

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 15 de Octubre de 2020

**Doctor:
Juan Eliezer González González
Alcalde Municipal
Su Despacho**

Respetable Señor Alcalde:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría 2020 aprobado por el Concejo Municipal se establecieron revisiones en la municipalidad y sus dependencias; por lo que efectuamos la revisión como Examen Especial correspondiente a los procedimientos realizados y documentación soporte del Área de Activos Fijos por el periodo comprendido del mes de Enero a Junio de 2020 de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y Departamento de Agua y Drenajes.

Nuestra principal responsabilidad en materia de informes consiste en emitir nuestra opinión sobre la razonabilidad de las operaciones realizadas en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y sus Dependencias, de conformidad con Normas de Control Gubernamental y las Leyes vigentes de nuestro país.

El presente informe es el resultado de la mencionada revisión y en las páginas siguientes encontrarán nuestros comentarios sobre las situaciones encontradas que llamaron nuestra atención y que consideramos deben ser reportados a ustedes, por lo que incluimos nuestras sugerencias con apego a nuestra legislación vigente las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

Esperando que dicho informe sea de apoyo en cuanto a las actividades que realizan y que las recomendaciones sean tomadas en consideración y beneficio.

Atentamente,

**Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal**

C.C. Archivo

**EXAMEN ESPECIAL DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 01/01/2020 AL 30/06/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 15 de Octubre de 2020; se efectuaron los procedimientos de auditoria y en el presente informe describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados a la fecha de nuestra revisión de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes específicamente del área de Activos Fijos; derivado de lo anterior incluimos nuestras sugerencias, las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador

Así mismo, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios; y que fueron los siguientes:

- Se solicitó el libro de inventarios y libros auxiliares a cargo del personal responsable para su respectiva revisión.
- Se solicitaron las Adiciones y/o Compras de Activos Fijos durante el primer semestre el año 2020.
- Se solicitaron las tarjetas de responsabilidad de cada empleado para su respectiva revisión; a quienes fueron cargados los activos fijos adquiridos durante el primer semestre del año 2020.
- Se realizó la inspección física de los bienes a cargo de cada empleado responsable.
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación como respaldo de todas las operaciones.

1. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2020 aprobado por el Concejo Municipal en el cual se instruye al Auditor Interno para que presente los informes mensuales sobre el resultado de los exámenes de auditoría a las operaciones de la Municipalidad y sus Dependencias; en esta oportunidad se realizó la revisión como examen especial al área de activos fijos de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el periodo comprendido de Enero a Junio de 2020 y sobre los cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

2. Objetivos

2.1 General

Verificar el registro, custodia y control de los bienes objeto de inventario; así como el cumplimiento de normas y regulaciones establecidas.

2.2 Específicos

Evaluar e informar sobre la estructura de Control Interno con el propósito de establecer si el mismo proporciona una seguridad razonable para:

- Verificar que los bienes, estén bien clasificados tanto en el renglón presupuestario como en los estados financieros
- Que su registro haya sido oportuno
- Establecer la existencia física de todos los activos fijos.
- Que estén siendo utilizados para los fines y objetivos de la Municipalidad y sus dependencias.
- Que exista adecuada identificación física de los bienes para su efectivo control
- Que exista control de todos aquellos bienes que se encuentran en mal estado o en deterioro
- Que exista control de todos aquellos bienes que son consideraciones como bienes fungibles y que el mismo sea separadamente al inventario general.

3. Alcance

El examen comprendió la evaluación al trabajo que realiza la dependencia de la Dirección de Administración Financiera –DAFIM sobre la elaboración y revisión de las operaciones, registros y documentación; así como la custodia, control y registro de todos los bienes a cargo del personal de la Municipalidad. El trabajo de campo se realizó del 20 al 31 de julio, del 17 al 28 de agosto de 2020 y del 7 al 20 de Septiembre, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones de Enero a Junio de 2020 a la fecha de nuestra revisión; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención. El examen realizado corresponde al área de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

Se revisó el inventario de activos fijos por el periodo del 01 de Enero al 30 de junio de 2020; determinando las adiciones por compras realizadas durante el primer semestre del año 2020 y si las mismas fueron registradas oportunamente; así como su autorización y actualización, existencia de libros auxiliares y demás formas oficiales.

- a) El inventario de Propiedad, Planta y Equipo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez a dicha fecha asciende a Q.31,565,771.75 y se encuentra integrado así:

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS		
INVENTARIO MUNICIPAL		
SALDOS AL 30 DE JUNIO DE 2020		
INTEGRACION DE ACTIVOS FIJOS		
Cuenta	Descripcion	30/06/2020
1230 00 00	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	
1231 00 00	PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN	
1231 01 00	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q 11,170,790.78
1232 00 00	MAQUINARIA Y EQUIPO	Q -
1232 01 00	DE PRODUCCION	Q -
1232 02 00	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	Q 1,723,171.65
1232 03 00	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	Q 2,251,806.17
1232 03 00	EQUIPO DE COMPUTO	Q 1,596,078.58
1232 04 00	EQUIPO MEDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q -
1232 05 00	EDUCACIONAL CULTURAL Y RECREATIVO	Q 58,726.00
1232 06 00	TRANSPORTE	Q 4,277,762.40
1232 07 00	DE COMUNICACIONES	Q 934,313.17
1232 07 00	HERRAMIENTAS	Q 49,150.10
1233 00 00	TIERRAS Y TERRENOS	Q 7,960,740.58
1237 00 00	OTROS ACTIVOS FIJOS	Q 1,543,232.32
	SUMA TOTAL	Q 31,565,771.75

- b) El inventario de Propiedad y Planta en Operación del Departamento Municipal de Agua y Drenajes a dicha fecha asciende a Q.2,089,150.27 y se encuentra integrado así:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA Y DRENAJES		
INVENTARIO MUNICIPAL		
SALDOS AL 30 DE JUNIO DE 2020		
INTEGRACION DE ACTIVOS FIJOS		
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo (Q.)
1231.01.00	Edificios e Instalaciones	Q 393,070.02
1232.01.00	De Produccion	Q 272,330.00
1232.02.00	Maquinaria y Equipo de Construcción	Q 219,830.00
1232.03.00	Equipo de Oficina	Q 211,797.59
1232.03.00	Equipo de Computo	Q 414,731.90
1232.04.00	Equipo Medico-Sanitario y de Laboratorio	Q 114,605.11
1232.05.00	Equipo Educacional, Cultural y Recreativo	Q 6,660.00
1232.06.00	Equipo de Transporte, Traccion y Elevacion	Q 179,231.00
1232.07.00	Equipo de Comunicación	Q 133,415.22
1232.08.00	Herramientas	Q 5,409.43
1237.00.00	Otros Activos Fijos	Q 138,070.00
	SUMA TOTAL	Q 2,089,150.27

Dentro de los saldos arriba indicados respectivamente, se incluyen las adiciones realizadas durante el primer semestre del año 2020, las cuales fueron revisadas y que fueron adquiridas bajo los procesos establecidos en la Normativa Legal, así como fueron documentados de acuerdo a dichos procesos. El detalle de las adiciones correspondientes al primer semestre del año 2020 de cada unidad ejecutora; es el siguiente:

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS		
DEPENDENCIA	ACTIVO FIJO	MONTO (Q.)
Oficinas de Sindicos y Concejales	Mobiliario y Equipo	Q 750.00
Direccion de Administracion Financiera -DAFIM	Equipo de Computo	Q 2,050.00
Centro Comercial No. 2	Mobiliario y Equipo	Q 930.00
	Mobiliario y Equipo	Q 337.50
Alcaldia Municipal	Equipo de Computo	Q 4,750.00
		Q 3,035.00
SUMATOTAL		Q 11,852.50

DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJES		
AREA	ACTIVO FIJO	MONTO (Q.)
Receptoria	Equipo de Computo	Q 1,750.00
SUMATOTAL		Q 1,750.00

De las adiciones anteriormente detalladas, se verifico físicamente el 100% a efecto de que las mismas a la fecha hayan sido cargadas a los responsables que solicitaron y utilizan el equipo adquirido y que ya se encuentren en la respectiva Tarjeta de Responsabilidad.

