

Directora de Administración Financiera Integrada Municipal, señor Esban Estib Mejia Súchite Director Municipal de Planificación, Señor Edward Michael Baten Duque Director Municipal de Planificación y al señor Eddy Alberto Cordón Buezo Encargado de Contabilidad e Inventarios, en virtud que las pruebas y comentarios no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, evidenciando en sus comentario el incumplimiento legal existente, y la falta de interés, según comentarios de responsables cada uno tiene una responsabilidad , en cuanto a los aportes tanto de información, seguimiento y registro de dicha cuenta a reclasificar, la cuenta 1231 mencionada en la Condición lo correcto es la cuenta 1234 según lo notificado a los responsables, en cuanto a la descripción de la cuenta se estableció en forma clara que la cuenta notificada fue la de Construcciones en Proceso, ha representado para la administración actual una limitante, al no poder presentar un expediente completo al Concejo para su aprobación y así realizar la reclasificación de la cuenta 1234.

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
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ESBAN ESTID MEJIA SUCHITE	5,000.00
ENCARGADO DE CONTABILIDAD E INVENTARIOS	EDDY ALBERTO CORDON BUEZO	3,000.00
DIRECTORA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL	SONIA AZUSENA SAGASTUME FLORES	8,000.00
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	EDWARD MICHAEL BATEN DUQUE	6,000.00
Total		Q. 22,000.00

Hallazgo No. 3

Manual de funciones desactualizado y falta de manual de procedimientos

Condición

En el proceso de revisión de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, en la Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, se determinó que el manual de funciones esta desactualizado ya que hay cargos que no existen y otros que no corresponden a sus actividades; además la Municipalidad no cuenta con manual de procedimientos de cada puesto de trabajo de las diferentes actividades que se desarrollan.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, contenidas en el Acuerdo Numero 09-03, emitidas por el jefe de la Contraloría General de Cuentas,



en su numeral 1.10 MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

El Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 34, reformado por el artículo 6 del Decreto 22-2010, establece: “Reglamentos internos. El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.”

Causa

El Concejo Municipal y Director de Recursos Humanos no han promovido la actualización de los manuales de Funciones y la elaboración de los manuales de Procedimientos.

Efecto

Dificulta la deducción de responsabilidades para cada puesto de trabajo.

Recomendación

El Concejo Municipal debe realizar procedimientos conjuntamente con el Director de Recursos Humanos para promover la actualización del Manual de Funciones y exigirla elaboración, aprobación e implementación del Manual de Procedimientos para cada Dirección que conforman el organigrama de la Municipalidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 084-2017 de fecha 25 de abril de 2017 los señores Ancelmo Ramos García, Síndico I, Viviano Díaz, Síndico II, Oscar Hernandez Gutierrez, Concejal I, Joaquín Vázquez Morales, Concejal II, Domingo Cerín Ramos, Concejal III, Oswald De Jesus Leiva Morales, Concejal IV, Carlos Humberto Godoy Monzón, Concejal V, manifiestan: “En la condición de este hallazgo usted indica lo siguiente: El manual de funciones está desactualizado ya que hay cargos que no existen y otros que no corresponden a sus actividades; además la Municipalidad no cuenta con manual de procedimientos de cada puesto de trabajo de las diferentes actividades que se desarrollan.

Para poder responderle de forma más directa, usted debió describir los cargos que usted afirma no existen y otros que no corresponden a sus actividades.



CONCLUSIÓN:

Concluimos que este hallazgo debe quedar desvanecido para todos los miembros del Concejo Municipal, pues no es específico en cuanto a los cargos que usted afirma en la condición, en donde usted indica que los cargos del Manual de Funciones no existen y por consiguiente este documento está desactualizado y si aplicamos los criterios indicados en el hallazgo.”

En Oficio No. 081-2017 de fecha 25 de abril de 2017 el señor Oswaldo Octavio Portillo Navas Alcalde Municipal manifiesta: “En la condición de este hallazgo usted indica lo siguiente: El manual de funciones está desactualizado ya que hay cargos que no existen y otros que no corresponden a sus actividades; además la Municipalidad no cuenta con manual de procedimientos de cada puesto de trabajo de las diferentes actividades que se desarrollan.

