

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA
MUNICIPALIDAD SAN ANTONIO PALOPÓ, SOLOLÁ
DEL 05 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2020**



GUATEMALA, MARZO DE 2022

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
Base Legal	1
Función	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
Área Financiera	3
Generales	3
Específicos	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
Área Financiera	4
5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES	4
Área Financiera	4
Comentarios	4
Conclusiones	8
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
Hallazgos relacionados con el Control Interno	9
7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	16



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

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

El gobierno municipal será ejercido por un concejo el cual se integra con el alcalde, síndicos y concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

El municipio como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, y en general para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos, y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües.

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.

Función

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

Las competencias propias del municipio son las siguientes:

- a) Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b) Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c) Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;



-
- d) La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e) Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f) Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g) Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- h) La prestación del servicio de policía municipal;
- i) Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;
- j) Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros para el funcionamiento de ciertos establecimientos comerciales;
- k) Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global;
- l) Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo; y,
- m) Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 232.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de Competencia, 4 Atribuciones, literal n) Promover mecanismos de lucha contra la corrupción y 7 Acceso y Disposición de información.

Acuerdo Gubernativo Número 96-2019 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 28 Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias; literal c) Emitir los nombramientos para realizar los exámenes



especiales de auditoría, auditorías concurrentes y presencias de verificación y 57 Independencia de funciones del Auditor Gubernamental.

Acuerdo Número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

El Nombramiento de Examen Especial de Auditoría S09-DC-0712-2020 de fecha 21 de octubre de 2020.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

Generales

Evaluar aspectos legales y de cumplimiento referente a las desviaciones detectadas en la Presencia de Verificación con Nombramiento S09-DC-0184-2020.

Específicos

Evaluar la legalidad y razonabilidad de las compras de bienes y servicios realizados por la municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, para mitigar los efectos de la pandemia coronavirus COVID-19.

Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Compras -PAC- publicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-; asimismo, su actualización de acuerdo a la normativa aplicable.

Verificar que las compras efectuadas para mitigar los efectos del coronavirus COVID-19, se hayan realizado con proveedores inscritos en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-.

Verificar el cumplimiento en la utilización de la estructura programática presupuestaria en las compras efectuadas para mitigar los efectos de la pandemia coronavirus COVID-19.

Evaluar los procedimientos de control interno en la documentación de respaldo utilizados en las compras de bienes adquiridos, para mitigar los efectos de la pandemia coronavirus COVID-19.



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la revisión y evaluación de los procedimientos y registros de la documentación e información presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, correspondiente a cuatro (4) compras, siendo las siguientes:

No.	NOG/NPG	Descripción	Valor en Quetzales
1	E471039217	Por pago de 3 motobombas kawashima de cañón, para la fumigación de calles ante la propagación de COVID-19, San Antonio Palopó.	6,600.00
2	E471132772	Por pago de 10 galones de alcohol en gel, 9 mascarillas doble filtro y 3 lentes truper para el personal de la municipalidad de San Antonio Palopó, para la prevención de COVID-19	5,480.00
3	E471248320	Por pago de 1000 mascarillas que se repartieron a los COCODES del área rural, al CAP y a los comerciantes del mercado municipal, San Antonio Palopó.	4,000.00
4	E471611581	Por pago de termómetro digital sin contacto marca microlife para la emergencia de COVID-19, usado en el centro de salud área rural, San Antonio Palopó.	1,000.00
Total			17,080.00

Por el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Área Financiera

Comentarios

En fecha 08 de mayo de 2020, la Dirección de Auditoría para Atención a Denuncias, emitió el Nombramiento No. S09-DC-0184-2020, para realizar presencia de verificación en la Municipalidad San Antonio Palopó, Sololá, con la finalidad de constatar la justificación, legalidad y razonabilidad de las compras de bienes y servicios que se realizaron en el marco de la Pandemia Coronavirus COVID-19, de conformidad con el análisis de monitoreo constante realizado, tomando en cuenta el nivel de riesgo y la materialidad de la compra.



