporte correspondiente, evitando riesgos de pérdida o despilfarro de los recursos municipales.

Comentario de los responsables

En oficio No.285/2018/DAFIM de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Luis Miguel Abaj Simaj, Encargado de Planillas, manifiesta: "Atentamente por este medio, doy respuesta a oficio No.03-ICP-008-DAS-08-0217-2017 de fecha 23 de abril de 2018, en donde se expone el informe de Cargos Provisional Número DAS-08-ICP-008-2018. Para lo cual me permito adjuntar a la presente, fotocopia de la boleta de depósito No.80271897 de Banrural, por un monto de dos mil cuatrocientos treinta y cuatro quetzales con ocho centavos (Q 2,434.08) realizado a la Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango y que corresponde al reintegro de lo estipulado en el numeral 2.1 Pagos Improcedentes de la línea 45701721, para su desvanecimiento respectivo."

En oficio sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Manuel Antonio Orrego García, Asistente de Departamento de Almacén y Compras, manifiesta: "Atentamente por este medio, doy respuesta a oficio No. 07-ICP-008-DAS-08-0217-2017 de fecha 23 de abril de 2018, por lo cual me permito adjuntar a la presente, fotocopia de la boleta de depósito No.80271896 de Banrural, por un monto de dos mil cuatrocientos treinta y cuatro quetzales con ocho centavos (Q 2,434.08) realizado a la Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango y que corresponde al reintegro de la línea 45623193, para su desvanecimiento respectivo."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2018, la señora Noemí (S.O.N) Caná Roca, Secretaria de Alcaldía, manifiesta: "De conformidad con el oficio No.06-ICP-008-0217-2017 de fecha 23 de abril del corriente año que contiene un hallazgo a cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. Hallazgo que permito responder y que encontrará documentación adjunta al presente oficio que consta de dos (folios). Para dar cumplimiento al Artículo 5,12,28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 12 del Código Penal, para lo cual adjunto copia del deposito correspondiente, boleta No.G-80275165 del banco de Desarrollo Rural, S.A.deposito hecho a Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Edwin Yovani Moises Guamucho Xon, Oficial de la Oficina Municipal de Planificación, manifiesta: "Fui notificado el día veintitrés de abril del año dos mil dieciocho del oficio número: 08-ICP-008-DAS-08-2017-2017, de fecha veintitrés de abril de dos mil dieciocho;



referente a los pagos improcedentes, en la siguiente condición: Al revisar el Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 100 servicios no personales, renglón Presupuestario 113 "Telefonía se estableció que se realizaron pagos por servicio de teléfonos celulares, utilizados por varios Jefes de Dependencias Municipales y otros Empleados Municipales, de los cuales el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, utilizó cinco líneas telefónicas, y no cuenta con previa autorización para el uso de este servicio, por lo que no existe medida en la utilización de los teléfonos celulares, en donde aparece mi persona con el número de teléfono: 45456723 por un monto de Cuatrocientos veintidós Quetzales con noventa y cinco centavos (Q.422.95). Por lo anteriormente expuesto en la presente audiencia para desvanecer los cargos y reparos formulados; expongo que el día dos de mayo del presente año realicé el reintegro respectivo a través de la Boleta de depósito número: No. G- Ochenta millones doscientos setenta y cinco mil noventa del Banco De Desarrollo Rural, S.A. a nombre de la CUENTA ÚNICA DEL TESORO MUNICIPALIDAD DE CHIMALTENANGO, con lo cual que se tenga por desvanecido dicho hallazgo."

En oficio No.283/2018/DAFIM de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Walter Eulalio Alquijay Guerra, Encargado de Presupuesto, manifiesta: "Atentamente por este medio, doy respuesta a su oficio No.07-ICP-008-DAS-08-0217-2017 de fecha 23 de abril de 2018, en donde se expone el informe de Cargos Provisional Número DAS-08-ICP-008-2018. Para lo cual me permito adjuntar a la presente, fotocopia de la boleta de depósito No.80271895 de Banrural, por un monto de dos mil cuatrocientos treinta y cuatro quetzales con ocho centavos (Q 2,434.08) realizado a la Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de Chimaltenango y que corresponde al reintegro de lo estipulado en el numeral 2.1 Pagos Improcedentes de la línea 48275769, para su desvanecimiento respectivo."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor José Vladimir Quicab Ajsivinac Esquit, Director de Recursos Humanos, manifiesta: "MANIFIESTO mi total inconformidad a dicho reintegro, en virtud que dicho teléfono me fue entregado por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, señor MARLON ORLANDO REANDA, como parte de los instrumentos y materiales para ejecutar mi trabajo; y que en ningún momento fue SOLICITADO por mi persona, y en todo caso es una OBLIGACION PATRONAL según lo establece el CODIGO DE TRABAJO en su artículo 61, inciso d) "Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido, debiendo suministrarlos de buena calidad y reponerlos tan luego como dejen de ser eficientes". Es por ello que de la misma manera MANIFIESTO, nuevamente, MI TOTAL INCONFORMIDAD, al hallazgo número 15. PAGOS IMPROCEDENTES, que se relaciona al informe mencionado anteriormente, toda vez que dicho instrumento telefónico me fue entregado para el desempeño de mis labores, y que en ningún momento fue solicitado para la



realización del mismo, en todo caso el RIESGO ECONOMICO que conlleva la erogación de dicho gasto NO ES RESPONSABILIDAD de mi parte, ya que es RESPONSABILIDAD TOTALMENTE del funcionario quien entrega dichos instrumentos, en este caso de Director de la Administración Financiera Integrada Municipal, que en su momento fue quien me lo proporcionó, y quien debió cumplir con los principios de calidad del gasto público realizado y garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos y municipales. Aunado a ello tengo más de tres años de contar con una línea personal, razón por la que en ningún momento debe considerarse tal reparo como un gasto personal. Solicito 1. Tener por presentado este memorial en documentación y de forma magnética. 2 Que con base a los argumentos debidamente fundamentados que presento SE DESVANEZCAN los cargos imputados, así como el hallazgo atribuido a mi persona y como consecuencia de ello se me exima de responsabilidad administrativa, civil penal y de cualquier índoles, atinente al cargo y hallazgo en mención."