Durante la presente revisión, existieron diversos cambios de personal tanto a nivel operativo como ejecutivo; por lo que como procedimiento adicional se revisaron las tarjetas de responsabilidad del personal que tomó posesión en el presente año y con el objetivo de verificar que se hayan hecho los cambios como corresponden en cuanto a la responsabilidad de los bienes que se encuentran cargados. Por lo anterior, el detalle del personal relacionado, es el siguiente:

No.	Empleado Responsable	Cargo que Desempeña	Tarjeta No.	Estado
1	Victor Josue, Orozco Godínez	Encargado de Manejo de Desechos Solidos	142, 519, 534, 646, 229	Activa
2	Jose Fernando, Miranda Cardona	Proyecto de Conservacion y Mant. De Areas Protegidas	190-194, 357-362, 401-403, 592-594, 645	Activa
3	Ana Mariela Perez Orozco	Directora DMM	180, 197, 309, 311, 398, 499, 500-503, 604-607, 637-638	Activa
4	Gilberto Rene Morales Almengor	Comunicación Social	303, 304, 307, 390, 400, 402	Activa
5	Wendy Eunice Juarez Valdez	Coordinadora Junta de Cotizacion	345, 535, 536, 537, 574	Activa
6	Cristian Osiel Bravo Navarro	Comunicación Social	348, 349, 389	Activa
7	Jose Luis de Leon	Gestor Cultural Municipal	353, 354, 355, 356	Activa
8	Antulio Juan Ardeano Miranda	Tecnico Catastral de la UCM	364, 399, 469, 476	Activa
9	Pablo Manuel Figueroa Gil	Tecnico Catastral de la UCM	365, 479, 480	Activa
10	Yim Darwim Orozco de Leon	Coordinador Municipal Seguridad Ciudadada	470-474, 597 y 598	Activa
11	Yesly Rosidalia Velasquez Fuentes	Bibliotecaria Municipal	57-59, 127, 152-153, 326-333, 337, 538, 587, 588	Activa

En dicha inspección física, se encontraron los siguientes resultados:

- a) Las tarjetas de responsabilidad (353 al 356) que a la fecha se encuentran bajo la responsabilidad del Señor José Luis de León –Gestor Cultural Municipal; no se pudieron verificar físicamente en virtud que dicho empleado ya no se encuentra laborando para la municipalidad y en consecuencia no dejó entregado los bienes que se encontraban bajo su responsabilidad. La Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM, le ha dado seguimiento al caso y envió Oficio OF-DAFIM-132-2020 de fecha 26 de mayo de 2020 al Sr. De León; en el cual solicita la entrega de los bienes; sin embargo, a la presente fecha no se ha presentado.
- b) Las tarjetas de responsabilidad a cargo del Señor Jenner Alexis Orozco Bautista –Encargado de Relaciones Públicas no fue posible verificarlas físicamente ya que donde se encuentran las oficinas de la radio el personal se encontraba en cuarentena y han dado en positivo a COVID, por lo que por resguardo y prevención de contagios no se realizó la inspección física.

- c) Las tarjetas bajo la responsabilidad del Ing. Víctor Josué Orozco Godínez y en las cuales se incluyen un Teclado Marca Genius No.2M7301020883 bajo el código DS-002 según tarjeta el estado es “Bueno”; sin embargo, en nuestra revisión física esta en estado “Malo”. Así mismo, los códigos DS-007, DS-008 y DS-023 no fueron entregados físicamente al responsable en virtud que se encontraban en almacén.
- d) Dentro de la verificación física de los bienes bajo la responsabilidad del Sr. José Fernando Miranda Cardona, existen algunos bienes que actualmente ya se encuentran en estado “Malo” o “Regular”; siendo estos:

Codigo	Descripcion	Estados según	
		Tarjeta	Verificacion
DAP-001	CPU Marca Dell	Bueno	Malo
DAP-002	Monitor marca Dell	Bueno	Malo
DAP-003	Mouse Marca Dell	Bueno	Malo
DAP-004	Teclado Marca Dell	Bueno	Malo
DAP-005	Memoria USB Marca Kingston	Bueno	Malo
DAP-006	Impresora Marca Brother	Bueno	Malo
DAP-007	Sierra Circular	Buena	Mala
DAP-010	Juego de Escuadras de metal	Buenas	Regulares
DAP-012	Juego de Formones	Regular	Malo
DAP-016	Regulador de Voltaje	Bueno	Malo
DAP-017	Videgrabadora General Electric	Bueno	Malo
DAP-018	Televisor 21 pulgadas Toshiba America	Bueno	Malo
DAP-021	Cafetera Oster	Bueno	Malo
DAP-022	Silla con estructura de metal	Bueno	Regular
DAP-035	CPU LG	Regular	Malo
DAP-036	Teclado	Regular	Malo
DAP-042	Teclado S/N	Bueno	Malo
DAP-047	Telefono Panasonic	Bueno	Malo
DAP-054	Base para Radio LAH	Bueno	Malo
DAP-060	Impresora Canon Pixma	Bueno	Malo
DAP-061	Motosierra Marca Husguarna	Bueno	Malo
DAP-062	Radio Transmisor VMF Motorola	Bueno	Malo
DAP-0078 al DAP-081	Radios Marca Motorola	Buenos	Malos
DAP-094	Bomba de Mochila Marca Power Tech	Bueno	Regular

- e) En el caso de la revisión a las tarjetas bajo la responsabilidad de la Licda. Ana Mariela Pérez Orozco, existen algunos bienes que actualmente ya se encuentran en estado “Malo” o “Regular” según dicha verificación; siendo estos:

Codigo	Descripcion	Estados según	
		Tarjeta	Verificacion
OMM-007	Silla ejecutiva Neomatica	Bueno	Malo
OMM-023	CPU Intel	Bueno	Malo
OMM-029	CPU Dell INC	Bueno	Malo
OMM-043	Par de bocinas	Bueno	Malo
OMM-049	Monitor Pantalla Plana LED	Bueno	Malo
OMM-050	CPU Intel	Bueno	Malo
OMM-051	Teclado Marca Argon	Bueno	Malo
OMM-052	Mouse Marca Argom	Bueno	Malo
OMM-053	Parde de bocinas	Bueno	Malo
OMM-089	Teclado Marca Imexx	Bueno	Malo
OMM-090	Mouse Marca Imexx	Bueno	Malo

f) En la revisión de las tarjetas de responsabilidad de Cristian Osiel Bravo Navarro, se determinaron las siguientes situaciones:

- Existen algunos bienes que actualmente ya se encuentran en estado “Malo” o “Regular” según dicha verificación; siendo estos:

Codigo	Descripcion	Estados según	
		Tarjeta	Verificacion
UCS-067	Camara Camcorder NXCAM	Buena	Mala
UCS-068	Kit de Microfono Inalambrico de Mano	Bueno	Regular

