

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**MUNICIPALIDAD DE PALENCIA
DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
AUDITORÍA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**



GUATEMALA, MAYO DE 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
1.1 Base Legal	1
1.2 Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
3.1 Área Financiera	2
3.1.1 Generales	2
3.1.2 Específicos	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
4.1 Área Financiera	3
4.2 Área Técnica	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
5.1 Información Financiera y Presupuestaria	5
5.1.1 Balance General	5
5.1.2 Estado de Resultados	7
5.1.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	8
5.2 Otros Aspectos	9
5.2.1 Plan Operativo Anual	9
5.2.2 Plan Anual de Auditoría	9
5.2.3 Convenios	9
5.2.4 Donaciones	10
5.2.5 Préstamos	10
5.2.6 Transferencias	10
5.2.7 Sistemas Informáticos Utilizados por la Entidad	11
5.3 Estados Financieros	13
5.3.1 Balance General	13



5.3.2 Estado de Resultados	14
5.3.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos	15
5.3.4 Notas a los Estados Financieros	16
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	30
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	30
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	47
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	93
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	94



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Base Legal

El municipio es una institución autónoma del Derecho Público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües.

La autoridad del municipio, en representación de sus habitantes, es ejercida mediante el Concejo Municipal, el cual está integrado con el Alcalde, Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

La municipalidad con sus dependencias administrativas, es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales.

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

1.2 Función

El municipio, para la gestión de sus intereses, 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.

Entre las competencias propias del municipio se citan las siguientes:

Formular y coordinar políticas, planes y programas relativos al abastecimiento domiciliario de agua; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración y autorización de cementerios; limpieza y ornato; al tratamiento de desechos y residuos sólidos; pavimentación de vías urbanas y su mantenimiento; regulación del transporte; gestión de biblioteca, parques y farmacias municipales; servicio de policía municipal; generación de energía eléctrica; delimitación de áreas para el funcionamiento de ciertos establecimientos comerciales; reforestación para la protección de la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; y otras que le sean trasladadas por el Organismo Ejecutivo.



2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó 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, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

El Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Nombramiento DAM-0420-2016 de fecha 09 de noviembre de 2016.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Área Financiera

3.1.1 Generales

Evaluar la información financiera y presupuestaria contenida en el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016.

3.1.2 Específicos

- Verificar los saldos de las cuentas del Balance General, que por la materialidad y naturaleza sean significativos.
- Verificar los Ingresos y Gastos revelados en el Estado de Resultados.
- Evaluar que el Presupuesto de Ingresos y Egresos se haya ejecutado 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 en 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 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

4.1 Área Financiera

El examen comprendió 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 2016, con énfasis en las áreas y cuentas consideradas significativas cuantitativamente 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: ACTIVO: 1112 Bancos, 1133 Anticipos, 1234 Construcciones en Proceso, PASIVO: 2113 Gastos del Personal a Pagar.

Del Estado de Resultados, en el área de Ingresos, las siguientes cuentas contables: 5122 Tasas y 5142 Venta de Servicios, y del área de Egresos, las siguientes cuentas contables: 6111 Remuneraciones y 6112 Bienes y Servicios.

Del Estado de Liquidación de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, del área de Ingresos, los siguientes rubros: 10.01.41.10.03 IUSI 9/1000, 10.01.41.20.03 Multas IUSI 9/1000, 11.02.90.01.00 Licencias de Construcción, 11.02.90.02.00 Tasa Municipal por Alumbrado Público, 14.02.40.00.00 Servicios Públicos Municipales, 14.02.40.01.00 Canon de Agua, 16.02.10.00 De la Administración Central, 16.02.10.01.00 Situado Constitucional para Funcionamiento, 16.02.10.04.00 Impuesto Circulación de Vehículos para Funcionamiento, 16.02.10.05.00 Impuesto Al Valor Agregado (IVA-PAZ) para



Funcionamiento, 17.02.10.00 De la Administración Central, 17.02.10.01.00 Situado Constitucional Para Inversión, 17.02.10.04.00 Impuesto de Circulación de Vehículos para Inversión, 17.02.10.05.00 Impuesto Al Valor Agregado (IVA-PAZ) Inversión, 17.02.20.00.00 De Entidades Descentralizadas y Autónomas No Financieras y 17.02.20.02.01 CODEDE IVA PAZ.

Del área de Egresos, los Programas siguientes: 01 Actividades Centrales, 11 Servicios Públicos Municipales, 13 Asistencia Social, Salud y Medio Ambiente, 14 Red Vial y 15 Cultura Deporte y Recreación, considerando los eventos relevantes de los Proyectos, Obras y Actividades: Programa 01 Actividades Centrales, Actividad 2 Alcaldía Municipal, renglón presupuestario 325 Equipo de Transporte, Actividad 05 Dirección Municipal de Planificación, renglones presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 015 Complementos Específicos al Personal, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, renglón presupuestario 029 Personal por Contrato; Programa 11 Servicios Públicos Municipales, Proyecto 1, Actividad 1, Saneamiento y Servicios Públicos para el Municipio de Palencia, renglón Presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 015 Complemento Específico al Personal, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato, renglón presupuestario 111 Energía Eléctrica y el renglón presupuestario 199 Otros Servicios No Personales; Programa 13 Asistencia Social, Salud y Medio Ambiente, Proyecto 2, Actividad 1 Capacitación y Servicio Social Básico para el Municipio de Palencia, renglón presupuestario 011 Servicios Personales, renglón presupuestario 015 Complementos Específicos al Personal, renglón presupuestario 021 Personal Supernumerario, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato; Programa 14 Red Vial, Proyecto 1, Actividad 1, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, renglón presupuestario 015 Complemento Específico al Personal, renglón presupuestario 021 Personal Supernumerario, renglón presupuestario 022 Personal por Contrato y renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas; Programa 15 Cultura Deporte y Recreación, Proyecto 1, Actividad 1 Recreación Cultural y Deporte en el Municipio de Palencia, renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación, renglón presupuestario 187 Servicios por Actuaciones Artísticas, renglón presupuestario 199 Otros Servicios No Personales, renglón presupuestario 211 Alimentos para Personas.

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.

4.2 Área Técnica

Se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública mediante providencia



DAM-1514-2016, de fecha 01 de diciembre de 2016, para evaluar el área técnica de los proyectos detallados, quienes rendirán el informe por separado.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

5.1 Información Financiera y Presupuestaria

5.1.1 Balance General

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

ACTIVO

Bancos

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 1112 Bancos, presenta disponibilidades por un valor de Q1,698,347.76, integrada por dos cuentas bancarias como se resume a continuación: Una Cuenta Única del Tesoro (Pagadora), y una Cuenta de Proyectos, siendo los saldos siguientes:

Cuenta No.	Banco	Saldo (Q)
3091007035	BANRURAL, S. A.	1,698,347.76
3091030345	BANRURAL, S. A.	0.00
Total		1,698,347.76

Los saldos individuales de las cuentas bancarias según los registros contables de la municipalidad, fueron conciliados con los estados de cuentas enviados por los Bancos al 31 de diciembre de 2016.

Anticipos

Al 31 de diciembre de 2016 la Cuenta Contable 1133 Anticipos, presenta en el Balance General el saldo de Q2,677,195.90, correspondiente a anticipos a Contratistas para la ejecución de obras, los cuales no se amortizaron al cierre del ejercicio fiscal, siendo los siguientes:

SINIP	Nombre del proyecto	Fecha del anticipo	Saldo en libros (Q)
152251	Construcción Calle Pavimentada de Acceso a Caserío Las Vertientes Aldea Plan Grande, Palencia	25/06/2016	181,120.00
171533	Mejoramiento Sistema Alcantarillado, Sanitario Colonia Lomas de Azacualpilla, Aldea Azacualpilla, Municipio de Palencia.	19/10/2016	359,842.26
152243	Mejoramiento Calle Aldea los Planes, Municipio de Palencia	12/18/2016	60,4812.98
183862	Mejoramiento Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales en Cantón Pueblo Nuevo, Cabecera Municipal de Palencia.	19/10/2016	76,539.59
135559	Mejoramiento Escuela Primaria Servicios Sanitarios Municipio de Palencia.	06/12/2016	3,763.73



152251	Mejoramiento Calle Principal Aldea San Guayaba, Municipio de Palencia.	06/10/2016	293,938.29
152241	Mejoramiento Calle de Aldea La Concepción, Municipio de Palencia.	06/12/2016	122,820.61
183863	Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario en Calles Cantón Pueblo Nuevo, Cabecera Municipal.	23/12/2016	6,459.96
154574	Construcción Sistema de Agua Potable en Caserío el Volcancito, Aldea El Triunfo, Aldea de Palencia.	10/03/2017	59,943.00
135559	Mejoramiento Escuela Primaria Tipo Federación, Cabecera Municipal Palencia.	10/03/2016	49,926.40
152252	Construcción Puente Colgante Peatonal (Hamaca) Caserío Nombre de Dios, Aldea El Manantial, Municipio de Palencia.	10/03/2016	52,919.64
152253	Construcción Redes y Líneas Eléctricas de Distribución Caserío Agua Caliente Aldea San Sur, Municipio de Palencia.	10/03/2016	91,697.34
88670	Mejoramiento Escuela Primaria Aldea Los Tecomates, Municipio de Palencia.	06/09/2016	8,360.03
154572	Ampliación Sistema de Agua Potable de Caserío Nance Dulce, Aldea Azacualpilla Municipio de Palencia.	27/05/2016	9,345.80
152153	Construcción Calle Pavimentada 2 Av. Cantón Rincón Municipio de Palencia.	06/12/2016	395.50
154573	Construcción Calle Pavimentada Caserío Joya Honda Aldea Los Mixcos.	28/08/2016	659.58
136166	Ampliación Escuela Primaria Aldea el Manantial Municipio de Palencia.	15/08/2016	5,587.06
189275	Construcción Sistema de Agua Potable y Tanque de Distribución, Cantón Pueblo Nuevo hacia Cantón Ojo de Agua, Cabecera Municipal.	10/01/2016	12,512.61
152239	Mejoramiento Calle Aldea Azacualpilla, Municipio de Palencia.	28/05/2016	60,265.80
170834	Construcción Calle Pavimentada Aldea Primera Joya, Municipio de Palencia.	17/11/2016	2,495.00
170844	Construcción Sistema de Agua Potable en Colonia el Buen Pastor, Aldea La Cebadilla, Municipio de Palencia.	17/11/2016	55,470.17
154572	Ampliación Escuela Primaria Caserío las Cofradías, Aldea San Sur, Municipio de Palencia.	28/05/2016	6,257.20
136166	Ampliación Escuela Primaria Caserío Las Nubitas, Aldea El Paraíso, Municipio de Palencia.	15/08/2016	2,514.75
154572	Ampliación Escuela Primaria, Aldea Plan Grande, Municipio de Palencia.	27/05/2016	41,680.00
189199	Ampliación Escuela Primaria Aldea El Manantial, Municipio de Palencia.	01/06/2016	5,361.21
151238	Construcción Calle Pavimentada Caserío el Zapote, Aldea San Sur, Palencia.	28/05/2016	1,740.00
136164	Mejoramiento Escuela Primaria Aldea Yerbabuena, Municipio de Palencia.	09/05/2016	3,120.39
152153	Construcción Escuela Primaria de Aldea Buena Vista, Municipio de Palencia.	15/12/2016	102,140.44
136164	Mejoramiento Escuela Primaria Aldea Yerbabuena, Municipio de Palencia.	05/09/2016	19,757.95
136165	Ampliación Escuela Primaria, Aldea Plan Grande Municipio de Palencia.	15/08/2016	36,556.40
119241	Mejoramiento Escuela Primaria Caserío El Durazno, Aldea San Sur, Municipio de Palencia.	06/09/2016	2,200.00
152255	Construcción Redes y Líneas Eléctricas de Distribución en Caserío las Cofradías Aldea San Sur Municipio de Palencia.	06/12/2016	45,751.48
189275	Construcción Calle Pavimentada 1ra calle 4ta. Calle y Sta. Calle Avenida Cantón Ojo de Agua	01/06/2016	6,058.84



Cabecera Municipal de Palencia.			
154573	Mejoramiento Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales en Cantón Pueblo Nuevo, Cabecera Municipal, Palencia.	06/12/2016	75,149.99
170811	Construcción Escuela Primaria Caserío Santa Cruz, Aldea El Manantial, Municipio de Palencia.	31/10/2016	5,810.17
152245	Mejoramiento Calle Aldea Pie del Cerro, Municipio de Palencia.	08/12/2016	114,657.30
152250	Construcción Escuela Primaria Caserío el Canutillo, Aldea San Guayaba, Municipio de Palencia.	12/12/2016	5,820.40
152237	Construcción Calle Principal Pavimentada Bajada del Aguacate, Aldea San Guayaba, Palencia.	06/12/2016	1,360.00
152210	Construcción Salón de Usos Múltiples, Aldea el Fiscal, Municipio de Palencia.	31/11/2016	22,723.21
152242	Mejoramiento Calle Aldea Los Anonios, Municipio de Palencia	12/08/2016	131,939.43
170834	Construcción Salón de Usos Múltiples, Aldea el Fiscal, Municipio de Palencia.	17/11/2016	239,900.00
152240	Mejoramiento Calle Aldea el Paraíso, Municipio de Palencia.	31/10/2016	188.75
154572	Construcción Sistema de Agua Potable, en Colonia El Buen Pastor, Aldea la Cebadilla, Municipio de Palencia.	06/12/2016	56,163.53
189275	Construcción Edificio Alcaldía Municipal.	01/06/2016	136,391.30
119241	Construcción Escuela Primaria, Caserío Joya Larga, Aldea San Sur, Municipio de Palencia.	06/09/2016	7,282.64
170844	Construcción Sistema de Agua Potable, Aldea Los Mixcos, Palencia.	17/11/2016	100.01
152251	Mejoramiento Calle Principal Aldea San Guayaba, Municipio de Palencia.	25/06/2016	217,091.70
Total			2,677,195.90

Construcciones en Proceso

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 1234 Construcciones en Proceso, presenta un saldo de Q70,877,431.08, por concepto de pago de estimaciones de proyectos de construcción (Ver hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No. 14, y de Control Interno No. 3).

PASIVO

Gastos del Personal a Pagar

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 2113 Gastos del Personal a Pagar, presenta un saldo de Q164,585.54, por concepto de Sueldos y Jornales a Pagar, Aportes Patronales a Pagar, Jubilaciones, Pensiones a Pagar y Retenciones a Pagar.

De todas las áreas se evaluó exclusivamente lo indicado en el alcance de la auditoría.

5.1.2 Estado de Resultados

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



Ingresos

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 5122 Tasas, presenta un saldo de Q3,673,459.10. (Ver hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Nos. 9 y 10).

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 5142 Venta de Servicios, presenta un saldo de Q1,953,385.30.

Gastos

Remuneraciones

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 6111 Remuneraciones, presenta un saldo de Q9,119,125.17.

Bienes y Servicios

Al 31 de diciembre de 2016, la Cuenta Contable 6112 Bienes y Servicios, presenta un saldo de Q1,181,829.12.

5.1.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, para el ejercicio fiscal 2016, fue aprobado mediante el Acuerdo del Concejo Municipal de fecha 09 de diciembre de 2015, según Acta No. 055-2015.

Ingresos

El Presupuesto de Ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, asciende a la cantidad de Q28,811,500.00 el cual obtuvo una ampliación de Q30,816,600.12, para un presupuesto vigente de Q59,628,100.12, ejecutándose la cantidad de Q43,840,009.41 (74% en relación al presupuesto vigente), en las diferentes clases presupuestarias de ingresos siguientes: 10 Ingresos Tributarios Q4,672,187.43, 11 Ingresos No Tributarios Q3,997,157.73, 13 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Q425,391.64, 14 Ingresos de Operación Q1,533,467.16, 15 Rentas de la Propiedad Q69,132.68, 16 Transferencias Corrientes Q3,999,421.08 y 17 Transferencias de Capital Q29,143,251.69 (Ver hallazgos Nos. 6, 8 y 13 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables)

El aporte de la asignación constitucional y de las asignaciones de leyes específicas, correspondiente al mes de diciembre de 2016, fueron acreditadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, durante el mes de enero del año 2017, por un monto de Q1,962,757.85, según registros del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-. Dicho aporte no fue evaluado en el proceso de la auditoría.



Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2016, asciende a la cantidad de Q28,811,500.00, el cual tuvo una ampliación de Q30,816,600.12, para un presupuesto vigente de Q59,628,100.12, ejecutándose la cantidad de Q42,787,954.87 (82% en relación al presupuesto vigente) a través de los programas específicos siguientes; 01 Actividades Centrales, la cantidad de Q12,576,025.03, 11 Servicios Públicos Municipales, la cantidad de Q11,344,484.71, 12 Gestión de la Educación, la cantidad de Q1,919,067.66, 13 Asistencia Social Salud y Medio Ambiente, la cantidad de Q3,309,726.31, 14 Red Vial, la cantidad de Q7,461,093.48, 15 Cultura Deporte y Recreación, la cantidad de Q4,451,101.62 y 16 Seguridad, la cantidad de Q1,726,456.06, de los cuales el programa 01 es el más importante con respecto al total ejecutado, en virtud que representa un 27% del mismo.

5.2 Otros Aspectos

5.2.1 Plan Operativo Anual

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, fue actualizado por las ampliaciones y transferencias presupuestarias realizadas en el período auditado, así mismo se verificó que se cumplió con presentarlo a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido para el efecto.

5.2.2 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, sin embargo no fue cumplido a cabalidad (Ver hallazgo relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables No.3).

5.2.3 Convenios

La Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala, reportó que al 31 de diciembre de 2016, cuenta con seis convenios los cuales se detallan a continuación, área no vista.

Número de convenio	Fecha	Entidad	Finalidad	Monto/Aporte
012	04/08/2016	Consejo Departamental	Mejoramiento del sistema de alcantarillado sanitario en Colonia Lomas de Azecualpilla	En especie materiales de construcción.
SBS-005-2016	22/03/2016	Secretaria de Bienestar Social de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia	Colaboración mediante uso de título gratuito de áreas específicas para el Programa Casa Joven.	En especie proveer de equipo de computo, equipo de oficina, para el buen funcionamiento Casa Joven.



05-2016	27/04/2016	Dirección Departamental de Educación, Guatemala Norte	Cubrir la necesidad del Maestro y Maestra.	En especie gestionar la dotación de mobiliario, equipo materiales y otros.
MAD-02-2016	01/03/2016	Secretaría de Obra Social de la Esposa del Presidente de la República	Programa nacional del adulto mayor "Mis años Dorados".	En especie proporcionar un bien inmueble, pagar los servicios de mantenimiento, gestionar exámenes médicos.
01-2016	13/08/2016	Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea el Fiscal, Municipio de Palencia	Articular acciones, esfuerzos, esfuerzos y capacidades, que coadyuben al proceso de enseñanza.	Q54,000.00
013-2016	04/08/2016	Consejo Departamental	Mejoramiento de calle en Aldea San Sur Municipio de Palencia.	Q344.00 00

5.2.4 Donaciones

La Municipalidad reportó transferencias o traslado de fondos por pago cuota ANAM correspondiente a diciembre de 2015, y del mes de enero al mes de noviembre de 2016, así también pago de Subvención Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa de Aldea de los Mixcos según Acta No. 06-2016 de enero a diciembre de 2016, áreas no evaluadas, siendo las siguientes:

Renglón	Fecha	No. de cheque	No. expediente	Descripción	Monto/Aporte (Q)
435	Del 15 de febrero al 28 de noviembre de 2016	32357	Del 3296 al 4390	Pago cuota ANAM	26,000.00
431	Del 17 de marzo al 18 de noviembre de 2016	Del 32358 al 35780	Del 3375 al 35780	Pago de Subvención Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa de la Aldea Los Mixcos Según Acta No. 06-2016	137,260.00
TOTAL					163,260.00

5.2.5 Préstamos

La Municipalidad reportó que al 31 de diciembre de 2016, no tiene préstamos con ningún Banco del Sistema Nacional.

5.2.6 Transferencias

La Municipalidad no reportó transferencias o traslado de fondos a diversas entidades u organismos, durante el ejercicio fiscal 2016.



5.2.7 Sistemas Informáticos Utilizados por la Entidad

Sistema de Contabilidad Integrada

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

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

Se verificó que la Municipalidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, adjudicó con número de NOG: 57 eventos, de los cuales 44 fueron terminados adjudicados, 10 finalizados anulados, y 3 finalizados desiertos, Y 88 eventos por NPG, según reporte de GUATECOMPRAS generado al 31 de diciembre de 2016.