En oficio No.175/2018/DMP de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Ludvin Arnaldo Tacam Cúmez, Director Municipal de Planificación, manifiesta: "Respecto a la asignación de la línea telefónica 50589083 para el cargo que asumí como Director de la Dirección Municipal de Planificación, la misma me fue trasladada SIN REQUERIMIENTO por escrito, NI SOLICITUD alguna ni de manera verbal, la línea fue asignada por el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada DAFIM, para mejorar la calidad del servicio prestado, toda vez que las funciones inherentes al cargo demanda gestionar y ser enlace interinstitucional tanto con las comunidades como con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, así mismo dentro de las funciones del cargo se encuentra la asesoría al Honorable Concejo Municipal y señor Alcalde y para resguardar mi integridad y la de mi familia, evito dar mi número telefónico personal en actividades de índole laboral, la cual he conservado por mas de 5 años, siendo el numero 55697822 con la empresa telefónica CLARO de Guatemala, hecho que puede ser comprobado en la empresa que me brinda el servicio."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2018, el señor Marlon Orlando Estrada Reanda, quien fungió como Director de Administración Financiera Integrada Municipal, por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, manifiesta: "Según Oficio No. 05-ICP-008-DAS-08-0217-2017 de fecha 23 de abril de 2018 donde se hace referencia a la utilización de cinco líneas telefónicas de parte de mi persona, les informo que todos los cambios y adquisiciones en el tema telefónico fueron adquiridos con previa autorización del señor Alcalde Municipal, de los cuales únicamente tenía a mi cargo dos números que eran 4937-4171 y el 5058-9116; los cuales ya fueron dados de baja, adjunto fotocopia escaneada del Contrato firmado por el señor Alcalde Municipal entregado en su momento al Ejecutivo de Ventas de TIGO. Con base en lo expuesto, siempre respetuoso: Solicito: 1 Tener por presentado este memorial y documentos



adjuntos consistentes en atribuidos a mi persona. 2. Que con base a los argumentos debidamente fundamentados que presentó, SE DESVANEZCAN LOS HALLAZGOS ATRIBUIDOS AL EX DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL y como consecuencia de ello se me exima de responsabilidad administrativa, atinente a los hallazgos en mención."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director de Recursos Humanos y Director Municipal de Planificación, derivado de que sus argumentos y pruebas de descargo no son competentes toda vez que aceptan haber hecho uso de las líneas telefónicas que estaban a su cargo, y para el Director de Administración Financiera Integrada Municipal quien fungió en el cargo por el período del 01 de enero al 17 de octubre de 2017, en virtud de que el dato de las líneas utilizadas por su persona fueron proporcionadas en detalle por el Director de Administración Financiera Integrada Municipal en funciones, con el visto bueno del Alcalde Municipal, además de haber aceptado que estaban a su servicios dos líneas telefónicas.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado de Planillas, Asistente de Departamento de Almacén y Compras, Secretaria de Alcaldía, Oficial de la Oficina Municipal de Planificación y Encargado de Presupuestos, en virtud de haber realizado el reintegro respectivo, según boletas de depósito números 80271897, 80271896, 80275165, 80275090 y 80271895, de Banco de Desarrollo Rural, S.A. de fecha 02 de mayo de 2018, respectivamente.

Este hallazgo fue notificado con el número 15 y corresponde en el presente informe al número 14.

Acciones legales

Informe de Cargos Confirmados, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 66, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JOSE VLADIMIR QUICAB AJSIVINAC ESQUIT	4,389.00
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	LUDVIN ARNALDO TACAM CUMEZ	6,381.40
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	27,487.27
Total		Q. 38,257.67



9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2016, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que no se le dio cumplimiento en su totalidad y no se implementaron las mismas.

10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	CARLOS ALEXANDER SIMAJ CHAN	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2017 - 31/12/2017
2	ALBERTO (S.O.N) HERNANDEZ XOYON	SINDICO PRIMERO	01/01/2017 - 31/12/2017
3	TEOFILO EPIFANIO HERNANDEZ PABLO	SINDICO SEGUNDO	01/01/2017 - 31/12/2017
4	ROMULO (S.O.N) SEQUEN HERNANDEZ	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2017 - 31/12/2017
5	EULALIO (S.O.N) MARTINEZ ACAN	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2017 - 31/12/2017
6	AURA REBECA CIFUENTES CORADO DE SINAY	CONCEJAL TERCERO	01/01/2017 - 31/12/2017
7	EDVIN ROLANDO GIRON OSEIDA	CONCEJAL CUARTO	01/01/2017 - 31/12/2017
8	JOSUE ISAIAS BARILLAS GARCIA	CONCEJAL QUINTO	01/01/2017 - 31/12/2017
9	JULIO RAMIRO MERIDA RAMIREZ	CONCEJAL SEXTO	01/01/2017 - 31/12/2017
10	ISAURO DIONEL GONZALEZ VASQUEZ	CONCEJAL SEPTIMO	01/01/2017 - 31/12/2017
11	EMILIANO ARTURO GUZMAN SANDOVAL	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2017 - 31/12/2017
12	MARLON ORLANDO ESTRADA REANDA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	01/01/2017 - 17/10/2017
13	GERSON DAVID ETEC PAR	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	18/10/2017 - 31/12/2017