- El código UCS-069 “Tripo Profesional de Soporte 5.5 KG con Control Lanc incluido el maneral Marca Sony VCT-1170”; al realizar la verificación física; determinamos que el Sr. Bravo responsable de dicho bien, indico que el mismo había sido robada en el año 2018 en una de las actividades de fin de año, y no fue sino hasta el mes de mayo de 2019 que hizo la respectiva denuncia en la Policía Nacional Civil, y que no fue sino hasta cuando le hicieron verificación física por parte de la Encargada de Inventario y quien le indico que tenía que dar aviso del robo de dicho bien. Sin embargo, a la presente fecha el responsable desconoce si le dieron de baja o no de la tarjeta.

g) Dentro de la verificación física de los bienes bajo la responsabilidad del Sr. Yim Darwin de León, existen algunos bienes que actualmente ya se encuentran en estado “Malo” o “Regular”; siendo estos

Codigo	Descripcion	Estados según	
		Tarjeta	Verificacion
UCM-155	Consola Modelo No.QH-KB1010	Bueno	Malo
UCM-178	Teclado Marca Omega	Bueno	Malo
UCM-179	Case Generico cpre I5 (CPU)	Bueno	Malo

5. Seguimiento a hallazgos de revisiones anteriores

Durante el periodo objeto de revisión del año 2020 a la fecha de nuestra revisión; se le dio seguimiento a las deficiencias establecidas en informes anteriores; a efecto de informar si los responsables y la administración municipal y personal involucrado han tomado medidas y acciones en cuanto a lo detectado por esta unidad y que en adición han sido objeto de hallazgo por parte del ente fiscalizador.

5.1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición actual

De acuerdo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM, se encuentra en proceso de acuerdo a la proyección de revisiones de tarjetas de responsabilidad de empleados en las diferentes Dependencias Municipales, e incluso que existen algunos casos en los que no se ha completado la información para establecer el estado de cada activo. En adición, en nuestra revisión física de tarjetas de responsabilidad algunos bienes se encuentran en estado "bueno"; sin embargo, determinamos que algunos activos ya se encuentran en mal estado y los cuales deben ser actualizados en las tarjetas de responsabilidad y ser dados de bajo e incluyéndolos con el inventario de bienes en mal estado.

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 esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente". Artículo 4. Establece "Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual se ordenara la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas".

Así mismo, el **Acuerdo Ministerial No. 086-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM, III. Marco Operativo y de Gestión numeral 11. Inventario. Bajas de Inventario.** “Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservible o deteriorado 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”. **11.3 Procesos. Subproceso 2. Baja de Bienes por deterioro.**

Causa

El proceso de descargo en tarjetas de responsabilidad ha sido lento, debido a la magnitud de los bienes en mal estado y su determinación.

Efecto

- Los saldos que integran las cuentas de 1230 “Propiedad, Planta y Equipo” no son reales y actualizados; ya que existen bienes que ya no tienen vida útil por consiguiente ya no tienen valor alguno.
- Muchos de los bienes cargados a las tarjetas de responsabilidad que están en mal estado, los empleados se hacen responsables de bienes que ya no utilizan y que los mismos en su mayoría por falta de espacio se encuentran en diferentes bodegas; con el riesgo de que se pierdan y/o roben; por lo que al suceder este tipo de situaciones los empleados tendrían que pagar y/o reponer dichos bienes.

Recomendaciones

- Teniendo un detalle y/o inventario de los bienes en mal estado, se debe habilitar una sola bodega con todos estos bienes a efecto no exista riesgo de pérdida y/o robo de los mismos y que dicho inventario se encuentre bajo la responsabilidad de la Encargada de Inventarios.
- Realizar el procedimiento de baja de acuerdo a lo normado en el Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM y otras.
- Gestionar a donde corresponda el trámite de baja de los bienes en mal estado para que posteriormente se realicen las bajas a nivel contable y se muestren saldos reales y actuales en los estados financieros.

Comentario de los responsables

La encargada de Inventario; indico que en el presente año se inició una actualización de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal de la municipalidad; para determinar los bienes en mal estado. Indicando que dicha actualización esta en proceso y que en algunos casos existen algunos casos en los que no se ha completado la información para establecer el estado de cada activo.

6. Hallazgos de la revisión actual

6.1 Bienes que no fueron entregados por el personal responsable

Condición

En la revisión de tarjetas de responsabilidad, la cual se realizó con base a una muestra relacionada al personal que dejó de laborar o donde existieron cambios de personal en algunas unidades de esta Municipalidad; se determinó que en el caso del Sr. José Luis de León -Gestor Cultural Municipal; dejó de laborar el 31/12/2019; sin embargo, a la presente fecha no ha entregado los bienes cargados e incluidos en las tarjetas de responsabilidad números 353 al 356.

Criterio

El **Acuerdo Ministerial No. 086-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM, III. Marco Operativo y de Gestión numeral 11. Inventario. Tarjetas de Responsabilidad.** “Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas. Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

Causa

Se quiso realizar el procedimiento de entrega de bienes por parte del personal de la DAFIM; sin embargo, el responsable indicó que iba a ser contratado para el presente año; situación que no se dio.

Efecto

No se puede determinar el estado físico de cada uno de los bienes incluidos en la tarjeta de responsabilidad; existiendo riesgo de que alguno de los mismos no se encuentre físicamente y se pueda determinar de quien sea la responsabilidad.

Recomendación

Darle seguimiento al caso; apoyándose de la Unidad de Recursos Humanos a efecto se ubique a la persona responsable y se presente a las instalaciones de la Municipalidad para que haga la entrega respectiva de los bienes incluidos en las tarjetas de responsabilidad.

Comentario de Responsable

La encargada de Inventario, indico que le continuara dando seguimiento enviando notas al responsable para que se presente a donde corresponda y haga entrega de los bienes que están bajo su responsabilidad hasta la fecha.

Comentario de Auditoria

Se le continuara dando seguimiento al caso por parte de esa unidad, esperando que a corto plazo el responsable haga entrega de los bienes y que no exista perdida de alguno de los mismos; por lo que es necesario que al momento de realizar el procedimiento debe levantarse acta a efecto quede consignada la entrega respectiva y si existiera perdida de algún bien se haga responsable de la perdida.

7. Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores

En lo relacionado a los hallazgos detectados en revisiones anteriores y que han sido objeto del mismo por parte de esta unidad, se determinó con base a nuestros procedimientos en algunos casos se tomaron las acciones correctivas y en otros casos no o se encuentran en proceso. Como unidad de Auditoria Interna se continuará dando el seguimiento respectivo, esperando que las mismas se mitiguen oportunamente y así evitar sanciones por parte del ente fiscalizador.