De la cantidad de eventos se seleccionó una muestra para su evaluación, considerando también la información remitida por la Dirección de Análisis de Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, siendo la siguiente:

No.	Publicación	Descripción	Proveedor	Directriz	Procedimiento	Resultado
1	E 20147589 01 agosto 2016 Publicado SicoinGL	Municipalidad de Palencia, Guatemala Compra directa Compra de diesel para vehículos camiones y maquinaria municipal según Contrato No. 09-2014, compra directa valor Q62,850.00.	8369454 Central de Vehículos Comerciales CENTRAVEC, Sociedad Anónima.	Verificar la documentación de respaldo sobre la adquisición del producto/servicio, basado en el artículo 9 numeral 4 y artículo 11 de la Resolución No. 11-2010. Verificar el cumplimiento del artículo 19 literal b) del Decreto Número 9-2015 que modifica al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado. Se sugiere verificar el registro de los vales para el uso del combustible adquirido.	Se solicitó la documentación de soporte para dicho gasto con Oficina No. 15-DAM-0420-2016 de fecha 16 de febrero 2016.	Se verificó el documento de respaldo del presente gasto Expediente 10908 No. De Fact. 0246 Fecha de fact. 10/06/2016, así también la orden de compra No. 18748158 de fecha 17/05/2016 y cuales fueron los vehículos, que utilizaron dicho combustible, de acuerdo al listado presentado por el encargado de transportes, contabilizándose los vales por lo que el gasto es razonable.
2	E 20464843 12 agosto 2016 Publicado SicoinGL	Municipalidad de Palencia, Guatemala Compra directa Compra de diesel para vehículos camiones y maquinaria municipal según Contrato No. 09-2014, compra directa valor Q53,100.00.	8369454 Central de Vehículos Comerciales CENTRAVEC, Sociedad Anónima.	Verificar la documentación de respaldo sobre la adquisición del producto/servicio, basado en el artículo 9 numeral 4 y artículo 11 de la Resolución No. 11-2010. Verificar el cumplimiento del artículo 19 literal b) del Decreto Número 9-2015 que modifica al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado. Se sugiere verificar el registro de los vales para el uso del combustible adquirido.	Se solicitó la documentación de soporte para dicho gasto con Oficina No. 15-DAM-0420-2016 de fecha 16 de febrero 2016.	Se verificó el documento de respaldo del presente gasto Expediente 11325 No. De Fact. 0262 Fecha de fact. 10/08/2016, así también la orden de compra No. 19466052 de fecha 10/08/2016 y cuales fueron los vehículos, que utilizaron dicho combustible, de acuerdo al listado presentado por el encargado de transportes, contabilizándose los vales por lo que el gasto es razonable.
3	E 21432120 14 septiembre 2016 Publicado SicoinGL	Municipalidad de Palencia, Guatemala Compra directa Compra	8369454 Central de Vehículos Comerciales CENTRAVEC, Sociedad	Verificar la documentación de respaldo sobre la	Se solicitó la documentación de soporte para dicho gasto	Se verificó el documento de respaldo del presente gasto Expediente 11512 No.



	de diesel para vehículos camiones y maquinaria municipal según Contrato No. 09-2014, y diesel para viajes de amtorcha del municipio según Acta Municipal No. 07-2016, compra directa valor Q60,750.00	Anónima.	adquisición del producto/servicio, basado en el artículo 9 numeral 4 y artículo 11 de la Resolución No. 11-2010. Verificar el cumplimiento del artículo 19 literal b) del Decreto Número 9-2015 que modifica al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado. Se sugiera verificar el registro del combustible utilizado para dicha actividad, adquirido.	con Oficio No. 15-DAM-0420-2016 de fecha 16 de febrero 2016.	De Fact. 0267 Fecha de fact. 31/08/2016, así también la orden de compra No. 19637140 de fecha 30/08/2016 y cuales fueronn los vehículos, que utilizaron dicho combustible, de acuerdo al listado presentado por el encargado de transportes, contabilizándose los vales por lo que el gasto es razonable.
--	---	----------	---	--	---

Respecto a dicha evaluación, se elaboraron los hallazgos Nos. 3 y 17, de Control Interno y de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, revelados en el presente informe.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La Municipalidad cumplió en su totalidad 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, tomando como muestra los siguientes proyectos: (Ver hallazgo No. 17 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables).

No.	NOG	Nombre del Proyecto	Monto (Q.)	Modalidad	Estatus
1	3297241	Mejoramiento Escuela Primaria Aldea Yerbabuena, Municipio de Palencia	250,000.00	Cotización	Adjudicado
2	3586138	Mejoramiento Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea el Paraíso, Municipio de Palencia.	300,000.00	Cotización	Adjudicado
3	5238463	Mejoramiento Sistema de Tratamiento Aguas Residuales, Cantón Pueblo Nuevo, Municipio de Palencia	353,936.90	Cotización	Adjudicado



5.3 Estados Financieros
5.3.1 Balance General



SICOINGL
 MUNICIPALIDAD de PALENCIA, GUATEMALA

Código entidad: 1710-0105

Página: Página 1 de 1
 Fecha: 12/04/2017
 Hora: 13:41:32p
 R0601539K116

Balance General
 Sistema de Contabilidad Municipal Integrada
 Al 31/12/2016

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2101 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	1,698,347.76	2111 Gastos del Personal a Pagar	164,285.54
Total de ACTIVO DISPONIBLE	1,698,347.76	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	164,285.54
1120 ACTIVO ENIGIBLE		Total de PASIVO CORRIENTE	
1121 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	35,722.00	Total de PASIVO	164,285.54
1127 Anticipos	2,677,055.50	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
Total de ACTIVO ENIGIBLE	2,712,777.50	3100 PATRIMONIO NETO	
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	4,411,125.26	3110 Patrimonio Municipal	222,055,201.62
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3112 Reservas del Municipio	362,148,979.87
1230 TIERRAS, PLANTAS Y EQUIPO (NETO)		3113 Reservas de Acumulación de Recursos Anteriores	299,313,073.31
1231 Propiedad y Pasivos Asociados	22,893,123.88	Total de Patrimonio Municipal	222,055,201.62
1232 Maquinaria y Equipo	7,013,019.28	Total de PATRIMONIO NETO	222,055,201.62
1233 Terrenos y Pastos	12,741,020.30	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	222,055,201.62
1234 Construcciones y Rehabilitación	79,077,031.58	Total Pasivo + Patrimonio	222,219,487.16
1237 Obras de Construcción	1,602,976.68		
1238 Bienes de Uso Común	82,316,375.00		
Total de TIERRAS, PLANTAS Y EQUIPO (NETO)	197,423,016.62		
1240 ACTIVO INTANGIBLE			
1241 Activos Intangibles	29,578,754.84		
Total de ACTIVO INTANGIBLE	29,578,754.84		
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	227,001,771.50		
Total de ACTIVO	222,219,487.16		
Total de ACTIVO	222,219,487.16		

Marilyn Suedi Pérez Ruiz Encargada de Contabilidad



Guissela María Arizures Murales
 Directora de AFIM

Henry Estuardo Castillo Villatoro
 Auditor Interno

Guadalupe Alberto Reyes Aguilar
 Alcalde Municipal



Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala
 Auditoría Financiera y Presupuestaria
 Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

5.3.2 Estado de Resultados



SICOINGL
MUNICIPALIDAD de PALENCIA, GUATEMALA
 Código entidad: 1210-0105

Página: Página 1 de 1
 Fecha: 05/01/2017
 Hora: 12:14:43 p.
 200915771ape

Estado Resultados
 Sistema De Contabilidad Municipal Integrada
 Del 01/01/2016 al 31/12/2016

CUENTA	DESCRIPCIÓN CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	
5100	INGRESOS CORRIENTES	14,696,757.72
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	14,696,757.72
5111	Impuestos Directos	4,672,187.43
5112	Impuestos Indirectos	3,627,386.19
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,044,551.24
5122	Tasas	3,997,157.73
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	3,675,459.10
5126	Multas	123,390.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	23,972.69
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	174,471.54
5141	Venta de Bienes	1,988,858.80
5142	Venta de Servicios	5,473.30
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1,987,385.38
5161	Intereses	69,132.68
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	69,132.68
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	3,999,421.08
6000	GASTOS	3,999,421.08
6100	GASTOS CORRIENTES	28,910,020.54
6110	GASTOS DE CONSUMO	28,910,020.54
6111	Remuneraciones	28,402,197.54
6112	Bienes y Servicios	2,119,125.17
6113	Depreciación y Amortización	1,481,829.12
6140	OTRAS PÉRDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN	18,104,333.25
6142	Otras Pérdidas	51,073.00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	51,073.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	356,760.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-14,113,262.82

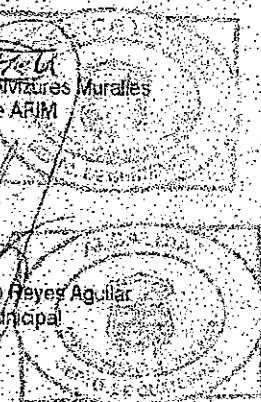
Marilyn Sueely Pérez Rodríguez
 Encargada de Contabilidad N.º 1



Henry Estuardo Castillo Villatoro
 Auditor Interno

Guiseida Marina Alvarares Murales
 Directora de ARIM

Guadalupe Alberto Reyes Aguilar
 Alcalde Municipal



5.3.3 Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos



MUNICIPALIDAD DE PALENCIA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
 ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	INGRESOS	Q. 28,817,150.00	Q. 28,816,649.72	Q. 28,816,649.72	Q. 12,703,000.31
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q. 5,721,000.00	Q. 1,227,620.00	Q. 4,493,380.00	Q. 1,872,181.43
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q. 867,000.00	Q. 372,911.52	Q. 4,908,111.82	Q. 3,087,157.75
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Q. 447,500.00	Q. 83,500.00	Q. 529,000.00	Q. 425,201.24
14	INGRESOS DE OPERACION	Q. 1,248,250.00	Q. 361,345.00	Q. 1,000,485.00	Q. 1,633,457.15
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q. 62,200.00	Q. -	Q. 62,200.00	Q. 88,135.68
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q. 3,854,750.00	Q. 313,567.10	Q. 4,668,317.10	Q. 3,539,421.08
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q. 16,741,750.00	Q. 25,427,611.24	Q. 36,176,381.78	Q. 29,143,251.22
23	ASIGNACION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	Q. -	Q. 173,005.28	Q. 173,005.28	Q. -
24	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	Q. -	Q. -	Q. -	Q. -
	EGRESOS	Q. 23,011,590.00	Q. 20,818,600.12	Q. 20,522,100.12	Q. 17,267,957.87
1	ACTIVIDADES CENTRALES	Q. 4,089,845.10	Q. 4,174,663.74	Q. 11,342,798.04	Q. 3,578,025.09
2	PROYECTOS CENTRALES	Q. 297,156.50	Q. 1,258.54	Q. 598,413.09	Q. -
11	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Q. 6,638,000.47	Q. 11,482,239.74	Q. 15,291,798.71	Q. 11,344,484.71
12	GESTION DE LA EDUCACION	Q. 1,311,283.05	Q. 4,392,390.81	Q. 5,204,123.97	Q. 1,819,067.55
13	SALUD, ASISTENCIA SOCIAL Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	Q. 4,116,844.41	Q. 600,130.64	Q. 3,310,793.77	Q. 3,508,723.31
14	REC. VIAL	Q. 7,883,760.44	Q. 7,746,414.73	Q. 15,635,125.17	Q. 7,491,033.48
15	CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	Q. 251,041.00	Q. 3,581,283.08	Q. 4,461,283.05	Q. 4,461,101.82
16	SEGURIDAD	Q. 1,692,560.20	Q. 88,264.54	Q. 1,749,224.54	Q. 1,726,453.09
20	DEUDA	Q. -	Q. -	Q. -	Q. -
	SUPERAVIT/DEFICIT PRESUPUESTARIO				Q. 3,992,042.51

INGRESOS PERDIDOS: Q. 42,849,000.41
 EGRESOS LIQUIDADOS: Q. 42,787,957.87
 Superavit/Deficit presupuestario: Q. 1,987,042.54

La infrascripta, Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, CERTIFICA que el presente Estado de Liquidación Presupuestaria de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Palencia, Departamento de Guatemala, fue preparado con las cifras contenidas en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales (SICOM GL), dando como resultado un SUPERAVIT por valor de un millón cincuenta y dos mil, ochocientos y cuatro, con 54/100.



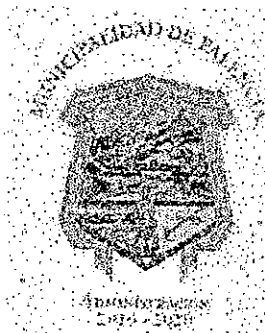


Director General de Administración Financiera Integrada Municipal
 Henry Estuardo Castillo Villatoro, Auditor Interno
 Alcalde Municipal

Centro Cívico 0-90, Palencia Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gov.gt



5.3.4 Notas a los Estados Financieros



NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Al 31 de diciembre 2016

Políticas Contables: Los estados financieros, son preparados de conformidad con principios de contabilidad Generalmente aceptados y la normativa legal vigente sobre la materia; el registro y presentación de las operaciones se han llevado en forma consistente.

NOTA No. 1

BASE LEGAL (Ley Orgánica del Presupuesto y Ley de Implementación de medidas fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2016)

Artículo 1 inciso f) numeral i) del decreto 101-97 y artículo 4, Ley Orgánica del Presupuesto, y Artículo No. 4 de la ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal del año 2016, en cuanto a que las Entidades o Empresas deben enviar copia de los estados financieros a la Dirección de Contabilidad del Estado, a la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar treinta (30) días después de finalizado el ejercicio fiscal.

NOTA No. 2

UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Las operaciones en moneda extranjera se registran en quetzales aplicando el tipo de cambio de referencia comprador divulgado por el Banco Central el día en que se realizan las transacciones.

NOTA No. 3

PERIODO FISCAL

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el periodo fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

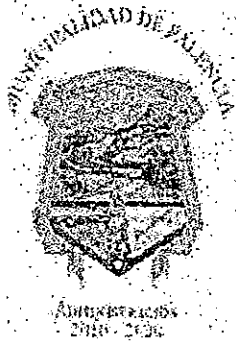
NOTA No. 4

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.

Centro Cívico 0-90, Palencia Telefonos: 6044-6767 / 6044-6890 Guatemala C.A.
www.municipalidad.gob.gt





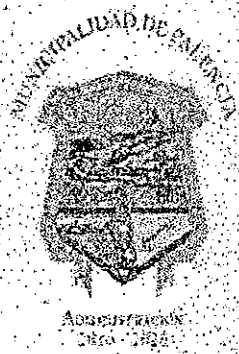
**NOTA No. 5
BANCOS (1112)**

El monto de esta cuenta refleja el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por la Tesorería Municipal. La cual está conformada por cuenta monetaria de Fondo Común y de Obras. Al 31 de diciembre del 2016 el saldo de la Cuenta Bancos ascendió a Q.1,698,347.76, como se integra a continuación:

Cuenta Contable	Nombre de la cuenta	Valor
102	Amortización Bancos de los Trabajadores	Q. 3,003.04
118	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Q. 72,875.26
122	Timbre y Papel Sellado	Q. 2,520.00
201	IGSS	Q. 50,776.55
202	Primas de Fianza	Q. 1,592.07
203	Impuesto Sobre la Renta	Q. 17,584.78
205	ISR Sobre Dietas	Q. 4,200.00
206	ISR Sobre Relación De Dependencia	Q. 2,178.49
21-0101-0001-0-0-1	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-FUNCIONAMIENTO	Q. 125,281.26
21-0101-0001-0-0-2	Ingresos Tributarios IVA-PAZ-INVERSION	Q. 108,653.77
211	RETENCIONES JUDICIALES	Q. 7,800.00
212	RETENCIONES VARIAS	Q. 2,055.35
22-0101-0001-0-0-1	Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-FUNCIONAMIENTO	Q. 629.10
22-0101-0001-0-0-2	Ingresos Ordinarios de Aporte Constitucional-INVERSION	Q. 105,840.82
29-0101-0002-0-0-1	Impuesto de Circulación de Vehículos-FUNCIONAMIENTO	Q. 672.59
29-0101-0002-0-0-2	Impuesto de Circulación de Vehículos-INVERSION	Q. 1,051.29
29-0101-0003-0-0-2	Impuesto Petrolero y Derivados-INVERSION	Q. 3,527.22
31-0101-0004-410-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA 1A. CALLE 4A Y 5A AVENIDA CANTÓN OJO DE AGUA CABECERA MUNICIPAL PALENCIA / INVERSION	Q. 19,910.18
31-0101-0004-447-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION EDIFICIO (S) ALCALDIA MUNICIPAL, FASE II-PALENCIA / INVERSION	Q. 2,690.00

Centro Cívico 0-90, Palencia Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gob.gt

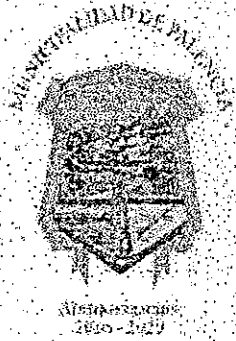




31-0101-0004-494-1-2	CODEDE IVA PAZ-CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA CASERIO JOYA HONDA, ALDEA LOS MIXCOS, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	2,638.31
31-0101-0004-524-1-2	CODEDE IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO JOCOTALES, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	81.55
31-0101-0004-526-1-2	CODEDE IVA PAZ-AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA LOS TECOMATES, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	55,810.44
31-0101-0004-548-1-2	CODEDE IVA PAZ-CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA CASERIO SANTA CRUZ, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	1,919.81
31-0101-0004-550-1-2	CODEDE IVA PAZ-AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	1,585.49
31-0101-0004-575-1-2	CODEDE IVA PAZ-CONSTRUCCION SALON DE USOS MULTIPLES, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	349.30
31-0101-0004-578-1-2	CODEDE IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA LOS TECOMATES, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	65.10
31-0101-0004-585-1-2	CODEDE IVA PAZ-CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA CASERIO EL CANUTILLO, ALDEA SANGUAYABA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	4,373.35
31-0101-0004-586-1-2	CODEDE IVA PAZ-CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA CASERIO JOYA LARGA, ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	780.60
31-0101-0004-616-1-2	CODEDE IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA (S) (SERVICIOS SANITARIOS) DEL MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	54.92
31-0101-0004-617-1-2	CODEDE IVA PAZ-AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA PLAN GRANDE, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	2,222.29
31-0101-0004-618-1-2	CODEDE IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO EL DURAZNO, ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	55.00
31-0101-0004-619-1-2	CODEDE IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA YERBABUENA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	56.54
31-0101-0004-620-1-2	CODEDE IVA PAZ-AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO LAS COFRADIAS, ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	28.82

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6900 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gov.gt





31-0101-0004-621-1-2	CODEDE-IVA PAZ-AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO LAS NUBITAS, ALDEA EL PARAISO, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	59.00
31-0101-0004-624-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE CASERIO LA CULEBRA, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	33,429.83
31-0101-0004-625-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE ALDEA EL PARAISO, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	754.97
31-0101-0004-629-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TANQUE DE DISTRIBUCION, DE CANTON PUEBLO NUEVO HACIA CANTON OJO DE AGUA, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA / INVERSION	Q	50.43
31-0101-0004-651-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA DE ALDEA BUENA VISTA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	44,850.01
31-0101-0004-652-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA TIPO FEDERACION, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA / INVERSION	Q	73.60
31-0101-0004-655-1-2	CODEDE-IVA PAZ-AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CASERIO NANCE DULCE, ALDEA AZACUALPILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	75.32
31-0101-0004-656-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CASERIO EL VOLCANCITO, ALDEA EL TRIUNFO, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	57.00
31-0101-0004-657-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE EN COLONIA EL BUEN PASTOR, ALDEA LA CEBACILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	494.17
31-0101-0004-658-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE ALDEA AZACUALPILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	537.70
31-0101-0004-659-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA LA CONCEPCION, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	79.39
31-0101-0004-660-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA LOS ANONOS, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	25,660.57
31-0101-0004-661-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA LOS PLANES, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	96,618.02
31-0101-0004-662-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA PIE DEL CERRO, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	2,342.70

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-5800 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gov.gt

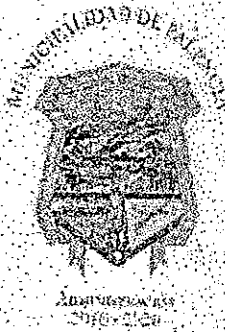




31-0101-0004-664-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL EN CASERIO LA CULESERA DE ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	7,506.45
31-0101-0004-665-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL EN ALDEA SANGUAYABA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	81.30
31-0101-0004-666-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE MERCADO MUNICIPAL, CANTON PUEBLO NUEVO, CABECERA MUNICIPAL PALENCIA / INVERSION	Q	40.00
31-0101-0004-667-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA) CASERIO NOMBRE DE DIOS, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	1,080.33
31-0101-0004-668-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION REDES Y LINEAS ELECTRICAS DE DISTRIBUCION EN CASERIO LAS COFRADIAS DE ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	14,248.52
31-0101-0004-670-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN CALLES DEL CANTON PUEBLO NUEVO, CABECERA MUNICIPAL PALENCIA / INVERSION	Q	29,415.04
31-0101-0004-671-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION REDES Y LINEAS ELECTRICAS DE DISTRIBUCION EN CASERIO AGUA CALIENTE DE ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	8,302.66
31-0101-0004-702-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA ALDEA LOS ANONOS, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	9,684.09
31-0101-0004-703-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA EL PARAISO, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	23,443.60
31-0101-0004-704-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA LOS MIXCOS, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	21,122.07
31-0101-0004-705-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE EN ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	599,750.00
31-0101-0004-706-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN COLONIA LOMAS DE AZACUALPILLA, ALDEA AZACUALPILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	45,227.94
31-0101-0004-707-1-2	CODEDE-IVA PAZ-MEJORAMIENTO CALLE (S) ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	29,128.69