Para poder responderle de forma más directa, usted debió describir los cargos que usted afirma no existen y otros que no corresponden a sus actividades, por lo cual se dificulta responderle debido a que no se cuenta con información específica.

CONCLUSIÓN:

Concluyo que este hallazgo debe quedar desvanecido para mi persona, pues no es específico en cuanto a los cargos que usted afirma en la condición, en donde usted indica que los cargos del Manual de Funciones no existen y por consiguiente este documento está desactualizado.”

En Oficio No. 083-2017 sin fecha el señor Jose Luis Pineda Leonardo Director de Recursos Humanos manifiesta: “En la condición de este hallazgo usted indica lo siguiente: El manual de funciones está desactualizado ya que hay cargos que no existen y otros que no corresponden a sus actividades; además la Municipalidad no cuenta con manual de procedimientos de cada puesto de trabajo de las diferentes actividades que se desarrollan.

Para poder responderle de forma más directa, usted debió describir los cargos que usted afirma no existen y otros que no corresponden a sus actividades.

Agregado a ello en los criterios que aplica para este hallazgo, Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos “y El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, y sus reformas,



artículo 34, en lo que a mi persona concierne si existe un Manual de Funciones para la Municipalidad, por lo tanto si hay cumplimiento, y no le veo la relación con el título del hallazgo.

CONCLUSIÓN:

Considero que este hallazgo debe quedar desvanecido para mi persona, pues no es específico en cuanto a los cargos que usted afirma en la condición, en donde usted indica que los cargos del Manual de Funciones no existen y por consiguiente este documento está desactualizado. Así mismo que la Municipalidad no cuenta con Manual de Procedimientos de cada puesto de trabajo. Por tal razón expongo que según las funciones que corresponden a mi cargo no especifica que me corresponda la actualización ni elaboración de los manuales de funciones y procedimientos, si no únicamente velar por el cumplimiento de dichas funciones. Adjunto copia de manual de funciones de Coordinación Administrativa, donde se encuentran las funciones de Recursos Humanos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los señores Ancelmo Ramos García, Síndico I, Viviano Díaz, Síndico II, Oscar Hernandez Gutierrez, Concejal I, Joaquín Vázquez Morales, Concejal II, Domingo Cerín Ramos, Concejal III, Oswald De Jesus Leiva Morales, Concejal IV, Carlos Humberto Godoy Monzón, Concejal V, Concejo Municipal, Oswaldo Octavio Portillo Navas Alcalde Municipal y José Luis Pineda Leonardo Director de Recursos Humanos, en virtud que las pruebas y comentarios no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, tienen reponsabilidad en cuanto a apoyar y promover la elaboración del manual de funciones y procedimientos, evidenciando en sus comentarios que el incumplimiento legal existe y que ni ellos conocen las deficiencias de sus propios manuales y la actualización del mismo, según evidencia presentada no existe Acuerdo Municipal en el que exista el manual de procedimientos ya que no se menciona en ningún comentario.

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
ALCALDE MUNICIPAL	OSWALDO OCTAVIO PORTILLO NAVAS	3,750.00
SINDICO I	ANCELMO (S.O.N.) RAMOS GARCIA	6,242.60
SINDICO II	VIVIANO (S.O.N.) DIAZ (S.O.A)	6,242.60



CONCEJAL I	OSCAR (S.O.N.) HERNANDEZ GUTIERREZ	6,242.60
CONCEJAL II	JOAQUIN (S.O.N.) VASQUEZ MORALES	6,242.60
CONCEJAL III	DOMINGO (S.O.N.) CERIN RAMOS	6,242.60
CONCEJAL IV	OSWALD DE JESUS LEIVA MORALES	6,242.60
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	JOSE LUIS PINEDA LEONARDO	1,250.00
CONCEJAL V	CARLOS HUMBERTO GODOY MONZON	6,242.60
Total		Q. 48,698.20