CONCLUSIONES

Que toda la documentación original revisada quedo en poder del personal que la tiene bajo su cargo, y que queda bajo el resguardo de la misma.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Que de manera oportuna el Concejo Municipal conjuntamente con la Unidad de Auditoria Interna le den seguimiento a las recomendaciones mencionadas en el presente informe, y así evitar sanciones e económicas por parte del ente fiscalizador.
- Llevar a cabo todas las actividades de acuerdo a la Normativa de la Contraloría General de Cuentas y en base a la Legislación Vigente en el país para el efecto.
- Utilizar los Manuales existentes los cuales son una herramienta para el buen desempeño del personal.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal

**EXAMEN ESPECIAL DE CENTROS COMERCIALES,
MERCADOS, PARQUEOS Y BAÑOS MUNICIPALES
INFORME DE AUDITORIA
REVISION A LA FECHA DE REVISION**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 12 de Noviembre de 2020; se efectuaron los procedimientos de auditoria y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados a la fecha de nuestra revisión de la Municipalidad por lo que incluimos nuestras sugerencias, las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

Así mismo, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios; y que fueron los siguientes:

- Se solicitó el efectivo en poder de cada cobrador.
- Se solicitó el fondo de sencillo asignado a cada cobrador.
- Se solicitaron los talonarios 31-B en poder de cada cobrador.
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación de respaldo de todas las operaciones; tanto de recepción como de entrega al liquidar.
- Se solicito el reporte de arrendatarios de los centros comerciales 1 y 2
- Se realizo inspección física de acuerdo a una muestra establecida de los arrendatarios que se encuentran en estado de morosidad

8. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2020 aprobado por el Concejo Municipal en el cual se instruye al Auditor Interno para que presente los informes mensuales sobre el resultado de los exámenes de auditoría a las operaciones de la Municipalidad y sus Dependencias. En esta oportunidad se realizará la revisión como examen especial del área de Ingresos en Mercados, Centros Comerciales, Parqueos, Baños, Policía Municipal y Balneario de Agua Tibia de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez a la fecha de nuestra revisión y en las cuales se aplicarán los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

9. Objetivos

9.1 General

Verificar el registro, custodia y control de los procedimientos seguidos por cada unidad, así como el cumplimiento de normas y leyes establecidas y los procedimientos que se utilizan para el registro de las operaciones así como si cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente.

9.2 Específicos

- Comprobar que el uso de los talonarios se realiza de una manera transparente y eficaz.
- Verificar que lo recaudado sea depositado diariamente en las cuentas de la Municipalidad.
- Verificar el correcto uso de los fondos asignados a cada administrador de las unidades de la Municipalidad objeto de revisión.
- Verificar que los talonarios y/o formas oficiales y efectivo se encuentran debidamente resguardados.
- Determinar que existan procedimientos adecuados de control interno.
- Determinar si los arrendatarios cuentan con contrato
- Verificar si cada local se encuentra registrado en la DAFIM
- Verificar físicamente a los arrendatarios que se encuentran morosos
- Determinar la morosidad en locales

10. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 12 al 25 de Octubre y del 03 al 12 de Noviembre de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones a la fecha de nuestra revisión; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención. Los exámenes

realizados corresponden al área de ingresos por recaudación de piso de plaza en mercados, centros comerciales y baños de la Municipalidad y parqueo en calles y avenidas principales del Municipio.

11. Información Examinada

En la Dirección de Administración Financiera –DAFIM la encargada del área de Ingresos es la señora Oralia Josefina Fuentes Velásquez. Quien lleva el control de los talonarios 31-B y 7-B a través del sistema SIAF y por medio de un libro de conocimientos registra los talonarios entregados a los encargados de las dependencias como mercados, terminales, baños, plazas, balneario agua tibia y parqueos; dichos empleados se encuentran debidamente registrados para poder realizar liquidación de talonarios y de cobros diariamente.

La encargada de ingresos; al momento de que cada cobrador liquida sus talonarios verifica la boleta de depósito contra lo recaudado según los talonarios de la forma 31-B liquidados por cada cobrador.

Posteriormente, nuestra revisión se basó en aplicar nuestros procedimientos de auditoria en las diferentes dependencias objeto de revisión y sobre la información proporcionada por cada una. Las dependencias que realizan recaudación en concepto de piso de plaza, parqueo, cobro por uso de sanitarios, extracción de basura y a las que fueron objeto de revisión fueron:

11.1 Parqueo Sótano –Plaza Cívica

El encargado del parqueo es el Sr. Adolfo David Orozco; a la fecha de nuestra revisión se determinó que dicha persona cuenta con fondo de sencillo; por lo que se realizó corte de formas de los talonarios utilizados por el responsable.

11.2 Policía Municipal

El encargado es el Inspector Osbeli Estanislao González Bautista, quien inicio sus funciones como Inspector de dicha unidad en fecha 10 de Agosto de 2020; sin embargo, al estar en funciones nos indicó que no le fue asignado Fondo de Sencillo por un monto de Q.2,000.00. Por lo que a la fecha no cuenta con el y por lo tanto los agentes bajo su cargo no cuentan con dicho fondo el cual lo utilizarían para poder realizar los cobros respectivos como parte de sus actividades.

11.3 Centro Comercial No. 1

El encargado y administrador es el Señor Gelber Manuel Escobar Fuentes Administrador del Centro Comercial #1, quien en su momento tiene la responsabilidad del Fondo de Sencillo asignado por un monto de Q.2,000.00; el personal que se encuentra bajo su responsabilidad es el siguiente:

No.	Nombre	Area/Cobro	Monto
1	Gelber Manual Escobar Fuentes	Administrador	1,400.00
2	Vilda de Leon Hernandez	Piso de Plaza / Basura	500.00
3	Julia Marisol Fuentes Godínez	Piso de Plaza / Basura	100.00
Total			2,000.00

11.4 Centro Comercial No. 2

La persona encargada y administradora es la Señora Beberly Fuentes Administradora del Centro Comercial #2, quien en su momento tiene la responsabilidad del Fondo de Sencillo asignado por un monto de Q.2,000.00; sin embargo a la fecha de nuestra intervención se encontraba en periodo de vacaciones, por lo que únicamente parte del sencillo que se pudo verificar fue el del personal que se encontraba en funciones; siendo el siguiente:

No.	Nombre	Area/Cobro	Monto
1	Weinder Willy Miranda Gonzalez	Piso de Plaza / Basura	300.00
2	Claride Josefina Perez de Leon	Piso de Plaza / Basura	300.00
Total			600.00

11.5 Nueva Terminal

El encargado y administrador es el Señor Roelmer Noel Velásquez Navarro Administrador de la Nueva Terminal, quien en su momento tiene la responsabilidad del Fondo de Sencillo asignado de Q.2,000.00, el personal que se encuentra bajo su responsabilidad es el siguiente:

No.	Nombre	Area/Cobro	Monto
1	Lorena Eulalia Fuentes Vasquez	Piso de Plaza	400.00
2	Orfilia Anabella Orozco Bautista	Piso de Plaza	400.00
3	Edna Yohana Lopez	Piso de Plaza	400.00
4	Bryan Josue Bautista Orozco	Baños 1	400.00
5	Esteban Hernandez	Baños 2	400.00
Total			2,000.00

11.6 Antigua Terminal -Placita

El encargado y administrador es el Señor Mario Roberto Orozco Bravo, quien en su momento tiene la responsabilidad del Fondo de Sencillo asignado de Q.2,000.00, el personal que se encuentra bajo su responsabilidad es el siguiente:

Nombre	Area de Cobro
Sonia Jannete Lopez	Baños
Robinson Ivins Miranda	Baños

11.7 Baños Plaza Cívica

Las personas responsables de dicha Área son el Sr. Vidal Valerio Santos y Sr. José Joaquín Juárez; quienes se turnan para el cobro respectivo en dicha unidad. De acuerdo a comentarios no cuentan con fondo de sencillo.

En todas las unidades objeto de revisión se realizaron los siguientes procedimientos:

- Arqueo a los ingresos recaudados del día anterior y de lo que se lleva cobrado hasta el momento de nuestra intervención.
- Arqueo de los fondos de sencillo que se encuentran bajo la responsabilidad de cada empleado.
- Corte de formas de los talonarios utilizados que son entregados con el efectivo para verificar lo recaudado contra el talonario utilizado
- Verificar que todos los ingresos sean depositados a la cuenta de la Municipalidad y que posteriormente son liquidados a la Encargada de

Ingresos en el área de Tesorería y está los registre al sistema diariamente en el Sistema.