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.munipalencia.gob.gt





31-0101-0004-708-1-2	CODEDE-VA PAZ-MEJORAMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES EN CANTON PUEBLO NUEVO, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA / INVERSION.	Q	50,224.05
21-0101-0004-709-1-2	CODEDE-IVA PAZ-CONSTRUCCION INSTITUTO BASICO ALDEA YERBA BUENA, MUNICIPIO DE PALENCIA / INVERSION	Q	157.74
31-0101-0009-0-0-1	Fondo para el control y vigilancia forestal de "INAB"-FUNCIONAMIENTO	Q	26,440.43
81-0151-0001-0-0-1	Ingresos Propios Municipales-FUNCIONAMIENTO	Q	16,011.58
31-0151-0002-0-0-1	Impuesto Unico Sobre Inmuebles (Por Admon. Mpal.)-FUNCIONAMIENTO	Q	4,927.36
31-0151-0002-0-0-2	Impuesto Unico Sobre Inmuebles (Por Admon. Mpal.)-INVERSION	Q	3,587.20
31-0151-0009-0-0-1	Ingresos Propios por Explotaciones Mineras-FUNCIONAMIENTO	Q	40.68
TOTAL			Q 1,698,347.76

NOTA No. 5

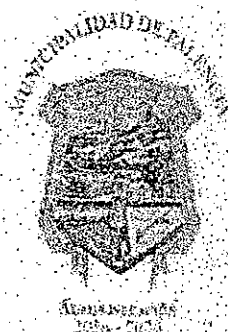
CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO (1131)

El saldo de esta cuenta asciende a un total de **Q.36,472.00**, como se integra a continuación:

NOMBRE DE CUENTA	VALOR
CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO	Q 36,472.00
TOTAL	Q 36,472.00

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.munipalencia.gob.gt





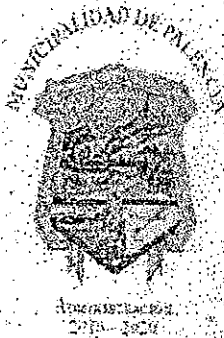
**NOTA No. 7
ANTICIPOS (1133)**

El saldo de esta cuenta asciende a un total de **Q.2,677,195.90**; como se integra a continuación:

PROYECTO	NIT	MONTO
CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA 2A. AVENIDA CANTON RINCON DE LA PIEDRA PALENCIA	12333530 Q	395.50
CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA CASERIO JOYA HONDA ALDEA LOS MIXCOS	14947175 Q	659.58
CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA ALDEA PRIMERA JOYA, MUNICIPIO DE PALENCIA	2864207 Q	2,495.00
CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA 1A. CALLE 4TA. Y 5TA. AVENIDA CANTON OJO DE AGUA, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA	14947145 Q	6,058.84
CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA DE ACCESO A CASERIO LAS VERTIENTES ALDEA PLAN GRANDE, PALENCIA	30101816 Q	1,120.00
CONSTRUCCION CALLE PAVIMENTADA CASERIO EL ZAPOTE ALDEA SANSUR, PALENCIA	30101816 Q	1,740.00
CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE ALDEA LOS MIXCOS, PALENCIA	29648807 Q	100.01
CONSTRUCCION CALLE PRINCIPAL PAVIMENTADA BAJADA DEL AGUACATE, ALDEA SANGUAYABA, PALENCIA	12333530 Q	1,360.00
AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA LOS TECOMATES, MUNICIPIO DE PALENCIA	5356628 Q	5,487.06
CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA CASERIO SANTA CRUZ, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	51130513 Q	5,810.17
AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	51130513 Q	5,361.21
CONSTRUCCION SALON DE USOS MULTIPLES, ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	68643667 Q	22,723.21
CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA CASERIO EL CANUTILLO, ALDEA SANGUAYABA, MUNICIPIO DE PALENCIA	51130513 Q	5,820.40
CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA CASERIO JOYA LARGA, ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA	2864207 Q	7,282.64

Centro Cívico 0-90, Palencia. Telefonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalpalencia.gob.gt

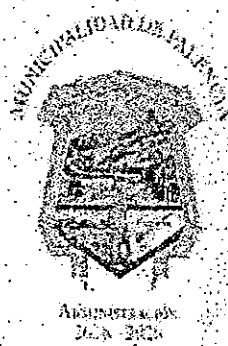




MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA LOS TECOMATES, MUNICIPIO DE PALENCIA	2864207	Q	8,360.03
MEJORAMIENTO CALLE CASERIO LA CULEBRA, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	51130513	Q	55,470.17
CONSTRUCCION EDIFICIO (S) ALCALDIA MUNICIPAL, FASE II, PALENCIA	80865631	Q	136,391.30
AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA PLAN GRANDE, MUNICIPIO DE PALENCIA	80865631	Q	41,680.00
MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO EL DURAZNO, ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA	30101816	Q	2,200.00
MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA YERBABUENA, MUNICIPIO DE PALENCIA	28767616	Q	3,120.39
AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO LAS COFRADIAS, ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA	5470269	Q	6,257.20
AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO LAS NUBITAS, ALDEA EL PARAISO, MUNICIPIO DE PALENCIA	5470269	Q	2,514.75
MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA (S) (SERVICIOS SANITARIOS) DEL MUNICIPIO DE PALENCIA	28767616	Q	3,763.73
CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE Y TANQUE DE DISTRIBUCION, DE CANTON PUEBLO NUEVO HACIA CANTON OJO DE AGUA, CABECERA MUNICIPAL	5470269	Q	12,512.61
MEJORAMIENTO CALLE ALDEA EL PARAISO, MUNICIPIO DE PALENCIA	12175668	Q	188.75
AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE DE CASERIO NANCE DULCE, ALDEA AZACUALPILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA	28767616	Q	9,345.80
MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL EN CASERIO LA CULEBRA DE ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	28767616	Q	19,757.95
MEJORAMIENTO CALLE ALDEA AZACUALPILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA	5470269	Q	60,265.80
MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA LOS ANONOS, MUNICIPIO DE PALENCIA	5470269	Q	131,939.43
MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA LA CONCEPCION, MUNICIPIO DE PALENCIA	5356628	Q	122,820.61

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalpalencia.gob.gt





CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN CALLES DEL CANTON PUEBLO NUEVO, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA	5470269	Q	6,456.96
MEJORAMIENTO CALLE DE ALDEA LOS PLANES, MUNICIPIO DE PALENCIA	18209939	Q	60,481.98
CONSTRUCCION PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA) CASERIO NOMBRE DE DIOS, ALDEA EL MANANTIAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	80865631	Q	57,919.64
CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA DE ALDEA BUENA VISTA, MUNICIPIO DE PALENCIA	8089396	Q	75,149.99
MEJORAMIENTO CALLE ALDEA PIE DEL CERRO, MUNICIPIO DE PALENCIA	51130513	Q	114,657.30
MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL EN ALDEA SANGUAYABA, MUNICIPIO DE PALENCIA	30101816	Q	217,091.70
CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE EN CASERIO EL VOLCANCITO, ALDEA EL TRIUNFO, MUNICIPIO DE PALENCIA	5470269	Q	59,943.00
MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA TIPO FEDERACION, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA	5470269	Q	49,926.40
CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE EN COLONIA EL BUEN PASTOR, ALDEA LA CEBADILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA	12494798	Q	56,163.53
CONSTRUCCION REDES Y LINEAS ELECTRICAS DE DISTRIBUCION EN CASERIO LAS COFRADIAS DE ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA	326445	Q	45,751.48
CONSTRUCCION REDES Y LINEAS ELECTRICAS DE DISTRIBUCION EN CASERIO AGUA CALIENTE DE ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA	326445	Q	91,697.34
CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA ALDEA LOS ANONOS, MUNICIPIO DE PALENCIA	67164420	Q	102,140.44
MEJORAMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES EN CANTÓN PUEBLO NUEVO, CABECERA MUNICIPAL, PALENCIA	62615939	Q	20,511.00
MEJORAMIENTO CALLE EN ALDEA SANSUR, MUNICIPIO DE PALENCIA	4734211	Q	239,900.00
MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN COLONIA LOMAS DE AZACUALPILLA, ALDEA AZACUALPILLA, MUNICIPIO DE PALENCIA	36771015	Q	76,539.59

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-8200 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gob.gt





MEJORAMIENTO CALLE ALDEA EL FISCAL, MUNICIPIO DE PALENCIA	12111260	Q	34,526.46
MEJORAMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES ALDEA EL PARAISO, MUNICIPIO DE PALENCIA	47663812	Q	36,556.40
CONSTRUCCIÓN INSTITUTO BÁSICO ALDEA YERBABUENA, MUNICIPIO DE PALENCIA	62615939	Q	359,842.26
CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA LOS MIXCOS, MUNICIPIO DE PALENCIA	10164022	Q	293,938.29
TOTAL		Q	2,577,195.90

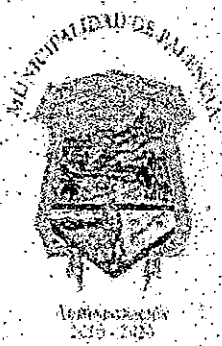
**NOTA NO.8
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (1230)**

El saldo de este grupo de cuentas está integrado por Q.126,571,586.59; que registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos para el desarrollo de sus actividades ordinarias, los cuales están valuados al precio de adquisición. Por otra parte incluye el valor de Construcciones en Proceso por Q.70,877,431.08 las cuales no están incluidas en el libro de inventarios físico.

Cuenta Contable	Nombre de la cuenta	Valor
1231-1-00	Edificios e Instalaciones	Q. 22,890,123.88
1232-1-00	Maquinaria y Equipo	Q. 386,606.00
1232-2-00	Maquinaria y Equipo de construcción	Q. 2,217,776.78
1232-3-00	Maquinaria y Equipo De Oficina y Muebles	Q. 1,617,873.96
1232-4-00	Maquinaria y Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio	Q. 36,242.91
1232-5-00	Maquinaria y Equipo Educacional, Cultural y Recreativo	Q. 237,669.30

Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.munipalencia.gob.gt





1232-6-00	Maquinaria y Equipo De Transporte	Q	2,307,563.50
1232-7-00	Maquinaria y Equipo De Comunicaciones	Q	215,280.13
1233-0-00	Tierras y Terrenos	Q	12,743,090.39
1234-1-00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso Común	Q	52,483,517.52
1234-2-00	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso No Común	Q	18,393,913.46
1237-0-00	Otros Activos Fijos	Q	1,602,976.68
1238-0-00	Bienes de Uso Común	Q	82,316,375.06
TOTAL		Q	197,449,016.67

NOTA No.9

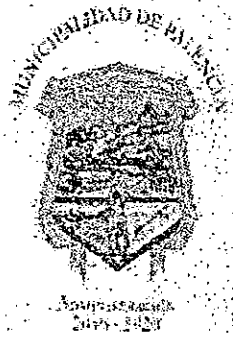
ACTIVO INTANGIBLE (1241)

Aquí se contemplan al año 2014 Q.23,154.00 correspondiente a Licencias de antivirus y Proyectos de Inversión Social para el año 2016 asciende a un monto de Q.20,334,100.83

No	DESCRIPCION	TOTAL
1	LICENCIAS DE ANTIVIRUS PARA USO DE COMPUTADORAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PALENCIA 2014	Q 20,460.00
2	DONACION DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS PARA USO DE COMPUTADORAS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER 2014	Q 2,694.00
3	SANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q 3,734,241.42
4	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2015	Q 1,697,661.88
5	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DEL AGUA POTABLE PARA EL MUNICIPIO DE PALENCIA	Q 3,143,516.34
6	CONSERVACION Y SERVICIOS BÁSICOS DE EDUCACION PARA EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2015	Q 877,580.53
7	CAPACITACION Y ATENCION A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q 273,816.16
8	CAPACITACION Y SERVICIO SOCIAL BÁSICO PARA EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q 1,051,565.72
9	PREVENCION Y SERVICIO DE SALUD PARA EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2015	Q 201,018.37

Centro Cívico 0-90, Palencia Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.munipalencia.gob.gt





10	CAPACITACION Y FORTALECIMIENTO PARA EL SERVICIO DE BOMBEROS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q	989,099.90
11	FORESTACION Y GESTION PARA LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q	735,796.53
12	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CARRETERAS DEL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q	4,546,834.48
13	RECREACION, CULTURA Y DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q	1,347,482.36
14	CAPACITACION Y SERVICIO DE POLICIA MUNICIPAL Y TRANSITO, EN EL MUNICIPIO DE PALENCIA 2016	Q	1,726,456.00
	TOTAL	Q	20,358,754.83

**NOTA NO. 10
RETENCIONES (2113)**

El monto de las Retenciones por Pagar asciende a **Q.164,585.54**, y están integradas de la siguiente forma:

CÓDIGO RETENCION	NOMBRE DE CUENTA	VALOR
102	Amortización Banco de los Trabajadores	Q 3,603.04
118	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Q 72,975.26
122	Timbre y Papel Sellado	Q 2,520.00
201	IGSS	Q 50,776.55
202	Primas de Fianza	Q 1,592.07
203	Impuesto Sobre la Renta	Q 17,584.78
205	ISR Sobre Dietas	Q 4,200.00
206	ISR Sobre Relación De Dependencia	Q 2,178.49
211	Retenciones judiciales	Q 7,800.00
212	Retenciones Varias	Q 2,065.35
	TOTAL	Q 164,585.54

Centro Cívico 0-90, Palencia Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalpalencia.gob.gt



**NOTA NO. 11****TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS (3111)**

Las transferencias, corresponden a los recursos recibidos de las entidades del sector público y privado, entre otros, con el fin de ejecutar proyectos de inversión. Las transferencias recibidas de Gobierno hacen referencia a los aportes que ha recibido en concepto de IVA Paz, Aporte Constitucional, Impuesto de Circulación de Vehículos, Impuesto Petrolero y Derivados asciende a la cantidad de Q. 298,313,340.31

NOTA No. 12**RESULTADO DEL EJERCICIO (3112)**

Esta cuenta representa el comportamiento de los Ingresos y Egresos durante el Ejercicio Fiscal 2016 que asciende a Q. -14,113,262.82

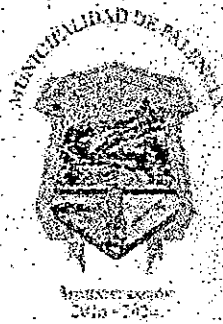
NOTA No. 13**INGRESOS (Cuentas Contables del Grupo 5000)**

Los ingresos percibidos para funcionamiento al 31 de diciembre son producto de la gestión municipal y Transferencias Corrientes del Sector Público y Privado. Los ingresos percibidos producto de la gestión municipal se generaron a través de los mecanismos de recaudación implantados por la Municipalidad y la aplicación de reglamentos vigentes, tales como Ingresos Tributarios, No Tributarios, Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública, Intereses y otras Rentas de la Propiedad y las provenientes de Transferencias Corrientes. El total de los ingresos ascienden a la cantidad de Q.14,696,757.72 como se integra a continuación:

Cuenta	Descripción	Monto
5111	IMPUESTOS DIRECTOS	Q. 3,627,386.19
5112	IMPUESTOS INDIRECTOS	Q. 1,044,801.24
5122	TASAS	Q. 3,673,459.10
5124	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, EQUIPOS E INSTALACIONES	Q. 125,290.00
5126	MULTAS	Q. 23,937.09
5129	OTROS INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q. 174,471.54
5141	VENTA DE BIENES	Q. 5,473.50
5142	VENTA DE SERVICIOS	Q. 1,953,385.30

Centro Cívico 0-90, Palencia Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gob.gt





5161	INTERESES	Q	69,132.68
5172	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	Q	3,999,421.08
TOTAL		Q	14,686,757.72

NOTA No. 14

GASTOS (Cuentas Contables del Grupo 6000)

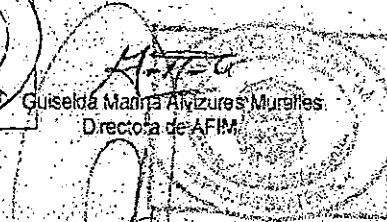
Los gastos que se muestran en el estado de resultados, reflejan las erogaciones provenientes de la gestión municipal correspondiente a gastos de funcionamiento al 31 de diciembre por concepto de pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo y gasto, y otras aplicaciones que implica egresos. El total de los egresos ascienden a la cantidad de Q.28,810,020.54 como se integra a continuación:

Cuenta	Descripción	Monto
6111	REMUNERACIONES	Q 9,119,125.17
6112	BIENES Y SERVICIOS	Q 1,181,829.12
6113	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	Q 18,101,233.25
6142	OTRAS PERDIDAS	Q 51,073.00
6151	TRANSFERENCIAS OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO	Q 355,760.00
TOTAL		Q 28,810,020.54

Marilyn Sucely Pérez Rodríguez
Encargada de Contabilidad



Guiselda Marina Arizures Murales
Directora de AFIM



Henry Estuardo Castillo Villatoro
Auditor Interno

Guadalupe Alberto Reyes Acuña
Alcalde Municipal



Centro Cívico 0-90, Palencia. Teléfonos: 6644-6767 / 6644-6800 Guatemala C.A.
www.municipalidadpalencia.gob.gt



6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios

Condición

Al evaluar una muestra de las nóminas de sueldos y salarios, renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, de los Programa 11 Servicios Públicos: Proyecto Actividad 1 Saneamiento y Servicios Públicos para el Municipio de Palencia 2016; Proyecto 14, Actividad 001 Conservación y mantenimiento del agua potable para el Municipio de Palencia; Programa 13 Asistencia Social, Salud y Medio Ambiente: Proyecto 1 Actividad 1 Capacitación y Atención a las necesidades específicas de las mujeres del Municipio de Palencia 2016; Proyecto 004, Actividad 001 Capacitación y fortalecimiento para el servicio de bomberos municipales, en el Municipio de Palencia 2016; Programa 16, Proyecto 1 Actividad 1 Capacitación y servicios de policía municipal y tránsito, en el Municipio de Palencia 2016, se determinó que algunas nóminas pagadas, no cuentan con las firmas de las personas que reciben la remuneración por sus servicios.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, emitido el 08 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno, Norma 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

Causa

El Alcalde Municipal, Comisión de Finanzas y Directora de Administración Financiera Integrada Municipal no fiscalizan oportunamente las nóminas de



sueldos y salarios, incumpliendo las Normas de Control Interno Gubernamental, El Director de Recursos Humanos no cumplió con requerir a los trabajadores las firmas en las nóminas correspondientes.

Efecto

La falta de firmas oportunas de las personas que trabajan en la municipalidad, resta legitimidad al proceso administrativo.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Alcalde Municipal y éste a su vez, a la Comisión de Finanzas, a la Directora Administrativa Financiera Integrada Municipal y al Director de Recursos Humanos, para que los empleados cumplan con firmar oportunamente, las nóminas y planillas salariales, previo al pago de las mismas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SRIA-MPAL-SDAM-hsme-176-2017 de fecha 06 de abril de 2017, el señor Guadalupe Alberto Reyes Aguilar, quien fungió como Alcalde Municipal, durante el período comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Por lo anterior realizamos el siguiente comentario; Según lo establecido en el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015 en su artículo 1. "Aprobar el Manual de Administración Financiera integrada Municipal (MAFIM), 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 lo relacionado a planillas el MAFIM establece:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión



de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

1. Al realizar la evaluación de la muestra no se indica que planillas no se encontraron firmadas, así mismo no se justifica que el 80% del personal que indican en su criterio, es personal de campo, quienes tienen presencia en las instalaciones de la Municipalidad a tempranas horas del día y regresan a sus labores por la tarde, por lo que las nóminas no podrían ponerse en riesgo de estar circulando de un lugar a otro y extraviarse.

2. Normas de Control Interno En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco. Existe firmas electrónicas de los acreditamientos respectivos realizados a través de la modalidad "Acreditamiento en cuenta", los cuales justifican el pago realizado a cada colaborador que ha elegido que el pago se realice a través del sistema bancario nacional con acreditamiento a sus cuentas respectivas. Y no existe ningún reclamo de algún colaborador que su salario no se acreditado a su cuenta respectiva.

3. El proceso de gestión de egresos, subproceso: Registro, Aprobación y pago de planillas. En el paso 15 establece En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco, En el caso de cheque, traslada a registrador de gastos de tesorería.

El paso 18 indica Empleado recibe Cheque y firma planilla.

4. Se ha tenido el cuidado que a pesar de que el MAFIM no establece el procedimiento de firma de planilla cuando la modalidad de pago sea por acreditamiento en cuenta, únicamente lo establece cuando el pago sea por medio de cheque, el encargado de planilla ha logrado recabar todas las firmas, que por los puestos, la mayoría de colaboradores son trabajadores de campo le toma tiempo. Es posible observar que las planillas están debidamente firmadas como la muestra que se adjunta.

Por todo lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a la falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios, no se fundamenta y no hay



relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM."

