



MUNICIPALIDAD DE

# San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

**Oficio DAFIM-065-022**

**San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez**

**07 de febrero de 2022**

Señora  
Lesbia Maritza Castillo  
Unidad de Acceso a la Información Pública  
Presente.

Respetable: Señora Castillo.

Por medio de la presente me permito informarle con respecto a su oficio sin número de fecha 04 de febrero del año en curso en donde solicita informe de auditoría Gubernamental practicada correspondiente al periodo fiscal dos mil veintiuno.

### Respuesta:

Con respecto a este tema quiero informar que durante el año dos mil veintiuno se realizaron auditorias especiales, sin embargo a la fecha de ninguna de ellas la Municipalidad ha recibido informe final del examen practicado.

Así mismo vale la pena mencionar que a la fecha aun no se tiene nombramiento de auditor alguno para realizar examen de auditoria de presupuesto y de cumplimiento correspondiente al periodo fiscal dos mil veintiuno, por lo que tampoco contamos de informe toda vez que no se ha realizado la auditoría.

Esperando haber cumplido con lo requerido, me suscribo,

Deferentemente,

  
Misael Esquit Ajsivinac  
Director Financiero



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,  
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



**GUATEMALA, MAYO DE 2021**

**MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,  
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>5</b>
<b>6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>13</b>
<b>7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>	<b>14</b>
<b>8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>14</b>
<b>9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>73</b>
<b>10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>73</b>



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

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

### Función

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios 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 la 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 que por su naturaleza estén abiertos al público;
- k. Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuente de agua y luchar contra el calentamiento global;



- 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.

### Materia controlada

La auditoría financiera comprende la evaluación de los Estados Financieros, siendo los siguientes: Balance General y Estado de Resultados.

La auditoría de cumplimiento comprende la evaluación de la gestión financiera y el uso de los fondos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables.

No.	MATERIA CONTROLADA
1	Razonabilidad de las cuentas contables que integran el Balance General.
2	Razonabilidad de las cuentas contables que integran el Estado de Resultados.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE 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 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2 el Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Acuerdo Gubernativo 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramiento DAS-08-0437-2020, de fecha 17 de agosto de 2020, emitido por el Director de la Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo de la Contraloría General de Cuentas, con el Visto Bueno del Subcontralor de Calidad del Gasto Público.



---

### 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

#### General

Ejercer la función fiscalizadora, verificando el cumplimiento de normas y políticas, así como la calidad del gasto; los gastos incurridos por el COVID-19; todo desde el examen de los Estados Financieros basados en riesgos, sobre los cuales se emitirá opinión sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en estos.

#### Específicos

- Evaluar el adecuado cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y otros aspectos legales aplicables.
- Evaluar los resultados de las políticas de la entidad para establecer le cumplimiento de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar los proyectos ejecutados determinando el impacto de la entidad.
- Evaluar la calidad de las operaciones de la entidad, para establecer si son eficientes, eficaces y económicos.
- Determinar si están utilizando recursos de fuentes que tienen destino específico, para pagar gastos ocasionados por el COVID-19.
- Verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables del Balance General, que por la materialidad y naturaleza sean significativos.
- Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados.
- Evaluar la estructura de control interno, establecida por la entidad.
- Evaluar que el presupuesto de ingresos y egresos se haya ejecutado de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con las leyes,



---

reglamentos, normas y metodologías presupuestarias aplicables.

- Comprobar que los registros contables 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.
- Verificar el adecuado cumplimiento del Acuerdo A-107-2019, del Contralor General de Cuentas, a efecto de transparentar el ejercicio de la administración pública, relacionado con la tomo de posesión de los Concejos Municipales electos para el período 2020-2024.

#### 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

##### Área financiera

La auditoría financiera comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión selectiva de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, basada en riesgos correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, con énfasis en las áreas y cuentas consideradas significativas y, de acuerdo a su naturaleza, determinadas como áreas críticas, incluidas en el Balance General y Estado de Resultados, como se describe a continuación:

Del Balance General, después del análisis de riesgos, las cuentas contables siguientes: Del Activo: 1112 Bancos, 1133 Anticipos, 1231 Propiedad y Planta en Operación, 1232 Maquinaria y Equipo, 1234 Construcciones en Proceso, 1241 Activo Intangible Bruto. Del Pasivo: 2113 Gastos del Personal a Pagar y



---

Patrimonio: 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas. Específicamente los expedientes detallados en las cédulas analíticas correspondientes.

Del Estado de Resultados, después del análisis de riesgos, las cuentas contables siguientes: Ingresos: 5122 Tasas y 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público. Egresos: 6111 Remuneraciones, 6112 Bienes y Servicios, 6113 Depreciación y Amortización y 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado. Específicamente los expedientes detallados en las cédulas analíticas correspondientes.

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

### **Área de cumplimiento**

Se verificó el control institucional para los diferentes procesos de la materia controlada, así como los procedimientos administrativos y normativos aplicables a la entidad, que tengan incidencia en la información financiera y de cumplimiento.

### **Área del especialista**

Se trasladó solicitud a la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Gestión Ambiental, mediante Providencia-DAS-08-0167-2021, de fecha 18 de febrero de 2021.

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

### **Información financiera y presupuestaria**

#### **Balance General**

De acuerdo con el alcance de auditoría, y la evaluación de riesgos, se evaluaron Cuentas Contables del Balance General que por su importancia fueron seleccionadas, siendo las siguientes:

#### **Bancos**

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 1112 Bancos, presenta





disponibilidades por un valor de Q7,769,421.09, integrada por 3 cuentas bancarias como se resume a continuación: Una Cuenta Única del Tesoro Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Q7,755,670.38 (pagadora), Cuenta Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Q0.00 (Receptora), Cuenta PMT Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas Q13,750.71; abiertas en el Sistema Bancario Nacional.

No	No. Cuenta Bancaria	Nombre de la Cuenta	Banco	Saldo al 31/12/2020 (Q)
1	02-041-022962-2	Cuenta Única del Tesoro	CHN	7,755,670.38
2	02-001-000647-2	Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas	CHN	0.00
3	3710025876	PMT Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas	Banrural	13,750.71
Total				7,769,421.09

Los saldos de las cuentas bancarias, según los registros contables de la municipalidad, fueron conciliados con los estados de cuenta emitidos por el banco al 31 de diciembre de 2020 correspondiente, se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

### Anticipos

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 1133 Anticipos, presenta en el Balance General el saldo de Q391,282.50; correspondiente a anticipos a Contratistas para la ejecución de obras y proyectos que se encuentran en proceso, se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

### Propiedad y Planta en Operación

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 1231 Propiedad y Planta en Operación, presenta en el Balance General un saldo de Q46,572,172.51; de lo cual se evaluó una muestra por un valor de Q1,599,147.10, se verificó que el saldo de esta cuenta no es razonable, en virtud que existen proyectos que por su naturaleza debieron ser reclasificados a la cuenta contable 1238 Bienes de Uso Común.

### Maquinaria y Equipo

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, presenta un saldo acumulado de Q4,181,167.72; de lo anterior, se evaluó una muestra de las subcuentas siguientes: 1232.02 Maquinaria y Equipo de construcción, 1232.03 De Oficina y Muebles, 1232.06 De Transporte, por un valor de Q56,723.50, se verificó que los saldos de esta cuenta no son razonables, en virtud que existen activos en mal estado sin gestión de baja de inventario.



## Construcciones en Proceso

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 1234 Construcciones en Proceso, presenta un saldo de Q1,132,131.21; de lo cual se evaluó una muestra correspondiente a construcciones de bienes nacionales de uso común y de uso no común que están en proceso. Se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

## Activo Intangible Bruto

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 1241 Activo Intangible Bruto, presenta en el Balance General un saldo de Q8,894,003.22; correspondiente a las erogaciones efectuadas en proyectos de inversión social, se estableció como deficiencia la información no actualizada en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública -SINIP-.

## Gastos del Personal a Pagar

Al 31 de diciembre de 2020, la Cuenta Contable 2113 Gastos del Personal a Pagar, presenta un saldo por pagar de Q123,683.73; correspondiente a las retenciones laborales descontadas al personal. Se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

## Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas

Al 31 de diciembre de 2020, la cuenta contable 3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas, presenta un saldo acumulado de Q180,400,009.03. De lo anterior se evaluaron los aportes realizados durante el período auditado, se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

## Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos

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

### Ingresos

#### Tasas

La Cuenta Contable 5122 Tasas, presenta un saldo de Q609,013.50, por ingresos



---

percibidos durante el ejercicio fiscal 2020; se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

### **Transferencias Corrientes del Sector Público**

La Cuenta Contable 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público, percibidas durante el ejercicio fiscal 2020, ascendieron a la cantidad de Q3,080,469.20; se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

### **Gastos**

#### **Remuneraciones**

La Cuenta Contable 6111 Remuneraciones, presenta un saldo de Q3,322,591.10, por gastos devengados durante el período 2020; se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable, habiéndose establecido deficiencias en el envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Bienes y Servicios**

Los gastos por concepto de la Cuenta Contable 6112 Bienes y Servicios, presenta un saldo de Q868,310.76, por gastos devengados durante el período 2020; se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

#### **Depreciación y Amortización**

Los gastos por concepto de la Cuenta Contable 6113 Depreciación y Amortización, registrados en el período fiscal 2020 ascienden a la cantidad de Q9,492,591.14.

#### **Transferencias de Capital al Sector Privado**

Durante el ejercicio fiscal 2020, la Cuenta Contable 6151 Transferencias Otorgadas al Sector Privado, ascendieron a la cantidad de Q100,809.58; se verificó que el saldo de esta cuenta es razonable.

### **Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

El presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad, para el ejercicio fiscal 2020, fue aprobado por el Concejo Municipal, según Acta No. 93-2019, de fecha



---

13 de diciembre de 2019.

## Ingresos

El Presupuesto de Ingresos asignado para el ejercicio fiscal 2020, asciende a la cantidad de Q22,317,477.59, el cual tuvo una ampliación de Q8,663,008.57, para un presupuesto vigente de Q30,980,486.16, percibiéndose la cantidad de Q22,261,966.56 (71.86% en relación al presupuesto vigente).

El aporte de la asignación constitucional y de las asignaciones de leyes específicas, correspondiente al mes de diciembre 2020, fueron acreditadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, durante el mes de enero del año 2021, por un monto de Q1,693,920.70, según registros del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-. Dicho aporte no fue evaluado en el proceso de la auditoría.

Asimismo se verificó que el aporte de la asignación constitucional y de las asignaciones de leyes específicas, correspondiente al mes de diciembre de 2019, fueron acreditados en enero 2020, por un monto de Q1,611,543.03, según registros del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOINGL-.

## Egresos

El Presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2020, asciende a la cantidad de Q22,317,477.59, el cual tuvo una ampliación de Q8,663,008.57, para un presupuesto vigente de Q30,980,486.16, ejecutándose la cantidad de Q20,002,805.16, (64.57% en relación al presupuesto vigente).

La liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal 2020, fue aprobada conforme Acuerdo del Concejo Municipal, según Acta No. 01-2021 de fecha 04 de enero del 2021.

## Modificaciones y Transferencias Presupuestarias

En el período auditado la Municipalidad realizó modificaciones presupuestarias, mediante ampliaciones por un valor de Q8,663,008.57 y transferencias por un valor de Q15,708,407.45, verificándose que las mismas están autorizadas por el Concejo Municipal y registradas adecuadamente en el Módulo de Presupuesto del Sistema Contable.

## Otros aspectos evaluados



## Plan Operativo Anual

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, no fue actualizado por las ampliaciones y transferencias presupuestarias realizadas en el período auditado y se verificó que se cumplió con presentar el mismo a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido para el efecto.

## Plan Anual de Compras -PAC-

Se verificó que el Plan Anual de Compras, fue elaborado antes del ejercicio fiscal y publicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

## Convenios

La Municipalidad reportó que al 31 de diciembre 2020, suscribió convenios, siendo los siguientes:

No. De Convenio	Fecha	Entidad	Finalidad	Valor en Q.
28-2020	31/07/2020	Consejo Departamental de Desarrollo	Mejoramiento Escuela Preprimaria 16 calle 5-61 Zona 3 Sector La Cumbre San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez	805,857.20
29-2020	31/07/2020	Consejo Departamental de Desarrollo	Ampliación Sistema de Alcantarillado Sanitario, Agua Potable, Sistema de Aguas Pluviales Sobre la 8va Avenida Prolongación, 5ta. Calle Zona 3 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez	858,485.00
30-2020	31/07/2020	Consejo Departamental de Desarrollo	Construcción Tanque de Mampostería y Tanque Elevado de Agua Potable (con equipamiento) en 9a. Avenida y 4ta Calle Final Zona 4 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez	896,100.00

## Donaciones

La Municipalidad reportó que durante el ejercicio 2020, no recibió donaciones.

## Préstamos

La Municipalidad reportó que al 31 de diciembre de 2020, no adquirió préstamos con ninguna institución.



## Transferencias

La Municipalidad reportó transferencias o traslados de fondos a diversas entidades u organismos, por valor de Q108,309.58, efectuadas durante el período 2020, siendo las siguientes:

### 6151-Transferencias Otorgadas al Sector Privado

Entidad	Valor en Q.
Clases Pasivas Jubilados	12,177.42
Asociación Nacional de Municipalidades	30,000.00
Asociación de Municipalidades de Sacatepéquez	5,100.00
Instituto de Educación por Cooperativa	47,532.16
Ayuda a Funerales	6,000.00
Total	100,809.58

### 6152-Transferencias Otorgadas al Sector Público

Entidad	Valor en Q.
Asociación Nacional de Municipalidades	7,500.00
Total	7,500.00

## Plan Anual de Auditoría

El Plan Anual de Auditoría, fue autorizado por la máxima autoridad de la Municipalidad y trasladado a la Contraloría General de Cuentas, habiéndose establecido como deficiencia el incumplimiento del uso del Sistema para Unidades de Auditorías Internas (SAG-UDAI).

### Acuerdo A-107-2019

Se evaluó el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo A-107-2019, en la transición de toma de posesión de los Concejos Municipales, se concluye que se cumplió como corresponde con la aplicación del mismo.