Hallazgo No. 4

Deficiencias en la elaboración de contratos

Condición

En el proceso de revisión de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, en la Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, de acuerdo al Oficio No.10- DAM-0114-2017 se requirió los contratos administrativos del personal del renglón 022, se determinó que estos no cuentan con partida presupuestaria en la estructura del contrato, dentro de los que podemos mencionar los siguientes:

No.	Contrato No.	Nombre	Puesto
1	115-022-2016	Baudilio Canan Ramírez	Policía Municipal
2	117-022-2016	Wilmer Alexis Morales Súchite	Receptor Municipal
3	125-022-2016	Evelia López	Auxiliar de Biblioteca
4	129-022-2016	Wilmer Eveniel Gómez Torres	Atención al Público
5	131-022-2016	Medardo Rivera López	Policía Municipal
6	133-022-2016	Joel Hernández Gutiérrez	Guarda Recursos
7	135-022-2016	Romilio Ernesto Bardales Godoy	Auxiliar de RRHH
8	156-022-2016	José Carranza Pérez	Guarda Recursos
9	157-022-2016	Jayme Súchite Oajaca	Policía Municipal

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 628-2007 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para la contratación de servicios Directivos temporales con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", artículo 2. Ámbito de aplicación. Establece: "Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todas las Instituciones y Dependencias del Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas o Autónomas que no cuentan con normas en la materia, legalmente aprobadas, establece: artículo 8, "Para contratar personal temporal con cargo al Renglón Presupuestario 022 "Personal por Contrato", deberá observarse lo siguiente:....d) Suscripción de los contratos. Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad Nominadora, procederá a elaborar y suscribir



los contratos administrativos de trabajo respectivos. En el caso de las dependencias de la República, los contratos deberá faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con sello de la misma, y deberá contener como mínimo lo siguiente:....d) Objeto del Contrato, en el que deberá detallarse los servicios que prestará la persona contratada, el plazo del contrato, el salario que devengará, los descuentos a que está sujeto el salario, la jornada u horario de trabajo y la partida presupuestaria.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentación de Respaldo, establece: “.....La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

Causa

El Director de Recursos Humanos, no ejerce oportunamente el debido control, en la suscripción de contratos de servicios.

Efecto

Al no consignar la partida presupuestaria afectada, se corre el riesgo de omitir información importante en el contrato, que tenga efectos jurídicos en el ámbito laboral.

Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos a efecto de tomar medidas de control, y que la suscripción de contratos laborales sean redactados con la información completa.

Comentario de los Responsables

En oficio No.083-2017 sin fecha el señor José Luis Pineda Leonardo Director de Recursos Humanos manifiesta: “Por el criterio aplicado en el presente hallazgo, por usted, quiero manifestarle que si bien es cierto el Acuerdo Gubernativo Número 628 2007, indica los requisitos de los contratos en los cuales se debe incluir la partida presupuestaria, a mi forma de analizar este criterio no son relevantes.

Pues en los contratos que se suscriben en la Municipalidad, según formato diseñado y utilizado en Recursos Humanos, se consignan datos que tienen relación con lo que usted objeta en este hallazgo, se especifica el cargo, el renglón presupuestario que se va a afectar, para poder cubrir los pagos del personal que se está contratando por el renglón 022.



En cuanto al segundo criterio aplicado la Norma 2.6 Documentación de respaldo, considero que no aplica como criterio para este hallazgo, tomando en cuenta que el contrato del personal 022, está respaldado por un expediente, el cual tiene todos los requisitos solicitados a cada uno. Tal como usted mismo pudo verificarlo cuando requirió los expedientes de los nueve casos que presenta en la condición de este hallazgo como muestra.

CONCLUSIÓN:

Concluyo que este hallazgo debe quedar desvanecido para mi persona, pues considero que con los comentarios descritos anteriormente son suficientes para realizar esta acción de su parte.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para, el señor José Luis Pineda Leonardo Director de Recursos Humanos en virtud que las pruebas y comentarios presentados no son evidencia suficiente para el desvanecimiento del mismo, ya que según la muestra seleccionada por la Comisión de Auditoría los contratos descritos en la Condición carecen de partida presupuestaria, según comentario del responsable los contratos tienen cargo, renglón presupuestario más no la partida presupuestaria a afectar.