En oficio No. SRIA-MPAL-SDAM-hsme-179-2017 de fecha 06 de abril de 2017, el señor Emeterio Rodas Aguilar, quien fungió como Síndico Primero, durante el período comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Según lo establecido en el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015 en su artículo 1. "Aprobar el Manual de Administración Financiera integrada Municipal (MAFIM), 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 lo relacionado a planillas el MAFIM establece:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

1. Al realizar la evaluación de la muestra no se indica que planillas no se encontraron firmadas, así mismo no se justifica que el 80% del personal que indican en su criterio, es personal de campo, quienes tienen presencia en las instalaciones de la Municipalidad a tempranas horas del día y regresan a sus



labores por la tarde, por lo que las nóminas no podrían ponerse en riesgo de estar circulando de un lugar a otro y extraviarse.

2. Normas de Control Interno En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco. Existe firmas electrónicas de los acreditamientos respectivos realizados a través de la modalidad "Acreditamiento en cuenta", los cuales justifican el pago realizado a cada colaborador que ha elegido que el pago se realice a través del sistema bancario nacional con acreditamiento a sus cuentas respectivas. Y no existe ningún reclamo de algún colaborador que su salario no se acreditado a su cuenta respectiva.

3. El proceso de gestión de egresos, subproceso: Registro, Aprobación y pago de planillas. En el paso 15 establece En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco, En el caso de cheque, traslada a registrador de gastos de tesorería.

El paso 18 indica Empleado recibe Cheque y firma planilla.

4. Se ha tenido el cuidado que a pesar de que el MAFIM no establece el procedimiento de firma de planilla cuando la modalidad de pago sea por acreditamiento en cuenta, únicamente lo establece cuando el pago sea por medio de cheque, el encargado de planilla ha logrado recabar todas las firmas, que por los puestos, la mayoría de colaboradores son trabajadores de campo le toma tiempo. Es posible observar que las planillas están debidamente firmadas como la muestra que se adjunta.

Por todo lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a la falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM."

En oficio No. SRIA-MPAL-SDAM-hsme-177-2017, de fecha 06 de abril de 2017, el señor Tobias de Jesus Gómez Alvizures, quien fungió como Concejal Primero, durante el período comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Por lo anterior realizamos el siguiente comentario; Según lo establecido en el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015 en su artículo 1. "Aprobar el Manual de Administración Financiera integrada Municipal (MAFIM), 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 lo relacionado a planillas el MAFIM establece:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

1. Al realizar la evaluación de la muestra no se indica que planillas no se encontraron firmadas, así mismo no se justifica que el 80% del personal que indican en su criterio, es personal de campo, quienes tienen presencia en las instalaciones de la Municipalidad a tempranas horas del día y regresan a sus labores por la tarde, por lo que las nóminas no podrían ponerse en riesgo de estar circulando de un lugar a otro y extraviarse.

2. Normas de Control Interno En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco. Existe firmas electrónicas de los acreditamientos respectivos realizados a través de la modalidad “Acreditamiento en cuenta”, los cuales justifican el pago realizado a cada colaborador que ha elegido que el pago se realice a través del sistema



bancario nacional con acreditamiento a sus cuentas respectivas. Y no existe ningún reclamo de algún colaborador que su salario no se acreditado a su cuenta respectiva.

3. El proceso de gestión de egresos, subproceso: Registro, Aprobación y pago de planillas. En el paso 15 establece En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco, En el caso de cheque, traslada a registrador de gastos de tesorería.

El paso 18 indica Empleado recibe Cheque y firma planilla.

4. Se ha tenido el cuidado que a pesar de que el MAFIM no establece el procedimiento de firma de planilla cuando la modalidad de pago sea por acreditamiento en cuenta, únicamente lo establece cuando el pago sea por medio de cheque, el encargado de planilla ha logrado recabar todas las firmas, que por los puestos, la mayoría de colaboradores son trabajadores de campo le toma tiempo. Es posible observar que las planillas están debidamente firmadas como la muestra que se adjunta.

Por todo lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a la falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM."

En oficio No. SRIA-MPAL-SDAM-hsme-178-2017 de fecha 06 de abril de 2017, el señor Ramiro Tercero Aquino, quien fungió como Concejal Segundo, durante el período comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Por lo anterior realizamos el siguiente comentario; Según lo establecido en el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015 en su artículo 1. "Aprobar el Manual de Administración Financiera integrada Municipal (MAFIM), 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 lo relacionado a planillas el MAFIM establece:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras



prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

1. Al realizar la evaluación de la muestra no se indica que planillas no se encontraron firmadas, así mismo no se justifica que el 80% del personal que indican en su criterio, es personal de campo, quienes tienen presencia en las instalaciones de la Municipalidad a tempranas horas del día y regresan a sus labores por la tarde, por lo que las nóminas no podrían ponerse en riesgo de estar circulando de un lugar a otro y extraviarse.

2. Normas de Control Interno En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco. Existe firmas electrónicas de los acreditamientos respectivos realizados a través de la modalidad "Acreditamiento en cuenta", los cuales justifican el pago realizado a cada colaborador que ha elegido que el pago se realice a través del sistema bancario nacional con acreditamiento a sus cuentas respectivas. Y no existe ningún reclamo de algún colaborador que su salario no se acreditado a su cuenta respectiva.

3. El proceso de gestión de egresos, subproceso: Registro, Aprobación y pago de planillas. En el paso 15 establece En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco, En el caso de cheque, traslada a registrador de gastos de tesorería.

El paso 18 indica Empleado recibe Cheque y firma planilla.

4. Se ha tenido el cuidado que a pesar de que el MAFIM no establece el



procedimiento de firma de planilla cuando la modalidad de pago sea por acreditamiento en cuenta, únicamente lo establece cuando el pago sea por medio de cheque, el encargado de planilla ha logrado recabar todas las firmas, que por los puestos, la mayoría de colaboradores son trabajadores de campo le toma tiempo. Es posible observar que las planillas están debidamente firmadas como la muestra que se adjunta.

Por todo lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a la falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM."

En oficio No. DAFIM-GMAM-gmam-175-2017 de fecha 06 de abril de 2017, la Señora Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora Administrativa Financiera Integral Municipal, durante el período comprendido del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Por lo anterior realizamos el siguiente comentario; según lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015 en su artículo 1. "Aprobar el Manual de Administración Financiera integrada Municipal (MAFIM), 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 lo relacionado a planillas el MAFIM establece:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control



interno adoptadas.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

1. Al realizar la evaluación de la muestra no se indica que planillas no se encontraron firmadas, así mismo no se justifica que el 80% del personal que indican en su criterio, es personal de campo, quienes tienen presencia en las instalaciones de la Municipalidad a tempranas horas del día y regresan a sus labores por la tarde, por lo que las nóminas no podrían ponerse en riesgo de estar circulando de un lugar a otro y extraviarse.

2. Normas de Control Interno En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco. Existe firmas electrónicas de los acreditamientos respectivos realizados a través de la modalidad "Acreditamiento en cuenta", los cuales justifican el pago realizado a cada colaborador que ha elegido que el pago se realice a través del sistema bancario nacional con acreditamiento a sus cuentas respectivas. Y no existe ningún reclamo de algún colaborador que su salario no se acreditado a su cuenta respectiva.

3. El proceso de gestión de egresos, subproceso: Registro, Aprobación y pago de planillas. En el paso 15 establece En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco, En el caso de cheque, traslada a registrador de gastos de tesorería.

El paso 18 indica Empleado recibe Cheque y firma planilla.

4. Se ha tenido el cuidado que a pesar de que el MAFIM no establece el procedimiento de firma de planilla cuando la modalidad de pago sea por acreditamiento en cuenta, únicamente lo establece cuando el pago sea por medio de cheque, el encargado de planilla ha logrado recabar todas las firmas, que por los puestos, la mayoría de colaboradores son trabajadores de campo le toma tiempo. Es posible observar que las planillas están debidamente firmadas como la muestra que se adjunta.

Por todo lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a la falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro,



custodia y control oportuno de todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM. Se adjuntan fotocopias simples de planillas."

En oficio No. RRHH-adpg-089-2017 de fecha 30 de marzo de 2017, el señor Amilcar Danilo Pérez Gómez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Según lo establecido en el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM Acuerdo Ministerial No. 86-2015 en su artículo 1. "Aprobar el Manual de Administración Financiera integrada Municipal (MAFIM), 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 lo relacionado a planillas el MAFIM establece:

El registro de los gastos que efectúan en remuneraciones al recurso humano los Gobiernos Locales, se realiza a través de la gestión de Planillas. Incluye todos aquellos gastos que se relacionan con el pago de salarios a personal permanente, por contrato, jornales, otros tipos de retribuciones por servicios personales y otras prestaciones relacionadas con el salario, que incluye gastos del grupo 0, gastos del grupo 4 que afectan los renglones 413, 415 y 422.

Existen tres modalidades de pago para la gestión de planillas, las cuales son:

- Acreditamiento en Cuenta
- Cheque por Empleado
- Cheque por Planilla

Los Gobiernos Locales determinarán la modalidad a utilizar para cada gestión de planilla que aplique, siempre y cuando no contravengan las medidas de control interno adoptadas.

Todo egreso se registrará en los formularios que genera el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal: Órdenes de Compra, Planillas, Fondo Rotativo, Gastos Recurrentes Fijos y Variables, Contratos, Instrucciones de Pagos Contables y Pago de Amortizaciones y Servicio de la Deuda.

1. Al realizar la evaluación de la muestra no se indica que planillas no se encontraron firmadas, así mismo no se justifica que el 80% del personal que indican en su criterio, es personal de campo, quienes tienen presencia en las



instalaciones de la Municipalidad a tempranas horas del día y regresan a sus labores por la tarde, por lo que las nóminas no podrían ponerse en riesgo de estar circulando de un lugar a otro y extraviarse.

2. Normas de Control Interno En el caso que el pago de la Planilla sea por acreditamiento en cuenta, se deberá cotejar el documento físico (planilla), con el documento que se envía al banco. Existe firmas electrónicas de los acreditamientos respectivos realizados a través de la modalidad "Acreditamiento en cuenta", los cuales justifican el pago realizado a cada colaborador que ha elegido que el pago se realice a través del sistema bancario nacional con acreditamiento a sus cuentas respectivas. Y no existe ningún reclamo de algún colaborador que su salario no se acreditado a su cuenta respectiva.

3. El proceso de gestión de egresos, subproceso: Registro, Aprobación y pago de planillas. En el paso 15 establece En el caso de acreditamiento en cuenta, envía datos al banco, En el caso de cheque, traslada a registrador de gastos de tesorería.

El paso 18 indica Empleado recibe Cheque y firma planilla.

4. Se ha tenido el cuidado que a pesar de que el MAFIM no establece el procedimiento de firma de planilla cuando la modalidad de pago sea por acreditamiento en cuenta, únicamente lo establece cuando el pago sea por medio de cheque, el encargado de planilla ha logrado recabar todas las firmas, que por los puestos, la mayoría de colaboradores son trabajadores de campo le toma tiempo. Es posible observar que las planillas están debidamente firmadas.

Por todo lo anterior solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a la falta de firmas en nóminas de sueldos y salarios, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM.

Me permito informar que las planillas ya se encuentran con sus respectivas firmas hasta la fecha, derivado de las recomendaciones hechas por la Contraloría General de Cuentas, se han enviado Memorándum solicitando que el personal pase a firmar la planilla respectiva. Adjunto encontrara muestreo de planillas con sus respectivas firmas y copia de Memorándum enviados al personal."



Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Concejal Primero, Concejal Segundo, Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, y para el Director de Recursos Humanos, en virtud que en los argumentos que presentan los responsables, en el último párrafo confirma que las planillas ya se encuentran con sus respectivas firmas hasta la fecha, no obstante que al momento de estar efectuando la auditoría, se solicitó una muestra de las nóminas de los renglones presupuestarios 011, Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, determinándose que algunas nóminas carecían de la respectiva firma de personas que recibieron su remuneración, lo cual resta legitimidad al proceso administrativo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	AMILCAR DANILO PEREZ GOMEZ	1,125.00
ALCALDE MUNICIPAL	GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR	5,000.00
SINDICO PRIMERO	EMETERIO (S.O.N.) RODAS AGUILAR	6,242.60
CONCEJAL PRIMERO	TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES	6,242.60
CONCEJAL SEGUNDO	RAMIRO (S.O.N.) TERCERO AQUINO	6,242.60
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA AL VIZURES MURALLES	2,000.00
Total		Q. 26,852.80

Hallazgo No. 2

Falta de Manuales de perfil de puestos y salarios, de funciones y procedimientos

Condición

Se determinó que para la contratación de personal no existen Manuales de Clasificación de Puestos y Salarios y Manual de Perfil de Puestos, que especifique los lineamientos, aptitudes y capacidades que debe poseer cada uno de los aspirantes a un puesto de trabajo, así como las funciones que desempeñarán. Tampoco existe Reglamento Interno de Relaciones Laborales.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, emitido el 8 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.3 Selección y Contratación, establece: "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. En el Marco Conceptual de las Normas



Generales de Control Interno Gubernamental. Capítulo II. Principios de Control Interno 10. Aplicables a la administración de personal, establece: La Administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno: a) Selección de personal capacitado. Permite que cada puesto de trabajo disponga del servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, y dentro del marco legal correspondiente. En el Capítulo III. Elementos de control Interno. 11. El ambiente de control. c) Competencia de Persona, establece: Se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas. i) Políticas y prácticas de administración de personal, establece: Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.”

Causa

El Director de Recursos Humanos, realizó contrataciones durante el período 2016, sin dar seguimiento la implementación de Manuales de Puestos y Salarios y Manual de Perfiles.

Efecto

Riesgo que el personal contratado no pueda cumplir a cabalidad todas las atribuciones asignadas, asimismo, la falta de Manuales de clasificación de Puestos y Salarios y de perfil de puestos, conlleva el riesgo de no poder delimitar adecuadamente responsabilidades y contratar a personas con sueldos asignados de manera discrecional.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto realice en conjunto con las diferentes direcciones de la Municipalidad, los Manuales de clasificación de Puestos y Salarios y Manual de Perfiles de Puestos, para poder elevarlo al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RRHH-adpg-089-2017 de fecha 30 de marzo de 2017, el señor Amilcar Danilo Pérez Gómez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En relación al presente hallazgo me permito informar, en su oportunidad se le dio respuesta mediante oficio ADPG-adpg-DRRHH-448-2016, donde se adjuntó el Manual de Funciones,



no así el manual de Puestos y Salarios, ni el Manual de Perfiles y Procedimientos, ya que estos últimos se encuentran en proceso de elaboración, debido a que la Dirección de Recursos Humanos fue creada en el año 2016. Adjunto encontrara Manual de funciones, como también el Reglamento Interno de Trabajo del cual hacen mención ustedes de que no existen.

Por lo anterior manifestado, solicitó el desvanecimiento del presente hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud de que en los comentarios del responsable se confirma que el Manual de Puestos y Salarios y el Manual de Perfiles y Procedimientos, se encuentran en proceso de elaboración, debido a que la Dirección de Recursos Humanos fue creada en el año 2016, lo cual no justifica que hallan pasado 11 meses y continúen con la falta de controles internos, y que el personal contratado no cumpla a cabalidad con las atribuciones asignadas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	AMILCAR DANILO PEREZ GOMEZ	1,125.00
Total		Q. 1,125.00

Hallazgo No. 3

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

Condición

Al evaluar los Programas 11 Servicios Públicos, renglón presupuestario 331 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, se adjudicaron los siguientes proyectos:

1) Proyecto 16, Obra 01 Mejoramiento Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Aldea El Paraíso, Municipio de Palencia, Contrato Número 05-2016, de fecha 23 de septiembre 2016, Número de Operación de Guatecompras -NOG- 5059038, por un valor de Q299,782.00.

2) Proyecto 19, Obra 1 Mejoramiento Sistema de Tratamiento Aguas Residuales Cantón Pueblo Nuevo, Cabecera Municipal, Palencia, Contrato Número 006-2016,



de fecha 23 de septiembre de 2016, Número de Operación de Guatecompras -NOG- 5238463, por un valor de Q353,555.00.

Determinando que en los expedientes físicos carecían de los siguientes documentos:

Apertura de Plicas, Programa Preliminar de inversión y ejecución, Presupuesto y Programa Inversión de anticipo y el foliado de los mismos.

Criterio

Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, aprobadas el 08 de julio de 2003, Normas Generales de Control Interno, en el grupo 2, referente a las Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, el numeral 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 de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Causa

El Director Municipal de Planificación y la Directora Municipal de Planificación, incumplieron con la conformación de expedientes en obras.

Efecto

Limitación en el alcance, derivado a que no se puede evaluar si la falta de un documento radica en que no se realizó un procedimiento o que no se le dio seguimiento a la conformación del expediente y finalización del mismo.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar sus instrucciones al Director Municipal de Planificación y a la Directora Municipal de Planificación, a efecto procedan a conformar de manera adecuada los expedientes.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 06 de abril de 2017, el Ingeniero Sergio Ivan De León Ovalle, quien fungió como Director Municipal de Planificación, durante el período comprendido del 18 de enero al 15 de julio de 2016, manifiesta: "Al



respecto me permito informar que según Acta Numero 1-2016 punto Tercero de fecha quince de Enero de dos mil dieciséis, fui nombrado como Director Municipal de Planificación en la Municipalidad de Palencia.

Con fecha 8 de Julio presente mi renuncia al Honorable concejo Municipal de Palencia, la cual fue aceptada por medio del Acta 36-2016 punto séptimo de fecha trece de Julio de dos mil dieciséis.

Por consiguiente, entregue el cargo el día quince de Julio de dos mil dieciséis a la Ingeniera María Imelda Arias Martínez.

Según la condición hallada en los posibles hallazgos, los dos eventos que se mencionan, fueron publicados en el sistema Guatecompras el día 26 de Agosto y el 31 de Agosto respectivamente y las plicas fueron recepcionadas el día 8 de Septiembre y el 13 de Septiembre respectivamente. En esas fechas yo ya no me encontraba fungiendo como Director Municipal de Planificación.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito me sea desvanecido dicho hallazgo por no ser durante el periodo que desempeñe dicha función en la Municipalidad de Palencia."

En oficio No. DMP-E-MIAM-cacc-167-2017 de fecha 06 de abril de 2017, la Ingeniera María Imelda Arias Martínez, quien fungió como Directora Municipal de Planificación, durante el período comprendido del 16 de julio al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Comentario: se expone que los documentos indicados en el hallazgo si figuran dentro del expediente correspondiente, y la razón por la que estos no se encuentran foliados es porque los mismos no se encuentran aún liquidados, cabe mencionar que los expedientes de proceso de compras si se encuentran debidamente foliados. "

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la Directora Municipal de Planificación, durante el período comprendido del 16 de julio al 31 de diciembre de 2016, en virtud de que los documentos que faltaban en dichos proyectos, fueron revisados en presencia de tres personas que fueron nombradas por parte de la Dirección Municipal de Planificación, dando fe administrativa, de que al momento de la revisión los documentos no se encontraban.

Se desvanece el presente hallazgo para el Director Municipal de Planificación, durante el período del 18 de enero al 15 de julio de 2016, toda vez que dicha deficiencia se detectó en dos eventos que fueron publicados en Guatecompras el día 26 de agosto al 31 de agosto de 2016 y las plicas fueron recepcionadas el día



08 de septiembre de 2016, por lo que a partir del día 15 de julio ya no se encontraba el ingeniero como responsable de dicha Dirección.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MARIA IMELDA ARIAS MARTINEZ	2,125.00
Total		Q. 2,125.00

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

Al evaluar una muestra de las tarjetas de responsabilidad de los funcionarios y empleados públicos, se determinó que no se encuentran actualizadas, firmadas, ni selladas por el Encargado de Inventarios, y algunos bienes no tienen código de identificación de los activos.

Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas..."

Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), numeral 11 Inventario



Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventario y Tarjetas."

Causa

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- y el Encargado de Inventario, incumplieron en actualizar la información de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM) y Circular número 3-57.

Efecto

Limita la verificación de los activos asignados a cada trabajador de la Municipalidad, por el ente fiscalizador. Asimismo riesgo de delimitar adecuadamente la responsabilidad por pérdida de los activos.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe de girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, y éste a la vez al Encargado de Inventario, para que a más tardar en un plazo de 60 días hábiles se actualicen las tarjetas de responsabilidad, a efecto permita verificar de forma oportuna los bienes asignados a cada funcionario o empleado municipal, e informar por medio de oficio a la Contraloría General de Cuentas de que se cumplió con la recomendación, para que posteriormente se verifique por el ente fiscalizador.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DAMFIM-GMAM-gmam-175- 2017 de fecha 06 de abril de 2017, la Señora Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en el período comprendido del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "La administración actual 2016-2020 funcionarios y empleados iniciaron su labor el 15 de enero de 2016 donde ninguno de los mencionados fue objeto de un proceso de transición adecuado, ya que los libros autorizados y tarjetas, específicamente el inventario, fueron encontrados en los archivos municipales en donde nadie de la administración anterior dio cuenta y razón de dichos documentos. Esta administración al realizar una revisión física de los bienes consignados en el libro de inventario determino, la necesidad de realizar un levantamiento total físico del inventario, para dicho procedimiento se consultó a la Dirección de Asistencia a la



Administración Financiera Municipal, ya que el libro de inventario está ligado y debe cuadrar con la cuenta contable 1230 propiedad planta y equipo del balance general.