## COVID 19

La Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, reportó que durante el ejercicio fiscal 2020, realizó la siguiente ejecución de recursos por COVID-19: Presupuesto modificado Q225,350.01, vigente



Q225,350.01 y Pagado Q217,759.41; de la evaluación realizada al cumplimiento de la utilización de recursos de fuentes que tienen destino específico, para cubrir los gastos ocasionados por el COVID-19, según muestra de auditoría, se concluye que la Municipalidad cumplió como corresponde con la aplicación del mismo.

## Otros aspectos

### Sistemas Informáticos utilizados por la entidad

#### Sistema de Contabilidad Integrada

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

#### 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 9 concursos, finalizados anulados 0 y finalizados desiertos 4 y se publicaron 1,305 NPG, según reporte de GUATECOMPRAS generado al 31 de diciembre de 2020.

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

No.	NOG	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO (Q)	ESTATUS
1	12544639	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO EN LA 6TA. AVENIDA A Y CERO CALLE ZONA 3 SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Cotización (Art. 38 LCE)	892,900.00	Terminado adjudicado
2	12975028	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SANITARIO 4A. CALLE 3-71 (SECTOR PATZITE) ZONA 3, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Cotización (Art. 38 LCE)	379,800.00	Terminado adjudicado
3	12545163	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO EN 7A. AVENIDA ZONA 3 SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Cotización (Art. 38 LCE)	308,200.00	Terminado adjudicado



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

No.	NPG	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	MONTO (Q)	ESTATUS
1	E476884454	SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CÁMARAS MUNICIPALES UBICADAS EN DIFERENTES ZONAS DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a LCE)	16,462.00	Publicado
2	E475710274	COMPRA DE INODOROS INDUSTRIALES CON FLUXOMETRO PARA LA REMODELACIÓN DE LOS SANITARIOS DEL MERCADO LA CUCHILLA DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ.	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a LCE)	22,050.00	Publicado
3	E475315804	UNIFORMES COMPLETOS PARA USO DE PERSONAL DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a LCE)	10,370.00	Publicado
4	E472784412	TONELES DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA CLORACION A SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ.	Compra de Baja Cuantía (Art. 43 inciso a LCE)	5,060.00	Publicado

No se detectaron deficiencias relacionadas al cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables.

### Sistema Nacional de Inversión Pública

La municipalidad no 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.

## 6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

### Descripción de criterios

- La Constitución Política de la República de Guatemala.





- 
- Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.
  - Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
  - Decreto 25-2018, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020.
  - Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
  - Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
  - Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
  - Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).
  - Manuales, Reglamentos Internos, Resoluciones y otros que considere el Equipo de Auditoría.

## 7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

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

## 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





## DICTAMEN

Señor  
Rosario (S.O.N.) Apxuac Martinez  
Alcalde Municipal  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE  
SACATEPEQUEZ  
Su Despacho

Señor (a) Alcalde Municipal:

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, que comprenden: el Balance General al 31 de diciembre de 2020, el Estado de Resultados y el Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, con base a las políticas contables.

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

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

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





la preparación y presentación de los estados financieros por parte de la entidad y se diseñaron los procedimientos de auditoría que fueron adecuados en función de las circunstancias establecidas.

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

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y apropiada para nuestra opinión.

En nuestra opinión, excepto por el (los) efecto (s) del anexo al dictamen, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ al 31 de diciembre de 2020, así como de sus resultados correspondientes al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

Guatemala, 07 de mayo de 2021

#### EQUIPO DE AUDITORÍA

##### Área financiera y cumplimiento



Lic. OSCAR ROBERTO OVALLE MEJÍA  
Coordinador Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
AUDITOR  
GUBERNAMENTAL  
GUATEMALA, C. A.



Lic. EDUARDO PASCUAL LUJÁN  
Supervisor Gubernamental

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS  
SUPERVISOR  
GUBERNAMENTAL  
GUATEMALA, C. A.



### ANEXO AL DICTAMEN

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

#### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

##### Área financiera y cumplimiento

- Hallazgo No.3, Falta de clasificación correcta de proyectos.
- Hallazgo No.7, Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario.

Estados financieros

SIAF: SICOIN GL  
 MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS  
 DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
 Clasificación Institucional: 12100307



Página: Página 1 de 1  
 Fecha: 19/01/2021  
 Hora: 08:49:57  
 R00815398.rpt  
 Usuario: LFGOMEZ

**Balance General**  
 Sistema De Contabilidad Municipal Integrada  
 Al 31/12/2020

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1112 Bancos	7,769,421.09	2113 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
Total de ACTIVO DISPONIBLE		2113 Gastos del Personal a Pagar	123,683.73
1130 ACTIVO ENGRUABLE	431,282.50	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	123,683.73
1133 Anticipos		Total de PASIVO CORRIENTE	123,683.73
Total de ACTIVO ENGRUABLE	431,282.50	Total de PASIVO	123,683.73
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	8,160,703.59	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		3100 PATRIMONIO NETO	
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		3112 Resultado del Ejercicio	7,997,429.23
1231 Propiedad y Planta en Operación	46,572,732.51	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	314,470,899.55
1232 Maquinaria y Equipo	44,831,167.72	Total de Patrimonio Municipal	18,049,009.03
1233 Tierras y Terrenos	94,526,214.62	Total de PATRIMONIO NETO	141,255,099.25
1234 Construcciones en Proceso	1,132,131.21	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	141,255,099.25
1235 Equipo Militar y de Seguridad	40,119.50	Total Pasivo = Patrimonio	141,378,782.98
1237 Otros Activos Fijos	6,574,643.15		
1238 Bienes de Uso Común	65,584,627.36		
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	124,824,096.17		
1240 ACTIVO INSTANGIBLE			
1241 Activo Intangible-Buena	8,894,003.22		
Total de ACTIVO INSTANGIBLE	8,894,003.22		
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	133,718,079.39		
Total de ACTIVO	141,378,782.98		

005

*Lic. Teresa Xicotépec*  
 Contador Público Auditor  
 Colegiado: 398,377

*Lic. Teresa Jesús Cifoc Xicay*  
 Auditor Interno

*Luis Fernando Gómez L.*  
 Contable Municipal

*Rosalio Xpuac Martínez*  
 Alcalde Municipal

*Miguel Esquivel Ajsvinac*  
 Director Financiero





SIAF: SICOIN GL  
 MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS  
 DEPARTAMENTO DE: SACATEPEQUEZ  
 Clasificación Institucional: 12100307

Página: Página 1 de 1  
 Fecha: 19/01/2021  
 Hora: 08:51:34  
 R00815271.rpt

Usuario: LFGOMEZ

006

**Estado Resultados**

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del: 01/01/2020 al 31/12/2020

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	<b>INGRESOS</b>	<b>5,800,082.35</b>
5100	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>5,800,082.35</b>
5110	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>496,532.17</b>
5111	Impuestos Directos	301,590.17
5112	Impuestos Indirectos	194,942.00
5120	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>1,039,900.66</b>
5122	Tasas	609,013.50
5123	Contribuciones por mejoras	1,300.00
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	38,867.86
5126	Multas	256,413.62
5127	Intereses por Mora	36,812.93
5129	Otros Ingresos no Tributarios	97,492.75
5140	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>1,099,017.93</b>
5141	Venta de Bienes	87,042.25
5142	Venta de Servicios	1,011,975.68
5160	<b>INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>84,162.39</b>
5161	Intereses	83,512.39
5163	Arrendamiento de Inmuebles y Otros	650.00
5170	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>3,080,469.20</b>
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	3,080,469.20
6000	<b>GASTOS</b>	<b>13,797,502.58</b>
6100	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>13,797,502.58</b>
6110	<b>GASTOS DE CONSUMO</b>	<b>13,683,493.00</b>
6111	Remuneraciones	3,322,591.10
6112	Bienes y Servicios	868,310.76
6113	Depreciación y Amortización	9,492,591.14
6120	<b>INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>5,700.00</b>
6123	Derechos sobre Bienes Intangibles	5,700.00
6150	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>	<b>108,309.58</b>
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	100,809.58
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	7,500.00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-7,997,420.23</b>

Rosalio Axpuaq Martínez  
 Alcalde Municipal

Misael Esquivel Aysivinac  
 Director Financiero

Lic. Tereso de Jesús Choc Xicay  
 Auditor Interno

Luis Fernando Gómez L.  
 Contable Municipal





MUNICIPALIDAD DE  
*San Bartolomé Milpas Altas*

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

MUNICIPALIDAD DE: SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPÉQUEZ  
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020.  
(Cifras expresadas en quetzales)

CLASE	DESCRIPCIÓN	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	<b>INGRESOS</b>	<b>22,317,477.59</b>	<b>8,663,008.57</b>	<b>30,980,486.16</b>	<b>22,261,966.66</b>
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	659,377.00	-	659,377.00	498,532.17
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	1,029,442.15	-	1,029,442.15	1,039,900.66
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	244,094.15	-	244,094.15	157,593.14
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	1,183,364.29	-	1,183,364.29	941,454.79
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	96,200.00	-	96,200.00	94,162.99
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,228,000.00	566.40	3,228,566.40	3,080,469.20
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15,877,000.00	2,893,280.33	18,770,280.33	16,461,864.21
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	-	5,769,161.84	5,769,161.84	-
	<b>EGRESOS</b>	<b>22,317,477.59</b>	<b>8,663,008.57</b>	<b>30,980,486.16</b>	<b>20,002,805.16</b>
1	ACTIVIDADES CENTRALES	4,561,912.59	672,400.70	5,234,313.29	3,698,451.06
11	PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA	200,635.00	6,860.75	193,774.25	151,501.32
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	4,111,975.08	1,115,659.30	5,227,634.36	4,034,836.81
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	1,903,100.00	2,961,126.26	4,864,226.26	4,311,965.49
17	SEGURIDAD INTEGRAL	3,088,750.00	82,870.01	3,171,620.01	2,787,365.92
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	367,570.00	23,291.20	390,861.20	294,607.72
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	6,674,024.94	3,602,629.41	10,276,654.35	3,265,240.33
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	916,650.00	19,501.48	936,151.48	819,824.24
28	ATENCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE ORDENANZAS, RECLAMOS Y DEMAS DISPOSICIONES MUNICIPALES. ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIAL	397,660.00	4,033.91	401,693.91	311,319.70
94	ATENCIÓN POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PÚBLICAS	-	225,350.01	225,350.01	217,759.41
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	95,000.00	2,100.00	97,100.00	90,132.16
	<b>SUPERAVIT PRESUPUESTARIO</b>				<b>2,259,161.40</b>

El infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que la información contenida en la presente ejecución de ingresos y egresos es real por haberse tomado de los registros de control interno de esta Municipalidad.

SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS SACATEPÉQUEZ, TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

  
Rosalio Axpuc Martínez  
Alcalde Municipal

  
Misael Esquivel Ajsivinac  
Director Financiero Municipal

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600  
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt



## Notas a los estados financieros



MUNICIPALIDAD DE 007  
*San Bartolomé Milpas Altas*  
Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

### MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ

#### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31/12/2020

##### NOTA No. 1

##### BASE LEGAL

Artículo 42 del Decreto Número 101-97 emitido por el Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, que preceptúa lo siguiente: "...Para efectos de consolidación de información presupuestaria y financiera, que permita la liquidación presupuestaria que establece el artículo 241 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura, Municipalidades, Instituto de Fomento Municipal y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio, remitirán al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. Dichos informes deben remitirse a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año."

Artículo 46 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: "Las entidades descentralizadas y autónomas a que se refiere este capítulo, incluyendo a la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Escuela Nacional Central de Agricultura y las Municipalidades, dentro de los plazos establecidos a los que se refieren los Artículos 42 y 50 de la Ley; deberán presentar a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la liquidación de sus respectivos presupuestos y los estados financieros correspondientes. La liquidación debe contener los estados y cuadros mencionados en los Artículos 50 y 51 de este Reglamento, en lo que les fuere aplicable".

##### NOTA No. 2

##### UNIDAD MONETARIA

Los Estados Financieros de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, del departamento de Sacatepéquez; están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

5

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ☎ Tel: (502) 7957-6600  
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com \* alcaldia@munisanbartolome.gob.gt \* www.munisanbartolome.gob.gt







MUNICIPALIDAD DE  
*San Bartolomé Milpas Altas*

008

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

NOTA No. 3

**PERIODO FISCAL**

De conformidad con lo que establece el Artículo 6 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el período fiscal se inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Por lo tanto, los ejercicios fiscales son independientes entre sí.

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.

NOTA No.5

**PLATAFORMA INFORMÁTICA**

A partir del año 2011 los registros de los ingresos y egresos de la municipalidad, se realizan por medio del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales –SICOIN GL- los cuales tienen su origen directamente de las transacciones que se efectúan en los módulos del Sistema Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. El Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, es una herramienta informática que permite contar con información en tiempo real, toda vez que se apoya en una base de datos única; así mismo, genera en forma automatizada los Estados Financieros, por medio de matrices contables.