- Control que tiene cada unidad al momento de entregar y liquidar los talonarios de formas 31-B a cada responsable.

En adición, de acuerdo a la primera revisión y verificación realizada por esta unidad se le dio el seguimiento respectivo en lo relacionado al tema de los locales y espacios que se encuentran con morosidad, con el objetivo de determinar que acciones se han tomado para gestionar los saldos que se encuentran pendientes de pago.

12. Resultados de la revisión de cortes de formas y arquezos

12.1 Policía Municipal

El resultado de los arquezos realizados al personal de la Policía Municipal es el siguiente:

Responsable -Estefany Marisol Bautista /Dielman Fuentes			
Arqueo realizado el 14/10/20			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
5	100.00	500.00	
1	50.00	50.00	
1	20.00	20.00	
0	10.00	0.00	
1	5.00	5.00	
0	1.00	0.00	575.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO			575.00
TOTAL ARQUEADO			575.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			575.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			575.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- a) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 299701 al 299800					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 5.00	92	460.00	Parqueo	
2	Q 10.00	3	30.00	Parqueo	
3	Q 15.00	3	45.00	Parqueo	
4	Q 20.00	2	40.00	Parqueo	
			575.00		

POLICIA MUNICIPAL			
Responsable -Eleuterio Silverio Orozco			
14/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
1	100.00	100.00	
0	50.00	0.00	
3	20.00	60.00	
0	10.00	0.00	
0	5.00	0.00	
0	1.00	0.00	160.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO			160.00
TOTAL ARQUEADO			160.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			160.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			160.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- b) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 303401 al 303500				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 24.00	5	120.00	Parqueo
2	Q 2.00	20	40.00	Parqueo
			160.00	

POLICIA MUNICIPAL			
Responsable -Eleazar Baldomero Godinez			
14/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
0	50.00	0.00	
1	20.00	20.00	
0	10.00	0.00	
3	5.00	15.00	
0	1.00	0.00	35.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO			35.00
TOTAL ARQUEADO			35.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			35.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			35.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- c) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 303301 al 303400				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 5.00	3	15.00	Parqueo
2	Q 20.00	1	20.00	Parqueo
			35.00	

POLICIA MUNICIPAL			
Responsable -Roelmer Godinez			
14/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
3	100.00	300.00	
4	50.00	200.00	
1	20.00	20.00	
1	10.00	10.00	
3	5.00	15.00	
0	1.00	0.00	545.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO			545.00
TOTAL ARQUEADO			545.00
(-) FONDO DE SENCILLO			
TOTAL COBRADO			545.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			545.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- d) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 299601 al 299700					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 5.00	97	485.00	Parqueo	
2	Q 20.00	3	60.00	Parqueo	
			545.00		

POLICIA MUNICIPAL			
Responsable -Eleuterio Orozco/ Eleazar Godinez			
Arqueo realizado el 14/10/20			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
2	200.00	400.00	
4	100.00	400.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
0	10.00	0.00	
1	5.00	5.00	
0	1.00	0.00	805.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
1	1.00	1.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	1.00
TOTAL DE EFECTIVO			806.00
TOTAL ARQUEADO			806.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			806.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			806.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- e) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 299501 al 299600					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 10.00	4	40.00	Parqueo	
2	Q 5.00	62	310.00	Parqueo	
3	Q 6.00	16	96.00	Parqueo	
4	Q 20.00	18	360.00	Parqueo	
			806.00		

POLICIA MUNICIPAL			
Responsable - Eleuterio Orozco / Timoteo Pablo Méndez			
Arqueo realizado el 14/10/20			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
0	50.00	0.00	
9	20.00	180.00	
0	10.00	0.00	
7	5.00	35.00	
0	1.00	0.00	215.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO			215.00
TOTAL ARQUEADO			215.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			215.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			215.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- f) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 303201 - 303300					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 5.00	1	5.00	Parqueo	
2	Q 10.00	3	30.00	Parqueo	
3	Q 20.00	9	180.00	Parqueo	
			215.00		

POLICIA MUNICIPAL			
Responsable -Rosa Lopez			
Arqueo realizado el 04/11/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
0	10.00	0.00	
12	5.00	60.00	
0	1.00	0.00	60.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
5	1.00	5.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	5.00
TOTAL DE EFECTIVO			65.00
TOTAL ARQUEADO			65.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			65.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			65.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- g) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 303101 al 303200				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 5.00	13	65.00	Parqueo
			65.00	

12.2 Centro Comercial 1

El resultado de los arqueos realizados al personal del Centro Comercial 1 es el siguiente:

CENTRO COMERCIAL # 1			
Responsable -Julia Marysol Fuentes			
Arqueo realizado el 14/02/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
2	10.00	20.00	
1	5.00	5.00	
0	1.00	0.00	25.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
78	1.00	78.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	78.00
TOTAL DE EFECTIVO			103.00
TOTAL ARQUEADO			103.00
(-) FONDO DE SENCILLO			100.00
TOTAL COBRADO			3.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			3.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- a) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 307401 al 307500				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 1.00	3	3.00	Baños
			3.00	

CENTRO COMERCIAL # 1			
Responsable -Vilda De Leon Hernandez			
Arqueo realizado el 16/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
4	100.00	400.00	
1	50.00	50.00	
1	20.00	20.00	
18	10.00	180.00	
0	5.00	0.00	
0	1.00	0.00	650.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
578	1.00	578.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	578.00
TOTAL DE EFECTIVO			1,228.00
TOTAL ARQUEADO			1,228.00
(-) FONDO DE SENCILLO			500.00
TOTAL COBRADO			728.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			728.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- b) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 305301 al 305400					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	5	10.00	Piso de Plaza	
2	Q 10.00	63	630.00	Piso de Plaza	
3	Q 5.00	2	10.00	Piso de Plaza	
4	Q 4.00	2	8.00	Piso de Plaza	
5	Q 6.00	1	6.00	Piso de Plaza	

664.00

No. De Talonario : 304101 al 304200					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	32	64.00	Basura	

64.00

12.3 Centro Comercial 2

El resultado de los arqueos realizados al personal del Centro Comercial 2 es el siguiente:

CENTRO COMERCIAL # 2			
Responsable -Sayra Julissa Godínez Bautista			
Arqueo realizado el 14/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
0	50.00	0.00	
1	20.00	20.00	
3	10.00	30.00	
3	5.00	15.00	
0	1.00	0.00	65.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
14	1.00	14.00	
1	0.50	0.50	
2	0.25	0.50	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	15.00
TOTAL DE EFECTIVO			80.00
TOTAL ARQUEADO			80.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			80.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			80.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- a) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 314901 al 315000				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 1.00	80	80.00	Baños
			80.00	

CENTRO COMERCIAL # 2			
Responsable -Weiner Willy Miranda Gonzalez			
Arqueo realizado el 19/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
3	100.00	300.00	
4	50.00	200.00	
5	20.00	100.00	
14	10.00	140.00	
11	5.00	55.00	
0	1.00	0.00	795.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
104	1.00	104.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	104.00
TOTAL DE EFECTIVO			899.00
TOTAL ARQUEADO			899.00
(-) FONDO DE SENCILLO			300.00
TOTAL COBRADO			599.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			599.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- b) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 314701 al 314800					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	20	40.00	Piso de Plaza	
2	Q 10.00	22	220.00	Piso de Plaza	
3	Q 4.00	20	80.00	Piso de Plaza	
4	Q 5.00	13	65.00	Piso de Plaza	
5	Q 15.00	4	60.00	Piso de Plaza	
6	Q 7.00	6	42.00	Piso de Plaza	
7	Q 8.00	3	24.00	Piso de Plaza	
8	Q 6.00	1	6.00	Piso de Plaza	
			537.00		