Las recomendaciones proporcionadas indicaron el procedimiento a seguir para el levantamiento físico de inventario este conlleva establecer los bienes existentes físicamente contra los registros en libro, los bienes obsoletos o en desuso contra los registrados en el libro, establecer las posibles bajas o adiciones con el procedimiento de autorización y aprobación del Concejo Municipal tal y como lo marca el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM páginas de la 152 a la 154. Donde el 11. Inventario, tarjetas de responsabilidad, donde las mismas deberán levantarse, actualizarse y firmarse de acuerdo a los parámetros establecidos en el MAFIM posterior al levantamiento físico ya que se deberán numerar los objetos correlativamente de acuerdo a la nomenclatura contable existente. La Dirección Financiera Municipal de la Municipalidad de Palencia, cumplió con las disposiciones de rendición de cuentas y notificación del inventario al 31 de diciembre de 2016 a las instituciones que la ley establece e inicio a partir del 2017, el trámite interno para realizar el proceso de levantamiento físico de inventario, para posteriormente autorizar nuevas tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas, de esta manera realizar los registros de control de los bienes por funcionario o empleado.

Las tarjetas revisadas por la comisión de auditoría fueron estructuradas y registradas por la administración anterior, donde en ningún momento a las nuevas autoridades les da la certeza de que los bienes consignados en las mismas físicamente se encuentren bajo la responsabilidad de la persona, y por control interno seguir trabajando en tarjetas ya mal estructuradas, manchadas o con registros no corroborables se decidió hacer el procedimiento del levantamiento físico del inventario. Por lo que esta auditoría en su muestra, en la cual la condición no establece que número de tarjeta fue motivo de revisión a que funcionario o empleado le pertenecía, que equipos establecieron sin código ya que esto obedece a los registros elaborados por la administración anterior."

En oficio DAMFIM-GMAM-wjse-171-2017 de fecha 04 de abril de 2017, el Señor Wilber de Jesús Saenz Culajay, quien fungió como Encargado de Inventario, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "La administración actual 2016-2020 funcionarios y empleados iniciaron su labor el 15 de enero de 2016 donde ninguno de los mencionados fue objeto de un proceso de transición adecuado, ya que los libros autorizados y tarjetas, específicamente el inventario, fueron encontrados en los archivos municipales en donde nadie de la administración anterior dio cuenta y razón de dichos documentos. Esta administración al realizar una revisión física de los



bienes consignados en el libro de inventario determino, la necesidad de realizar un levantamiento total físico del inventario, para dicho procedimiento se consultó a la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, ya que el libro de inventario está ligado y debe cuadrar con la cuenta contable 1230 propiedad planta y equipo del balance general.

Las recomendaciones proporcionadas indicaron el procedimiento a seguir para el levantamiento físico de inventario este conlleva establecer los bienes existentes físicamente contra los registros en libro, los bienes obsoletos o en desuso contra los registrados en el libro, establecer las posibles bajas o adiciones con el procedimiento de autorización y aprobación del Concejo Municipal tal y como lo marca el Manual de Administración Financiera integrada Municipal MAFIM páginas de la 152 a la 154. Donde el numeral 11. Inventario, tarjetas de responsabilidad, donde las mismas deberán levantarse, actualizarse y firmarse de acuerdo a los parámetros establecidos en el MAFIM posterior al levantamiento físico ya que se deberán numerar los objetos correlativamente de acuerdo a la nomenclatura contable existente. La Dirección Financiera Municipal de la Municipalidad de Palencia, cumplió con las disposiciones de rendición de cuentas y notificación del inventario al 31 de diciembre de 2016 a las instituciones que la ley establece e inicio a partir del 2017, el tramite interno para realizar el proceso de levantamiento físico de inventario, para posteriormente autorizar nuevas tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas, de esta manera realizar los registros de control de los bienes por funcionario o empleado.

Las tarjetas revisadas por la comisión de auditoria fueron estructuradas y registradas por la administración anterior, donde en ningún momento a las nuevas autoridades les da la certeza de que los bienes consignados en las mismas físicamente se encuentren bajo la responsabilidad de la persona, y por control interno seguir trabajando en tarjetas ya mal estructuradas, manchadas o con registros no corroborables se decidió hacer el procedimiento del levantamiento físico del inventario. Por lo que esta auditoria en su muestra, en la cual la condición no establece que número de tarjeta fue motivo de revisión a que funcionario o empleado le pertenecía, que equipos establecieron sin código ya que esto obedece a los registros elaborados por la administración anterior."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y para el Encargado de Inventario, en virtud que aducen que las tarjetas revisadas por la comisión de auditoría fueron estructuradas y revisadas por la administración anterior, donde en ningún momento a las nuevas autoridades les da certeza de que los bienes consignados en las mismas físicamente se encuentren bajo la responsabilidad de la persona, esto demuestra que el Encargado de Inventario en el mes de noviembre de 2016, habiendo



transcurrido diez meses como Encargado de Inventario, no había actualizado las tarjetas de responsabilidad, así también la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, confirma la deficiencia señalada, manifestando: "La Dirección Financiera Municipal de la Municipalidad de Palencia, cumplió con las disposiciones de rendición de cuentas y notificación del inventario al 31 de diciembre de 2016 a las instituciones que la ley establece e inicio a partir del 2017, el trámite interno para realizar el proceso de levantamiento físico de inventario, para posteriormente autorizar nuevas tarjetas de responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas, de esta manera realizar los registros de control de los bienes por funcionario o empleado," lo cual demuestra que durante el período 2016, no se encontraban actualizadas las tarjetas, y que a partir del período 2017, inició el trámite interno para realizar dichas actualizaciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA ALVIZURES MURALLES	8,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIO	WILBER DE JESUS SAENZ CULAJAY	3,950.00
Total		Q. 11,950.00

Hallazgo No. 2

Envío de documentación fuera del plazo legal

Condición

Al evaluar el cumplimiento de presentar el inventario de bienes muebles e inmuebles por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se estableció que no fue presentado en el tiempo que estipula la ley.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 19, establece: "Las dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior, están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. Dicho informe



deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley Número 2-86 y 27 de su Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.”

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, de fecha 2 de diciembre de 1969, Rendición de las copias de inventario, establece: "Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de "Disposiciones Generales", con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado."

Causa

El Alcalde y la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, incumplieron con la normativa legal vigente, para el envío del inventario de bienes muebles e inmuebles a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Efecto

Al no enviar un informe pormenorizado de los bienes muebles e inmuebles que tengan registrados en su inventario, a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, provoca que dicho Ministerio no tenga un registro actualizado y confiable de los bienes que pertenecen a la Municipalidad.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Alcalde Municipal y éste a su vez a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto cumplan con la normativa legal vigente para el traslado del inventario de bienes muebles e inmuebles en las fechas establecidas para su presentación.

Comentario de los Responsables

En oficio Número SRIA.MPAL-SDAM-hsme-176-2017 de fecha 06 de abril de 2017, el señor Guadalupe Alberto Reyes Aguilar, quien fungió como Alcalde Municipal, en período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Los registros encontrados en los archivos de la Municipalidad con respecto al libro de



inventarios y repetimos y enfatizamos, que por no haber existido un proceso de transición correcto y adecuado, no se localizaron sino hasta finales del mes de enero para su revisión y posterior cumplimiento legal. Los registros encontrados se transcribieron al fin 01 y fin 02 para su posterior entrega a la dirección de Contabilidad del Estado según oficio GR-AFIM-036-2016 de fecha 03 de febrero de 2016. Ya que dicha dirección indico vía telefónica que por ser 30 y 31 de enero correspondiente a sábado y domingo, recibiría hasta el 03 de febrero la Documentación.

Así mismo cabe indicar que se giraron órdenes para dar cumplimiento a las disposiciones reguladas en la ley, por lo que el encargado de inventarios en su momento no cumplió con lo establecido.

Para lo anterior adjuntamos fotocopia simple de los oficios enviados, así como copia del acta del concejo en donde se giraron las ordenes a cada persona según su área para velar por los cumplimientos y garantizar los procesos, procedimientos, para que toda labor municipal se realice con éxito y con transparencia."

En oficio Número DAFIM-GMAM-gmam-SDAM-175-2017 de fecha 06 de abril de 2017, la señora Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en periodo del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Los registros encontrados en los archivos de la Municipalidad con respecto al libro de inventarios y repetimos y enfatizamos, que por no haber existido un proceso de transición correcto y adecuado, no se localizaron sino hasta finales del mes de enero para su revisión y posterior cumplimiento legal. Los registros encontrados se transcribieron al fin 01 y fin 02 para su posterior entrega a la dirección de Contabilidad del Estado según oficio GR-AFIM-036-2016 de fecha 03 de febrero de 2016. Ya que dicha dirección indico vía telefónica que por ser 30 y 31 de enero correspondiente a sábado y domingo, recibiría hasta el 03 de febrero la Documentación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Alcalde Municipal y Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en virtud que los responsables no remitieron al 31 de diciembre de 2015 un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrado en su inventario, aceptando de esta manera haber presentado el inventario en fecha 03 de febrero de 2016, fuera de tiempo al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Dirección de Bienes del Estado, no obstante aducen haber girado órdenes para dar cumplimiento a las disposiciones reguladas en la ley, por lo que el Encargado de Inventarios en su momento no cumplió con lo establecido en la Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR	20,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA ALVIZURES MURALLES	8,000.00
Total		Q. 28,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia de auditoría interna

Condición

Al realizar la evaluación del Plan Anual de Auditoría y cronograma de auditorías, ingresados en el Sistema -SAG UDAI se estableció que incluyen únicamente la realización de seis auditorías, durante el periodo 2016; sin embargo no se encuentra ingresado en el sistema ningún informe de auditoría y por consiguiente no aparecen datos en la ejecución del Plan Anual de Auditoría por CUA, fases de auditoría, y fechas de ejecución planificada real.

Criterio

El Acuerdo A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1, Utilización obligatoria del Sistema -SAG UDAI, establece: "Se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI, en todas las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público no financiero sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, que incluye a los organismos del Estado y sus unidades ejecutoras... las municipalidades y sus empresas; dicho sistema comprende los módulos que permiten la planificación, ejecución y comunicación de resultados de todas las actividades llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna."

Causa

El Auditor Interno no cumplió a cabalidad con sus funciones al no ingresar la información pertinente de las auditorías practicadas al Sistema -SAG UDAI.

Efecto

No se evidencia el trabajo del Auditor Interno e imposibilita el acceso de consulta por parte de la Contraloría General de Cuentas.



Recomendación

El Concejo Municipal debe girar instrucciones al Auditor Interno, a efecto que el Plan Anual de Auditoría, así como los informes de auditoría que éste realice, sean ingresados en el Sistema -SAG UDAI en el período correspondiente.

Comentario de los Responsables

En memorial sin número y sin fecha, el Licenciado Henry Estuardo Castillo Villatoro, quien fungió como Auditor Interno en el período del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta:

"EXPONGO:

- a. No existe ningún fundamento legal en cuanto a la cantidad de auditorías que deba practicarse. La limitación y el alcance del trabajo a realizar queda a criterio del Auditor, esto de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, en relación a la planificación y ejecución del trabajo. Es importante aclarar que dicho Plan Anual de Auditoría fue elaborado por el Auditor que en su momento había sido contratado por las Autoridades Municipales; en consecuencia mi contrato fue posterior a la fecha de la formulación e ingreso del Plan en mención.
- b. En cuanto a la ejecución del trabajo de auditoría practicado por mi persona, cabe destacar que se realizaron varias auditorías abarcando distintas áreas, para lo cual se presentaron los informes que corresponden con las observaciones del caso y las recomendaciones que ameritan.
- c. Los informes fueron presentados al Honorable Concejo Municipal, toda vez que la relación de dependencia está establecida en el Código Municipal, por lo tanto, es a ellos a quienes tengo la obligación de presentar informes del trabajo realizado. Esto además, queda establecido en el contrato individual de trabajo por la prestación del servicio profesional. Por lo expuesto queda claro que nuestra relación laboral es con la Municipalidad de Palencia, a través de sus autoridades, y son a ellos a quienes debemos informar; quedando claro que no se está autorizado para divulgar ninguna información sobre los hechos conocidos, lo que implica que no debemos divulgar información en el sistema de SAG UDAI.
- d. Lo anterior tal y como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, es una negociación entre la municipalidad y la adquisición de servicios personales, como lo es mi caso.
- e. Al remitirnos a las Normas de Auditoría Gubernamental relacionadas a la actuación de la auditoría externa e interna, y específicamente las **Normas Personales** establecen claramente que: "**Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad**". Por lo tanto, como Auditor Interno debo mantener la "confidencialidad necesaria respecto a la



- información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría"; "mantener confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría"; asimismo, sigue diciendo la norma que se debe "desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética Profesional e Institucional". En consecuencia no estoy autorizado por quienes me contrataron para divulgar información, por tal razón no se suben los informes respectivos.
- f. Es importante considerar lo que establece nuestra Carta Magna en su Artículo 24 en relación a la inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros, que estos únicamente pueden ser conocidos en virtud de resolución firme dictada por juez competente y con las formalidades legales.
 - g. De conformidad con su criterio indicado en la deficiencia de auditoría interna en la que indican: "Se establece el uso obligatorio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI-". Al respecto manifiesto que en la Municipalidad de Palencia no existe una Unidad de Auditoría Interna, lo que sí existe es el cumplimiento del Código Municipal, en cuanto al nombramiento de Auditor Interno. Como comprenderán es ilógico aplicar dicho sistema, en la que yo me nombre para realizar una auditoría, que me establezca el alcance, que me informe al respecto, y todas las demás estructuras con las que fue programado el SAG UDAI.
 - h. Si ustedes revisan la plataforma mediante la cual fue programado el sistema SAG UDAI, verán que se desarrolló con una versión de office bastante atrasada a nuestra fecha, y que día a día las versiones se van actualizando, hoy estamos ya con la versión Windows 13 y el SAG UDAI está en versión Windows 7, lo cual no permite bajar el java para instalar dicho sistema. Además, como Auditores Internos tenemos la limitante de no contar con acceso a una computadora, apenas si se cuenta con un espacio para poder trabajar.
 - i. Cabe hacer mención que el desarrollo de la auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas, no debería orientarse sobre la base del trabajo desarrollado por los Auditores Internos, toda vez que en nuestro caso no tenemos la autoridad de decisión de ejecución, siendo nuestra función principal fiscalizar, orientar, e informar al Concejo Municipal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Auditor Interno, debido a que en sus comentarios confirma la deficiencia observada, en el inciso e) párrafo segundo "Confidencialidad y Objetividad...", manifiesta: "En consecuencia no estoy autorizado por quienes me contrataron para divulgar información, por tal razón no se suben los informes respectivos." asimismo se tuvo a la vista los formatos de la plataforma del SAG UDAI, verificando que no se había cargado ningún informe de



las 6 auditorías planificadas para el período fiscal 2016, incumpliendo con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas, al responsable se le está señalando por la no utilización obligatoria del Sistema SAG-UDAI y no por la cantidad de auditorías realizadas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	HENRY ESTUARDO CASTILLO VILLATORO	6,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 4

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición

Al evaluar la Unidad de Inventarios, se determinó que existen bienes muebles inservibles por valor de Q73,134.00; de los años 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2009, 2010, 2011, 2014 y 2015, de los cuales a la fecha no se ha realizado ningún trámite de baja.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1. Establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente. Artículo 4, establece: "Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registro. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas."



Causa

La Encargada de Contabilidad, y el Encargado de Inventarios no han realizado el expediente para el trámite de baja de bienes ante la autoridad superior y la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, no ha supervisado para que dicho trámite se realice.

Efecto

El Balance General incluye dentro de la cuenta 1230 Propiedad Planta y Equipo, el valor de Q73,134.00, que corresponden a activos en mal estado.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y ésta a su vez a la Encargada de Contabilidad y al Encargado de Inventarios, a efecto se realice el trámite de baja de bienes muebles y así tomar en cuenta lo que dicta la normativa legal vigente y los procedimientos internos para la realización de dichas bajas a pronta conveniencia.

Comentario de los Responsables

En oficio Número DAFIM-GMAM-gmam-175-2017 de fecha 06 de abril de 2017, la señora Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en el período comprendido del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En el comentario del hallazgo No. 1 relacionados a cumplimientos legales y regulaciones aplicables, describimos claramente que esta administración 2016-2020 ha iniciado un proceso de levantamiento físico de inventario, ya que los registros encontrados reiteramos la poca confiabilidad de los mismos.

Somos enfáticos en describir a esta comisión que los procesos, registros y falta de gestión fueron encontrados en los archivos de la Municipalidad a finales del mes de enero 2016 por esta nueva administración, siendo responsables el Director Financiero y el Encargado de inventarios de la administración anterior.

Sería muy arbitrario de nuestra parte que sin agotar el proceso interno legal, realizar bajas durante el ejercicio 2016 que correspondan de años anteriores hasta el 2015 sin tener la certeza de los registros, sin un levantamiento físico del inventario y sin respetar los debidos procesos."

En oficio Número DAFIM-GMAM-mspr-172-2017 de fecha 04 de abril de 2017, la señora Marilyn Sucely Pérez Rodríguez, quien fungió como Encargada de Contabilidad, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En el comentario del hallazgo No. 1 relacionados a cumplimientos legales y regulaciones aplicables, describimos claramente que esta



administración 2016-2020 ha iniciado un proceso de levantamiento físico de inventario, ya que los registros encontrados reiteramos la poca confiabilidad de los mismos.

Somos enfáticos en describir a esta comisión que los procesos, registros y falta de gestión fueron encontrados en los archivos de la Municipalidad a finales del mes de enero 2016 por esta nueva administración, siendo responsables el Director Financiero y el Encargado de inventarios de la administración anterior.

Sería muy arbitrario de nuestra parte que sin agotar el proceso interno legal, realizar bajas durante el ejercicio 2016 que correspondan de años anteriores hasta el 2015 sin tener la certeza de los registros, sin un levantamiento físico del inventario y sin respetar los debidos procesos."

En oficio Número DAFIM-GMAM-wjsc-171-2017 de fecha 04 de abril de 2017, el señor Wilber de Jesús Saenz Culajay, quien fungió como Encargado de Inventario, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En el comentario del hallazgo No. 1 relacionados a cumplimientos legales y regulaciones aplicables, describimos claramente que esta administración 2016-2020 ha iniciado un proceso de levantamiento físico de inventario, ya que los registros encontrados reiteramos la poca confiabilidad de los mismos.

Somos enfáticos en describir a esta comisión que los procesos, registros y falta de gestión fueron encontrados en los archivos de la Municipalidad a finales del mes de enero 2016 por esta nueva administración, siendo responsables el Director Financiero y el Encargado de inventarios de la administración anterior.

Sería muy arbitrario de nuestra parte que sin agotar el proceso interno legal, realizar bajas durante el ejercicio 2016 que correspondan de años anteriores hasta el 2015 sin tener la certeza de los registros, sin un levantamiento físico del inventario y sin respetar los debidos procesos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, para la para la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, Encargada de Contabilidad y para el Encargado de Inventario, en virtud de que los argumentos presentados no desvanecen la deficiencia señalada, y confirman que los bienes activos inservibles se encuentran en mal estado, sin darles de baja por motivo de aún no haber realizado un levantamiento físico del inventario, asimismo la comisión de la auditoría durante la realización de la misma, efectuaron una visita preliminar al lugar donde se encontraban los bienes en mal estado, confirmando que estos bienes estaban resguardados en una pequeña bodega, lo que no permitió ingresar por la cantidad numerosa de bienes que se encontraban en mal estado.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA AL VIZURES MURALLES	8,000.00
ENCARGADA DE CONTABILIDAD	MARILYN SUCELY PEREZ RODRIGUEZ	3,250.00
ENCARGADO DE INVENTARIO	WILBER DE JESUS SAENZ CULAJAY	3,950.00
Total		Q. 15,200.00

Hallazgo No. 5

Libro de inventario no actualizado

Condición

Al evaluar el libro de inventarios, se estableció que las cifras expresadas al 31 de diciembre del año 2016, reflejan un saldo de Q126,510,373.35, no obstante que no coinciden con las cifras expresadas de la Cuenta No.1230 Propiedad, Planta y Equipo, reflejadas en el Balance General con un saldo de Q126,571,585.59, al 31 de diciembre de 2016, existiendo una diferencia de Q61,212.24 de más en el mismo, toda vez que el libro de Inventarios no se encontraba al día.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), numeral 11 Inventario, establece: "Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo..."

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, Tiempo en que debe formarse el inventario, establece: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización." y Rendición de las copias de Inventario, establece: "Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto



alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de "Disposiciones Generales", con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado."

Causa

La Encargada de Contabilidad no concilió los saldos del libro de inventarios, con las cifras expresadas en el Balance General generado en el Sistema SICOIN GL y el Encargado de Inventarios, no llevó un registro adecuado de la propiedad planta y equipo de la Municipalidad.

Efecto

Falta de razonabilidad en los saldos de la propiedad planta y equipo de la Municipalidad, reflejados en el Balance General.

Recomendación

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, debe girar instrucciones a la Encargada de Contabilidad y ésta a su vez al Encargado de Inventario, a efecto se concilien los registros del libro de inventario con SICOIN GL, para que tengan congruencia con los saldos que refleja el Balance General.