NOTA No. 6

**CAJA (Cuenta Contable 1111)**

Todos los cierres diarios de caja fueron debidamente depositados por lo que esta cuenta no tiene ningún saldo al 31 de diciembre de 2020

6

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez \* Tel: (502) 7957-6600  
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com \* alcaldia@munisanbartolome.gob.gt \* www.munisanbartolome.gob.gt





SACATEPÉQUEZ

MUNICIPALIDAD DE

## San Bartolomé Milpas Altas

009

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

### NOTA No. 7

#### BANCOS (Cuenta Contable 1112)

El monto de esta cuenta muestra el saldo disponible en las cuentas de depósitos monetarios constituidas y administradas por la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, **al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte**. El saldo de esta cuenta contable en el Sistema de Contabilidad Integrada de los Gobiernos Locales -SICOIN GL- asciende a la cantidad de siete millones setecientos sesenta y nueve mil cuatrocientos veintidós Quetzales con 09/100 Q. 7,769,421.09), **correspondiendo el 100% a la Cuenta Única del Tesoro Municipal.**

Entidad Bancaria	No. CUENTA	NOMBRE	Cifras En Quetzales
Crédito Hipotecario Nacional	02-041-022962-2	Cuenta Única del Tesoro	Q 7,755,670.38
Crédito Hipotecario Nacional	02-001-000647-2	Aportes Constitucionales	Q 0.00
Banco de Desarrollo Rural, S.A	3710025876	Multas PMT	Q 14,200.71
<b>TOTAL</b>			<b>Q 7,769,871.09</b>

Los saldos en los libros de las cuentas monetarias se encuentran conciliados con los estados de cuenta de los Bancos, **al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte.**

#### SALDOS SEGÚN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

BANCO	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL	02-041-022962-2	CUENTA UNICA DEL TESORO	Q 8,287,580.67
CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL	02-001-000647-2	MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	Q 70.20
BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A.	3-710-02587-6	PMT MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS	Q 14,784.68
<b>SUB-TOTAL</b>			<b>Q 8,302,435.55</b>
	(-)	CHEQUES EN CIRCULACIÓN CUENTA UNICA DEL TESORO	Q 526,492.95
<b>TOTAL</b>			<b>Q 7,775,942.60</b>

CONCILIACIÓN SICOIN GL - ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600  
 alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt





MUNICIPALIDAD DE  
*San Bartolomé Milpas Altas*

010

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

	INTEGRACIÓN	SALDO
	SALDOS SEGÚN EL SISTEMA -SICOIN GL	Q 7,755,670.38
(+)	NOTA DE CREDITO POR CAPITALIZACIÓN DE INTERESES DICIEMBRE DEL 2020, CUENTA ÚNICA DEL TESORO 02-041-022962-2, PENDIENTES DE OPERAR EN EL SISTEMA	Q 5,417.34
(+)	NOTA DE CREDITO POR CAPITALIZACIÓN DE INTERESES DICIEMBRE DE 2020, CUENTA 02-001-000647-2 MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOMÉ MILPAS ALTAS, PENDIENTES DE OPERAR EN EL SISTEMA	Q 70.20
(-)	NOTAS DE DEBITO POR COMISIONES NO REGISTRADAS EN LA CTA.3-710-02587-6 BANRURAL	Q 616.03
(+)	NOTA DE CREDITO POR MULTAS NO REGISTRADAS EN SISTEMA	Q 15,400.71
	<b>SALDOS CONCILIADOS CON ESTADOS DE CUENTA</b>	<b>Q 7,775,942.60</b>

**NOTA No. 8**

**ANTICIPOS (Cuenta Contable 1133)**

Esta cuenta contable muestra el saldo por amortizar al 31 de diciembre del 2020 de los anticipos otorgados por la municipalidad para la ejecución de proyectos bajo la modalidad de contratos, de acuerdo con lo que estipula el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. El saldo por amortizar de anticipos se integra de la siguiente forma:

Al. 31/12/2020

No. DE EXPEDIENTE	NIT	CONTRATISTA	Monto del Contrato	SNIP	SMIP	SALDO
86	464512K	Byron, Pivaral Albarizaes	Q.805,857.20	258178	667	Q. 100,608.19
90	32666535	Edgar Eduardo, Aleman Morales	Q.896,100.00	261081	683	Q. 179,220.00
84	41661958	José Elías, Ramírez Andrés	Q.379,800.00	239529	598	Q. 4,350.61
85	464512K	Byron, Pivaral Albarizaes	Q.858,485.00	261077	682	Q. 107,103.70

**TOTAL ANTICIPOS**

**Q.391,282.50**

8

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tels: (502) 7957-6600  
 alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt





MUNICIPALIDAD DE  
*San Bartolomé Milpas Altas*

011

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

**NOTA No. 9****FONDOS EN AVANCE (Cuenta Contable 1134)**

El Fondo Rotativo constituido para el ejercicio fiscal 2020 ascendió a la cantidad de Q.15, 000.00, el saldo al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte es de Q.0.00, en virtud de que fue liquidado al terminar el periodo, como lo establece el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal. (MAFIM)

**NOTA No. 10****PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (Cuenta Contable 1230)**

Está integrada por las cuentas contables cuyo saldo neto es Q. 124,324,076.17; registra el valor de los bienes de uso permanente adquiridos para el desarrollo de las actividades ordinarias de la municipalidad y para el servicio a la comunidad, los cuales están valuados al precio de adquisición. Dichos bienes están registrados en el libro de inventarios de la Municipalidad a excepción de las construcciones en proceso como se muestra más adelante.

La cuenta Propiedad, Planta y Equipo, se integra de la siguiente forma:

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION	VALOR
1231 1 0	Edificios e Instalaciones	Q. 46,572,172.51
1232 1 0	De Producción	Q. 1,751,557.05
1232 2 0	Maquinaria y Equipo de construcción	Q. 65,900.00
1232 3 0	De oficina y Muebles	Q. 680,211.16
1232 4 0	Médico-Sanitario y de laboratorio	Q. 15,211.00
1232 5 0	Educacional Cultural y Recreativo	Q. 674,199.99
1232 6 0	De Transporte	Q. 826,888.67
1232 7 0	De Comunicaciones	Q. 163,439.85
1232 8 0	Herramientas	Q. 3,760.00

9

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas, Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600  
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt





MUNICIPALIDAD DE *San Bartolomé Milpas Altas*

012

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

1233 0 0	Tierras y Terrenos	Q.	6,159,214.62
1234 2 0	Construcciones en Proceso de Bienes de Uso No Común	Q.	1,132,131.21
1235 0 0	Equipo Militar y de Seguridad	Q.	40,119.50
1237 0 0	Otros Activos Fijos	Q.	657,643.25
1238 0 0	Bienes de Uso Común	Q.	65,581,627.36
	<b>TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Q.</b>	<b>124,324,076.17</b>

**Cuadro Comparativo  
Propiedad, Planta y Equipo -Balance General-  
-Libro de Inventario Físico-**

TOTAL LIBRO DE INVENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD AL 31/12/2020		Q. 123,191,944.96
TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DEL BALANCE GENERAL AL 31/12/2020	Q.124,324,076.17	
(-) CONSTRUCCIONES EN PROCESO	(Q. 1,132,131.21)	Q. 123,191,944.60
<b>DIFERENCIA</b>		<b>Q 0.00</b>

**NOTA No. 11**

**CONSTRUCCIONES EN PROCESO (Cuenta Contable 1234)**

La cuenta Contable 1234 Construcciones en Proceso asciende a Q. 1,132,131.21, las cuales no están incluidas en el libro de inventario físico de la Municipalidad, toda vez que no han sido concluidas financieramente o en la parte administrativa.





MUNICIPALIDAD DE  
*San Bartolomé Milpas Altas*

013

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

INTEGRACION CUENTA CONTABLE 1234 (CONSTRUCCIONES EN PROCESO)

AL 31/12/2020

No.	SNIP	SMIP	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	261077	682	AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, AGUA POTABLE, SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES SOBRE LA 8VA AVENIDA, 5TA. CALLE ZONA 3 SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 344,497.60
2	239529	598	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO 4A. CALLE 3-71 (SETOR PATZITE) ZONA 3, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q 358,046.95
3	264020	684	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES DE LA 5A. CALLE PROLONGACION ZONA 2, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 4,888.69
4	264018	686	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA 5A. CALLE PROLONGACION ZONA 2, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 11,732.16
5	257015	658	MEJORAMIENTO CALLE CON PAVIMENTO EN 5A. CALLE PROLONGACION ZONA 2 SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 27,857.80
6	258178	667	MEJORAMIENTO ESCUELA PREPRIMARIA 16 CALLE 5-61 ZONA 3 SECTOR LA CUMBRE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 323,004.00
7	264240	687	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO SECTOR EL DESENGANO ZONA 4, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 12,350.63
8	264122	688	MEJORAMIENTO CALLE CON ADOQUINADO DE LA 8A. AVENIDA ZONA 1, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 21,342.49
9	264019	685	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA 5A. CALLE PROLONGACION ZONA 2, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 6,294.42
10	264123	689	AMPLIACION CALLE CON ADOQUINADO DE LA 1A, 2A, 3A, Y 4A, CALLE DE LA 10A AV. ZONA 1, SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 22,116.47
<b>TOTAL</b>				Q 1,132,131.21

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600  
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt





SACATEPÉQUEZ

MUNICIPALIDAD DE

# San Bartolomé Milpas Altas

014

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

## NOTA No. 12

### ACTIVO INTANGIBLE BRUTO (Cuenta Contable 1241)

Esta cuenta muestra los egresos presupuestarios realizados para la ejecución de proyectos de inversión social (activo intangible bruto) de la municipalidad durante el ejercicio. De conformidad a la Resolución Numero 13-2011 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado de fecha 20 de diciembre del dos mil once, los valores consignados en esta cuenta, corresponden a gastos de inversión social. El monto de esta cuenta al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte asciende a ocho millones ochocientos noventa y cuatro mil tres Quetzales con veintidós centavos. (Q.8,894,003.22

### INTEGRACION (Cuenta Contable 1241) AL 31/12/2020

SMP	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
671	CAPACITACION ASISTENCIA TECNICA PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 546,971.72
643	SANEAMIENTO Y REHABILITACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 204,978.08
669	SUBSIDIO A LA EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 631,574.74
642	MANEJO Y CLASIFICACION DE LOS DESECHOS SOLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q 345,552.64
646	CONSERVACION Y MANEJO DE MERCADOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 708,617.36
670	DIFUSION A LA EDUCACION VIAL SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 896,823.51
637	CONSERVACION AL SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q 1,514,865.45
654	APOYO PREVENCIÓN Y ASISTENCIA AL SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q 143,922.16

12

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600  
 alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt





MUNICIPALIDAD DE

015

## San Bartolomé Milpas Altas

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

651	APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q	173,468.14
668	CONSERVACION A LA CULTURA , AL DEPORTE Y RECREACION SOCIAL SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	298,128.33
672	SUBSIDIO A LA SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	558,712.93
674	CONSERVACION ASISTENCIA TECNICA AL DESARROLLO INTEGRAL DE GENERO SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	14,563.37
647	CONSERVACION Y REFORESTACION DE AREAS VERDES DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q	221,298.94
681	SUBSIDIO A LA SALUD E INTERVENCIONES REALIZADAS PARA LA ATENCION DE LA EMERGENCIA COVID-19 SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	217,759.41
644	CONSERVACION Y REHABILITACION DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q	179,912.24
655	APOYO Y FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO INTEGRAL DE GENERO DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	11,546.88
649	CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,SACATEPEQUEZ.	Q	102,372.72
652	APOYO Y FORTALECIMIENTO CULTURAL, SOCIAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	98,220.55
663	APOYO Y CAPACITACION EN EDUCACION VIAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q	262,860.14
645	CONSERVACION Y REHABILITACION A LA RED DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q	849,202.02
650	APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	Q	158,738.59
653	CONSERVACION Y REHABILITACION A LA RED VIAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ	Q	753,973.30
TOTAL			Q8,894,003.22

13

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez ° Tel: (502) 7957-6600  
 alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com ° alcaldia@munisanbartolome.gob.gt ° www.munisanbartolome.gob.gt







SACATEPÉQUEZ

MUNICIPALIDAD DE

*San Bartolomé Milpas Altas*

016

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

**NOTA No. 13****GASTOS DEL PERSONAL A PAGAR (Cuenta Contable 2113)**

Se integra específicamente por el valor de las retenciones laborales descontadas al personal y que se pagan en los plazos establecidos según las normas legales aplicables.

CÓDIGO RETENCIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR
118	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal	Q. 30,041.44
122	Timbres y papel sellado	Q. 1,920.00
201	Cuotas IGSS	Q. 20,728.41
202	Prima de Fianza	Q. 1,010.97
203	Impuesto sobre la Renta	Q. 38,420.36
205	ISR sobre dietas	Q. 2,400.00
206	ISR sobre relación de dependencia	Q. 1,087.78
211	Retenciones Judiciales	Q. 28,074.77
	<b>TOTAL</b>	<b>Q. 123,683.73</b>

**NOTA No. 14****TRANSFERENCIAS Y CONTRIBUCIONES DE CAPITAL RECIBIDAS (Cuenta Contable 3111)**

Corresponden a los recursos acumulados y recibidos de las entidades del sector público, privado u otras destinados a la ejecución de proyectos de inversión física y social, provenientes de transferencias de capital recibidas por aporte de Gobierno Central y Consejo de Desarrollo; el monto al 31 de diciembre del 2,020 asciende a la cantidad de Q.180,400,009.03.

**NOTA No. 15****RESULTADOS ACUMULADOS DE AÑOS ANTERIORES Y RESULTADO DEL EJERCICIO (Cuenta Contable 3112)**

El resultado del ejercicio representa la diferencia entre los Ingresos y Egresos de funcionamiento registrados al treinta y uno de diciembre 2020; en el presente periodo se muestra que la municipalidad obtuvo un desahorro de la gestión de (-) Q.7,997,420.23 y Resultados Acumulados de Ejercicios anteriores por (-) Q. 31,147,489.55

14

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez • Tel: (502) 7957-6600  
 alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com • alcaldia@munisanbartolome.gob.gt • www.munisanbartolome.gob.gt





MUNICIPALIDAD DE  
*San Bartolomé Milpas Altas*

017

Departamento de Sacatepéquez, Guatemala C. A.

ESCRIPCION DE LA CUENTA	VALOR
Resultados Acumulados de Años Anteriores	Q.(-) 31,147,489.55
Resultado del Ejercicio	Q.(-) 7,997,420.23
Resultados Acumulados	Q.(-) 39,144,909.78

NOTA No. 16

**INGRESOS (Cuenta Contable 5000)**

Los ingresos percibidos para funcionamiento al treinta y uno de diciembre del 2020; son producto de la gestión municipal y Transferencias Corrientes del Sector Público y Privado. Los ingresos percibidos productos 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 cinco millones ochocientos mil ochenta y dos Quetzales con 35/100 (Q.5,800,082.35).