No. De Talonario : 310301 al 310400					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	31	62.00	Basura	
			62.00		

CENTRO COMERCIAL # 2			
Responsable -Claride Josefina Perez de Leon			
Arqueo realizado el 19/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
3	50.00	150.00	
6	20.00	120.00	
21	10.00	210.00	
28	5.00	140.00	
4	1.00	4.00	624.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
139	1.00	139.00	
6	0.50	3.00	
8	0.25	2.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	144.00
TOTAL DE EFECTIVO			768.00
TOTAL ARQUEADO			768.00
(-) FONDO DE SENCILLO			300.00
TOTAL COBRADO			468.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			470.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			-2.00

- c) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 310201 al 310300					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	16	32.00	Piso de Plaza	
2	Q 10.00	13	130.00	Piso de Plaza	
3	Q 15.00	4	60.00	Piso de Plaza	
4	Q 8.00	3	24.00	Piso de Plaza	
5	Q 5.00	2	10.00	Piso de Plaza	
6	Q 3.00	2	6.00	Piso de Plaza	
7	Q 6.00	3	18.00	Piso de Plaza	
8	Q 4.00	9	36.00	Piso de Plaza	
			316.00		

No. De Talonario : 314901 al 315000					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	77	154.00	Basura	
			154.00		

CENTRO COMERCIAL # 2			
Responsable -Bartimeo Miranda Fuentes			
Arqueo realizado el 19/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
1	10.00	10.00	
3	5.00	15.00	
2	1.00	2.00	27.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
20	1.00	20.00	
3	0.50	1.50	
6	0.25	1.50	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	23.00
TOTAL DE EFECTIVO			50.00
TOTAL ARQUEADO			50.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			50.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			50.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- d) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 301501 al 301600				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 1.00	50	50.00	Baños
			50.00	

12.4 Nueva Terminal

El resultado de los arqueos realizados al personal de la nueva terminal es el siguiente:

NUEVA TERMINAL			
Responsable -Bryan Josue Bautista Orozco			
Arqueo realizado el 04/11/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
4	100.00	400.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
2	10.00	20.00	
10	5.00	50.00	
0	1.00	0.00	470.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
3	1.00	3.00	
3	0.50	1.50	
2	0.25	0.50	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	5.00
TOTAL DE EFECTIVO			475.00
TOTAL ARQUEADO			475.00
(-) FONDO DE SENCILLO			400.00
TOTAL COBRADO			75.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			75.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- a) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 351001 al 351100				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 1.50	50	75.00	Baños Municipales
			75.00	

NUEVA TERMINAL			
Responsable -Lorena Fuentes Vásquez			
Arqueo realizado el 04/11/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
2	100.00	200.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
9	10.00	90.00	
4	5.00	20.00	
0	1.00	0.00	310.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
148	1.00	148.00	
4	0.50	2.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	150.00
TOTAL DE EFECTIVO			460.00
TOTAL ARQUEADO			460.00
(-) FONDO DE SENCILLO			400.00
TOTAL COBRADO			60.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			60.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- b) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 351101 al 351200					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	3	6.00	Piso de Plaza	
2	Q 4.00	8	32.00	Piso de Plaza	
3	Q 7.00	2	14.00	Piso de Plaza	
4	Q 5.00	1	5.00	Piso de Plaza	
5	Q 3.00	1	3.00	Piso de Plaza	
			60.00		

NUEVA TERMINAL			
Responsable -Edna Johana Lopez Maldonado			
Arqueo realizado el 04/11/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
2	100.00	200.00	
0	50.00	0.00	
1	20.00	20.00	
9	10.00	90.00	
15	5.00	75.00	
0	1.00	0.00	385.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
505	1.00	505.00	
20	0.50	10.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	515.00
TOTAL DE EFECTIVO			900.00
TOTAL ARQUEADO			900.00
(-) FONDO DE SENCILLO			400.00
TOTAL COBRADO			500.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			500.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- c) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 351701 al 351800					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	45	90.00	Piso de Plaza	
2	Q 8.00	1	8.00	Piso de Plaza	
3	Q 4.00	19	76.00	Piso de Plaza	
4	Q 10.00	7	70.00	Piso de Plaza	
5	Q 5.00	18	90.00	Piso de Plaza	
6	Q 20.00	1	20.00	Piso de Plaza	
7	Q 3.00	8	24.00	Piso de Plaza	
8	Q 6.00	1	6.00	Piso de Plaza	
			384.00		

No. De Talonario : 351001 al 351100					
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro	
1	Q 2.00	37	74.00	Piso de Plaza	
2	Q 4.00	4	16.00	Piso de Plaza	
3	Q 6.00	1	6.00	Piso de Plaza	
4	Q 5.00	4	20.00	Piso de Plaza	
			116.00		

NUEVA TERMINAL			
Responsable -Orfilia Anabella Orozco Bautista			
Arqueo realizado el 04/11/20			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
4	100.00	400.00	
0	50.00	0.00	
0	20.00	0.00	
0	10.00	0.00	
0	5.00	0.00	
0	1.00	0.00	400.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.00
TOTAL DE EFECTIVO			400.00
TOTAL ARQUEADO			400.00
(-) FONDO DE SENCILLO			400.00
TOTAL COBRADO			0.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			0.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			<u>0.00</u>

NUEVA TERMINAL			
Responsable -Esteban Hernandez			
Arqueo realizado el 14/02/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
4	100.00	400.00	
1	50.00	50.00	
1	20.00	20.00	
0	10.00	0.00	
3	5.00	15.00	
0	1.00	0.00	485.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	1.00	0.00	
0	0.50	0.00	
2	0.25	0.50	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	0.50
TOTAL DE EFECTIVO			485.50
TOTAL ARQUEADO			485.50
(-) FONDO DE SENCILLO			400.00
TOTAL COBRADO			85.50
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			85.50
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

- d) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 351001 al 351100				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 1.50	57	85.50	Baños Municipales
			<u>85.50</u>	

12.5 Baños Plaza Cívica

El resultado del arqueo realizado al personal del Baño de la Plaza Cívica es el siguiente:

BAÑOS PLAZA CIVICA			
Responsable - Joaquin Juárez			
Arqueo Realizado el 16/10/2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
1	100.00	100.00	
1	50.00	50.00	
0	20.00	0.00	
3	10.00	30.00	
0	5.00	0.00	
0	1.00	0.00	180.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
10	1.00	10.00	
0	0.50	0.00	
0	0.25	0.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	10.00
TOTAL DE EFECTIVO			190.00
TOTAL ARQUEADO			190.00
(-) FONDO DE SENCILLO			0.00
TOTAL COBRADO			190.00
TOTAL REPORTE SISTEMA Y/O TALONARIOS			190.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

- a) Los talonarios que corresponden a los ingresos y sobre los cuales aplicamos nuestros procedimientos corresponden a la numeración siguiente:

No. De Talonario : 303801 al 303900				
No.	Monto del Recibo	Cantidad	Total	Area/Cobro
1	Q 2.00	95	190.00	Baños
			190.00	

Derivado de nuestros procedimientos realizados, consideramos como deficiencias de control interno las siguientes:

1. Diferencias establecidas en los arqueos y corte de formas realizado corresponden a sobranes los cuales a nuestro criterio son menores; sin

embargo, nuestra responsabilidad es comunicar a las autoridades superiores los resultados de dichas revisiones y que en la presente revisión únicamente existió un faltante de Q.2.00 en el arqueo practicado a la Sra. Claride Josefina Pérez asignada como cobradora en el Centro Comercial número 2.