Comentario de los Responsables

En oficio Número DAFIM-GMAM-mspr-172-2017 de fecha 04 de abril de 2017, la señora Marilyn Sucely Pérez Rodríguez quien fungió como Encargada de Contabilidad, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "La situación del libro de inventarios la hemos descrito en el apartado de comentario del hallazgo 1, 2 y 4, al tener un inventario al 31/12/2015 mal estructurado y desactualizado, donde el mismo muestra registros poco confiables es imposible arbitrariamente realizar partidas de ajuste en el sistema sicoin gl para la modificación de las cuentas de propiedad planta y equipo que afecten dichas partidas sin tener la certeza ni la documentación de respaldo para regularizar los estados financieros de la Municipalidad. Por lo tanto posterior al



proceso de levantamiento físico del inventario, en donde se tengan documentos, fotografías, registros que amparen las posibles bajas o adiciones y por lo tanto partidas de ajuste se procederá a realizar las mismas.

Y de acuerdo a la condición no existe cuenta 230 que se llame propiedad planta y equipo en el balance general de la Municipalidad, ni en la nomenclatura contable que proporciona el Ministerio de Finanzas Publicas, por lo tanto la condición no se refiere al balance general Municipal."

En oficio Número DAFIM-GMAM-wjsc-171-2017 de fecha 04 de abril de 2017, el señor Wilber de Jesús Saenz Culajay quien fungió como Encargado de Inventario, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "La situación del libro de inventarios la hemos descrito en el apartado de comentario del hallazgo 1, 2 y 4, al tener un inventario al 31/12/2015 mal estructurado y desactualizado, donde el mismo muestra registros poco confiables es imposible arbitrariamente realizar partidas de ajuste en el sistema sicoingl para la modificación de las cuentas de propiedad planta y equipo que afecten dichas partidas sin tener la certeza ni la documentación de respaldo para regularizar los estados financieros de la Municipalidad. Por lo tanto posterior al proceso de levantamiento físico del inventario, en donde se tengan documentos, fotografías, registros que amparen las posibles bajas o adiciones y por lo tanto partidas de ajuste se procederá a realizar las mismas.

Y de acuerdo a la condición no existe cuenta 230 que se llame propiedad planta y equipo en el balance general de la Municipalidad, ni en la nomenclatura contable que proporciona el Ministerio de Finanzas Publicas, por lo tanto la condición no se refiere al balance general Municipal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Encargada de Contabilidad y para el Encargado de Inventario, en virtud de que en sus comentarios los responsables, confirman que es imposible arbitrariamente realizar partidas de ajuste en el sistema sicoingl para la modificación de las cuentas de Propiedad Planta y Equipo que afecten dichas partidas sin tener la certeza ni la documentación de respaldo para regularizar los estados financieros de la Municipalidad. Por lo tanto posterior al proceso de levantamiento físico del inventario, en donde se tengan documentos, fotografías, registros que amparen las posibles bajas o adiciones y por lo tanto partidas de ajuste se procederá a realizar las mismas. Asimismo se corrige ya que por error involuntario se consignó el número de cuenta 230 de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, siendo la correcta 1230.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE CONTABILIDAD	MARILYN SUCELY PEREZ RODRIGUEZ	3,250.00
ENCARGADO DE INVENTARIO	WILBER DE JESUS SAENZ CULAJAY	3,950.00
Total		Q. 7,200.00

Hallazgo No. 6

Áreas concedidas sin cobro de renta

Condición

Al evaluar el área de ingresos de la Municipalidad, se determinó que no percibe ingresos por servicio sanitario, no obstante tienen instalaciones en el Parque Municipal Serapio Cruz, en la Plaza Barrios y en el Mercado Municipal, que son administrados por personas particulares, que no son empleados de la Municipalidad, por lo que no emiten formas oficiales de ingresos 31-B y se les otorgó únicamente con actas del Concejo Municipal y en el caso de el servicio del Mercado Municipal, sin autorización de dicho Concejo, de la siguiente manera:

Ubicación del servicio	Documento de soporte	Período
Parque Municipal Serapio Cruz	Acta de Concejo Municipal Número 40-2016, de fecha 10/08/2016	4 años
Plaza Barrios	Acta de Concejo Municipal Número 44-2015, de fecha 30/09/2015	4 años
Mercado Municipal	Oficio sin número de fecha 30/11/2016, emitido por el Encargado del Mercado Municipal Provisional	Sin período

Cabe notar que las actas y el oficio tienen fecha de agosto y noviembre 2016, no obstante las personas administraron dichos servicios, sin autorización legal, durante el período restante del año 2016. Ya que en el caso del servicio sanitario del Parque Municipal Serapio Cruz, contaba con la autorización de administración por medio de Acta 50-2011, de fecha 07 de diciembre 2011, con vigencia de cuatro años, vencida desde el 2015.

Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus reformas vigentes, en el Artículo 33. Gobierno del municipio,



establece: "Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos". El Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal, establece: "Son atribuciones del Concejo Municipal:...d) El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración;...n) La fijación de rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por las obras municipales de desarrollo urbano y rural. En el caso de aprovechamiento privativo de bienes municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta..." El Artículo 98. Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: "La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:...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".

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6 Principios de probidad, establece: "...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo..."

Causa

El Concejo Municipal y el Alcalde Municipal, otorgaron la administración de los servicios sanitarios a personas particulares, sin realizar los contratos de arrendamiento correspondientes.

Efecto

Se otorgó la administración de los servicios sanitarios a personas particulares, sin contar con la autorización del Concejo Municipal. Y sin realizar el contrato de arrendamiento correspondiente, por lo que los administradores pueden estar cobrando una cantidad elevada, así mismo la falta de contratos provoca que el Concejo Municipal caiga en inobservancia de la normativa legal vigente y que dicha concesión sea indebida, aun así cuando el objetivo sea ayudar a gente necesitada y con impedimentos físicos.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe velar por la integridad del patrimonio municipal, respondiendo a los intereses colectivos del municipio antes que los particulares, a



la vez fijar las rentas de los bienes municipales, sean éstos de uso común o no, asimismo debe girar instrucciones al Alcalde Municipal, a efecto tramite los respectivos contratos de arrendamiento para ejercer la función de recaudar, administrar, controlar y fiscalizar las rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, para garantizar el adecuado uso de los bienes municipales.

Comentario de los Responsables

En oficios SRI.MPAL-SDAM-hsme-176-207 de fecha 06 de abril de 2017, Guadalupe Alberto Reyes Aguilar quien fungió como Alcalde Municipal, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-179 2017 de fecha 06 de abril de 2017, Emeterio Rodas Aguilar, quien fungió como Síndico Primero, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-182-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Mateo Fernando Pineda Paz, quien fungió como Síndico Segundo, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-177-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Tobías de Jesús Gómez Alvizures, quien fungió como Concejal Primero, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL SDAM-hsme-178-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Ramiro Tercero Aquino, quien fungió como Concejal Segundo, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-180 2017 de fecha 06 de abril de 2017, Vilmer Alfredo Mijangos Reyes, quien fungió como Concejal Tercero, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, el Concejal Cuarto no presentó comentarios, únicamente los siguientes documentos: Cédula de Notificación Expediente No. 378-2016 y Memorial PSG-P- 85-2-2016 del Tribunal Supremo Electoral, Acta No. 01-2016 de la Municipalidad de Palencia, Notificación 2016215 del Tribunal Supremo Electoral y Acta No. 08-2016 de la Municipalidad de Palencia, SRI.MPAL-SDAM-hsme-181-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Abel de Jesús Gómez Cifuentes, quien fungió como Concejal Quinto, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiestan: "Se hace constar que los servicios Sanitarios ubicados en Plaza barrios fueron autorizados con fecha 30/09/2015 por un periodo de cuatro años según consta en Acta de Concejo Municipal 44-2015, la cual corresponde a la administración Municipal 2012-2016. Dichos servicios se autorizaron a la Señora: LIDIA YANETH GOMEZ CHEN, en dicha acta se expone la situación de capacidades diferentes de la Señora Gómez Chen, por lo cual se consideró la oportunidad para el sostenimiento económico de la Señora.

En referencia a los servicios sanitarios ubicados en el Parque Municipal Serapio Cruz, dichos servicios fueron autorizados a la Señora: MARTHA ZOE GONZALEZ BRAN en acta de Concejo Municipal 50-2011 Según punto VIGESIMO PRIMERO de fecha 07/12/2011 por un periodo de cuatro años, dicho periodo venció en el año 2015, para lo cual la Administración que fungió en el periodo 2012-2016 debió haber considerado la ampliación de dicho plazo, pero por razones que ignoramos



no lo hicieron. Por tal razón evaluando La situación de la Señora González Bran el honorable Concejo Municipal actual, acordó ceder nuevamente por un periodo igual al del año 2011 la atención de los servicios Sanitarios del Parque Municipal Serapio Cruz y tomando en cuenta lo estipulado en el artículo 33 del Código Municipal y sus reformas este Concejo cedió el plazo bajo las recomendaciones y condiciones que constan en el acta 40-2016 PUNTO DECIMO SEXTO de fecha 10 de agosto de 2016.

Cabe mencionar que esta administración evaluó la condición socio económica de las personas a las que se les autorizo la administración de los servicios sanitarios Municipales, así mismo existe un análisis del costo que implicaría la contratación de como mínimo tres personas para la atención de los servicios sanitarios la cual detallamos a continuación.

TABLA No. 1 Salarios

No.	Descripción	salario + bonificación	SALARIO ANUAL	Salario ext. Mensual	extra Anual
1	Colaborador 1	2,893.21	34,718.52	1,057.28	12,687.41
2	Colaborador 2	2,893.21	34,718.52	1,057.28	12,687.36
3	Colaborador 3	2,893.21	34,718.52	1,057.28	12,687.36
			104,155.56	3,171.84	38,062.13

TABLA No. 2 IGSS

Cuota Pat. IGSS mensual	IGSS ANUAL
394.84	4,738.11
394.84	4,738.11
394.84	4,738.11
1,184.53	14,214.33

TABLA No. 3 PRESTACIONES

Indemnización	Aguinaldo	Bono 14	Vacaciones	Total Anual
4,140.99	2,643.21	2,643.21	1,762.14	11,189.55
4,140.99	2,643.21	2,643.21	1,762.14	11,189.55
4,140.99	2,643.21	2,643.21	1,762.14	11,189.55
12,422.97	7,929.63	7,929.63	5,286.42	33,568.65

TABLA No. 4. ANALISIS DE COSTOS

No.	DESCRIPCIÓN	Monto	ANALISIS %
1	Salario Anual	104,155.56	52%
2	Salario Ext. (sab.y dom.)	38,062.13	19%



3	Igss Pat. Anual	14,214.33	7%
4	Prestaciones Laborales	33,568.65	17%
5	Insumos de Limpieza	10,000.00	5%
		200,000.67	100%

Según el presente análisis el costo anual de operación para mantener los servicios sanitarios con Empleados Municipales, asciende a la cantidad de Q. 200,000.00, lo cual al precio fijado del servicio Q. 2.00 por persona, implicaría la afluencia de 100 mil personas anuales y 8,334 personas al mes para hacer que los servicios sean auto sostenibles.

Versus la realidad de los registros proporcionados por los encargados en donde en un mes significativo de afluencia se reciben aproximadamente a 500 personas al mes.

Encaminados al cumplimiento de la normativa de calidad del gasto donde la eficacia y eficiencia de los gastos o inversiones municipales, donde la prioridad de las inversiones es la auto-sostenibilidad y el retorno del capital invertido y velando por los intereses de la Municipalidad, se comprueba que no viable y es lesivo para los recursos municipales, administrar los servicios sanitarios por personal Municipal.

Relacionado con los servicios Sanitarios ubicados en el Mercado Provisional, existe un Contrato en Escritura Publica No. 441 elaborado por el notario Edwin Leonel Lobos Chinchilla de fecha 06 de Junio de 2016, en el Punto SEGUNDO el arrendante Declara que el inmueble se encuentra en perfectas condiciones, conservación general, funcionamiento de todos sus servicios e higiene, comprometiéndose la Municipalidad a entregarlo de la misma manera. Así mismo el Punto TERCERO inciso F) describe los siguiente. La parte arrendataria destinara el inmueble arrendado exclusivamente para la habilitación del mercado municipal provisional de los vendedores ambulantes del municipio de Palencia departamento de Guatemala.... DEL PLAZO: el plazo del contrato será de un año contado a partir del 04/01/2016 al 31/12/2016.

Por lo expuesto en relación a los servicios sanitarios, solicitamos el desvanecimiento del presente hallazgo, ya que no se pudieron autorizar servicios sanitarios del Mercado provisional debido a que los mismos ya se encontraban en las instalaciones del inmueble arrendado.

Adjuntamos copia simple de los contratos administrativos de concesión de servicios No 01-2017 y 02-2017."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Alcalde Municipal, Síndico Primero, Síndico Segundo, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto (en virtud que según documentación presentada a esta comisión, el Tribunal Supremo Electoral no emitió dictamen de la destitución del cargo del señor Marco Tulio Alvizures Reyes, y el 09 de febrero de 2016, el Tribunal dictamina correrle audiencia por lo que dicho proceso no había concluido, posteriormente el 23 de septiembre de 2016, se declara vacante el puesto de Concejal Quinto por el corrimiento de los mismos, debido a la destitución del Concejal Cuarto, resolviendo el Tribunal Supremo Electoral nombrar a Marta Lidia Osorio Del Cid de Montenegro, señalando que previo a la toma de posesión se debía celebrar sesión ordinaria para oficializar el cambio, lo cual fue ejecutado en el mes de enero de 2017, por lo cual las deficiencias detectadas y notificadas a través de oficio No. 08 de fecha 29 de marzo de 2017 le son aplicables), y Concejal Quinto, derivado que el día 27 de marzo de 2017, procedieron a la suscripción de los Contratos Administrativos de Concesión, números 01-2017 y 02-2017, a Martha Zoe González Bran y Lidia Yaneth Gómez Chen respectivamente, y hasta esa fecha no existía contrato alguno.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ALCALDE MUNICIPAL	GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR	20,000.00
SINDICO PRIMERO	EMETERIO (S.O.N.) RODAS AGUILAR	24,970.40
SINDICO SEGUNDO	MATEO FERNANDO PINEDA PAZ	24,970.40
CONCEJAL PRIMERO	TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES	24,970.40
CONCEJAL SEGUNDO	RAMIRO (S.O.N.) TERCERO AQUINO	24,970.40
CONCEJAL TERCERO	VILMER ALFREDO MIJANGOS REYES	24,970.40
CONCEJAL CUARTO	MARCO TULIO ALVIZURES REYES	24,970.40
CONCEJAL QUINTO	ABEL DE JESUS GOMEZ CIFUENTES	24,970.40
Total		Q. 194,792.80

Hallazgo No. 7

Documentos de soporte sin firma de autorización

Condición

Al efectuar el arqueo de valores al Fondo Rotativo, se determinó que existen documentos de soporte con varias deficiencias siendo los siguientes:

Formulario de Viático Anticipo No. 000227, no incluye el número de nombramiento, nombre, cargo y firma de la Autoridad que emitió el mismo.



Formularios para solicitud de entrega de bienes números: 002798 y 002856 no incluyen el nombre de la dependencia, fuente de financiamiento, cantidad y valor, asimismo carecen de la firma del solicitante y del jefe de la oficina o departamento y la forma 002966 se encuentra emitida en blanco, firmada de manera ilegible en el área de solicitante y en el área de jefe de departamento tiene la misma firma.

Las facturas Serie A 01892, Serie A No. 002069 y Serie FP 14 284408, todas emitidas en el mes de noviembre 2016, no se encuentran debidamente razonadas.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), numeral 4.6.2 Responsabilidad de los Fondos Rotativos, establece: "...Entre las responsabilidades del Encargado de Fondo Rotativo están las siguientes: ... b) Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo."

Acuerdo Gubernativo Número 106-2016. Del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Artículo 4. Autorización y Prohibiciones, establece: "Se autoriza el pago de gasto de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a quienes se le encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores..."

Causa

El Encargado de Inventario, quien fungía como Encargado del Fondo Rotativo, liquidó documentos que carecían de la debida autorización y descripción.

Efecto

Riesgo de realizar pagos sin la debida autorización, asimismo sin el control de las diversas etapas de pagos, como lo son compromiso, devengado y pagado.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Encargado de Fondo Rotativo, para que no realice pago alguno, sin contar con las firmas de aprobado correspondientes y documentos debidamente emitidos, desde que surge la solicitud del gasto.



Comentario de los Responsables

En oficio número DAFIM-GAM-wjsc de fecha 04 de abril de 2017, el Señor Wilber de Jesús Saenz Culajay, quien fungió como Encargado de Inventario, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: " No obstante me permito comentar que tomaremos en cuenta su condición pero al referirse del nombre de la dependencia, fuente de financiamiento la cantidad y el valor, eso se les coloca al final por tal motivo las solicitudes se encontraban así."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo para el Encargado de Inventario quien fungía como Encargado del Fondo Rotativo, en virtud que los argumentos que presenta no lo desvanecen, ya que confirma las deficiencias señalada en el proceso operativo de llevar el fondo rotativo. No obstante que al practicar el arqueo al fondo rotativo y revisar la documentación contable, se observó que se habían liquidado documentos que carecían de firma, sello y descripción de los responsables, incumpliendo con los momentos de compromiso, devengado y pagado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO	WILBER DE JESUS SAENZ CULAJAY	987.50
Total		Q. 987.50

Hallazgo No. 8

Ingresos percibidos con inadecuado control de entrega y archivo de formas oficiales

Condición

Al efectuar el arqueo de formas, se determinó que el archivo y emisión de formas oficiales 7-B Ingresos Varios, no se realiza de manera correlativa y cronológica; asimismo no se lleva el control de las personas a las cuales les entregan dichas formas para su emisión.

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Artículo 98, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: "La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: ... h) 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.”

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), 1.1.3 Organización y Funciones Básicas del Área de Tesorería, a.1 numeral 4) establece: “Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes”. Numeral 3) Área de Contabilidad, 3.1 Normas de Control Interno, inciso g) Archivos de Soporte, establece: “La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realicen los Gobiernos Locales, deberá estar archivada, con un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.” Número III Marco Operativo y de Gestión, numeral 1 Gestión de Ingresos y Egresos, d.3 Proceso, numeral 2 Cajero General, establece: “Registrar en el sistema la entrega de las formas solicitadas mediante un conocimiento de entrega generado en el Sistema.”

Causa

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, no realizó un inventario periódico de existencia de formas oficiales 7-B Ingresos Varios.

El Tesorero Municipal, no implementó un Libro de Conocimientos para la entrega de recibos 7-B, y autorizó previamente la Contraloría General de Cuentas el mismo.

La Encargada de Contabilidad, no implementó un archivo ordenado de formas oficiales 7-B Ingresos Varios, de acuerdo a las necesidades administrativas de la Municipalidad.

Efecto

Dificulta la fiscalización ya que la falta de una adecuada distribución de las formas, no permite llevar cuenta corriente por responsable de la emisión de las mismas, lo cual dificulta la localización del soporte de los cierres diarios de caja.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto realice arquezos periódicos de la existencia de formas oficiales 7-B Ingresos Varios, ésta a su vez debe girar instrucciones al Tesorero Municipal y Encargada de Contabilidad, a efecto implemente un libro de conocimientos autorizado, para entrega de formas oficiales y un archivo que permita la fácil localización de las formas y un adecuado soporte de los ingresos.



Comentario de los Responsables

En Oficio DAFIM-GMAM-gmam-175-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en el período del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Haciendo uso de las tecnología, el sistema computarizado utilizado para la recaudación de los ingresos municipales, el cual es proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas, posee módulos específicos de acuerdo a los perfiles o autorizaciones concedidas para cada usuario, en lo que respecta al control en la entrega de formas oficiales, existe una persona designada como cajero general, quien tiene a su cargo en su usuario de sistema la asignación de las formas oficiales a los cajeros receptores, la asignación se realiza de forma individual a cada una de las cajas receptoras autorizadas y estas cajas a su vez están asignadas a empleados municipales, teniendo un usuario y contraseña para su manejo, los usuarios y contraseñas son de carácter personal y las personas a las cuales se les asigna, son responsables por las transacciones que en ellos se realicen, al momento de asignar un correlativo de recibos por el cajero general, queda registrado en el sistema el usuario y el número de caja receptora al que se le asigno, por lo tanto este correlativo de recibos queda bajo la responsabilidad de usuario, por lo anteriormente expuesto, Si existe un medio de control para la entrega de formas. Cabe mencionar que la administración anterior no dejó ningún libro para control de conocimientos dentro de la DAFIM, por lo que la actual administración en fecha 28 de Noviembre 2016, fue recibido en el departamento de formas y talonarios de la Contraloría General de Cuentas, el oficio DAFIM-GMAM-vebg-471-2016, en el cual se solicita la autorización de un libro de 200 folios, para el control de conocimientos en el Departamento de Administración Financiera Integrada de la Municipalidad de Palencia, para fortalecer el control de formas, el cual sería entregado a partir del 12 de diciembre del mismo año, adjunto proceso de asignación de recibos en sistema de contabilidad y oficio de solicitud y fotocopias del libro de conocimientos, que se encuentra actualmente en uso."