NOTA No. 17

**GASTOS (Cuenta Contable 6000)**

Los gastos que se muestran en el estado de resultados, corresponde a operaciones de funcionamiento al 31 de diciembre del 2020; por pago de remuneraciones al personal, adquisición de bienes y servicios destinados al consumo y otras aplicaciones de egresos. El total de los egresos ascienden a la cantidad de trece millones setecientos noventa y siete mil quinientos dos Quetzales con 58/100. (Q.13,797,502.58).

  
Rosalio Axpuc Martínez  
Alcalde Municipal

  
Miguel Esquit Ajsivinac  
Director Financiero

  
Lic. Tereso de Jesús Choc Xicay  
Auditor Interno

  
Luis Fernando Gomez L.  
Contable Municipal

15

4a. Calle 2-02 zona 1 San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez \* Tel: (502) 7957-6600  
alcaldiamunicipalsbma@yahoo.com \* alcaldia@munisanbartolome.gob.gt \* www.munisanbartolome.gob.gt





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Señor  
Rosario (S.O.N.) Apxuac Martinez  
Alcalde Municipal  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE  
SACATEPEQUEZ  
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ al 31 de diciembre de 2020, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, hemos evaluado la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

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

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

No observamos ningún asunto importante relacionado con el funcionamiento de la estructura del control interno y su operación, que consideramos deba ser comunicado con este informe.

Guatemala, 07 de mayo de 2021

Atentamente,

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013  
PBX: (502) 2417-8700 | [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)





**EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**Área financiera y cumplimiento**

  
LIC. OSCAR ROBERTO OVALLE MEJÍA  
Coordinador Gubernamental



  
LIC. EDUARDO PASCUAL LUX LAYNEZ  
Supervisor Gubernamental





## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Señor  
Rosario (S.O.N.) Apxuac Martinez  
Alcalde Municipal  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener *seguridad razonable* hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

### Conclusión

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

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### Área financiera y cumplimiento

1. Incumplimiento del uso del Sistema para Unidades de Auditorías Internas (SAG-UDAI)
2. Información no actualizada en el Sistema de Información Nacional de





Inversión Pública -SINIP-

3. Falta de clasificación correcta de proyectos
4. Deficiencias en actualización del POA
5. Deficiencias en Publicación de Información Pública
6. Deficiencias en Envío de Contratos a la Contraloría General de Cuentas
7. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Guatemala, 07 de mayo de 2021.

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**Área financiera y cumplimiento**



Lic. OSCAR ROBERTO OVALLE MEJIA  
Coordinador Gubernamental



Lic. EDUARDO PASCUAL LUX LAYNEZ  
Supervisor Gubernamental



---

## Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

### Área financiera y cumplimiento

#### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento del uso del Sistema para Unidades de Auditorías Internas (SAG-UDAI)

##### Condición

Al verificar el Cumplimiento de la rendición de informes de Auditoría Interna en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, se determinó que el Auditor Interno, no cumplió con la publicación de los informes de las auditorías practicadas durante el período 2020.

##### Criterio

El Acuerdo Número 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, los fideicomisos constituidos con fondos públicos, entidades descentralizadas, autónomas, 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." Artículo 2. Inicio del Uso Obligatorio, establece: "El uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI se hace obligatorio a partir del 01 de Enero del año 2012, por tanto el Plan anual de Auditoría para ese ejercicio, su ejecución e informes correspondientes a dicho plan, se realizarán por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría interna –SAG UDAI. Las autoridades superiores de las entidades fiscalizadas, como responsables del control interno institucional y de fortalecer la función de las Unidades de Auditoría Interna, deberán apoyar y dar las facilidades necesarias a dichas Unidades para la adopción de este Sistema."

##### Causa

El Auditor Interno, incumplió con ingresar los informes derivados de las auditorías realizadas en la Municipalidad, al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI).



## Efecto

Falta de información en los módulos de ejecución y comunicación, a través del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI), de los resultados de las actividades realizadas por el Auditor Interno.

## Recomendación

El Concejo Municipal, debe girar instrucciones al Auditor Interno, a efecto cumpla con la realización de los informes de auditoría debidamente estructurados e ingresados al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG UDAI) de la Contraloría General de Cuentas.

## Comentario de los responsables

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Rubén Eduardo del Águila Rafael, quien fungió como Auditor Interno, por el período correspondiente del 01 de enero al 30 de junio de 2020, manifiesta: "Revisar mi contrato, solo era de enero a junio 2020. Durante el mes de Marzo, cuando intenté subir el informe de mi primera auditoria, el sistema SAG-UDAI, NO TENIA ACCESO, y la Contraloría General de Cuentas, cerró sus puertas y nadie me atendía, incluyendo la unidad de tecnología de la contraloria. Según la Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 en su artículo 4º. Literalmente dice: Artículo 4. Servidor público. Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. El reglamento de la ley de servicio civil, Acuerdo Gubernativo, No. 18-98, en su artículo 1º. Literalmente dice: ARTICULO 1. \* Servidores Públicos. Para los efectos de la Ley de Servicio Civil y el presente Reglamento, se consideran como servidores públicos o trabajadores del Estado los siguientes: a) Funcionario Público: Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario; y b) Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante. No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no





constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado.” Al no ser servidor público, tampoco estoy dentro de los funcionarios y empleados públicos sujetos a sanciones. Efectivamente no subí a la plataforma del SAGUDAI, las auditorías programadas en El Plan Anual de Auditoría Interna –PAA-, ya que dicha plataforma esta desactualizada y solo se pueden subir a través de un Windows con más de 15 años de antigüedad, por lo que únicamente se presentó el plan anual y elevado al sistema de contraloría antes del 15 de enero del presente año.”

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Tereso de Jesús Choc Xicay, quien fungió por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2020, Auditor Interno, manifiesta: “1. Tomé posesión al cargo de Auditor Interno en la Municipalidad el 02 de julio 2020, a través del Contrato Administrativo de Servicios Profesionales de Asesoría Número cero dos Guion dos mil veinte (02-2020) renglón 184, de fecha 17 de julio del año 2020. 2. Por medio del oficio identificado de la siguiente forma: OFICIO/UDAIM 001-2020/LTCH de fecha 29 de julio de dos mil veinte, se presentó el Plan Anual de Auditoría -PAA- que la Unidad de Auditoría Interna UDAI implementaría durante el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2020, el PAA reemplazaría el presentado por el auditor interno anterior, el que fue conocida en el acta de sesión ordinaria sesenta y dos guion dos mil veinte (62-2020) de fecha cinco de agosto de dos mil veinte, punto CUARTO, se conoce y la misma fue aceptada. 3. Los informes de auditoría fueron dados a conocer a los miembros del Concejo Municipal, según los siguientes oficios: a) mes de agosto: OFICIO/UDAIM 007-2020/LTCH; b) mes de septiembre: OFICIO/UDAIM 012-2020/LTCH; c) mes de octubre: OFICIO/UDAIM 015-2020/LTCH; d) mes de noviembre: OFICIO/UDAIM 029-2020/LTCH; e) mes de diciembre: OFICIO/UDAIM 030-2020/LTCH; en los informes se dejaron recomendaciones a los posibles hallazgos que se detectaron y su respectiva corrección. Por los anteriores comentarios, queda demostrado que lo imputado en la condición del presente hallazgo, no corresponde, existen informes que evidencian las actividades realizadas por el Auditor Interno Municipal por el periodo de los meses de julio a diciembre 2020.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Auditor Interno, quien fungió por el período correspondiente del 01 de enero al 30 de junio de 2020, en virtud que según el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 2 Ámbito de Competencia, indica que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado, y no solamente a los servidores, funcionarios y empleados públicos, además en sus comentarios manifiesta que no subió las auditorías a la plataforma porque está desactualizada, se comprobó que el Sistema para



Unidades de Auditorías Internas (SAG-UDAI) funciona correctamente en cualquier Sistema Operativo, por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Auditor Interno, quien fungió por el período correspondiente del 01 de julio al 31 de diciembre de 2020, en virtud que en sus comentarios manifiesta que existen informes que evidencian las actividades realizadas por el Auditor Interno Municipal por el periodo de los meses de julio a diciembre 2020 presentados al Concejo Municipal, sin embargo, al evaluar la información de descargo presentada a la comisión de auditoria, el Auditor Interno dio a conocer al Concejo Municipal los informes ,más no se publicaron los informes en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG UDAI-, por lo que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

**Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	RUBEN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL	7,000.00
AUDITOR INTERNO	TERESO DE JESUS CHOC XICAY	7,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,000.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Información no actualizada en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública -SINIP-**

**Condición**

Al evaluar el Sistema Nacional de inversión Pública, se determinó que la municipalidad, incumplió con realizar la actualización del avance físico y financiero, de los proyectos que no forman capital fijo, como se detallan a continuación:

No.	SNIP	Nombre del Proyecto	Valor Q.	Avance Físico DMP %	Avance Físico Sistema %	Avance Financiero DMP %	Avance Financiero Sistema %
1	255708	SANEAMIENTO Y REHABILITACION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO	204,978.08	100	11	100	8



		SANITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ					
2	255734	CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS,SACATEPEQUEZ.	102,372.72	100	35	100	35
3	255756	CONSERVACION Y REHABILITACION A LA RED VIAL DEL MUNICIPIO DE SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS, SACATEPEQUEZ.	753,973.30	100	31	100	8
		TOTAL	1,061,324.10				

### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 30. Programación de la Ejecución, establece: "Para la fijación de las cuotas de compromiso y devengado únicamente podrán asignarse recursos de inversión y realizar desembolsos a los programas y proyectos registrados y evaluados en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), conforme al avance físico y financiero de la obra, el cual debe registrarse en forma mensual en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) por cada unidad ejecutora, sin excepción."

El Decreto Número 25-2018 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Artículo 79. Acceso al sistema de información de inversión pública, establece: "La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia pondrá a disposición de los ciudadanos guatemaltecos, a través de su portal web, la información de los proyectos de inversión pública registrada en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (SINIP), tomando como base la información de la programación y de avance físico y financiero que las entidades responsables de los proyectos registren en los plazos de ley. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Autónomas, incluyendo las municipalidades y sus empresas, deberán registrar como máximo en los primeros diez (10) días de cada mes, la información correspondiente en el módulo de seguimiento del Sistema de Información Nacional de Inversión Pública (SINIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo."

Las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ejercicio Fiscal 2020, norma 1.1, establece: "Las EPI que ejecuten proyectos que generen o no capital fijo, con fondos regidos por la LOP, incluyendo los fideicomisos y proyectos con fondos de cooperación reembolsable y no reembolsable, tienen la obligación de registrar la información relacionada con el proyecto en el Sistema de Información



de Inversión Pública (SINIP), e ingresar oficialmente a SEGEPLAN el documento respectivo, para su análisis y la emisión de la opinión técnica correspondiente; así como mantener actualizada la información en el SINIP... 7.4 Las municipalidades y sus empresas conforme la normativa legal, deberán registrar en los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información correspondiente al avance físico y financiero de los proyectos a su cargo en el módulo de seguimiento del SINIP.”

### **Causa**

Incumplimiento del Director Financiero Municipal, al no verificar que el avance financiero de los proyectos sea reflejado de acuerdo a los registros desde el sistema y el Director Municipal de Planificación en la actualización de la información del avance físico de los proyectos de información Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

### **Efecto**

Limita la fiscalización social, al no presentar información real de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director Municipal de Planificación, a efecto cumplan con actualizar el grado de avance físico y financiero de los proyectos municipales en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.

### **Comentario de los responsables**

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Misael Esquit Ajsivinac, Director Financiero Municipal, manifiesta: “LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA en su numeral 2. REGISTRO DE LOS PROYECTOS EN EL SINIP establece: 2.1 Formulado y evaluado el proyecto, la EPI previo a su presentación oficial en la SEGEPLAN, debe registrarlo en el SINIP, vía Internet, en la dirección web: <http://sistemas.segeplan.gob.gt/snip>, 2.2 Para registrarse como usuario del SINIP, la máxima autoridad de las EPI (o por delegación oficial en otro funcionario) debe nombrar ante la SEGEPLAN a los responsables de ingresar y actualizar la información de los proyectos, para lo que se utilizará el formulario ubicado en el Portal del SNIP, el cual debe ser remitido firmado y sellado a la dirección de correo [snip@segeplan.gob.gt](mailto:snip@segeplan.gob.gt). según lo indicado en la Política de Administración de Usuarios del SINIP. En el caso de los Gobiernos Locales, cuando el usuario sea responsable de recepcionar y emitir opinión técnica al proyecto, el formulario deberá ser acompañado de una certificación del punto de acta donde el Concejo Municipal nombra al funcionario o servidor público responsable de la recepción y emisión de opinión de proyectos. Transcurrido el mes de enero de cada año, posteriormente a la fecha de registro de avances físicos y financieros que manda la ley, el SINIP bloqueará los



permisos de todos los usuarios de las EPI. Estas deberán realizar el trámite para activar los usuarios existentes o solicitar la creación de nuevos usuarios, mediante el formulario autorizado. El usuario autorizado es el responsable de los registros que se realicen en el sistema. Cuando el usuario deje de laborar en la institución, es responsable de gestionar ante la autoridad actual, que su permiso como usuario sea dado de baja mediante oficio, en un plazo no mayor de tres (3) días después de la interrupción laboral, enviándolo de manera digital al correo: snip@segeplan.gob.gt. El usuario es personal y no debe prestarse y/o ser utilizado por otra persona ajena a la que le fue asignado. El funcionario a quien la autoridad superior nombró en su momento para obtener el usuario ante la SEGEPLAN y como responsable de ingresar y actualizar la información de avance físico y financiero de los proyectos que no forman capital fijo en el Sistema SINIP fue la Dirección Municipal de Planificación, persona quien realizó los trámites para obtener el usuario, y desde esa fecha dicha persona realiza dichas funciones, así mismo vale la pena mencionar que las Normas establecen que el usuario del sistema es personal y no debe prestarse y/o ser utilizado por otra persona ajena a la que le fue asignado. En pocas palabras es intransferible, por lo que toda vez que existe un usuario de dicho Sistema, dicho usuario lo convierte a él como responsable de sus funciones. El Manual de Funciones de ésta Municipalidad, específicamente en las funciones del Director Municipal de Planificación especifica lo siguiente: "Elabora, ingresa y controla los perfiles de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Mantener actualizado el registro de las necesidades identificadas y priorizadas y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. Por lo anterior expuesto adjunto copias simples del Manual de funciones de ésta Municipalidad. Dar Seguimiento a los proyectos en el Sistema-SICOINGL- que forman capital fijo y que no forman capital fijo."