Derivado del análisis y la verificación de la adquisición de bienes y servicios se detectaron deficiencias, por lo cual se concluyó que era conveniente que se emitiera nombramiento de examen especial de auditoría, para fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal y los lineamientos para la transparencia en las adquisiciones para atender las acciones para mitigar los efectos de la pandemia COVID-19.

Derivado de lo anterior, el 21 de octubre de 2020, se emitió el nombramiento No. S09-DC-0712-2020, para practicar examen especial de auditoría de cumplimiento con nivel de seguridad limitada.

1. Se revisaron cuatro (4) expedientes de compras, realizadas para mitigar los efectos del COVID-19, verificando su legalidad, los cuales fueron realizados con base al Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo al Decreto Gubernativo Número 5-2020, del Presidente de la República, en el cual se decretó el estado de calamidad pública en todo el territorio nacional; la Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, cumplió con la normativa legal vigente y las compras se realizaron con base a principios contables y presupuestarios.

2. La Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, para mitigar los efectos del coronavirus COVID-19, realizó cuatro (4) compras, que fueron registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, con cargo a un programas, de la siguiente manera: programa 94 Atención por desastres naturales y calamidades públicas, subprograma 09 Estado de calamidad pública por emergencia COVID-19 (DG 5-2020), Proyecto 001 Intervenciones realizadas para la atención de la emergencia COVID-19, Actividad 002 Manejo a la salud por atención a la emergencia COVID-19, San Antonio Palopó, Sololá, Sin obra 000, por valor de Q17,080.00, en cumplimiento a lo establecido por la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas. Se detallan a continuación las compras y adquisiciones de servicios con su estructura presupuestaria correspondiente:

No.	Expediente	Fecha Expediente	Descripción	Valor en Quetzales	Programa
1	1868	24/04/2020	Por pago de 3 motobombas kawashima de cañón, para la fumigación de calles ante la propagación de COVID-19, San Antonio Palopó.	6,600.00	94 09 001 002 000
2	1869	22/04/2020	Por pago de 10 galones de alcohol en gel, 9 mascarillas doble filtro y 3 lentes truper para el personal de la municipalidad de san Antonio Palopó, para la preveccion de COVID-19	5,480.00	94 09 001 002 000



3	1870	22/04/2020	Por pago de 1000 mascarillas que se repartieron a los COCODES del área rural, al CAP y a los comerciantes del mercado municipal, San Antonio Palopó.	4,000.00	94 09 001 002 000
4	1887	30/04/2020	Por pago de termómetro digital sin contacto marca microlife para la emergencia de COVID-19, usado en el centro de salud área rural, San Antonio Palopó.	1,000.00	94 09 001 002 000
Total				17,080.00	

De acuerdo a la información y documentación presentada por los empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, relacionada con las compras y adquisición de servicios, para mitigar los efectos del coronavirus COVID-19, se estableció lo siguiente:

3. Se revisaron las cuatro (4) compras realizadas bajo la modalidad de Compras de Baja Cuantía (Art. 43 Inciso a), mismas que se incluyeron en las modificaciones y actualizaciones del Plan Anual de Compras -PAC-, presentado por la municipalidad de San Antonio Palopó, siendo las siguientes:

No.	NPG	Fecha	Descripción	Valor en Quetzales
1	E471039217	17/04/2020	Por pago de 3 motobombas kawashima de cañón, para la fumigación de calles ante la propagación de COVID-19, San Antonio Palopó.	6,600.00
2	E471132772	21/04/2020	Por pago de 10 galones de alcohol en gel, 9 mascarillas doble filtro y 3 lentes truper para el personal de la municipalidad de san Antonio Palopó, para la prevención de COVID-19	5,480.00
3	E471248320	22/04/2020	Por pago de 1000 mascarillas que se repartieron a los cocodes del área rural, al CAP y a los comerciantes del mercado municipal, San Antonio Palopó.	4,000.00
4	E471611581	30/04/2020	Por pago de termómetro digital sin contacto marca microlife para la emergencia de COVID-19, usado en el centro de saluda área rural, San Antonio Palopó.	1,000.00
Monto de las compras				17,080.00

4. La Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, efectuó tres (3) compras a proveedores que no se encontraban inscritos ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, siendo éstas:

No.	NPG	Descripción	Proveedor adjudicado	Propietario Representante Legal	NIT proveedor	Número de factura	Valor en Quetzales
1	E471039217	Por pago de 3 motobombas kawashima de cañón, para la	Distribuidora Flores	Donaldo de Jesus Flores	2287140-3	A-111	6,600.00



		fumigación de calles ante la propagación de COVID-19, San Antonio Palopó.		Virula			
2	E471132772	Por pago de 10 galones de alcohol en gel, 9 mascarillas doble filtro y 3 lentes truper para el personal de la municipalidad de san Antonio Palopó, para la prevención de COVID-19	Almacen Nissi	Maria Cecilia Yoxon Cosme De Ramos	4936387-5	A-145	5,480.00
3	E471248320	Por pago de 1000 mascarillas que se repartieron a los cocodes del área rural, al CAP y a los comerciantes del mercado municipal, San Antonio Palopó.	Multiservicios La Tijera	Giriberto Xingo Leja	1266133-3	B1-349	4,000.00
Total de las compras							16,080.00

Sin embargo, al consultar el artículo 9 Procedimientos de baja cuantía, del Acuerdo Ministerial 563-2018, del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, indica en su parte conducente que: “Los proveedores conforme el procedimiento de compra de baja cuantía no será necesario que estén inscritos y precalificados (...)”. Por lo que la elección de los proveedores se realizó de acuerdo a la normativa legal vigente.

5. Al verificar los expedientes de las adquisiciones indicadas, se determinó que en el llenado manual de los formularios de recepción de bienes/servicios utilizados para el control de los bienes adquiridos para mitigar los efectos del COVID-19, se alteraron datos de fecha, nombre del proveedor, dirección del proveedor, NIT, descripción de los bienes y/o servicios, cantidad, valor unitario y total, siendo éstos:

No. Orden	No. Formulario	Fecha	Nombre comercial	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor en Quetzales
1	003366	17/04/2020	Distribuidora Flores	3	Motobombas Kawashima	2,200.00	6,600.00
2	003375	20/04/2020	Almacen Nissi	10	Galones de alcohol	299.00	2,990.00
				9	Mascarilla doble filtro c/carbón activado	240.00	2,160.00
				3	Lentes truper máxima seguridad	110.00	330.00
3	003363	21/04/2020	Multiservicios La Tijera	1000	Mascarillas de tela con filtro	4.00	4,000.00
4	003350	29/04/2020	Farmacia Los Tres Arcangeles	1	Termómetro digital sin contacto, marca Microlite	1,000.00	1,000.00
Total de las compras							17,080.00



5.1. No existe formulario de solicitud/entrega de las motobombas marca kawashima, de las mascarillas doble filtro con carbón activado, de los lentes truper máxima seguridad y del termómetro, adquiridos para mitigar los efectos del COVID-19. Además, los formularios emitidos de solicitud/entrega de bienes, llenados manualmente carecen de la información consistente en el código de la dependencia o unidad administrativa que solicita y del código fuente de financiamiento, como se detalla en el cuadro:

No. Orden	No. Formulario	Fecha	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Valor en Quetzales
1	003618	20/04/2020	4	Galones alcohol gel	299.00	1,196.00
2	003648	20/04/2020	6	Galones alcohol gel	299.00	1,794.00
3	003631	21/04/2020	1000	Mascarillas de tela con filtro	4.00	4,000.00
Total de las compras						6,990.00

5.2. En la tarjeta kárdex de control de entradas y salidas de almacén de materiales, identificada con el folio No. 688, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se verificó que se registró el ingreso y salida de las 1000 mascarillas de tela con filtro, con fecha 10 de septiembre de 2020; sin embargo, las mismas se adquirieron el 4 de abril de 2020; es decir que, se registraron con fecha posterior a su adquisición.