En Oficio DAFIM-GMAM-jamf-174-2017 de fecha 04 de abril de 2017, Juan Alberto Morales Foronda, quien fungió como Tesorero Municipal, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Haciendo uso de las bondades de la tecnología, el Sistema computarizado utilizado para la recaudación de los ingresos municipales, el cual es proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas, posee módulos específicos de acuerdo a los perfiles o autorizaciones concedidas para cada usuario, en lo que respecta al control en la entrega de formas oficiales, existe una persona designada como cajero general, quien tiene a su cargo en su usuario de sistema la asignación de las formas oficiales a los cajeros receptores, la asignación se realiza de forma individual a cada una de las cajas receptora autorizadas y estas cajas a su vez están asignadas a empleados municipales, teniendo un usuario y contraseña para su manejo, los usuarios y contraseñas son de carácter personal y las personas a las cuales se les asignan,



son responsables por las transacciones que en ellos se realicen, al momento de asignar un correlativo de recibos por el cajero general, queda registrado en el sistema el usuario y el número de caja receptora al que se le asignó, por lo tanto este correlativo de recibos queda bajo la responsabilidad del usuario, por lo anteriormente expuesto, sí existe un medio de control para la entrega de formas. En cuanto al archivo en forma correlativa y cronológica, por tratarse de una formato pre impresa, al momento de hacer la asignación a tres cajas consecutivas, por la cantidad de usuarios desigual que cada una atiende, el correlativo se rompe, pero siempre se lleva control de ello. En fecha 28 de noviembre de 2016, fue recibido en el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, el oficio DAFIM-GMAM-vebg-471-2016 , en el cual se solicita la autorización de un libro de 200 folios, para el control de conocimientos en el departamento de Administración Financiera Integrada de la Municipalidad de Palencia, para fortalecer el control de formas, el cual sería entregado a partir del 12 de diciembre del mismo año, adjunto proceso de asignación de recibos en sistema de contabilidad, oficio de solicitud, y fotocopias del libro de conocimientos, que se encuentra actualmente en uso.

Por lo anterior solicito el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a que el archivo y emisión de formas oficiales 7-B Ingresos Varios, no se realiza de manera correlativa y cronológica, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno en todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal."

En Oficio DAFIM-GMAM-mspr-172-2017 de fecha 04 de abril de 2017, Marilyn Sucely Pérez Rodríguez, quien fungió como Encargada de Contabilidad, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Haciendo uso de las bondades de la tecnología, el Sistema computarizado utilizado para la recaudación de los ingresos municipales, el cual es proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas, posee módulos específicos de acuerdo a los perfiles o autorizaciones concedidas para cada usuario, en lo que respecta al control en la entrega de formas oficiales, existe una persona designada como cajero general, quien tiene a su cargo en su usuario de sistema la asignación de las formas oficiales a los cajeros receptores, la asignación se realiza de forma individual a cada una de las cajas receptora autorizadas y estas cajas a su vez están asignadas a empleados municipales, teniendo un usuario y contraseña para su manejo, los usuarios y contraseñas son de carácter personal y las personas a las cuales se les asignan, son responsables por las transacciones que en ellos se realicen, al momento de asignar un correlativo de recibos por el cajero general, queda registrado en el sistema el usuario y el número de caja receptora al que se



le asignó, por lo tanto este correlativo de recibos queda bajo la responsabilidad del usuario, por lo anteriormente expuesto, sí existe un medio de control para la entrega de formas. En cuanto al archivo en forma correlativa y cronológica, por tratarse de una formato pre impresa, al momento de hacer la asignación a tres cajas consecutivas, por la cantidad de usuarios desigual que cada una atiende, el correlativo se rompe, pero siempre se lleva control de ello. En fecha 28 de noviembre de 2016, fue recibido en el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, el oficio DAFIM-GMAM-vebg-471-2016, en el cual se solicita la autorización de un libro de 200 folios, para el control de conocimientos en el departamento de Administración Financiera Integrada de la Municipalidad de Palencia, para fortalecer el control de formas, el cual sería entregado a partir del 12 de diciembre del mismo año, adjunto proceso de asignación de recibos en sistema de contabilidad, oficio de solicitud, y fotocopias del libro de conocimientos, que se encuentra actualmente en uso.

Por lo anterior solicito el desvanecimiento del presente hallazgo ya que lo enunciado por los auditores gubernamentales en su condición con respecto a que el archivo y emisión de formas oficiales 7-B Ingresos Varios, no se realiza de manera correlativa y cronológica, no se fundamenta y no hay relación con el criterio descrito el cual en ningún momento se ha violentado, puesto que se ha cumplido con los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno en todas las operaciones tal como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, para el Tesorero Municipal y para la Encargada de Contabilidad, ya que han argumentado que al asignar el correlativo, a las tres cajas receptoras de manera consecutivas, se rompe el correlativo; sin embargo, se lleva control. Al evaluar el archivo físico de las Formas Oficiales de Ingresos 7-B, se observó que no siguen un orden correlativo ni cronológico, ya que no se continúa el rango íntegro, o bien al localizar un día específico hay que verificar en diferentes días y meses para poder ubicar su totalidad, por lo que no se cumple con un archivo con orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, como indica el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM). Cabe mencionar que el presente hallazgo no es por la deficiencia en los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones, y en ningún momento se hace referencia a la normativa referente a éste tema, es exclusivamente a la Normativa de Control Interno en cuanto a los Archivos de Soporte y a la entrega de las formas oficiales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA ALVIZURES MURALLES	8,000.00
TESORERO MUNICIPAL	JUAN ALBERTO MORALES FORONDA	5,150.00
ENCARGADA DE CONTABILIDAD	MARILYN SUCELY PEREZ RODRIGUEZ	3,250.00
Total		Q. 16,400.00

Hallazgo No. 9

Falta de realización de depósitos inmediatos e intactos de los ingresos

Condición

Al evaluar los cierres diarios de caja, se determinó que los depósitos bancarios no se efectúan oportunamente ni de manera íntegra, ya que en diversas ocasiones se realizan por medio de dos depósitos en diferente día.

Criterio

Decreto Número 12-2002, del Congreso de la Republica de Guatemala, Código Municipal, Artículo 98, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: "La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes:... h) 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; ..."

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), 4 Área de Tesorería, Numeral 4.1 Normas de Control Interno, literal b), establece: "Depósito Intacto de los Ingresos. Los ingresos recaudados deben depositarse por cada cierre de caja efectuado en forma íntegra e intacta en la Cuenta Única Pagadora que el Gobierno Local posea en un banco del sistema autorizado por la Superintendencia de Bancos, de ser posible el mismo día o a más tardar, al día siguiente de dicho cierre."

Causa

El Tesorero Municipal, no realiza de manera oportuna los cierres de caja, lo cual impide que la persona designada para realizar el depósito, llegue en el horario que atiende la agencia bancaria, y no instruye y supervisa que se realice un solo depósito por la totalidad del ingreso obtenido del día.

Efecto

Falta de transparencia y descontrol en el manejo de los recursos monetarios que



percibe la municipalidad a través de las cajas receptoras.

Recomendación

La Directora de Administración Financiera Intregada Municipal, debe girar instrucciones al Tesorero Municipal, para que los ingresos se depositen en forma íntegra e inmediata, trasladando la boleta de depósito en forma oportuna a la Tesorería para su registro.

Comentario de los Responsables

En Oficio DAFIM-GMAM-jamf-174-2017 de fecha 04 de abril de 2017, Juan Alberto Morales Foronda, quien fungió como Tesorero Municipal, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "La Municipalidad de Palencia cierra sus puertas para la atención a los vecinos en a las 16:00 horas, y de acuerdo a la cantidad de personas que aún se encuentran dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Palencia, es la hora en que se está realizando el cuadro y cierre de cajas receptoras, en el Municipio de Palencia, actualmente operan dos agencias bancarias del Banco de Desarrollo Rural, S. A., las cuales tienen distintos horarios de atención, la agencia más cercana, cierra operaciones a la misma hora que la Municipalidad y cuando no se cuenta con un vehículo municipal para movilizarnos hacia la otra agencia, se opta por realizar el depósito el siguiente día hábil, por tanto si el cierre de caja se realizó el día viernes y no se cuenta con vehículo para realizar el depósito, se realiza el día lunes siguiente, lo que en consecuencia da un resultado de 3 días calendarios de atraso."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Tesorero Municipal, debido a que se pudo observar al verificar los depósitos bancarios correspondiente a los ingresos, que los realizan dos días después y que no se trata como expone en su oficio específicamente del día viernes, sino días posteriores y de igual manera hay atraso, así como también en el mes de junio 2016, se efectuaron con demora de una semana, y que se deposita en fracciones y no de manera íntegra.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 17, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TESORERO MUNICIPAL	JUAN ALBERTO MORALES FORONDA	10,300.00
Total		Q. 10,300.00



Hallazgo No. 10

Deficiencias en la emisión de recibos de ingresos

Condición

Al evaluar una muestra de los ingresos, se determinó que los recibos son emitidos sin concepto del ingreso al cual corresponden y no existe una codificación para cada tipo de ingreso que se percibe; por lo que no se puede identificar y clasificar el ingreso.

Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República, Código Municipal, Artículo 98 Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, literal d) establece: "Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes."

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Área de Tesorería, Numeral 4.1 Normas de Control Interno, literal a) Registro y Uso de Formularios, establece: "Todo ingreso se registrará en los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, con la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable."

Causa

La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, no implementó controles adecuados, que permitan que en los recibos de ingresos figure el concepto al cual corresponden, y el código que identifique el tipo de ingreso que se está percibiendo.

Efecto

Dificulta la fiscalización ya que no permite determinar de manera inmediata, la adecuada aplicación del rubro presupuestario de ingreso utilizado; derivado que para obtenerlo se debe ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal -SIAFMUNI-, y generar un reporte voluminoso en la Receptoría de la Tesorería Municipal.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto implemente controles que permitan



identificar el concepto al cual corresponde y codificar los tipos de ingresos que percibe la Municipalidad, esto con el fin de contribuir a la transparencia, análisis y agilización de los procesos.

Comentario de los Responsables

En oficio DAFIM-GMAM-gmam-175-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, en el período del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "El sistema informático proporcionado por el Ministerio de Finanzas Públicas (SERVICIOS GL), tiene módulos específicos en los que permiten la asignación de los rubros de ingresos al momento del cobro, en la condición descrita anteriormente se dice que no existe una codificación para cada tipo de ingreso, lo cual no es procedente, ya que el mismo sistema hace la clasificación de los ingresos y los integra por rubro, tal como se puede apreciar en el reporte de "Resumen de Ingresos", se asume que la condición la tomaron por los recibos en los cuales en el concepto aparece Pago de documento de cobro No. 4054755, tal y como se ejemplifica en las copias adjuntas, pero al contribuyente además del recibo se le extiende su documento de cobro, en el cual consta el pago realizado, para efecto de aclaración y poder desvanecer el hallazgo, se adjunta, fotocopia del recibo 7-B 879579 acompañado por sus documentos de cobro respectivos (No. 4054755), se adjunta reporte de "Recaudo por concepto de Cobro", en el cual consta el número de recibo 7-B, el concepto por el cual se realizó el cobro y el rubro a utilizar, en este caso es canon de agua y se adjunta el "Resumen de Ingresos" el cual integra todos los rubros operados en el transcurso del día."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, ya que debió conjuntamente con el Departamento de Informática, realizar las acciones correspondientes, para que en las Formas Oficiales de Ingresos 7-B, figure el concepto y código del pago que se está realizando, ya que sin la impresión del reporte de Resumen de Ingresos no es posible identificar el concepto, cabe mencionar que existe un documento emitido por cada Departamento con el concepto y código por el cual se emite, pero éste no se adjunta al recibo en el archivo, así mismo existen reportes como los son: Recaudo por Concepto de Cobro, en el que consta el número de la forma 7-B, el concepto por el cual se realizó el cobro y el rubro a utilizar, y el Resumen de Ingresos, el que integra todos los rubros operados en el transcurso del día, que tampoco adjuntan al archivo físico, sin los cuales es imposible identificar el tipo de ingreso percibido. Con lo antes descrito queda demostrado que si bien el sistema hace una clasificación de los ingresos e integra los rubros operados, pese a esto, no



figura dentro del recibo de ingresos la información necesaria para su identificación, clasificación y registro presupuestario y contable, como lo señala la normativa legal vigente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 13, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA ALVIZURES MURALLES	8,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 11

Seguimiento a recomendaciones de auditoría anterior no cumplidas

Condición

En el seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera y Presupuestaria 2015, se determinó que las Autoridades Municipales, no cumplieron con implementar las medidas correctivas en lo relacionado a la recomendación de los siguientes hallazgos:

Hallazgo de Control Interno No. 1 Deficiencia en control de personal, cuya recomendación indica: "El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos a efecto a que proceda implementar procedimientos de control interno, que garanticen que las erogaciones realizadas por concepto de pago a trabajadores sean efectivamente realizados a personal que labora para la municipalidad y se encuentren debidamente soportados, así mismo que los expedientes se encuentran actualizados."

Sin embargo los expedientes de personal no se actualizaron.

Criterio

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 42 Reincidencia, establece: "Es reincidente la persona que después de haber sido sancionada por una infracción establecida en esta u otra ley o reglamento por parte de la Contraloría General de Cuentas, incurre nuevamente en la misma infracción. En el caso de las infracciones sancionadas con multa, el reincidente será sancionado además con el incremento del cincuenta por ciento (50%) de la primera multa impuesta."



El Acuerdo Gubernativo Número 192-2004, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 57, establece: "Seguimiento a las recomendaciones de auditoría. La Contraloría efectuará el debido seguimiento a las auditorías que realicen los Auditores Gubernamentales, unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes; así como para revisar en cualquier momento los programas y papeles de trabajo elaborados por ellos."

Causa

El Director de Recursos Humanos, no obstante haber emitido varios memorándum para que se realizara la actualización de expedientes, no dió seguimiento a que se cumpliera con dicha actualización.

Efecto

Expedientes de personal desactualizados, lo cual impide constatar las adecuadas contrataciones y capacidades del personal que labora para la Municipalidad.

Riesgo de manipulación de los informes de Auditoría Interna y falta de acceso a la información de los resultados de las auditorías realizadas, lo cual impide el seguimiento de los mismos, por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto dé seguimiento a la efectiva actualización de los expedientes de personal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRRHH-adpg-089-2017 de fecha 30 de marzo de 2017, el señor Amilcar Danilo Pérez Gómez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En relación al presente hallazgo me permito informar, que anteriormente era otra persona la encargada de Jefatura de Recursos Humanos, mi nombramiento fue a partir del 01 de febrero de 2016, en mi periodo se han implementado procedimientos de control interno, esto se demuestra con la firma de Planillas debidamente firmadas por cada uno de los empleado, también se procedió a girar instrucciones por medio de MEMORANDUM No. 27-2016 de fecha 4 de abril de 2016 donde se solicita pasen a la Dirección de Recursos Humanos a Firmar la Planilla. MEMORANDUM DRRHH 092-2016, DONDE SE SOLICITA al personal actualización de datos MEMORANDUM RRHH 064-2016 de fecha 29 de agosto de 2016, donde se solicita actualización de Datos a todo el personal. MEMORANDUM RRHH034-2016 de fecha 21 de abril 2016, donde se



solicita actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. MEMORANDUM RRHH 068-2016, Actualización de RTU, DPI, solvencia fiscal y pago de impuestos.

Por lo anterior manifestado, solicitó el desvanecimiento del presente hallazgo, ya que no es reincidencia como los auditores Gubernamentales lo indican, ya que como lo mencione anteriormente yo no era persona encargada de la Jefatura de Recursos Humanos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud que el Director de Recursos Humanos no le dio seguimiento a las recomendaciones dejadas en auditoría anterior, no obstante que se solicitó una muestra de los expedientes que obran en el Departamento de Recursos Humanos y al ser revisados no se adjuntaba el Colegiado Activo de los Profesionales que laboran para la Municipalidad, no presentaron el boleto de ornato y no contenía la copia de la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	AMILCAR DANILO PEREZ GOMEZ	1,125.00
Total		Q. 1,125.00

Hallazgo No. 12

Falta de actualización de datos en el registro de la Contraloría General de Cuentas

Condición

Al evaluar si se había realizado la actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, según documentación presentada por el Encargado de Recursos Humanos, se estableció que existe personal que no efectuó la actualización oportunamente, siendo los siguientes:

No.	Renglón	No. de contrato	Nombre	Puesto	Fecha de actualización de datos
1	022	119-2016	Oslyn Antonio Muralles Hernández	Servicios de Fontanería	25/11/2016
2	022	150-2016	José Pablo de Jesús Mejía Alvizures	Albañil	24/11/2016



3	029	051-2016	Leslie Jeanneth Escobar Lara	Maestra	24/11/2016
4	022	103-2016	William Domingo Foronda López	Trabajador de Campo	25/11/2016
5	022	037-2016	Mario Manolo Ávila Mayen	Maestro	25/11/2016
6	029	009-2016	Julio César López Montenegro	Asistente del despacho municipal	24/11/2016
7	011	015-2016	William Roel Mayen Paz	Jefe de Mecánicos	25/11/2016
8	029	021-2016	Mayra Yesenia Montenegro Pérez	Maestra	28/11/2016
9	022	101-2016	Paulino Gatica Aquino	Trabajador de Campo	25/11/2016
10	011	040-2016	Jorge Edward González Castillo	Director de Informática	13/12/2016

Criterio

El Acuerdo No. A-092-2011, de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1, establece: "Se establece como obligatorio que todos los funcionarios y empleados públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", que anualmente durante el mes de enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición. Dicha actualización será extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales." Y Artículo 2, establece: "Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recurso Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces, y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes".

El Acuerdo Número A-039-2016, de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 1 Ampliación, establece: "Se amplía el ámbito de aplicación obligatoria de las disposiciones del Acuerdo No. A-0006-2016 en el sentido que, están obligadas a darle cumplimiento al mismo todas las personas que prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y diagonal o subgrupo dieciocho (18) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias, para el sector público de Guatemala. Se señala hasta el treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis como nuevo plazo



para que las personas obligadas puedan realizar dicha actualización de datos en las instalaciones de la Contraloría General de Cuentas."

Causa

El Director de Recursos Humanos, no veló por el cumplimiento de la actualización de datos del personal de la municipalidad.

Efecto

Falta de registro actualizado de datos del personal, el cual es indispensable para el adecuado desarrollo de la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que se cumpla con lo establecido en los acuerdos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, de forma obligatoria y en el tiempo establecido.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRRHH-adpg-089-2017 de fecha 30 de marzo de 2017 el señor Amilcar Danilo Pérez Gómez, quien fungió como Director de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "En relación al presente hallazgo, me permito informar, que se solicitó a todo el personal que labora para la municipalidad que actualizara sus datos ante la contraloría General de Cuentas, como se puede comprobar con copia de Memorándum RRHH 034-2016, Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, de fecha 21 de abril de 2016, Memorándum DRRHH 092-2016, Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas, de fecha 22 de noviembre de 2016, este último a solicitud de la Contraloría General de Cuentas para que el personal que no estaba actualizado lo hiciera. Por lo anterior manifestado, solicitó el desvanecimiento del presente hallazgo, ya que se ha cumplido con informar al personal que actualice sus datos ante la Contraloría General de Cuentas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo en virtud de que el Director de Recursos Humanos, giró memorandum a los empleados de la Municipalidad, para que cumplieran con la actualización de datos, pero lo realizó fuera del tiempo estipulado, según lo establece el Acuerdo A-092-2011 del Contralor General de Cuentas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	AMILCAR DANILLO PEREZ GOMEZ	1,125.00
Total		Q. 1,125.00

Hallazgo No. 13

Falta de registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

Condición

Al evaluar el rubro de ingresos 11.02.90.02.00 Tasa Municipal por Alumbrado Público, se determinó en el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales, lo siguiente:

El rubro de ingresos no tenía presupuesto asignado, realizando una modificación presupuestaria por valor de Q2,831,666.52, registrando como percibido el 100%.

En el Balance General, no está reflejada la Cuenta por Cobrar a cargo de la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima, por concepto de Tasa Municipal por Alumbrado Público recaudada por dicha empresa, la cual es por un valor de Q3,614,555.79, de los cuales al 31 de diciembre 2016, no había trasladado a la Municipalidad Q968,478.13, según estados de cuenta emitidos por dicha empresa.

Tampoco hay registro de la Cuenta por Pagar a favor de la empresa, no obstante al 31 de diciembre 2016, según estados de cuenta emitidos por dicha empresa, es por Q1,735.14.

La Municipalidad, carece de un padrón de direcciones y población que realiza el pago de energía eléctrica y tasa municipal de alumbrado público, por lo que no existe un parámetro, para poder determinar si efectivamente lo que reporta la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima, es lo realmente recaudado.