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Esdras Misael Martínez Rodas, Director Municipal de Planificación, manifiesta: "En los proyectos de inversión social o los que no forman capital fijo, los responsables de cada proyecto son los que se encargan de emitir el informe mensual de avance físico y financiero, de acuerdo con cada uno de los gastos que ellos mismos realizan a través de las diferentes compras, actividades y contrataciones cuyo gasto se deriva del proyecto. La Dirección Municipal de Planificación, previo los 10 días que dan las normas SNIP para la actualización en el sistema de cada proyecto envía notas solicitando la información de respaldo correspondiente para tal efecto. A pesar de esto, algunas de las unidades no envían la información solicitada, motivo por el cual no se actualiza en el tiempo de ley cada uno de los proyectos, cayendo la responsabilidad por el nombramiento del sistema en el Director Municipal de Planificación."



### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Municipal de Planificación, en virtud que en sus comentarios manifiesta, que en los proyectos de inversión social, no es el responsable de actualizar el avance físico y financiero, sin embargo, se comprobó en la ejecución de la auditoría que el funcionario a quien la autoridad superior nombró en su momento para obtener el usuario ante la SEGEPLAN y como responsable de ingresar y actualizar la información de avance físico y financiero de los proyectos que no forman capital fijo en el Sistema SINIP es el Director Municipal de Planificación, cabe mencionar, que en el Manual de Funciones de la Municipalidad, en las funciones del Director Municipal de Planificación especifica que debe elaborar, ingresar y controlar los perfiles de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública. Por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Director Financiero Municipal, en virtud que evidenció con documentos que la única persona que tiene nombramiento y usuario para actualizar los avances físicos y financieros de los proyectos en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública -SINIP- es el Director Municipal de Planificación.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ESDRAS MISAEL MARTINEZ RODAS	4,750.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,750.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de clasificación correcta de proyectos

##### Condición

Al evaluar el Balance General, cuenta contable 1231 Propiedad y Planta en Operación, según muestra de auditoría, al 31 de diciembre de 2020, se estableció que en dicha cuenta se registraron 6 obras, los cuales no corresponden a dicha cuenta contable, toda vez que por su naturaleza debieron ser reclasificados a la cuenta contable 1238 Bienes de Uso Común, en observancia a lo que establece el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, siendo los siguientes:



No.	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
1	(Ampliación) Construcción del Tanque de Distribución de Agua Potable del Municipio	Q 62,802.51
2	Construcción del Tanque Central de agua potable (Captación de las aguas de los pozos)	Q 200,000.00
3	Perforación del Pozo de Agua Potable No. 4 Ubicado en el camino a Chichorin	Q 322,207.50
4	Introducción Agua Potable 2 Calle A Final 7a. Av. Zona 4 Gilberto Rosales	Q 33,546.60
5	Ampliación de Sistema de Alcantarillado Camino a la Cumbre	Q 583,391.77
6	Ampliación Sistema de Alcantarillado 9a. Calle Zona 1	Q 397,199.02
<b>Total</b>		<b>Q 1,599,147.40</b>

### Criterio

El Decreto 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: "... d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes..."

El Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Artículo 29. Dirección de Contabilidad del Estado, establece: "La Dirección de Contabilidad del Estado es la dependencia responsable de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN); en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones. Le corresponden las funciones siguientes: 1. Dictar las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental para el Sector Público no financiero, definir la metodología contable a aplicar, así como la periodicidad, la estructura y las características de los estados contables;..."

La Resolución número DCE-15-2018 de fecha 28 de diciembre de 2018, República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental, Descripción de las Cuentas, establece: "...1231 Propiedad y Planta en Operación. Registra el movimiento de los bienes del activo fijo de la institución, aplicados a su proceso productivo... 1238 Infraestructura. Registrar el costo de las obras públicas que se relacionan con el desarrollo de la actividad económica y social, tales como: carreteras, puentes, calles y banquetas, aeropuertos y pistas de aterrizaje, parques, sistemas de alcantarillados, obras portuarias, embalses, redes de servicios públicos, pozos, obras en ríos, sistemas de tratamiento de aguas residuales,..."



El Acuerdo Ministerial Número 86-2015, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), III. Tercera versión, Numeral Romano II. Marco Conceptual, Subnumeral 1.1.2 Organización y Funciones Básicas del Área de Contabilidad, establece: "...14. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas..." Marco Conceptual. Numeral 3. Área de Contabilidad, establece: "La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas, con el propósito de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de una entidad. A través de la información contable generada, las autoridades podrán hacer el análisis de la gestión, que les permita tomar decisiones oportunas orientadas a la mejora continua y lograr una mayor transparencia. ...En los Gobiernos Locales el registro de las operaciones económico-financieras se realiza a través del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, que está sujeto a los preceptos legales emitidos para el efecto, y se rige por las normas, políticas y manuales que emita la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector... El principal objetivo de la contabilidad integrada municipal es proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades..." Numeral Romano III. Marco Operativo y de Gestión. Numeral 9. Registros Contables. Establece: "Son operaciones financieras que se registran en la contabilidad y que afectan la situación económica y el patrimonio de los Gobiernos Locales. Deben sustentarse en las revisiones efectuadas a los reportes generados desde el Sistema y contar con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería en forma confiable y oportuna."

### **Causa**

El Director Financiero Municipal y el Contable Municipal, no se percataron que los proyectos que corresponden a obras públicas fueran reclasificados en la cuenta contable que correspondía.

### **Efecto**

Balance General muestra datos incorrectos que afecta la toma de decisiones de las autoridades municipales.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director Financiero Municipal y éste a su vez al Contable Municipal, a efecto se depure y reclasifique el saldo de la cuenta contable 1231 Propiedad y Planta en Operación conforme lo establece el Manual de Contabilidad Integrada Gubernamental.





---

### **Comentario de los responsables**

En Nota No. 01-2021/AAMR, de fecha 22 de marzo de 2021, el señor Angel Allende Martínez Reanda, quien fungió como Director Financiero Municipal, por el período correspondiente del 01 al 20 de enero de 2020, manifiesta: "En primer lugar, es importante mencionar que el plazo para la realización del cierre contable del ejercicio fiscal 2020 es al 31 de marzo de 2021, según el acuerdo A-37-2006 de la Contraloría General de Cuentas artículo 2 Plazos. Numeral II; por lo que, al momento de dejar el puesto de Director Financiero Municipal, que fue el día 20 de enero de 2020, aun se estaba en el proceso de revisión de los Estados Financieros de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, por lo que por cuestiones obvias no se pudo finalizar el proceso de revisión y depuración de las cuentas de inventario y por ende la reclasificación de los proyectos en mención. Quedando bajo la responsabilidad del Encargado de Contabilidad y del nuevo Director Financiero Municipal."

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Misael Esquit Ajsivinac, Director Financiero Municipal, manifiesta: "Por este medio quiero argumentar que dichos montos forman parte de la Integración de un APE, Apertura Contable. Expediente No. 1, No de documento 4,586,507 del 14/02/2011, por un monto de Q. 53,519,321.28, monto que viene del Sistema SIAF MUNI, para la apertura del Sistema SICOIN GL, en todo caso estos ajustes fueron realizados por las personas que fungían durante el periodo fiscal 2011 y no por mi persona en el periodo fiscal 2020. Por el anterior comentario, queda demostrado que lo imputado en la condición del presente hallazgo, no corresponde al periodo fiscal 2020, sino al año 2011."

En Nota s/n de fecha 24 de marzo de 2021, el señor Luis Fernando Gómez López, Contable Municipal, manifiesta: "La Cuenta contable 1231 Propiedad y Planta en operación, al 31 de diciembre de 2020, refleja un saldo de Q. 46,572,172.51; dentro del cual se encuentran registrados los proyectos en mención mismos que no fueron regularizados por mi persona ya que fue hace varios años atrás según se puede observar en el libro de Inventario por el orden en el que aparecen registrados."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero Municipal y para el Contable Municipal, en virtud, que en sus comentarios manifiestan que los ajustes fueron realizados por otras personas hace años, el saldo de la cuenta contable es acumulativo, sin embargo, ellos como encargados quienes elaboran los Estados financieros deben de verificar si los proyectos reclasificados, efectivamente corresponden a las cuentas contables respectivas, caso contrario se debió efectuar el procedimiento correspondiente de tal forma que los proyectos fueran reclasificados a donde corresponden conforme lo establece el Manual de



Contabilidad Integrada Gubernamental, debido a que en el módulo de contabilidad del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- se hacen las reclasificaciones manuales, por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Director Financiero Municipal, quien fungió por el período comprendido del 01 al 20 de enero de 2020, en virtud que evidenció con documentos que los Estados Financieros de la Municipalidad estaban aún en revisión por las autoridades entrantes por lo que no pudo realizar el cierre contable y la depuración de las cuentas contables quedando esa responsabilidad para el Director Financiero Municipal que lo sustituyó y para el contable municipal.

**Acciones legales**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTABLE MUNICIPAL	LUIS FERNANDO GOMEZ LOPEZ	992.50
DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL	MISAEI (S.O.N.) ESQUIT AJSIVINAC	1,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,492.50</b>

**Hallazgo No. 4**

**Deficiencias en actualización del POA**

**Condición**

Al evaluar las Modificaciones y Transferencias Presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-, según muestra de auditoría, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2020 el Plan Operativo Anual -POA- no fue actualizado conforme a las mismas lo cual limitó la evaluación del cumplimiento de las metas, objetivos y acciones de cada una de las categorías programáticas y su producción terminal, según sus metas e indicadores como se describe en el siguiente cuadro:

No. De Expediente	Fecha de Aprobación	Estructura Programática	Nombre de la Cuenta	Valor en Q. en Transferencia o Ampliación	No actualizado en POA
30	15/12/2020	12 01 001 000 002 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	57,000.08	57,000.08
30	15/12/2020	12 01 001 000 002 331 32-0101-0014 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	94,275.32	94,275.32



30	15/12/2020	12 02 003 000 006 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	60,000.00	60,000.00
30	15/12/2020	12 02 003 000 005 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	3,997.50	3,997.50
619	11/09/2020	12 02 003 000 005 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	125,024.50	125,024.50
621	22/09/2020	12 02 003 000 005 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	16,758.00	16,758.00
624	24/10/2020	12 02 003 000 005 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	55,640.00	55,640.00
620	18/09/2020	12 02 003 000 002 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	100,000.00	100,000.00
624	24/10/2020	12 02 003 000 001 331 21-0101-0001 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	35,000.00	35,000.00
629	16/11/2020	12 02 003 000 003 331 31-0151-0002 00	Construcciones de bienes nacionales de uso común	160,395.06	160,395.06

### Criterio

El Decreto Número 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, Artículo 95. Dirección Municipal de Planificación, establece: "El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. La Dirección Municipal de Planificación es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales." Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, establece: "La Dirección Municipal de Planificación tendrá las siguientes funciones: a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;... c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales; d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;... g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes." 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: a) Proponer, en coordinación con la oficina municipal de planificación, al Alcalde Municipal, la



política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales; ...d) Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes; ...j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos."

El Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 8. Vinculación plan-presupuesto, establece: "Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales...", Artículo 12. Presupuestos de Egresos, establece: "En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento."

El Acuerdo Gubernativo 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 11, Estructura Programática del Presupuesto, establece: "El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: a) Programa; b) Subprograma; c) Proyecto; y, d) Actividad u Obra. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el Clasificador de Recursos por Rubro, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: a) Institucional; b) Objeto del Gasto; c) Económica; d) Finalidades y Funciones; d) Fuentes de Financiamiento; y, f) Localización geográfica."

### **Causa**

El Director Financiero Municipal y El Director Municipal de Planificación, incumplieron con realizar la actualización del Plan Operativo Anual, de conformidad con las modificaciones y ampliaciones presupuestarias aprobadas, durante el ejercicio fiscal 2020

### **Efecto**

La falta de actualización del Plan Operativo Anual no permite la evaluación de índices de desempeño y de la gestión institucional así como la evaluación de los avances, impacto y calidad de la ejecución programática del presupuesto.



### Recomendación

El Alcalde Municipal debe girar instrucciones al Director Municipal de Planificación, a efecto cumpla, con la actualización del Plan Operativo Anual, en el momento que se aprueben modificaciones al presupuesto vigente, aprobado por el Concejo Municipal.

### Comentario de los responsables

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Misael Esquit Ajsivinac, Director Financiero Municipal, manifiesta: “El Código Municipal en su artículo 96.\* Funciones de la Dirección Municipal de Planificación, establece, en su literal. d) “ Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución. El Manual de Funciones de ésta Municipalidad, específicamente en las funciones del Director Municipal de Planificación especifica lo siguiente: “Elaborar el Plan Operativo Anual, (POA), El Plan Estratégico Integral y le Plan Operativo Multianual.” “Elaborar el informe cuatrimestral de infraestructura, modificaciones al POA y su avance. Basado en el Código Municipal y el Manual de funciones de ésta Municipalidad, no es competencia del Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- la función de actualización del Plan Operativo Anual (POA), dado el caso que estas funciones son propiamente del Director Municipal de Planificación según la base legal citada anteriormente.”

El señor Esdras Misael Martínez Rodas, Director Municipal de Planificación, se presentó a la reunión de comunicación y cierre de auditoría, sin embargo no se manifestó y no presentó pruebas de descargo para ser evaluadas por el Equipo de Auditoría, lo anterior se hizo constar en Acta No. 18-2021 de fecha 26 de marzo del año 2021 de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría al Sector Municipalidades y Consejos de Desarrollo.

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al Director Municipal de Planificación, en virtud que no se manifestó y no presentó pruebas de descargo para ser evaluadas por el Equipo de Auditoría.