Conclusiones

1. Al evaluar las cuatro (4) compras realizadas para mitigar los efectos del COVID-19, los cuales fueron ejecutados de acuerdo a la normativa legal vigente y se determinó que cumple con la legalidad y que son razonables.
2. Las cuatro (4) compras por valor de Q.17,080.00, para mitigar los efectos del COVID-19 en el municipio de San Antonio Palopó, bajo la modalidad de Compras de Baja Cuantía (Art. 43 Inciso a), se realizó de acuerdo a la normativa legal vigente, referente a que fueron incluidas en las modificaciones y actualizaciones del Plan Anual de Compras -PAC-.
3. Se efectuaron tres (3) compras de bienes, bajo la modalidad de Compras de Baja Cuantía (Art. 43 Inciso a) a proveedores que no se encontraban inscritos ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-; sin embargo, de acuerdo al artículo 9 Procedimientos de baja cuantía, del Acuerdo Ministerial 563-2018, del Ministerio de Finanzas Públicas, Requisitos y metodología de



inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado, indica que: “Los proveedores conforme el procedimiento de compra de baja cuantía no será necesario que estén inscritos y precalificados (...)”. Por lo que las compras realizadas a dichos los proveedores están de acuerdo a la normativa legal vigente.

4. Al momento de verificar el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, las cuatro (4) compras para mitigar los efectos del coronavirus COVID-19, fueron realizadas en la estructura programática presupuestaria creada para el efecto por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

5. De la evaluación realizada a los procedimientos de control interno en la documentación de respaldo, se estableció lo siguiente: se emitieron cuatro (4) formularios de recepción de bienes/servicios para el control de los bienes adquiridos para mitigar los efectos del COVID-19, con alteración de fecha, nombre del proveedor, dirección del proveedor, NIT, descripción de los bienes y/o servicios, cantidad, valor unitario y total.

5.1. Se emitieron tres (3) formularios de solicitud/entrega de bienes, llenados manualmente, que carecen de la información consistente en el código de la dependencia o unidad administrativa que solicita y del código de fuente de financiamiento.

Además, no existe el formulario de solicitud/entrega de bienes de las motobombas marca kawashima, de las mascarillas doble filtro con carbón activado, de los lentes truper máxima seguridad y del termómetro, adquiridos para mitigar los efectos del COVID-19.

5.2. Se registró la información de entradas y salidas de almacén de materiales en la tarjeta kárdex No. 688, de las 1000 mascarillas de tela con filtro, con fecha posterior a su adquisición.

Derivado de lo descrito en el numeral 5 y sub numerales 5.1 y 5.2, se realizó el hallazgo relacionado con el Control Interno No. 1. Falta de control interno en la emisión y en los registros de formas oficiales de entrada y salida de bienes, contenido en el presente informe de auditoría.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Hallazgos relacionados con Control Interno

Área Financiera



Hallazgo No. 1

Falta de control interno en la emisión y en los registros de formas oficiales de entrada y salida de bienes

Condición

En la Municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, se determinó que la documentación de respaldo contiene deficiencias en los registros; además, en algunos casos no existe documentación de respaldo, que afectan la transparencia, como se detalla a continuación:

1) En el llenado manual de los formularios de recepción de bienes/servicios utilizados para dicho fin, se alteraron datos de fecha, nombre del proveedor, dirección del proveedor, NIT, descripción de los bienes y/o servicios, cantidad, valor unitario y total, como se detalla en el siguiente cuadro:

No. Orden	No. Formulario	Fecha	Nombre comercial/proveedor	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Total
1	003366	17/04/2020	Distribuidora Flores	3	Motobombas Kawashima	Q.2,200.00	Q.2,200.00
2	003375	20/04/2020	Almacén Nissi	10	Galones de alcohol	Q.299.00	Q.2,990.00
				9	Mascarilla doble filtro con carbón activado	Q.240.00	Q.2,160.00
				3	Lentes truper máxima seguridad	Q.110.00	Q.330.00
3	003363	21/04/2020	Multiservicios La Tijera	1000	Mascarillas de tela con filtro	Q.4.00	Q.4,000.00
4	003350	29/04/2020	Farmacia Los Tres Arcángeles	1	Termómetro digital sin contacto, marca Microlite	Q.1,000.00	Q.1,000.00

2) Los formularios de solicitud/entrega de bienes, llenados manualmente carecen de la información consistente en el código y la dependencia o unidad administrativa que solicita; además, del código y de la fuente de financiamiento correspondiente, como se detalla en el siguiente cuadro:

No. Orden	No. Formulario	Fecha	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Total
1	003618	20/04/2020	4	Galones alcohol gel	Q.299.00	Q.1,196.00
2	003648	20/04/2020	6	Galones alcohol gel	Q.299.00	Q.1,794.00
3	003631	21/04/2020	1000	Mascarillas	Q.4.00	Q.4,000.00



				de tela con filtro		
--	--	--	--	--------------------	--	--

Además, no existe formulario de solicitud/entrega de las motobombas marca kawashima, de las mascarillas doble filtro con carbón activado, de los lentes truper máxima seguridad y del termómetro.

3) En la tarjeta kardex de control de entradas y salidas al almacén de materiales, identificado con el folio No. 688, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se consignó el ingreso y salida de las 1000 mascarillas de tela con filtro, adquiridas el 4 de abril de 2020, con fecha 10 de septiembre de 2020, posterior a la fecha de compra.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Encargado de Almacén y Bodega, emitió y firmó el formulario de recepción de bienes/servicios como constancia de ingreso al almacén de los bienes recibidos, con datos alterados; además, firmó y selló el formulario de solicitud/entrega de bienes, para el despacho de los bienes, sin verificar que la información estuviera correcta y completa al momento del despacho de los bienes al interesado. No registró de forma cronológica el ingreso de las mascarillas en la tarjeta kardex, afectando la transparencia en el uso de los recursos.

El Director Financiero, no supervisó que el Encargado de Almacén y Bodega, previo a que emitiera y firmara el formulario de recepción de bienes/servicios como constancia de ingreso al almacén de los bienes recibidos, contenía datos alterados; además, no supervisó que previo a firmar y sellar el formulario de



solicitud/entrega de bienes, para el despacho de los bienes, el mismo no tuviera la información correcta y completa al momento del despacho de los bienes al interesado y que registrara de forma cronológica el ingreso de las mascarillas en la tarjeta kardex, afectando la transparencia en el uso de los recursos.

El Alcalde Municipal, autorizó, firmó y selló el formulario de solicitud/entrega de bienes, sin reparar que los mismos carecieran de información completa y adecuada; asimismo, verificar que la documentación no esté alterada previo a firmar los mismos, para promover la transparencia en la ejecución del gasto.

Efecto

Que la documentación de respaldo de las operaciones carezcan de validez por estar alteradas o incompletas; además, al no emitirse, se desconoce el origen y destinos de los recursos.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar sus instrucciones al Alcalde Municipal, para que previo a autorizar, firmar y sellar la solicitud/entrega de bienes, verifique que la información esté completa y correcta; quien a su vez debe girar instrucciones al Director Financiero, quien debe velar que los registros de ingreso y salida de bienes sea adecuado, quien también debe supervisar que el Encargado de Almacén y Bodega, para que previo a emitir y firmar los formularios de recepción de bienes/servicios tenga el cuidado de no alterar los datos del mismo; además, previo a firmar y sellar el formulario de solicitud/entrega de bienes verifique que la información esté correcta y completa, y que realice los registros de forma cronológica en la tarjeta kardex, inmediatamente de recibidos. Con el objetivo de cumplir que la documentación de respaldo sea adecuada y coadyuve a la transparencia del gasto.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 26 de octubre de 2021, el señor Anibal Beltran Carrillo Motta, quien fungió como Alcalde Municipal, durante el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020, manifiesta: “Desde un principio se han girado instrucciones claras y precisas; y basándonos en lo establecido en los manuales de normas y procedimientos y de la asignación de funciones de cada empleado municipal, consideramos que el responsable directo de estas alteraciones o inconvenientes es la persona encargada del custodio y manejo de estos formularios (encargado del almacén) ya que por las múltiples ocupaciones que se tienen, no se ha podido tener una revisión minuciosa del manejo y los procesos de llenado de dichos formularios que hoy nos cuestionan.

Somos respetuosos de los detalles y que la información que se consignan en cada documento de respaldo deben de cumplir con todos los procedimientos



establecidos, la limpieza, el orden y claridad en los mismos; razón por la cual consideramos que las deficiencias deben de ser mejoradas en todos los aspectos administrativos.