Criterio

La Constitución Política de la República, Artículo 239 Principio de legalidad, establece: "Corresponde con exclusividad al Congreso de la República, decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales, conforme a las necesidades del Estado y de acuerdo a la equidad y justicia tributaria, así como determinar las bases de recaudación, especialmente las siguientes: a) El hecho generador de la relación tributaria; b) Las exenciones; c) El sujeto pasivo del tributo y la responsabilidad solidaria; d) La base imponible y el



tipo impositivo; e) Las deducciones, los descuentos, reducciones y recargos; y f) Las infracciones y sanciones tributarias.” y Artículo 255, Recursos económicos del municipio, establece: “Las corporaciones municipales deberán procurar el fortalecimiento económico de sus respectivos municipios, a efecto de poder realizar las obras y prestar los servicios que les sean necesarios. La captación de recursos deberá ajustarse al principio establecido en el artículo 239 de esta Constitución, a la ley y a las necesidades de los municipios.”

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República, Código Municipal, Artículo 35, Atribuciones generales del Concejo Municipal. Inciso d) establece: “El control y fiscalización de los distintos actos del gobierno municipal y de su administración. f) establece: “La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.”, Artículo 72, Servicios Públicos Municipales, establece: “El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.” y Artículo 98, Competencia y funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, establece: “La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: ... d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes. ... h) 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”.

Causa

El Concejo Municipal no ha dado seguimiento a los contratos celebrados con la administración pasada, donde se le permite a la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima, retener la Tasa Municipal de Alumbrado Público recaudada para descontar los montos correspondientes a los valores que adeuda la Municipalidad por los siguientes contratos:

1. Contrato de construcción de redes y líneas eléctricas de distribución en Caserío Las Cofradías de Aldea Sansur, municipio de Palencia, por un costo de Q228,757.39 IVA no incluido. Escritura Pública Número 47
2. Contrato de construcción de redes y líneas eléctricas de distribución en Caserío Agua Caliente de Aldea Sansur, municipio de Palencia, por un costo de Q458,486.69 IVA no incluido. Escritura Pública Número 46.



Mijangos Reyes, quien fungió como Concejal Tercero, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, el Concejal Cuarto no presentó comentarios, únicamente los siguientes documentos: Cédula de Notificación Expediente No. 378-2016 y Memorial PSG-P- 85-2-2016 del Tribunal Supremo Electoral, Acta No. 01-2016 de la Municipalidad de Palencia, Notificación 2016215 del Tribunal Supremo Electoral y Acta No. 08-2016 de la Municipalidad de Palencia, SRI.MPAL-SDAM-hsme-181-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Abel de Jesús Gómez Cifuentes, quien fungió como Concejal Quinto, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, DAFIM-GMAM-gmam-175-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Guiselda Marina Alvizures Muralles, quien fungió como Directora de Administración Financiera Integrada Municipal por el período del 18 de enero al 31 de diciembre de 2016 y DAFIM-GMAM-mspr-172-2017 de fecha 04 de abril de 2017, Marilyn Sucely Pérez Rodríguez, quien fungió como Encargada de Contabilidad, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, manifiestan: "Se realizó la revisión a la ejecución de ingresos programada para el año 2016, esta administración tomo posesión el 15 de enero de 2016, por lo que la formulación del presupuesto de ingresos y egresos ya se encontraba debidamente realizada, por lo tanto era competencia de la administración anterior realizar la formulación en el rubro de ingresos de acuerdo a los parámetros que en su momento manejaron.

Cabe mencionar que si bien es cierto por concepto del rubro de ingresos 11.02.90.02.00 Tasa Municipal por Alumbrado Público se generan ingresos a la Municipalidad pero estos ingresos son puramente transitorios ya que de ese mismo ingresos se realizan los pagos correspondientes a los servicios que posee la Municipalidad con la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima.

De la misma forma se vería reflejado en la ejecución presupuestaria de ingresos un monto que únicamente inflaría los ingresos y provocaría la toma de decisiones erróneas respecto a lo formulado.

En relación a lo establecido que en el Balance General, no está reflejada la cuenta por cobrar a cargo de la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima por concepto de Tasa Municipal por Alumbrado público recaudada por dicha empresa, tampoco hay registro de la cuenta por pagar a favor de la empresa.

Exponemos los siguiente: según oficio DAFIM-GMAM-msrp-400-2016, de fecha 10 de octubre de 2016, en donde se realizaron las consultas correspondientes a la Dirección de Asistencia a la Administración Financiera Municipal, del Ministerio de Finanzas Públicas en donde se indica la consulta de que el Balance General no refleja cuentas por pagar y de igual forma cuentas por cobrar.

Adjuntamos nota enviada por parte de la Dirección de Asistencia a la



La Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, no supervisó, ni implemento procedimientos adecuados que garantizaran la adecuada recaudación de la Tasa Municipal de Alumbrado Público.

La Encargada de Contabilidad efectuó un registro presupuestario y contable por concepto de Tasa Municipal de Alumbrado Público, sin que haber percibido en las cuenta bancaria correspondiente, dichos ingresos.

Efecto

Los Estados Financieros de la Municipalidad no son razonables, ya que no contenían el presupuesto asignado en el rubro de ingresos, tampoco existe Cuenta por Cobrar a la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima, por concepto de la Tasa Municipal de Alumbrado Público recaudada, así como Cuenta por Pagar a favor de dicha empresa.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe corregir de manera inmediata lo estipulado en los contratos suscritos con la Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima, en cuanto al traslado de fondos a la Municipalidad, por concepto de Tasa Municipal de Alumbrado Público recaudada y realizar los pagos en concepto de servicio prestado a la Municipalidad por dicha empresa.

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones a la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, a efecto implemente procedimientos de control, que garanticen la adecuada recaudación de la Tasa Municipal de Alumbrado Público, ésta a su vez girar instrucciones a la Encargada de Contabilidad, a efecto no realice registros contables, sin la documentación de soporte correspondiente, esto relativo al registro de la modificación presupuestaria en el área de Ingresos que ejecutó.

Comentario de los Responsables

En oficios SRI.MPAL-SDAM-hsme-179 2017 de fecha 06 de abril de 2017, Emeterio Rodas Aguilar, quien fungió como Síndico Primero, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-182-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Mateo Fernando Pineda Paz, quien fungió como Síndico Segundo, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-177-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Tobías de Jesús Gómez Alvizures, quien fungió como Concejal Primero, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL SDAM-hsme-178-2017 de fecha 06 de abril de 2017, Ramiro Tercero Aquino, quien fungió como Concejal Segundo, en el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2016, SRI.MPAL-SDAM-hsme-180 2017 de fecha 06 de abril de 2017, Vilmer Alfredo



Administración Financiera Municipal, del Ministerio de Finanzas Públicas en donde se expone. "1) Por razones técnicas los sistemas SIAF no reflejan las cuentas por pagar en el Balance General, debido a que los egresos se ejecutan con base al sistema de Devengado y Pagado y en la parte legal, la Ley Orgánica del presupuesto no contemplaba las directrices para el registro y control de las cuentas por pagar en los estados financieros."

Este mismo criterio es aplicado al rubro de Cuentas por Cobrar.

Por lo expuesto solicitamos se tomen en cuenta los comentarios y se realice el desvanecimiento del hallazgo, puesto que el registro en los sistemas de Contabilidad son por razones técnicas."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Síndico Primero, Síndico Segundo, Concejal Primero, Concejal Segundo, Concejal Tercero, Concejal Cuarto (en virtud que según documentación presentada a esta comisión, el Tribunal Supremo Electoral no emitió dictamen de la destitución del cargo del señor Marco Tulio Alvizures Reyes, y el 09 de febrero de 2016, el Tribunal dictamina correrle audiencia por lo que dicho proceso no había concluido, posteriormente el 23 de septiembre de 2016, se declara vacante el puesto de Concejal Quinto por el corrimiento de los mismos, debido a la destitución del Concejal Cuarto, resolviendo el Tribunal Supremo Electoral nombrar a Marta Lidia Osorio Del Cid de Montenegro, señalando que previo a la toma de posesión se debía celebrar sesión ordinaria para oficializar el cambio, lo cual fue ejecutado en el mes de enero de 2017, por lo cual las deficiencias detectadas y notificadas a través de oficio No. 08 de fecha 29 de marzo de 2017 le son aplicables), Concejal Quinto, para la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal y para la Encargada de Contabilidad, ya que la Tasa Municipal por Alumbrado Público no es recaudada por la Municipalidad y carece de un registro exacto de lo percibido por ese concepto, que garantice que la Empresa Eléctrica entregue íntegramente la tasa receptionada, así como también el Concejo Municipal no ha realizado las gestiones correspondientes para que los contratos de la administración pasada queden sin efecto, a manera de que les sea trasladado lo procedente por la recaudación de la Tasa Municipal de Alumbrado Público, después de realizar el egreso por concepto de energía eléctrica que presta la Empresa a la Municipalidad. En cuanto a la falta de registro en el rubro de Ingresos, no obstante al momento de la toma de posesión de la actual administración, ya estaba efectuado el Presupuesto de Ingresos y Egresos, se debió realizar inmediatamente un estudio detallado y efectuar la modificación presupuestaria de este rubro, así como de otros que pudieran ser necesarios, en lo referente a las Cuentas por Cobras y Pagar, la Directora de Administración Financiera Integrada Municipal procedió a efectuar la consulta a la Dirección de Asistencia a la



Administración Financiera Municipal, del Ministerio de Finanzas Públicas, el 10 de octubre de 2016, exclusivamente a las Cuentas por Pagar, a lo que le respondieron que actualmente no se puede registrar por razones técnicas, pero posteriormente aplicarían las Normas de Contabilidad para poder desarrollarlo; sin embargo, el monto de Cuentas por Pagar, no es materialmente considerable ya que asciende a un monto de Q1,735.14, por otro lado las Cuentas por Cobrar si pueden y deben registrarse ya que la nomenclatura asigna la cuenta 113101 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, y 113102 Deudores de la Municipalidad, por lo que deben elaborar un padrón de direcciones y pobladores que realizan el pago de Energía Eléctrica y Tasa Municipal de Alumbrado Público, para tener certeza que lo registrado es lo que exactamente debe trasladar la Empresa Eléctrica por la recaudación obtenida de manera mensual.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SINDICO PRIMERO	EMETERIO (S.O.N.) RODAS AGUILAR	24,970.40
SINDICO SEGUNDO	MATEO FERNANDO PINEDA PAZ	24,970.40
CONCEJAL PRIMERO	TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES	24,970.40
CONCEJAL SEGUNDO	RAMIRO (S.O.N.) TERCERO AQUINO	24,970.40
CONCEJAL TERCERO	VILMER ALFREDO MIJANGOS REYES	24,970.40
CONCEJAL CUARTO	MARCO TULIO ALVIZURES REYES	24,970.40
CONCEJAL QUINTO	ABEL DE JESUS GOMEZ CIFUENTES	24,970.40
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	GUISELDA MARINA ALVIZURES MURALLES	8,000.00
ENCARGADA DE CONTABILIDAD	MARILYN SUCELY PEREZ RODRIGUEZ	3,250.00
Total		Q. 186,042.80

Hallazgo No. 14

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

Al evaluar, los Programas 01 Actividades Centrales, 11 Servicios Públicos, 13 Asistencia Social, Salud y Medio Ambiente, 14 Red Vial y 15 Cultura Deportes y Recreación, renglón presupuestario 262 Combustibles y lubricantes, expediente del evento identificado con el Número de Operación en el Portal de Guatecompras -NOG- 5227690-, se determinó lo siguiente:

Se realizó compra directa sin observar los plazos que señala la Ley de Contrataciones del Estado; ya que el evento lo publicaron el día 07 de diciembre de 2016; sin embargo se emitió el contrato administrativo número 010-2016, con fecha 24 de octubre de 2016, y se realizó el primer pago amparado con la factura



serie G número 16485, orden de compra número 20246953 y cheque número 35607, todos los documentos con fecha 11 de noviembre de 2016, por valor de Q25,000.00.

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47, Suscripción del Contrato, establece: "Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo"

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 42. Suscripción y Aprobación de los Contratos, establece: "La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en los organismos y entidades interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.

En caso se hubiese pactado la entrega de un anticipo el contrato deberá especificar el monto pactado y las condiciones aplicables al mismo en concordancia con la Ley y este Reglamento. Para el caso de los sujetos regulados en las literales d), e) y f) del artículo 1 de la Ley, suscribirá el contrato la persona que ocupe el puesto jerárquico inferior a aquel que conforme la estructura interna ocupe el puesto de autoridad superior, este último lo aprobará."

Causa

El Director Municipal de Planificación y la Directora Municipal de Planificación, incumplieron con ingresar en el sistema Guatecompras, los documentos relacionados con la compra directa en el tiempo establecido según la normativa legal vigente.

Efecto

Inobservancia de la ley en cuanto a los tiempos establecidos, lo cual hace que los usuarios del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, no conozcan oportunamente la aprobación de la adjudicación de los eventos, como parte fundamental de la transparencia en el proceso.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Directora Municipal de



Planificación, a efecto de informar al personal que participará en los diferentes eventos de la municipalidad, para que cumplan con los requisitos legales en el tiempo oportuno contenido en los procesos de compra directa, así como en los demás eventos que se tengan que ejecutar.

Comentario de los Responsables

En oficio sin Número de fecha 06 de abril de 2017, el Ingeniero Sergio Ivan De León Ovalle, quien fungió como Director Municipal de Planificación, durante el período comprendido del 18 de enero al 15 de julio de 2016, manifiesta: "Al respecto me permito informar que según Acta Numero 1-2016 punto Tercero de fecha quince de Enero de dos mil dieciséis, fui nombrado como Director Municipal de Planificación en la Municipalidad de Palencia.

Con fecha 8 de Julio presente mi renuncia al Honorable concejo Municipal de Palencia, la cual fue aceptada por medio del Acta 36-2016 punto séptimo de fecha trece de Julio de dos mil dieciséis.

Por consiguiente, entregue el cargo el día quince de Julio de dos mil dieciséis a la Ingeniera María Imelda Arias Martínez.

Según la condición hallada en los posibles hallazgos, el evento que se menciona, fue publicado en el sistema Guatecompras y realizado el pago en fecha posterior a dejar el cargo.

Dentro de las atribuciones como Director Municipal de Planificación no estaba la aprobación de compras directas.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito me sea desvanecido dicho hallazgo por no ser durante el periodo que desempeñe dicha función en la Municipalidad de Palencia."

En oficio No. DMP-E-MIAM-cacc-167-2017, de fecha 06 de abril de 2017, la Ingeniera María Imelda Arias Martínez, quien fungió como Directora Municipal de Planificación, durante el período comprendido del 16 de julio al 31 de diciembre de 2016, manifiesta: "Comentario se expone que el proceso para el presente evento dio inicio con la publicación del evento bajo el Número de operación Guatecompras 4706862, aprobada su publicación en punto NOVENO del acta número 22-2016, de fecha 20 de abril de 2016, el día establecido para la recepción de ofertas fue el 14 de junio del 2016, suscribiendo la junta de Licitación Acta número 05-2016 en la que establecen que al acto no se presentaron oferentes, notificando a la autoridad superior para que actuara según lo indica el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, la autoridad superior luego de conocer el acta aprobó lo actuado y en cumplimiento a la Ley de se realizó una



prórroga para una nueva fecha de recepción de ofertas, la cual se fijo para el día 27 de junio de 2016, la junta de Licitación el día indicado luego de la hora señalada para recepción de ofertas suscribe el Acta 06-2016 en el cual declaran el evento desierto después de que no se presentaron oferentes no obstante a la prórroga concedida, la autoridad superior luego de conocer el acta antes mencionada acordó en punto noveno de acta 33-2016 de fecha veintinueve de junio de 2016, aprobar lo actuado por la junta de licitación y continuar con el proceso según lo indica el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, para realizar la compra directa por ausencia de ofertas.

En punto VIGÉSIMO SEGUNDO del acta número 38-2016 de fecha veintisiete de julio del 2016 el concejo municipal autoriza a la DMP para realizar el evento de compra directa.

En punto DÉCIMO SEGUNDO del acta número 51-2016 de fecha siete de octubre del año 2016, se establece que se agotaron todos los proceso que indica la Ley de Contrataciones del Estado, quedando la autoridad superior facultada para realizar la compra directa por ausencia de ofertas, en tal sentido el concejo municipal conoció la oferta presentada por MEGACOMBUSTIBLES, S.A., la cual cumplió con todos los requisitos solicitados en las bases iniciales del evento de Licitación, resolviendo ADJUDICAR el evento a dicha empresa.

En punto QUINTO del acta número 57-2016, de fecha siete de noviembre de 2016, se acuerda aprobar el contrato administrativo número 010-2016 por parte del concejo municipal.

Luego que el concejo municipal autorizara a la DMP a realizar el proceso de compra directa por ausencia de ofertas, se creó el evento bajo el Número de Operación Guatecompras 5227690, el cual solo se quedo en creado debido a que el usuario que lo realizó era comprador operador, se hicieron las consultas a Guatecompras para el proceso y al exponer que solo dejaba crear el evento indicaron que solo se adjuntara el documento de respaldo para la compra directa.

Se expone que debido al cambio de Director en la Dirección Municipal de planificación, el usuario comprador autorizador fue cancelado por motivos de seguridad, sin embargo al momento de realizar nuevos eventos y cambiar el usuario comprador operador a usuario comprador autorizador se comprobó que en este aparecía la opción de publicación del evento de compra directa por ausencia de ofertas. Por tal motivo al poder verificar dicha situación se cumplió con el requisito de la publicación del evento respectivo.

Se expresa que los tiempos que señala la Ley de Contrataciones del Estado si fueron cumplidos en su totalidad siendo el requisito de compra directa un proceso



final que se llevó a cabo

Por lo anterior solicito sea desvanecido el hallazgo, de acuerdo a la información presentada."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora Municipal de Planificación, en virtud que los argumentos vertidos por ella y que literalmente expone: "Se expone que debido al cambio de Director en la Dirección Municipal de planificación, el usuario comprador autorizador fue cancelado por motivos de seguridad." lo cual no justifica la omisión de los plazos que señala la ley en la publicación de los documentos de compra directa, asimismo el contrato administrativo número 10-2016, fue elaborado con fecha 24 de octubre de 2016, y el evento de compra directa publicado con fecha 07 de diciembre 2016.

Se desvanece el hallazgo para el Director Municipal de Planificación, toda vez que la deficiencia por no cumplir con los plazos que señala la Ley en la publicación de los documentos de compra directa, empiezan a cobrar vigencia con la autorización del Concejo Municipal en el acta número 38-2016 de fecha 27 de julio de 2016, no obstante que el ingeniero deja el cargo a partir del 15 de julio de 2016, dejando demostrado su renuncia en acta numero 36-2016 de fecha 13 de julio de 2016.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA MUNICIPAL DE PLANIFICACION	MARIA IMELDA ARIAS MARTINEZ	20,697.60
Total		Q. 20,697.60

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dió seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el objeto de verificar su cumplimiento, e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que se hizo de forma parcial, (Ver hallazgo No. 11).



8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	RAMIRO (S.O.N) PEREZ HERNANDEZ	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2016 - 14/01/2016
2	GUADALUPE ALBERTO REYES AGUILAR	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2016 - 31/12/2016
3	JESUS (S.O.N) RAMOS MARTINEZ	SINDICO PRIMERO	01/01/2016 - 14/01/2016
4	EMETERIO (S.O.N) RODAS AGUILAR	SINDICO PRIMERO	15/01/2016 - 31/12/2016
5	OSCAR DE JESUS LEMUS DEL CID	SINDICO SEGUNDO	01/01/2016 - 14/01/2016
6	MATEO FERNANDO PINEDA PAZ	SINDICO SEGUNDO	15/01/2016 - 31/12/2016
7	ARNOLDO (S.O.N) FRANCO SANCHEZ	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2016 - 14/01/2016
8	TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES	CONCEJAL PRIMERO	15/01/2016 - 31/12/2016
9	EULALIO DE JESUS CRUZ MONZON	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2016 - 14/01/2016
10	RAMIRO (S.O.N) TERCERO AQUINO	CONCEJAL SEGUNDO	15/01/2016 - 31/12/2016
11	JUAN DE DIOS GOMEZ FRANCO	CONCEJAL TERCERO	01/01/2016 - 14/01/2016
12	VILMER ALFREDO MIJANGOS REYES	CONCEJAL TERCERO	15/01/2016 - 31/12/2016
13	TOBIAS DE JESUS GOMEZ ALVIZURES	CONCEJAL CUARTO	01/01/2016 - 14/01/2016
14	MARCO TULIO ALVIZURES REYES	CONCEJAL CUARTO	15/01/2016 - 31/12/2016
15	RAMIRO (S.O.N) TERCERO AQUINO	CONCEJAL QUINTO	01/01/2016 - 14/01/2016
16	ABEL DE JESUS GOMEZ CIFUENTES	CONCEJAL QUINTO	15/01/2016 - 31/12/2016
17	UBER NORBERTO GARRIDO GOMEZ	SECRETARIO MUNICIPAL	01/01/2016 - 14/01/2016
18	SONIA DEYNIRA AQUINO MONTENEGRO DE GALIZ	SECRETARIA MUNICIPAL	18/01/2016 - 31/12/2016
19	JUAN CARLOS VASQUEZ HERRARTE	DIRECTOR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	01/01/2016 - 14/01/2016
20	GUISELDA MARINA ALVIZURES MURALLES	DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	18/01/2016 - 31/12/2016