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	JOSE LUIS PINEDA LEONARDO	1,250.00
Total		Q. 1,250.00

Hallazgo No. 5

Área de almacén sin condiciones necesarias para el resguardo de bienes

Condición

La Municipalidad no cuenta con un adecuado espacio para el ingreso de los materiales y suministros que se adquieren para la ejecución de diferentes obras que se realizan, los cuales necesitan ser resguardados en el área de almacén, y que se destina a guardar en áreas distintas por el poco espacio en la bodega del



almacén, dentro del área de almacén se encuentran mobiliario y equipo mal estado, computadoras y sus accesorios que han sido dados de baja, papelería de años anteriores que no cuentan con un área adecuada para su resguardo.

Criterio

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM3-, Modulo III Marco Operativo y de Gestión, Numeral 10 Almacén, establece: "El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles". 10.3 Normas de Control Interno establece: "a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización. ... d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén."

Causa

El Concejo Municipal está incumpliendo la norma legal vigente ya que se necesita un almacén de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

Efecto

Alto grado de riesgo en pérdida o robo de bienes o suministros en detrimento del erario municipal

Recomendación

Cada uno de los miembros del Concejo Municipal debe aprobar y habilitar un lugar adecuado para el funcionamiento del Almacén, con el objeto de resguardar y controlar los materiales y suministros que por su naturaleza se necesitan su resguardo.

Comentario de los Responsables

En Oficios No. 081, 084-2017 de fecha 25 de abril de 2017 el Concejo Municipal manifiesta: "Por el criterio aplicado en el presente hallazgo, por usted, queremos manifestarle que tenemos muy claro y entendido, la definición de lo que es Almacén, es decir la función específica del área, lo que se debe resguardar en la misma y que se debe contar con un encargado de esa área. En la Municipalidad se cuenta con un espacio físico donde funciona el Almacén Municipal y se cuenta con una persona nombrada como Encargada del mismo, tal como usted mismo lo pudo comprobar.



Lo que no encontramos, es la relación y respaldo del criterio del hallazgo que usted nos notificó, pues este describe lo que es el área de Almacén, es decir lo que se almacena en ese espacio físico, indica que debe contar con un encargado, que se deben identificar y ubicar adecuadamente todos los bienes que se encomiendan bajo la custodia del encargado de almacén y tener control para facilitar su localización, por último describe el criterio aplicado por usted, que se debe archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

Consideramos que esto no guarda una relación y respalda lo que usted describe como título y condición de este hallazgo.

Queremos comentarle que en el caso del Almacén Municipal, durante el tiempo del período en este caso 2016, no se ejecutaron proyectos, en los cuales se hubiera requerido una compra de materiales y suministros en cantidades considerables, de tal manera que se necesitara el resguardo de los mismos por un lapso de tiempo prolongado.

Ahora bien el mobiliario y equipo en mal estado que se encuentra en bodega, corresponde a administraciones anteriores que según manifiesta el encargado de almacén, fueron por bajas realizadas, pero se desconoce el motivo por el cual aún están esos bienes en almacén. El encargado del área solo argumenta que fueron trasladados al área pero que en ningún momento le trasladaron por escrito el motivo de los mismos, por lo que el como encargado del área únicamente se limitó al resguardo de ellos, de la misma manera que la documentación que le fue entregada en su oportunidad.

CONCLUSIÓN:

Concluimos que este hallazgo debe quedar desvanecido para todos los miembros del Concejo Municipal, pues consideramos que con los comentarios descritos anteriormente procede realizarlo de su parte.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para, los señores Ancelmo Ramos García, Síndico I, Viviano Díaz, Síndico II, Oscar Hernandez Gutierrez, Concejal I, Joaquín Vázquez Morales, Concejal II, Domingo Cerín Ramos, Concejal III, Oswald De Jesus Leiva Morales, Concejal IV, Carlos Humberto Godoy Monzón, Concejal V, Oswaldo Octavio Portillo Navas Alcalde Municipal, en virtud que las pruebas y comentarios presentados no son suficientes para el desvanecimiento del mismo, ya que existe el incumplimiento legal, sí existe relación entre la Condición y Criterio en la cual se establece el espacio físico para el resguardo de bienes y suministros que debe ser



adecuado, en el cual se deben ubicar todos aquellos bienes que se encomienden para su control y resguardo, según compras realizadas por la Municipalidad se evidencio que existen proyectos por administración considerables que amérita el resguardo en almacén contradiciendo lo descrito por los responsables que no ejecutaron proyectos.