Sin embargo, a raíz de este inconveniente, nuevamente se han girado instrucciones precisas a las diferentes direcciones y oficinas para que se respeten las normas de transparencia en el manejo de todos los formularios oficiales que se tienen en las oficinas bajo su dirección.

En consecuencia de lo anterior, SOLICITAMOS que se deje sin efecto y se desvanezca el contenido del hallazgo número 1: Falta de control interno en la emisión y en los registros de forma oficiales de entrada y salida de bienes, toda vez que consideramos que existe una persona directamente responsable del manejo, control y custodio de dichos formularios.”

En nota sin número de fecha 26 de octubre de 2021, el señor José Cornelio Bocel Xovín, quien fungió como Director Financiero, durante el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020, manifiesta: “Desde un principio se han girado instrucciones claras y precisas; y basándonos en lo establecido en los manuales de normas y procedimientos y de la asignación de funciones de cada empleado municipal, considero que el responsable directo de estas alteraciones o inconvenientes es la persona encargada del custodio y manejo de estos formularios (encargado del almacén) ya que por las múltiples ocupaciones que se tienen, no se ha podido tener una revisión minuciosa del manejo y los procesos de llenado de dichos formularios que hoy nos cuestionan.

Somos respetuosos de los detalles y que la información que se consignan en cada documento de respaldo deben de cumplir con todos los procedimientos establecidos, la limpieza, el orden y claridad en los mismos; razón por la cual considero que las deficiencias deben de ser mejoradas en todos los aspectos administrativos.

Sin embargo, a raíz de este inconveniente, nuevamente se han girado instrucciones precisas a las diferentes direcciones y oficinas para que se respeten las normas de transparencia en el manejo de todos los formularios oficiales que se tienen en las oficinas bajo su dirección.

En consecuencia de lo anterior, SOLICITO que se deje sin efecto y se desvanezca el contenido del hallazgo número 1: Falta de control interno en la emisión y en los registros de forma oficiales de entrada y salida de bienes, toda vez que considero que existe una persona directamente responsable del manejo, control y custodio de dichos formularios.”



En nota sin número de fecha 26 de octubre de 2021, el señor Byrón Nicolas Pérez Calabay, quien fungió como Encargado de Almacén y Bodega, durante el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020, manifiesta: “R/ inciso 1) De mi conocimiento lo había hecho de la manera correcta, pero no tuve acceso a estos documentos en área donde laboré anteriormente, porque hoy en día ya no formo parte de dicha municipalidad. Nota: por el motivo de las hojas manchadas, es porque por tiempo de covid-19 las oficinas de la CGC departamental no estuvieron abiertas y la cual no pude autorizar nuevas hojas de formulario de recepción/bienes, la cual tuve que utilizar formulario manchado, esta es la razón. R/ inciso 2) Por lo siguiente en respuesta sobre este inciso, la cual hago de sus conocimientos que desconozco de estos códigos y las fuentes de financiamiento. Por otra parte, sobre los formularios de solicitud/entrega de las motobombas marca kawashima, y de las mascarillas doble filtro con carbón activado, de los lentes truper máxima seguridad y del termómetro. Por lo cual si hay documentos que lo respalda que si hay formularios de solicitud/entrega. R/ inciso 3) Por el siguiente en respuesta sobre este inciso, se cometió el error en no habilitar otro kardex y usar de otro producto similar a ello.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo al señor Anibal Beltran Carrillo Motta, quien fungió como Alcalde Municipal, durante el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020; en virtud que, en su defensa indicó que se han girado instrucciones claras y precisas basados en manuales de normas, procedimientos y de la asignación de funciones de cada empleado municipal, considerando que el responsable directo de las deficiencias indicadas en el hallazgo es la persona encargada del custodio y manejo de los formularios que es el Encargado de Almacén y Bodega; además, hace énfasis que a raíz del inconveniente originado por el presente hallazgo, nuevamente se han girado instrucciones precisas a las diferentes direcciones y oficinas municipales, para que se respeten las normas de transparencia en el manejo de todos los formularios oficiales; sin embargo, de las afirmaciones realizadas no presentó ninguna documentación que respalde y evidencie las instrucciones trasladadas a los diferente responsables; además, como Alcalde Municipal, autorizó, firmó y selló los formularios de solicitud/entrega de bienes, sin reparar que los mismos carecían de información completa, adecuada y que la información en la documentación estuviera alterada.