2. En adición, en esta oportunidad en la unidad de la Policía Municipal; no tenía asignado Fondo de Sencillo, por lo que desde que el nuevo Inspector inicio sus funciones como encargado los agentes que realizan actividades de cobro no cuentan con fondo; por lo que ellos son los que en su momento con fondo propio realizan dichas actividades de cobro. Se esperaría que para el próximo año si les sea asignado; ya que por la fecha en que nos encontramos los fondos serán ya liquidados en el mes de diciembre.

Claro está, que los responsables siempre al finalizar el día cuadran lo recaudado contra los talonarios, pero existe una falta de control interno al realizar cortes de caja sorpresivos.

13. Seguimiento a hallazgos detectados en auditorias anteriores

13.1 Falta de suscripción de contratos de arrendamiento

Condición actual

De acuerdo a comentarios del actual Juez de Asuntos Municipales, desde que inicio sus funciones cada vez que un usuario solicita algún tipo servicio de locales, no gestiona el mismo hasta que no se renueve los respectivos contratos de arrendamientos. Por lo que, posteriormente se verificara si en efecto se está realizando esta gestión por parte del Juzgado de Asuntos Municipales.

Condición

Durante nuestra revisión al área de Centros Comerciales, se determinó que la Municipalidad cuenta con locales, espacios y planchas los cuales son arrendados; sin embargo, a la presente fecha no se les ha suscrito o renovado el contrato de arrendamiento respectivo durante el presente ejercicio fiscal 2020 y años anteriores.

Criterio

El Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas, Artículo 53 Atribuciones y obligaciones del Alcalde, establece: “En lo que corresponde, es atribución y obligación del alcalde hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal y al efecto expedirá las ordenes e instrucciones necesarias, dictara las medidas de política y buen gobierno y ejercerá la potestad de acción directa y en general resolverá los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.” Artículo 100. Ingresos del Municipio. Establece “Constituyen ingresos del municipio ... r) el ingreso, sea por la modalidad de rentas de los bienes municipales de uso común o no por servidumbre onerosa, arrendamientos o tasas..”

El Decreto Ley número 106, del Jefe de Gobierno de la República, Código civil, artículo 1679, establece: “La promesa bilateral de contrato obliga a ambas partes y les da derecho a exigir la celebración del contrato promedio de entero acuerdo con lo estipulado. Artículo 1896 Establece: Los arrendamientos de bienes nacionales municipales o de entidades autónomas o semiautónomas, estarán sujetos a las leyes respectivas y subsidiariamente, a lo dispuesto en este código. Artículo 1880 establece: “El arrendamiento es el contrato por el cual una de las partes obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce en un predio determinado.. “

Causa

No se han realizado gestiones para la suscripción de varios contratos de arrendamiento de los locales comerciales municipales, para proporcionar garantías en el cumplimiento de las obligaciones por parte de los arrendatarios.

Efecto

Falta de reconocimiento legal de las obligaciones y las responsabilidades de los arrendatarios en cuanto al cuidado y pago oportuno de la renta de los locales comerciales municipales.

Recomendación

El Concejo Municipal y Alcalde Municipal deben establecer acuerdos con los arrendatarios que permitan el cumplimiento en la suscripción de los contratos de arrendamiento oportunamente para todos los arrendatarios.

Comentario de Auditoría

En lo relacionado a la renovación de contratos de arrendamiento, esto puede llevarse al momento de establecer acuerdos con los arrendatarios en el tema de los saldos pendientes en algunos casos. Ya que es de mencionarles este hallazgo a sido notificado por parte de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo, no se han tomado acciones hasta la fecha.

13.2 Deficiencias financieras y administrativas en el área de ingresos relacionadas a centros comerciales

Condición actual

A la presente fecha, de acuerdo a los comentarios establecidos por la Administradora del Centro Comercial numero 2; quien nos indico que en su calidad de administradora no le dio seguimiento en virtud que por el tema de la Pandemia y los 6 meses aproximadamente que se cerro el Centro Comercial y que ahora que ya se abrió el mismo, incluso varios arrendatarios no han abierto sus locales por precaución; sin embargo, en los que si continua dicha situación derivado que económicamente se vieron afectados y a su consideración menos pueden ponerse al día, por lo que esperan que las autoridades los apoyen.

Condición

Durante nuestra revisión, determinamos que en el área de ingresos y que están relacionados al arrendamiento de locales en centros comerciales; existen deficiencias, siendo estas las siguientes:

- a) Deficiencias en la recuperación de saldos morosos de arrendamiento; ya que se estableció que la mora por concepto de arrendamiento en centros comerciales al 31 de Enero de 2020 es de Q. 384,642.85 como se detalla a continuación:

No.	Numero de Arrendatarios Morosos	Dependencia	Monto (Q.)
1	37	Centro Comercial 1	111,913.21
2	51	Centro Comercial 2	272,729.64
Total			384,642.85

- b) Durante nuestra revisión, en el área del centro comercial numero 2 verificamos y observamos que físicamente en la codificación de los locales, espacios o cubículos no existe orden o correlatividad, en virtud que algunos tienen identificación numérica, alfanumérica y en algunos casos la identificación ya no es visible.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, numeral 1 Normas de Aplicación General sub numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. Sub numeral 1.3 Rectoría de Control Interno, establece: “en el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegara en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector”.

Causa

- a) No se han implementado políticas o procesos adecuados para la recuperación de los saldos morosos por arrendamiento.
- b) No se han tomado las acciones necesarias para regularizar y codificar los locales de los centros comerciales estableciendo un orden y organización.

Efecto

- a) Afecta la disponibilidad financiera para cubrir los gastos correspondientes al mantenimiento de la infraestructura ya que no se pueden realizar proyectos de beneficio para la población.
- b) Falta de control en el centro comercial; para la ubicación de forma ordenada en cada local asignado.

Recomendación

- a) El Concejo Municipal y Alcalde Municipal deben establecer acuerdos con los arrendatarios que permitan que se pongan al día en los saldos pendientes. Ya que se han realizado gestiones a nivel administrativo y las cuales no han tenido el éxito esperado debido a que los arrendatarios exigen otras peticiones.
- b) Determinar por medio de la Asesora Financiera de la DAFIM si es factible regularizar en el sistema aquellos locales y/o espacios que no coincidan con los que se encuentran físicamente; con base a la información actualizada de la Administradora del Centro Comercial.
- c) Que con el croquis elaborado y actualizado por la Administradora; se implemente el cambio de numeración de locales corregir la identificación de los locales y/o espacios donde sea necesario; así como volver a identificarlos con una

Comentario de Auditoría

Durante nuestra visita, pudimos determinar que la mayoría de los arrendatarios están conscientes de la deuda que tienen con la Municipalidad; sin embargo, muchos de los arrendatarios indicaron que necesitan que el Concejo Municipal los beneficie con convenios de pago o amnistía. También indicaron que han realizado gestiones con el Concejo Municipal anterior para que los apoyen ya que se han visto perjudicados por todos los vendedores ambulantes que hay a la fecha lo cual repercute en sus ventas y por consiguiente en sus ingresos por lo que no se encuentran en la disponibilidad de ponerse al día. Por lo que a nuestro criterio el Concejo Municipal debe tomar las acciones a efecto este tipo de deficiencias se minimicen.