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
ALCALDE MUNICIPAL	OSWALDO OCTAVIO PORTILLO NAVAS	3,750.00
SINDICO I	ANGELMO (S.O.N.) RAMOS GARCIA	6,242.60
SINDICO II	VIVIANO (S.O.N.) DIAZ (S.O.A)	6,242.60
CONCEJAL I	OSCAR (S.O.N.) HERNANDEZ GUTIERREZ	6,242.60
CONCEJAL II	JOAQUIN (S.O.N.) VASQUEZ MORALES	6,242.60
CONCEJAL III	DOMINGO (S.O.N.) CERIN RAMOS	6,242.60
CONCEJAL IV	OSWALD DE JESUS LEIVA MORALES	6,242.60
CONCEJAL V	CARLOS HUMBERTO GODOY MONZON	6,242.60
Total		Q. 47,448.20

Hallazgo No. 6

Deficiente registro de bienes en almacén

Condición

No se lleva un efectivo control sobre los bienes y suministros que son adquiridos para formar existencias de Almacén o que son ingresados por el Almacén para ser utilizados en forma inmediata, únicamente se les da ingreso y salida en la tarjeta kardex, ya que no existe en varios casos una recepción física por parte del encargado de almacén, ya que lo realiza personal ajeno al área, pudiéndose mencionar entre ellos los siguientes: materiales de construcción, materiales, suministros que por su naturaleza tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del almacén.

Criterio

El Acuerdo 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Numeral 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 la 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."



El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM3-, Modulo III Marco Operativo y de Gestión, Numeral 10 Almacén, establece: "El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. El Almacén Municipal debe contar con un Encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. El uso o manejo del almacén e inventario se inicia a partir de la adquisición, compra, donación de bienes muebles inventariables y bienes fungibles". Así también el 10.1 Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo, establece: "Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en sus libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, separadamente del Libro de Inventario. Las adquisiciones se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno y no es necesario ingresarlos al inventario porque este último contiene únicamente los bienes de activo fijo. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia".

Causa

No se han observado las Normas y Procedimientos básicos que establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, por parte del Encargado de Almacén, así como la falta de procedimiento para el resguardo de los diferentes suministros y materiales con los que cuenta la municipalidad para las diferentes obras que ejecuta.

Efecto

La falta de un adecuado control en las tarjetas kardex de ingresos y egresos al Almacén en donde se anote el ingreso, salida y existencia de los bienes y suministros conforme salen del almacén, tanto en unidades como en valores, así como la utilización de formatos para la recepción y entrega de estos dentro del almacén, provoca que se efectúen adquisiciones no necesarias o que se les asigne diferente destino a los bienes adquiridos, en perjuicio del erario municipal.

Recomendación

Que él Alcalde Municipal gire sus instrucciones al Encargado de Almacén, para que exista un oportuno registro de los bienes y suministros que ingresen y salgan del almacén de las compras que constantemente adquiere y resguarda la Municipalidad, ya sea para formar existencias o para utilizarse en forma inmediata, tomando como base la factura que presenta el proveedor juntamente con la mercadería, ubicándolos adecuadamente para que se facilite su localización, a manera de que cuando se presenten los requerimientos por las distintas