Se confirma el hallazgo al señor José Cornelio Bocel Xovín, quien fungió como Director Financiero, durante el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020; en virtud que, en su defensa indicó que se han girado instrucciones claras y precisas basados en manuales de normas, procedimientos y de la asignación de funciones de cada empleado municipal, considerando que el responsable directo de las deficiencias indicadas en el hallazgo es la persona encargada del custodio y manejo de los formularios que es el Encargado de



Almacén y Bodega; además, hace énfasis que a raíz del inconveniente originado por el presente hallazgo, nuevamente se han girado instrucciones precisas a las diferentes direcciones y oficinas municipales, para que se respeten las normas de transparencia en el manejo de todos los formularios oficiales; sin embargo, de las afirmaciones realizadas no presentó ninguna documentación que respalde y evidencie las instrucciones trasladadas a los diferente responsables; además, como Director Financiero, no supervisó que el Encargado de Almacén y Bodega, previo a emitir y firmar los formularios de recepción de bienes contenían datos alterados, que las solicitud/entrega de bienes para el despacho de los mismos, no tuviera la información completa y correcta y que los registros en el kárdex no se hicieron en orden cronológico.

Se confirma el hallazgo al señor Byrón Nicolas Pérez Calabay, quien fungió como Encargado de Almacén y Bodega, durante el período comprendido del 05 de marzo al 30 de junio de 2020; en virtud que, en su defensa indicó, con relación a la alteración de información en los formularios de recepción de bienes, que de acuerdo a su conocimiento había realizado de forma correcta, pero se contradice, toda vez que, también indica y acepta que utilizó formularios manchados debido a que por la pandemia COVID-19 las oficinas de la Contraloría General de Cuentas se encontraban cerradas y por tal razón no se pudo autorizar nuevos formularios.

Con relación a la información incompleta en los formularios de solicitud/entrega de bienes, referente al código y la fuente de financiamiento, indicó que desconoce el uso de dicha información en los formularios. Y por la falta de algunos formularios de solicitud/entrega de bienes, como documentos de respaldo, indicó que sí existen y presentó fotocopia simple de los mismos; sin embargo, no se puede comprobar su existencia ya que en la auditoría, los funcionarios y empleados de la municipalidad de San Antonio Palopó, Sololá, no los pusieron a la vista al momento de requerirse.

Con relación al registro en kárdex que no se hizo en forma cronológica, indicó que cometió el error al no habilitar la hoja de kárdex específico y utilizó el kárdex de otro producto similar.

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
ENCARGADO DE ALMACEN Y BODEGA	BYRON NICOLAS PEREZ CALABAY	2,762.84
DIRECTOR FINANCIERO	JOSE CORNELIO BOCEL XOVIN	9,354.67
ALCALDE MUNICIPAL	ANIBAL BELTRAN CARRILLO MOTTA	14,673.44
Total		Q. 26,790.95



7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo del (los) hallazgo (s) contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	ANIBAL BELTRAN CARRILLO MOTTA	ALCALDE MUNICIPAL	05/03/2020 - 30/06/2020
2	LUCAS SANCHEZ SICAJAN	SINDICO PRIMERO	05/03/2020 - 30/06/2020
3	ABELINO PEREZ TAX	SINDICO SEGUNDO	05/03/2020 - 30/06/2020
4	VICTOR MANUEL MARTIN PEREZ	CONCEJAL PRIMERO	05/03/2020 - 30/06/2020
5	VICTOR VICENTE TALE PEREZ	CONCEJAL SEGUNDO	05/03/2020 - 30/06/2020
6	SANTOS BARRENO JOJ	CONCEJAL TERCERO	05/03/2020 - 30/06/2020
7	NAZARIO CALABAY PEREZ	CONCEJAL CUARTO	05/03/2020 - 30/06/2020