Se desvanece el hallazgo para el Director Financiero Municipal, en virtud que el responsable directo según el Código Municipal es el Director Municipal de Planificación, asimismo se toma en cuenta que en la condición del hallazgo únicamente se describen proyectos y el encargado de planificar dichos proyectos es el Director Municipal de Planificación. Por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.



## Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION	ESDRAS MISAEL MARTINEZ RODAS	1,187.50
<b>Total</b>		<b>Q. 1,187.50</b>

## Hallazgo No. 5

### Deficiencias en Publicación de Información Pública

#### Condición

Se determinó que la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas en su sitio web, acceso a la información pública (<https://munisanbartolome.gob.gt>), no cumplieron con publicar y actualizar la información que establece la Legislación vigente, durante el período del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020, por los responsables, siendo la siguiente:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
3. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
4. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
5. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
6. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión



---

correspondiente.

Mientras que durante el período del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020, los responsables, no cumplieron con publicar y actualizar la información que establece la Legislación vigente en su sitio web, acceso a la información pública (<https://munisanbartolome.gob.gt>), siendo la siguiente:

1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo.
2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman.
3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.
4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado.
5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos.
7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas.
8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad.
9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones.
10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de



educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.

11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos.
13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones.
14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor.
15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos.
16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado.
17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas.
18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente.
19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los





---

mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos.

20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo.
21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos, incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso.
22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados.
23. Los informes finales de las auditorias gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes.

### **Criterio**

El Decreto Numero 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 17 Ter, Informes en Sitios Web y Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, establece: "Los sujetos obligados a las disposiciones de la presente Ley, con el propósito de brindar a la ciudadanía guatemalteca transparencia en la gestión pública, además de cumplir con la entrega de información y documentación con la periodicidad que establece esta Ley, deberán mostrar y actualizar por lo menos cada treinta (30) días, a través de sus sitios web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, y por escrito a las Comisiones de Probidad, de Finanzas Públicas y Moneda y a la Extraordinaria Nacional por la Transparencia, del Congreso de la República de Guatemala, la información y documentación siguiente, sin perjuicio de lo que al respecto establece la Ley de Acceso a la Información Pública: a) Programación y reprogramaciones de asesorías contratadas, detallando nombres, montos y el origen de los recursos para el pago, incluyendo los que provienen de la cooperación reembolsable y no reembolsable; b) Programación y reprogramaciones de jornales; c) Documentos que respalden bonos o beneficios salariales, derivados o no de pactos colectivos de trabajo u otros similares; d) Programaciones de arrendamiento de edificios; e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas, Organismos Regionales o Internacionales, así como informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios; f) Programación y reprogramación de aportes al sector privado y al



sector externo, así como los respectivos informes de avance físico y financiero; g) Informes de avance físico y financiero de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable; y h) Informes de liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior."

El Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 6. Sujetos obligados, establece: "Es toda persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o internacional de cualquier naturaleza, institución o entidad del Estado, organismo, órgano, entidad, dependencia, institución y cualquier otro que maneje, administre o ejecute recursos públicos, bienes del Estado, o actos de la administración pública en general, que está obligado a proporcionar la información pública que se le solicite, dentro de los que se incluye el siguiente listado, que es enunciativo y no limitativo:... 18. Municipalidades..." Artículo 7. Actualización de información, establece: "Los sujetos obligados deberán actualizar su información en un plazo no mayor de treinta días, después de producirse un cambio." Artículo 10. Información pública de oficio, establece: "Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: 1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo; 2. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que la conforman; 3. Directorio de empleados y servidores públicos, incluyendo números de teléfono y direcciones de correo electrónico oficiales no privados; quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; 4. Número y nombre de funcionarios, servidores públicos, empleados y asesores que laboran en el sujeto obligado y todas sus dependencias, incluyendo salarios que corresponden a cada cargo, honorarios, dietas, bonos, viáticos o cualquier otra remuneración económica que perciban por cualquier concepto. Quedan exentos de esta obligación los sujetos obligados cuando se ponga en riesgo el sistema nacional de seguridad, la investigación criminal e inteligencia del Estado; 5. La misión y objetivos de la institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos; 6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos; 7. La información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal; los programas cuya elaboración y/o ejecución se encuentren a su cargo y todas las modificaciones que se realicen al mismo, incluyendo transferencias internas y externas; 8. Los informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones y de todas las unidades, tanto operativas como administrativas de la entidad; 9. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privados, empréstitos y



donaciones; 10. La información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud, seguridad, desarrollo rural y todos aquellos que tienen dentro de sus características la entrega de dichos bienes a beneficiarios directos o indirectos, indicando las cantidades, precios unitarios, los montos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos; 11. La información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados por los sujetos obligados, identificando los montos, precios unitarios, costos, los renglones presupuestarios correspondientes, las características de los proveedores, los detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos; 12. Listado de viajes nacionales e internacionales autorizados por los sujetos obligados y que son financiados con fondos públicos, ya sea para funcionarios públicos o para cualquier otra persona, incluyendo objetivos de los viajes, personal autorizado a viajar, destino y costos, tanto de boletos aéreos como de viáticos; 13. La información relacionada al inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta cada uno de los sujetos obligados por la presente ley para el cumplimiento de sus atribuciones; 14. Información sobre los contratos de mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones de todos los sujetos obligados, incluyendo monto y plazo del contrato e información del proveedor; 15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos; 16. La información relacionada a los contratos, licencias o concesiones para el usufructo o explotación de bienes del Estado; 17. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, capital autorizado y la información que corresponda al renglón para el que fueron precalificadas; 18. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente; 19. Los contratos de arrendamiento de inmuebles, equipo, maquinaria o cualquier otro bien o servicio, especificando las características de los mismos, motivos del arrendamiento, datos generales del arrendatario, monto y plazo de los contratos; 20. Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de los procesos de cotización y licitación y sus contratos respectivos, identificando el número de operación correspondiente a los sistemas electrónicos de registro de contrataciones de bienes o servicios, fecha de adjudicación, nombre del proveedor, monto adjudicado, plazo del contrato y fecha de aprobación del contrato respectivo; 21. Destino total del ejercicio de los recursos de los fideicomisos constituidos con fondos públicos,



incluyendo la información relacionada a las cotizaciones o licitaciones realizadas para la ejecución de dichos recursos y gastos administrativos y operativos del fideicomiso; 22. El listado de las compras directas realizadas por las dependencias de los sujetos obligados; 23. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondientes;...26. Los responsables de los archivos de cada uno de los sujetos obligados deberán publicar, por lo menos una vez al año, y a través del Diario de Centro América, un informe sobre; el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo; 27. El índice de la información debidamente clasificada de acuerdo a esta ley; 28. Las entidades e instituciones del Estado deberán mantener informe actualizado sobre los datos relacionados con la pertenencia sociolingüística de los usuarios de sus servicios, a efecto de adecuar la prestación de los mismos; 29. Cualquier otra información que sea de utilidad o relevancia para cumplir con los fines y objetivos de la presente ley." Artículo 38 Procedimiento de acceso a la información pública,... establece: "El procedimiento de acceso a la información no perjudicará, limitará o sustituirá el derecho a presenciar u observar los actos de los sujetos obligados, ni limitará el derecho a solicitar información a los sujetos obligados en la forma contemplada en otras leyes, ni la realización de solicitudes de información que pudieran hacerse ante entes cuya naturaleza es de publicación frente a terceros en donde por principio de especialidad se deberá acudir a través de los trámites correspondientes."

### **Causa**

El Director Municipal de Planificación, Secretario Municipal y Jefe de Recursos Humanos no han facilitado la información a tiempo hacia el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación. El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, no ha cumplido con la normativa legal, para facilitar el libre acceso a la información de las operaciones y actividades de la municipalidad a través del portal electrónico.

### **Efecto**

No se tiene acceso a la información pública municipal lo que provoca falta de transparencia en la gestión municipal.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, a efecto se publique, actualice y mantenga disponible en todo momento a través de portal electrónico (página web) la información pública de oficio de acuerdo a la normativa legal, que permita mantener informada a la población en general de todos los actos de la administración pública municipal.



### Comentario de los responsables

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Ronald Samuel Jop Aspuac, quien fungió como Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por el período correspondiente del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Al momento de ser contratado para ejercer el puesto de Acceso a la Información Pública se me entregaron únicamente los accesos de redes sociales (Facebook), PDH y correo electrónico. Nunca se menciona la entrega del acceso al panel de control del hosting que alojaba el sitio web en la carta de entrega del cargo que realizó por escrito la Sra. Lesbia Maritza Castillo Toledo Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Cuando tomé posesión del cargo Acceso a la Información Pública realice todas las gestiones necesarias para solicitar el cambio de datos en el dominio munisanbartolome.gob.gt con la Universidad del Valle la cual tiene a su cargo el registro de dominios.gt ya que dicho dominio estaba registrado con datos de personas ajenas a la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, por consiguiente se le brindo a dicha entidad toda la papelería solicitada para modificar los datos del dominio y poner como titular administrativo al Alcalde Rosalío Apxuac Martínez y como técnico a mi persona Ronald Samuel Jop Aspuac. Luego de modificar los datos mencionados anteriormente conforme a la Ley y realizar la compra del hosting por medio de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, procedí a programar y diseñar el nuevo sitio web que alojaría toda la información correspondiente a la Municipalidad, después de un mes aproximadamente, empezaron los inconvenientes con los DNS del dominio munisanbartolome.gob.gt, ya que los DNS aún seguían apuntando al hosting donde se alojaba anteriormente. Tras varios intentos dando de baja el sitio web y volviéndolo a programar y diseñar, configurando IP'S que se bloqueaban con el proveedor del hosting adquirido por la municipalidad, reiniciando servidores y modificando el código de la página el inconveniente persistía, la página web trabajaba bien unos días y luego se caía. Es por ello que cuando realizo la Auditoría no encontré la información disponible, le explique que por problemas técnicos en el hosting el sitio web no tenía toda la información subida, pero que con mucho gusto podía revisar la información en la laptop para verificar que no ocultaba nada y tenía todo en orden. El portal web no contiene certificado de seguridad por lo cual ver la información desde un celular o tablet no se puede y la información sigue desactualizada.”

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, la señora Lesbia Maritza Castillo Toledo, quien fungió como Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por el período correspondiente del 01 de enero al 30 de octubre de 2020, manifiesta: “Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo. Varias notas giradas a la unidad de Recursos Humanos para cumplir con este inciso; sin embargo, ninguna de las veces obtuve respuesta por escrito. Dirección y teléfonos de la entidad y de todas



las dependencias que la conforman. Debo lamentar informar que desconozco el o los motivos por los que el señor Ronald Samuel Jop Aspuac no cargó la información de forma correcta y en algunos casos inclusive fue nula la publicación que se hizo. Hasta el día 30 de octubre del año 2020 que yo laboré como encargada de acceso a la información pública, ofrecí sin ningún costo el servicio de Hosting para la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas y no eliminé ningún archivo sino más bien fue entregada una nota formal al Lic. Oscar Gabriel Vides Rosales, Jefe de Recursos Humanos ese día en donde detallé que dejaba una carpeta con el nombre "munisanbartolome.gob.gt" carpeta que contenía la cantidad exacta de 2,339 archivos contenidos en 251 directorios que correspondían a la cantidad de 9,511,499,958 bytes para que los archivos ya existentes se siguieran utilizando, sin embargo no fue así. El señor Ronald Samuel Jop Aspuac al asumir el puesto de encargado de la unidad de acceso a la información pública, eliminó el sitio web que se había construido con toda la información que establece la ley y creó uno nuevo, sin cargar toda la información que debía publicarse y que de hecho ya existía, tal y como se ha hecho ver en el párrafo anterior, posteriormente como él mismo hizo ver en su nota de entrega del cargo, procedió a eliminar tanto el sitio web, como la información resguardada en el hosting propiedad de la municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas y las cuentas de correo electrónico. La información detallada sobre los depósitos constituidos con fondos públicos provenientes de ingresos ordinarios, extraordinarios, impuestos, fondos privativos, empréstitos y donaciones. La información que mensualmente me fue remitida por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. Los listados de las empresas precalificadas para la ejecución de obras públicas, de venta de bienes y de prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo la información relacionada a la razón social, autorizado y la información que corresponde al renglón para el que fueron precalificadas. Oficios que mensualmente me fueron remitidos cuando estuve a cargo que respalda lo que la Dirección Municipal de Planificación remitió a esta unidad para proceder a cargar en el sitio web. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, beneficiarios, empresa o entidad ejecutora, nombre del funcionario responsable de la obra, contenido y especificaciones del contrato correspondiente. Oficios que mensualmente me fueron remitidos cuando estuve a cargo y adjuntos que respaldaban lo que la Dirección Municipal de Planificación remitió a esta unidad para proceder a cargar en el sitio web. Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados, conforme a los períodos de revisión correspondiente. Oficios que mensualmente me fueron remitidos cuando estuve a cargo y que fueron remitidos por la Dirección de Administración Financiera Integrada para proceder a cargar en el sitio web. Mientras que durante el período



del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020, los responsables, no cumplieron con publicar y actualizar la información que establece la Legislación vigente en su sitio web, acceso a la información pública. En cuanto a este respecto, lamento confirmar que se incumplió totalmente con la obligación de publicar la información que de oficio debe publicarse de conformidad con lo establecido en el Decreto 57-2008 Ley de acceso a la información pública, tal y como lo admite en el oficio que dejó firmado en fecha miércoles 17 de marzo del año 2021, indicando que había que publicar la información. En su nota, como se indicó anteriormente indica que dejaría de dar soporte al hosting de la página web de la municipalidad, pero de hecho borró toda la información que se había publicado.”

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Oscar Gabriel Vides Rosales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “Durante los períodos del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020 y del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2020, la Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas del Departamento de Sacatepéquez; envió a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información por medio de formato PDF sobre de contratos bajo los reglones del Sub grupo 18 y en formato de Excel de información del SECAI; donde se reporta el personal renglón 022, renglón 023, Concejo Municipal y renglón 031. Todo esto se realiza por petición del Encargado/a de la unidad de Acceso de la Información Pública, basado/a en la Ley de Acceso a la información Pública, Capítulo Segundo: “Obligaciones de Transparencia”, Artículo 10, “Información pública de oficio.”