dependencias municipales, si se tiene en existencia dentro del almacén, se proceda a entregarlos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 082-2017 de fecha de abril de 2017 el señor Rudy Morales Leiva Encargado de Almacén manifiesta: "En relación al primer criterio aplicado, me permito manifestarle lo siguiente: La municipalidad si cuenta por escrito con todos los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones, aplicando para el efecto los formularios de Solicitud de Bienes o Servicios; Recepción de Bienes/Servicios y Entrega de Bienes o Servicios, autorizados para el efecto por la Contraloría General de Cuentas, de igual forma los cardex de Ingresos y salidas del almacén. Por lo tanto la recepción física si se da desde el momento en que como encargado del área, elaboro la Recepción de Bienes/Servicios, tal como lo establece el MAFIM 3 y no personal ajeno a la misma. Ahora bien usted se refiere a materiales de construcción, por lo que me permito manifestarle que los mismos se han comprado en menor cantidad para pequeñas reparaciones, lo cual no implica el resguardo de los mismos por un periodo largo en el área.

Por lo tanto no le veo coherencia con el título del hallazgo ya que en la condición del mismo usted indica que no se lleva un efectivo control sobre los bienes y suministros que son adquiridos para formar existencias de almacén o que son ingresados por almacén, para ser utilizados de forma inmediata, únicamente se les da ingreso y salida en la tarjeta cardex ya que no existe en varios casos una recepción física por parte del encargado del almacén, ya que los realiza personal ajeno al área, pudiéndose mencionar entre ellos los siguientes: materiales de construcción y materiales, suministros que por su naturaleza tienen que ser objeto de control y resguardo por medio del almacén. En relación al segundo criterio aplicado en el presente hallazgo, quiero manifestarle que tal como lo indica en el mismo, la Municipalidad si cuenta con un espacio físico donde funciona el Almacén Municipal, tal como usted mismo lo pudo comprobar y cuento con el nombramiento correspondiente como Encargado del Área.

Por lo anterior quiero manifestarle que no encuentro la relación y respaldo del criterio del hallazgo que usted me notificó, pues este describe lo que es el Almacén, es decir que se almacena en ese espacio físico, indica que debe contar con un encargado, quien será responsable de la custodia y control de los bienes. Considero que esto no guarda una relación y respalda lo que usted describe como título y condición de este hallazgo, ya que si se realiza toda la gestión tal y como usted lo indica desde la compra.

Quiero comentarle que en el caso del Almacén Municipal, se cumple con llevar los



controles necesarios para ingreso y resguardo de los materiales y suministros, así como también sus salidas, controles que fueron puestos a la vista de usted.

CONCLUSIÓN:

Concluyo que este hallazgo debe quedar desvanecido para mi persona, pues considero que con los comentarios descritos anteriormente, son lo suficientemente sustentables.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para, el señor Rudy Morales Leiva Encargado de Almacén en virtud que las pruebas y comentario no son suficiente para el desvanecimiento del mismo, evidenciando el incumplimiento legal, Sí existe relación entre la Condición donde se establece la deficiencia encontrada y el Criterio donde se establece que el encargado del almacén es responsable de llevar un efectivo control, custodia y registro oportunamente en tarjetas cardex, según pruebas realizadas por la Comisión de Auditoría se pudo evidenciar que existen registros desactualizados, en cuanto al registro en la tarjeta cardex comparados con la existencia física, que se evidencio que habían salido del almacén y no se registro en forma oportuna.

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
ENCARGADO DE ALMACEN	RUDY (S.O.N.) MORALES LEIVA	3,800.00
Total		Q. 3,800.00

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Área Financiera

Hallazgo No. 1

Falta de suscripción de contratos de arrendamiento

Condición

En el proceso de revisión de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, en la



Municipalidad de La Unión, Departamento de Zacapa, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, mediante Oficio No.09- DAM-0114-2017 de fecha 2 de marzo de 2017, se solicitan los contratos de arrendamiento de locales del mercado municipal con su respectivo expediente, listado actualizado de los arrendatarios, así como la morosidad de estos, físicos y en magnético, de acuerdo con el oficio sin número se detalla que no existen contratos porque no se tenía un reglamento de mercado, ni una tasa municipal para el cobro de los arrendamientos.

Criterio

El Decreto No. 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala Código Civil, Artículo 1679 indica: "... La promesa bilateral de contrato obliga a ambas partes y les da derecho a exigir la celebración del contrato prometido de entero acuerdo con lo estipulado" y el artículo número 1896 indica: "...Los arrendamiento de bienes nacional, municipales o de entidades autónomas o semiautónomas, estarán sujetos a sus leyes respectivas y subsidiariamente, a lo dispuesto en este Código."

Causa

El Alcalde Municipal, no han realizado los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la ley en cuanto a la suscripción de contratos de arrendamiento, como también no a establecido los mecanismos que permitan llevar un control de todas las personas que arrendan un local o espacio físico y así poder determinar la tasa o arbitrio que se cobrara al arrendatario.

Efecto

No se cuenta con documento legal que permita establecer las obligaciones y las responsabilidades del arrendatario en cuanto al pago arbitrios o tasas y llevar un control de las personas que hacen uso de los bienes municipales. Asimismo la municipalidad se exime de responsabilidades ante el arrendatario por no contar con un documento que garantice las obligaciones como arrendador.

Recomendación

Que él Concejo Municipal gire instrucciones al Alcalde Municipal a efecto de realizar los procedimientos necesarios que permitan la elaboración de los contratos de arrendamientos que garanticen las obligaciones de la municipalidad ante el arrendatario y la responsabilidad del arrendatario ante la municipalidad.

Comentario de los Responsables

En Oficios No. 081- y 084-2017 de fecha 25 de abril de 2017 los señores Anselmo Ramos García, Síndico I, Viviano Díaz, Síndico II, Oscar Hernandez Gutierrez,



Concejal I, Joaquín Vázquez Morales, Concejal II, Domingo Cerín Ramos, Concejal III, Oswald De Jesus Leiva Morales, Concejal IV, Carlos Humberto Godoy Monzón, Concejal V, Concejo Municipal, Oswaldo Octavio Portillo Navas Alcalde Municipal manifiesta: "El Oficio que hace referencia en la condición de este hallazgo, no especifica a quien se lo dirigió, de la misma forma, no especifica la fecha del oficio sin número, y quien lo firma, por la respuesta que le dan es necesario saber, quien fue el funcionario o empleado municipal que lo hizo.

Es necesario indicar que ninguna administración realizo contratos con los arrendantes de los locales del mercado, aun cuando si existía un reglamento publicado en el diario oficial de Centro América con fecha 30-10-74.

Derivado de eso la actual administración inicio con la modificación del reglamento ya que este no se ajustaba a las condiciones actuales, al mismo tiempo que inició una campaña de socialización con las personas que tienen los locales, debido a que como nunca se les había exigido que se firmara un contrato se negaban a hacerlo, manifestándose al respecto y provocando conflictos grandes.

A pesar de ello El Concejo Municipal publicó el nuevo Reglamento con fecha 23, de febrero de 2017, en el Diario de Centro América, por lo tanto la suscripción de contratos, se realizaran a partir del presente ejercicio fiscal. Se adjunta fotocopia de este Reglamento.

Con ello se demuestra que las autoridades actuales si han realizado gestiones para lograr dar cumplimiento a lo que la ley requiere en cuanto a los arrendamientos de los locales del mercado, a pesar de que durante todas las administraciones que le han antecedido nunca lo ejercieron, la negativa de las personas fue grande y dificultó todo el proceso aunado a que ellos manifestaban que la contraloría jamás había requerido un contrato, situación que se lamenta porque llevar a cabo todos estos procesos en un año es muy difícil para la administración actual cuando pasaron tanto tiempo sin ser detectado.

Derivado de lo manifestado anteriormente, consideramos que se debe tomar en cuenta por parte suya lo planteado y los documentos que se adjuntan como respaldo, más el comentario que es muy importante y es el que se refiere a que Ninguna Administración anterior, realizó la suscripción de contratos con los arrendantes de los locales del mercado, resulta que usted nos está notificando a nosotros el mismo, lo cual consideramos injusto, pues se debió medir con la misma vara y usted notificar a todas las Administraciones anteriores este mismo hallazgo.

En el caso nuestro como bien se explica en párrafos anteriores, ya contamos con un Reglamento, se está socializando con los inquilinos del mercado y a partir de