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Alex Everardo Acajábón Apxuac, Secretario Municipal, manifiesta: “Como lo establece el Código Municipal Decreto 12-2002 y sus reformas en el artículo 84 Atribuciones del secretario. Que literalmente se lee: “...a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. DECRETO NUMERO 12-2002 DEL CONGRESO - 25 - d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. i) Desempeñar cualquier otra función que



le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde”. En las atribuciones que me competen, NO ES RESPONSABILIDAD DEL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL O DE LA SACRETARÍA MUNICIPAL de publicar y actualizar la información establecida en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 correspondiente al posible hallazgo No. 5. En la contratación de personal de esta municipalidad se cuenta con el puesto de Encargado(a) de la Unidad de Acceso de la Información Pública, que efectivamente se tiene la persona contratada y en las funciones que establece su contrato en el PUNTO TERCERO que en lo conducente se lee: “...velar porque la información publicada en la página web de la municipalidad, se encuentre actualizada, en el tiempo y contenido estipulado en reglamento o leyes respectivas...”, Por lo anteriormente expuesto y analizando su contenido, claramente es evidente que Secretaria Municipal SE EXIME DE TODA RESPONSABILIDAD en la relación al posible hallazgo No. 5 que me fue notificado. Continuando con lo descrito en el posible Hallazgo No. 5 en el párrafo que literalmente dice: “Mientras que durante el período del 1 de octubre al 31 de diciembre del 2020, los responsables no cumplieron con publicar y actualizar la información que establece la legislación vigente en su sitio web, acceso a la información pública. En relación a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 20, 21, 22 y 23 que se detalla en el posible hallazgo No. 5, NO ES COMPETENCIA de la Secretaría Municipal o del Secretario Municipal el traslado de esta información a la unidad de Acceso a la Información Pública, siendo los responsables del traslado de dicha información las diferentes unidades municipales. En lo que si es responsabilidad del Encargado de la Unidad de Acceso a la Información es de publicar y actualizar la información y cumplir con la información pública de oficio que se establece en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57- 2008 del Congreso de la República de Guatemala. Cabe mencionar que la información que se encuentra en los archivos de Secretaria Municipal y que se debe de trasladar al Encargado de Acceso a la Información Pública, efectivamente se ha brindado dicha información con base a los tiempos estipulados, teniendo como constancia los oficios que hacen mención de la información que se ha remitido en su momento al Encargado de publicar y actualizar la página web.”

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Esdras Misael Martínez Rodas, Director Municipal de Planificación, manifiesta: “La dirección Municipal de planificación Sí cumplió en tiempo de ley con enviar la información requerida a la oficina de Acceso a la Información Pública, Así también la responsabilidad de publicar en la pagina web y de actualizarla en tiempo de ley es del encargado de la oficina de acceso a la información pública y no de las diferentes dependencias que si cumplimos con enviar dicha información a tiempo.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Encargado de la Unidad de Acceso a la





Información Pública, quien fungió por el período correspondiente del 01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020, en virtud que no obstante que en sus comentarios manifiestan que se le entregaron pocos accesos, falta de entrega del control del Host, así como el diseñó un nuevo sitio web que alojaría la información de la municipalidad, sin embargo, se determinó por el equipo de auditoría que se le entregaron 2,339 archivos contenidos en 251 directorios que correspondían a la cantidad de 9,511,499,958 bytes para que los archivos ya existentes se siguieran utilizando, además no evidencia con documentos las gestiones realizadas ante el Concejo Municipal o Alcalde Municipal en primer lugar informando de la situación que acontece en la página y luego solicitando el apoyo para la solución de la misma, aunado a eso se confirmó que durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2020 no se publicó y actualizó la información que establece la legislación vigente en el sitio web de la Municipalidad. Por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública, quien fungió por el período correspondiente del 01 de enero al 30 de octubre de 2020, en virtud que no obstante en sus comentarios manifiesta que solicitó la estructura orgánica y funciones de las dependencias se verificó que los oficios en los cuales solicitaba el mismo únicamente uno corresponde al año 2020, además se comprobó que la Dirección y teléfonos de la entidad y de todas las dependencias que lo conforman no estuvieron publicados ni actualizados en la página web de la municipalidad en los meses de enero a septiembre del año 2020. Por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos, en virtud que evidenció con documentos que trasladó en tiempo los documentos requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para que fueran publicados o actualizados en la página web de la Municipalidad.

Se desvanece el hallazgo para el Secretario Municipal, en virtud que evidenció con documentos que trasladó en tiempo los documentos requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública para que fueran publicados o actualizados en la página web de la Municipalidad.

Se desvanece el hallazgo para el Director Municipal de Planificación, en virtud que evidenció con documentos que trasladó en tiempo los documentos requeridos por



la Unidad de Acceso a la Información Pública para que fueran publicados o actualizados en la página web de la Municipalidad.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	RONALD SAMUEL JOP ASPUAC	3,240.00
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	LESBIA MARITZA CASTILLO TOLEDO	3,900.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,140.00</b>

### Hallazgo No. 6

#### Deficiencias en Envío de Contratos a la Contraloría General de Cuentas

##### Condición

Al evaluar el cumplimiento del envío de Contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se verificó que los contratos emitidos a personal por contrato bajo el renglón presupuestario 022 personal por contrato, fueron enviados electrónicamente de manera extemporanea como se detalla a continuación:

No.	Renglón Presupuestario	Número de Contrato	Constancia de Recepcion de Contrato	Acuerdo de Aprobación de Contrato	Fecha de Aprobación de Contrato	Fecha de Recepción de Contrato Electrónicamente	Días Vencidos
1	022	01-2020	715256147651697	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
2	022	02-2020	325608147586125	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
3	022	03-2020	254823147377331	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
4	022	04-2020	846333147466519	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
5	022	05-2020	367163147289078	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
6	022	06-2020	805368147196330	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
7	022	07-2020	385648147136921	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
8	022	08-2020	319630147062892	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
9	022	09-2020	344464147007478	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
10	022	10-2020	164172146941650	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
11	022	11-2020	745734146874782	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
12	022	12-2020	288438146815558	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
13	022	13-2020	26187146742130	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
14	022	14-2020	786998146738796	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
15	022	15-2020	36591146668358	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
16	022	16-2020	477563146665156	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
17	022	17-2020	550215146609535	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
18	022	18-2020	996480146605182	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
19	022	19-2020	637067146548998	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6

20	022	20-2020	348005146545877	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
21	022	21-2020	124663146489713	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
22	022	22-2020	72726146486498	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
23	022	23-2020	358785146400669	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
24	022	24-2020	972395146396368	010-2020	27/01/2020	03/03/2020	6
25	022	25-2020	4104019544292	010-2020	27/01/2020	13/03/2020	16
26	022	26-2020	856728146330163	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
27	022	27-2020	718124146327837	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
28	022	28-2020	721802146254945	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
29	022	29-2020	230862146250243	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
30	022	30-2020	110834146144353	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
31	022	31-2020	2272151944449365	010-2020	27/01/2020	16/06/2020	19
32	022	32-2020	691630146142202	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
33	022	33-2020	528939141720053	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
34	022	34-2020	727902141709407	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
35	022	35-2020	148461141622114	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
36	022	36-2020	5890141618802	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
37	022	37-2020	75435141556392	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
38	022	38-2020	449709141552045	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
39	022	39-2020	723228141450989	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
40	022	40-2020	157770141448101	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
41	022	41-2020	257192141369102	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
42	022	42-2020	622251141365878	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
43	022	43-2020	740188141285707	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
44	022	44-2020	98726141283152	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
45	022	45-2020	5366351944426934	010-2020	27/01/2020	16/06/2020	19
46	022	46-2020	556051141107877	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
47	022	47-2020	159003141104933	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
48	022	48-2020	5226091399784315	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
49	022	49-2020	522125140885253	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
50	022	50-2020	742245140881509	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
51	022	51-2020	645685140797241	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
52	022	52-2020	957843140793652	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
53	022	53-2020	622793140704107	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
54	022	54-2020	677682140700231	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
55	022	55-2020	750338140494991	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
56	022	56-2020	693667140490216	010-2020	27/01/2020	04/03/2020	7
57	022	57-2020	123881140356684	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
58	022	58-2020	3176521399880760	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
59	022	59-2020	521826140351036	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
60	022	60-2020	466542140262526	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
61	022	61-2020	979705140258967	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
62	022	62-2020	207082140182511	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
63	022	63-2020	157341140178928	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
64	022	64-2020	603369140103615	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
65	022	65-2020	34247140098857	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12



66	022	66-2020	317401139992690	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
67	022	67-2020	347452139989258	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
68	022	68-2020	285260139919185	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
69	022	69-2020	341126139913036	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
70	022	70-2020	839217139831704	010-2020	27/01/2020	09/03/2020	12
71	022	71-2020	3487369431018	010-2020	27/01/2020	13/03/2020	16
72	022	72-2020	487827139826671	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
73	022	73-2020	512779139743950	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
74	022	74-2020	324103139586808	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
75	022	75-2020	905973139581214	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
76	022	76-2020	169625139508258	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
77	022	77-2020	762988139481489	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
78	022	79-2020	221891139430646	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
79	022	80-2020	616232139311952	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
80	022	81-2020	526324139308540	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
81	022	82-2020	584713139195944	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
82	022	83-2020	159426139193175	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
83	022	84-2020	690709139125465	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
84	022	85-2020	658479139114612	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
85	022	86-2020	74956714827093	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
86	022	87-2020	86911114820153	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
87	022	88-2020	99030414816369	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
88	022	89-2020	494314743427	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
89	022	90-2020	44259714738715	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
90	022	91-2020	54364914675954	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13
91	022	92-2020	91001514609451	010-2020	27/01/2020	10/03/2020	13

Asimismo se verificó que no fueron enviados electrónicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, los siguientes movimientos:

No.	Renglón Presupuestario	Tipo de Movimiento	Número de Contrato	Fecha de Movimiento	Acuerdo de Aprobación de Movimiento	Fecha de Aprobación de Movimiento	Fecha de Presentación de Movimiento Electrónicamente
1	022	Rescisión	25-2020	11/03/2020	50-2020	24/03/2020	No presentado ante CGC
2	022	Rescisión	37-2020	11/03/2020	50-2020	24/03/2020	No presentado ante CGC
3	022	Rescisión	75-2020	3/03/2020	40-2020	5/03/2020	No presentado ante CGC
4	022	Rescisión	92-2020	3/03/2020	40-2020	5/03/2020	No presentado ante CGC
5	022	Contratación	105-2020	9/07/2020	109-2020	10/07/2020	No presentado ante CGC
6	022	Contratación	103-2020	18/06/2020	100-2020	2/07/2020	No presentado ante CGC
7	022	Contratación	104-2020	26/06/2020	100-2020	2/07/2020	No presentado ante CGC
8	022	Ampliación	49-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC
9	022	Ampliación	50-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC
10	022	Ampliación	51-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC
11	022	Ampliación	58-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC
12	022	Ampliación	59-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC



13	022	Ampliación	57-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC
14	022	Ampliación	60-2020	2/06/2020	90-2020	16/06/2020	No presentado ante CGC

### Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas, Artículo 1, establece: "Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal". Artículo 2, establece: "Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados. Los auditores gubernamentales en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de esta normativa." Artículo 3, establece: "El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior."

### Causa

El Jefe de Recursos Humanos no veló que la Asistente Administrativa II de Recursos Humanos enviara en tiempo la copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas para su registro, control y fiscalización. La Asistente Administrativa II de Recursos Humanos envió extemporaneamente y no envió algunos movimientos de forma electrónica por medio del portal CGC Online para su registro, control y fiscalización.

### Efecto

La Contraloría General de Cuentas en sus registros y bases de datos no cuenta con información oportuna relacionada con la suscripción, rescisión y ampliación de todos los contratos de la Municipalidad.

### Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos y éste a su vez a la Asistente Administrativa II de Recursos Humanos, a efecto se envíen todos los contratos, rescisiones y ampliaciones electrónicamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido en la normativa legal.



### Comentario de los responsables

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Oscar Gabriel Vides Rosales, Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “Como de todos es conocimiento se realizó transición de mando en la Municipalidad, por tal razón como pudieron evidenciar existieron cambios en distintas áreas de la misma, a esto quiero indicar que yo tome posesión el 21 de enero de 2020 como lo indica el ACTA ADMINISTRATIVA NÚMERO CERO SEIS DOS MILVEINTE (06-2020), y que en ese momento los contratos ya estaban suscritos por las personas responsables que me antecedieron y que ellos evadieron la responsabilidad de aprobarlos en su momento, al percatarme de tal situación me di a la tarea de agilizar la aprobación de los contratos para poder cumplir con el pago de los trabajadores, si bien es cierto existe un atraso de 6 días en el envío de los contratos en la plataforma de la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, no fue por evadir la obligación de enviarlos, sino en lo que nos organizábamos como nueva administración y tratar de cumplir con tantos compromisos el tiempo nos apodero. Es importante dejar plasmado que esta nueva administración desde el 15 de enero que tomo posesión está haciendo esfuerzos para dar cumplimiento a todas las obligaciones que corresponden. Ahora bien, a lo que manifiesta el mismo hallazgo con lo que respecta a los movimientos de 14 contratos que no fueron enviados de forma electrónica a la Unidad de Digitalización de la Contraloría General de Cuentas, les quiero comunicar que estos daban inconvenientes a la hora de subirlos por tal razón se enviaron físicamente como lo consta según los documentos que fueron recibidos a las 9:10 horas de fecha 17 de julio de 2020, por la Licda. Miriam Munguía, quien indico que debido a los cambios que se están realizando al sistema de registro de contratos no es necesario registrar los cambios que se realizaron, y que fueron presentados en físico. Con lo que respecta el párrafo anterior con fecha 18 de marzo del 2020, el Contralor General de Cuentas emite el Acuerdo Número A-012-2020, donde acuerda según el Artículo 1, Suspender, a partir del día 17 de marzo de 2020, el computo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en tramite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el computo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del estado de calamidad.... Así mismo debo mención que el Acuerdo Número A-018-202 del Contralor General de Cuentas, habilita el computo de los plazos de todas las gestiones a partir del 2 de julio 2020.”

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, la señora María del Rosario Alvarado, Asistente Administrativa II de Recursos Humanos, manifiesta: “Como de todos es conocimiento que se realizó cambio de mando en la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, departamento de Sacatepéquez, por tal razón como pudieron evidenciar existieron cambios en distintas áreas de la misma, y que en ese momento los contratos fueron suscritos antes de la toma de posesión de la



nueva corporación municipal por tal motivo los contratos no fueron aprobarlos en su momento, por tal motivo mi persona se dirigió al nuevo Jefe De Recursos Humanos. Licenciado Oscar Gabriel Vides Rosales para informarle de lo sucedido y al enterarse de tal situación agilizo la aprobación de los contratos solicitándolo mediante Oficio 01-RRHH-2020 de fecha 27 de enero del año dos mil veinte, el cual fue entregado a esta oficina el día 29 de enero del año 2020 y poder subirlos al portal de la Contraloría General de cuentas y así mismo poder cumplir con el pago de los trabajadores, haciendo la aclaración que el portal estuvo presentando problemas a la hora de subir los contratos a dicho portal. si bien es cierto existe un atraso de 6 días en él envió de los contratos en la plataforma de la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas, no fue por evadir la obligación de enviarlos, sino en lo que nos organizábamos con la nueva administración y tratar de cumplir con tantos compromisos el tiempo nos apodero. Es importante dejar plasmado que esta nueva administración desde el 15 de enero que tomo posesión está haciendo esfuerzos para dar cumplimiento a todas las obligaciones que corresponden. Ahora bien, a lo que manifiesta el mismo hallazgo con lo que respecta a los movimientos de 14 contratos que no fueron enviados de forma electrónica a la Unidad de Digitalización de la Contraloría General de Cuentas, les quiero comunicar que estos daban inconvenientes a la hora de subirlos por tal razón se enviaron físicamente como lo consta según los documentos que fueron recibidos el día 17 de julio del año 2020, por la licenciada Miriam Munguía. Con lo que respecta el párrafo anterior con fecha 18 de marzo del 2020, el Contralor General de Cuentas emite el Acuerdo Número A-012-2020, donde acuerda según el Artículo 1, Suspender, a partir del día 17 de marzo de 2020, el computo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en tramite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el computo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del estado de calamidad. Así mismo debo mención que el Acuerdo Número A-018-202 del Contralor General de Cuentas, habilita el computo de los plazos de todas las gestiones a partir del 2 de julio 2020.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos, en virtud que no obstante que en sus comentarios manifiestan que existieron cambios de autoridades, que existe un atraso de 6 días en él envió de los contratos en la plataforma de la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas y que los contratos o movimientos que no se registraron electrónicamente lo cumplieron físicamente, sin embargo, el equipo de auditoría determinó que los días de atraso varían entre 6 a 19 días como se comprueba en la condición del hallazgo y que la función de fiscalización es velar porque se cumplan las leyes lo cual no se acata el criterio descrito ya que no fueron enviados electrónicamente 14 movimientos. Es importante hacer mención que los atrasos



mencionados en el hallazgo fueron calculados tomando en cuenta el Acuerdo Número A-012-2020., por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para la Asistente Administrativa II de Recursos Humanos, en virtud que no obstante que en sus comentarios manifiestan que existieron cambios de autoridades, que existe un atraso de 6 días en el envío de los contratos en la plataforma de la Unidad de Digitalización y Resguardo de la Contraloría General de Cuentas y que los contratos o movimientos que no se registraron electrónicamente lo cumplieron físicamente, sin embargo, el equipo de auditoría determinó que los días de atraso varían entre 6 a 19 días como se comprueba en la condición del hallazgo y que la función de fiscalización es velar porque se cumplan las leyes lo cual no se acata el criterio descrito ya que no fueron enviados electrónicamente 14 movimientos. Es importante hacer mención que los atrasos mencionados en el hallazgo fueron calculados tomando en cuenta el Acuerdo Número A-012-2020., por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE ADMINISTRATIVA II DE RECURSOS HUMANOS	MARIA DEL ROSARIO ALVARADO (S.O.A)	706.27
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	OSCAR GABRIEL VIDES ROSALES	1,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 1,706.27</b>

### Hallazgo No. 7

#### Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

#### Condición

Al evaluar el Balance General, cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, según muestra de auditoría, se estableció la existencia de bienes que se encuentran en desuso y mal estado, sin haber realizado las gestiones correspondientes para la baja del inventario, como se detalla a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO EN Q.
1	Silla de tapiz y cuerina color Café y Beige sin rodos (Cuatro patas)	85.00





1	Monitor LCD SAMSUNG Color negro pantalla plana	1,180.00
1	Silla secretarial, con brazos, color negro	450.00
1	Impresora Laser Samsung color negro ML 1865 S. Z5NIBKEB200357P	675.00
1	Motocicleta marca Honda, modelo 2,004 Color Azul con letras Multicolor No. de Chasis 9C2JD20104R502537	17,325.00
1	Motocicleta marca ZUSUKI, modelo 2,008 Color negro gris Motor 15FMI-2"A1P00142", chasis LC6PCJK6180818048, Placas MO10CBZ	12,399.00
1	Motocicleta Nueva marca HONDA, Línea CBF 160 UNICORN, Modelo 2,016, Motor KC20E80186067, Chasis ME4KC204EG8021284, Color Negro con Letras Multicolor, Asientos 2, Cilindros 1, Desplazamiento 160, Póliza 175-6501888, VIN ME4KC204EG8021284, Ejes 2, Combustible Gasolina, Puertas 0, Fecha de Póliza 08/08/2016, Tonelaje 0, Lote 0000312984, Material 12014671	15,225.00
1	Plomo de Centro	60.00
2	Chalecos blindados con letras PM a Q.1,350.00 c/u	2,700.00
6	Cinchos para PM a Q.12.00 c/u	72.00
6	Chapas de pecha a Q.26.00 c/u	156.00
6	Tonfas a Q.150.00 c/u	900.00
4	Cartucheras de pistola	171.50
4	Chalecos con cinta reflectiva flourescente marca safety flag	420.00
1	Fax KX-FT931LA marca PANASONIC color negro	1,100.00
1	Lectora Multi-Biometric tiempo, Asistencia y Acceso Iface 800 ID capacidad de rostros 1200, capacidad de huellas 2000, capacidad de transiciones 100000 conectividad por RS232/485 USB TCP IP, ZK Sensor óptico anti ralladuras, 12V, 3A, 193, 6MM X 165MM X 111MM	3,805.00
<b>TOTAL</b>		<b>56,723.50</b>

### 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 que 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."

El Acuerdo Ministerial Número 86-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Capítulo III. Marco Operativo y de Gestión, 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... Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización. La baja de inventario procede cuando existe



---

resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento...”

### **Causa**

El Director Financiero Municipal y el Contable Municipal quien a su vez es el Encargado del Inventario, no realizaron las gestiones correspondientes para la baja de los activos en mal estado.

### **Efecto**

La razonabilidad de la información financiera de la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo no es confiable, derivado a que no existe una debida depuración de los activos que están en desuso e inservibles.

### **Recomendación**

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones al Director Financiero Municipal y éste a su vez al Contable Municipal, a efecto realicen las gestiones correspondientes para darle de baja a los activos en mal estado que figuran en la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo.

### **Comentario de los responsables**

En Nota s/n de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Misael Esquit Ajsivinac, Director Financiero Municipal, manifiesta: “El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal en su página 152 en el numeral 11.1 indica: “Responsable; Encargado de Inventario. Y en numeral 11.2 Normas de Control Interno y literal e) establece que en las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activo Fijo e inventario deben contar con la aprobación conde la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales. Manual de funciones de esta Municipalidad. Específicamente en las funciones del Encargado de Contabilidad. Dentro de una de sus funciones lo siguiente: “Revisar, comparar y determinar mensualmente el *cuadre de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes*. Así mismo, realizar los ajustes necesario en el Sistema”. Registrar en el libro de inventarios de bienes las operaciones que correspondan (altas, bajas, traslados, etc.). Basado en el MANUAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL. MAFIM 3, Expongo que la responsabilidad directa de realizar las bajas de inventario este caso específicamente corresponde al encargado de Inventarios y de Contabilidad y no del Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-, toda vez que estas funciones se aprecian en las funciones del encargado de Contabilidad e Inventarios. Por los anteriores comentarios, queda demostrado que lo imputado en la condición del presente hallazgo, no corresponde a las funciones que como Director de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- me competen.”

En Nota s/n de fecha 24 de marzo de 2021, el señor Luis Fernando Gómez López,



Contable Municipal, manifiesta: “En la cuenta contable 1232 Maquinaria y Equipo, al 31 de diciembre de 2020, se encuentran algunos bienes en mal estado, sin embargo, ya se está gestionando el trámite correspondiente para la baja del libro de inventario de los mismo, Tomar en cuenta que al momento de solicitar un informe técnico en lo que respecta a los vehículos (motos) indica en su informe el señor Melvin Velásquez (mecánico) que dos de las tres motocicletas tienen aún reparación, por lo que la cantidad de bienes en mal estado es de menor cuantía.”

**Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Financiero Municipal, en virtud que no obstante que en sus comentarios manifiestan que lo imputado en la condición del hallazgo no es competencia del mismo, es importante dilucidar que el responsable debe darle seguimiento a la baja y alta de bienes, todo esto informando a la autoridad superior, solicitando que se realicen las operaciones correspondientes, cabe mencionar que el hallazgo sí es competencia directa del cargo del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, estando su función regulada en el Artículo 98 del Código Municipal, el cual establece: ...j) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos. Por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada, toda vez que la documentación de soporte obtenida en el proceso de ejecución de la auditoría, es suficiente para confirmar el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para el Contable Municipal, en virtud que en sus comentarios manifiesta que algunos bienes se encuentran mal estado y que se está gestionando el trámite correspondiente para la baja de Libro de Inventario, sin embargo, el equipo de auditoría determinó que el trámite se inició hasta el año 2021 lo que demuestra que en el año 2020, no existió gestión de baja de inventario, evidenciando la lo que indica que al 31 de diciembre de 2020 no existió acción para depurar el inventario. Por lo que el Equipo de Auditoría considera que sus argumentos no son suficientes para desvanecer la deficiencia determinada.

**Acciones legales**

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CONTABLE MUNICIPAL	LUIS FERNANDO GOMEZ LOPEZ	992.50
DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL	MISAEEL (S.O.N.) ESQUIT AJSIVINAC	1,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,492.50</b>



## 9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2019, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que se le dio cumplimiento y se implementaron las mismas.

## 10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

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

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
1	RUBEN ERNESTO AXPUAC VELASQUEZ	ALCALDE MUNICIPAL	01/01/2020 - 14/01/2020
2	JOSE AUGUSTO VELASQUEZ CHACON	SINDICO PRIMERO	01/01/2020 - 14/01/2020
3	JOSE LUIS JUAREZ (S.O.A)	SINDICO SEGUNDO	01/01/2020 - 14/01/2020
4	FREDY YOVANY HERNANDEZ AXPUAC	CONCEJAL PRIMERO	01/01/2020 - 14/01/2020
5	CLEMENTE (S.O.N) VELASQUEZ JUAREZ	CONCEJAL SEGUNDO	01/01/2020 - 14/01/2020
6	ALEX EVERARDO ACAJABON AXPUAC	CONCEJAL TERCERO	01/01/2020 - 14/01/2020
7	CARLOS HUMBERTO BAXAC MARTINEZ	CONCEJAL CUARTO	01/01/2020 - 14/01/2020
8	ROSALIO (S.O.N) AXPUAC MARTINEZ	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2020 - 31/12/2020
9	EMMANUEL JOSYMAR MEJIA JUAREZ	SINDICO PRIMERO	15/01/2020 - 31/12/2020
10	PEDRO (S.O.N) DIAZ AXPUAC	SINDICO SEGUNDO	15/01/2020 - 31/12/2020
11	CARLOS HUMBERTO BAXAC MARTINEZ	CONCEJAL PRIMERO	15/01/2020 - 31/12/2020
12	SALVADOR ELI AXPUAC PIXTUN	CONCEJAL SEGUNDO	15/01/2020 - 31/12/2020
13	RUBEN ERNESTO AXPUAC VELASQUEZ	CONCEJAL TERCERO	15/01/2020 - 31/12/2020
14	JOSE AUGUSTO VELASQUEZ CHACON	CONCEJAL CUARTO	15/01/2020 - 31/12/2020



**Señor Rosalío Axpuc Martínez**  
**Alcalde Municipal**  
**Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Sacatepéquez**  
**Su Despacho**


Señor alcalde:

Conforme lo estipulado en el contrato administrativo No. 02-2022 Renglón 184 Cuentadancia T3-3-7 por servicios profesionales suscrito por la Municipalidad de San Bartolomé Milpas Altas, Departamento de Sacatepéquez y el Señor Luis Rocaél Higueros, a continuación, se presenta informe de las diferentes actividades realizadas durante el mes de junio del 2022.

Actividades:

- Asesoría en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento los diferentes procesos de controles eficientes y eficaces que apoyen las gestiones municipales.
- Revisión de las operaciones contables con el objetivo de controlar el flujo de gastos del mes de junio 2022.
- Verificar físicamente que los registros analizados tengan los soportes contables del mes de junio 2022.
- Verificar los arqueos de efectivo, valores y formas de las Cajas Receptoras de la Municipalidad; así mismo darle seguimiento a las liquidaciones que se realizan en el SICOIN-GL, del mes de junio 2022.
- Asesorar en materia administrativa a los directores de cada unidad ejecutora, para alcanzar los objetivos de la administración pública.
- Capacitar al personal administrativo en las diferentes áreas, para fortalecer los procesos e identificar los posibles riesgos.
- Otras actividades a solicitud del Concejo Municipal.

Sin otro particular, me suscribo atentamente.

  
**Lic. Luis Rocaél Higueros**  
**Auditor Interno**