13.3 Actualización de reglamento de cobros y reglamento de Policía Municipal

Condición actual

A la presente fecha y en varias revisiones se determinó que a la presente fecha no se tiene un reglamento actualizado de cobros que esté de acuerdo a la realidad y permita obtener una mejor recaudación y que el mismo sea en beneficio de la población. Así como también el Reglamento de la Policía Municipal. En adición, el Concejo Municipal a iniciado gestiones para que todas las unidades y dependencias municipales presenten sus respectivos reglamentos y manuales a efecto existan lineamientos y mejore la administración municipal.

Criterio

De acuerdo al **Decreto 12-2002 Código Municipal, artículo 34 reformado por el artículo 6 del Decreto 22-2010 “Reglamentos internos**, establece: El Concejo Municipal emitirá sus propios reglamentos internos de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización de sus oficinas, así como el reglamento de personal, viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. **Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal** establece son atribuciones del Concejo i) la emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas.... **El acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos**, que establece “la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad...”

Causa

El anterior Concejo Municipal no ha gestionado la actualización de los Manuales, reglamentos y ordenanzas respectivas.

Efecto

Al no contar con reglamentos actualizados de cobros y policía municipal; no existe una base para el cobro respectivo que se realiza actualmente; así como otras disposiciones para un mejor control interno en dichas áreas.

Recomendación

El concejo municipal como máxima autoridad, debe darle seguimiento y proponer, evaluar la viabilidad en forma inmediata de la actualización del Reglamento de cobros y Policía Municipal; mismo que deberá contar con la aprobación correspondiente para posteriormente aplicarlo a las unidades respectivas.

Comentario de los responsables

Según comentarios de los Administradores de Nueva y Antigua Terminal y Centro Comercial 1, a finales del año 2018 elaboraron un Reglamento que fue enviado al Concejo Municipal a efecto se diera a conocer y evaluar su actualización; sin embargo, no se le dio el seguimiento por parte de los responsables.

Comentario de Auditoría

Se indago con personal de la Municipalidad a efecto determinar si se le ha dado seguimiento al tema, sin embargo, no se tuvo mayor información. Por lo que se recomienda que se dé el seguimiento respectivo.

14. COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

En la presente revisión, existieron deficiencias a las cuales se les continúa dando el seguimiento respectivo, en virtud de que han sido presentadas ante la autoridad superior, esperando que con la nueva corporación municipal se tomen las acciones necesarias para corregirlas, ya que las acciones deben realizarse a nivel de Autoridad Superior emitiendo las ordenanzas correspondientes y efectivas que permitan corregirlas.

Esta unidad continuara dándole el seguimiento respectivo en la próxima revisión y determinar si las mismas continúan o han sido corregidas.

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 10 de Noviembre de 2020

Doctor:

Juan Eliezer González González

Alcalde Municipal

Su Despacho

Respetable Señor Alcalde:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoria aprobado por el Concejo Municipal se establecieron revisiones en la municipalidad y sus dependencias; por lo que efectuamos la revisión correspondiente a los procedimientos realizados en la revisión del Área Técnica a la fecha de nuestra revisión del año 2020 de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

Nuestra principal responsabilidad en materia de informes consiste en emitir nuestra opinión sobre la razonabilidad de las operaciones realizadas en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y sus Dependencias, de conformidad con Normas de Control Gubernamental y las Leyes vigentes de nuestro país.

El presente informe es el resultado de la mencionada revisión y en las páginas siguientes encontrarán nuestros comentarios sobre las situaciones encontradas que llamaron nuestra atención y que consideramos deben ser reportados a ustedes, por lo que incluimos nuestras sugerencias con apego a nuestra legislación vigente las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

Esperando que dicho informe sea de apoyo en cuanto a las actividades que realizan y que las recomendaciones sean tomadas en consideración y beneficio.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal

C.C. Archivo

**AUDITORIA INTEGRADA
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 01/01/2020 AL 30/09/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 10 de Noviembre de 2020; se efectuaron los procedimientos de auditoria y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos a la fecha de nuestra revisión de la Municipalidad por lo que incluimos nuestras sugerencias, las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador

Así mismo, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios; y que fueron los siguientes:

- Se solicitó al Procurador Municipal el detalle de los expedientes que llevaban ejecutados al 31 de agosto de 2020.
- Se tomó una muestra de los expedientes para su revisión física.
- Se solicitó el Plan Operativo Anual –POA 2020
- Se solicitó la actualización del –POA 2020
- Se solicitó la Base de Licencias de Construcción emitidas durante el año 2020 a la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Se determinó una muestra para la revisión de expedientes de Licencias de Construcción
- Se solicitó la Base de Nuevos Servicios de Agua y Drenajes durante el año 2020 del Departamento de Agua y Drenajes.
- Se determinó una muestra para la revisión de expedientes de Nuevos Servicios de Agua y Drenajes.

15. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2020 aprobado por el Concejo Municipal en el cual se instruye al Auditor Interno para que presente los informes mensuales sobre el resultado de los exámenes de auditoria a las

operaciones de la Municipalidad y sus Dependencias; en esta oportunidad se realizara la revisión de expedientes por ejecución de obras, licencias de construcción y servicios nuevos de agua y drenajes; por el período del año 2020 y en las cuales se aplicaran los procedimientos de auditoria necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

16. Objetivos

2.1 General

Verificar los procedimientos que se utilizan para la conformación de los expedientes por cada proyecto u obra a ejecutar.

2.1 Específicos

- Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en cada obra adjudicada.
- Determinar si cada expediente cumple con la documentación soporte.
- Comprobar la transparencia en el proceso de apertura y adjudicación de cada obra por ejecutar. Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada obra adjudicada.
- Comprobar la transparencia en el proceso de apertura y adjudicación de cada obra por ejecutar.
- Determinar si se cumplieron con los plazos establecidos por la Normativa en cada etapa del proceso.
- Delimitar la responsabilidad en cada proceso realizado.
- Mitigar posibles deficiencias.
- Verificar el cumplimiento de los Reglamentos aplicables a cada proceso.

17. Alcance

El examen comprendió la evaluación al trabajo que realizan las dependencias involucradas en el proceso desde su elaboración, contenido y forma de cada uno de los expedientes en concepto de ejecución de obras, licencias de construcción y servicios nuevos de agua y drenaje; así como el cumplimiento de los procedimientos a la Ley.

El trabajo de campo se realizó en varias etapas, de acuerdo a como fueron trasladados los expedientes solicitados que corresponde a las operaciones del mes de enero a la fecha de nuestra revisión; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención.

18. Información Examinada

a) Expedientes de Obras

Listados de proyectos ejecutados en lo que va del año 2020; al tener dicho listado se solicitaron los expedientes conformados que corresponden a la ejecución de obras a la fecha de nuestra revisión y que se encuentran en diferentes etapas del proceso de conformación y ejecución.

Dichos expedientes se encuentran al resguardo de la Oficina de la Procuraduría Municipal; a efecto sean revisados y consultados.

El examen comprendió la evaluación al trabajo que realiza la Unidad de Procuraduría Municipal; dependencia que resguarda los expedientes completos y se realizara sobre la base del 100% de los expedientes; sin embargo; según información trasladada y detallada por esa unidad los proyectos son de arrastre y corresponden al ejercicio fiscal 2019; y que en su mayoría se encuentran en fase de ejecución.

Es de mencionar que dentro de la información proporcionada por Procuraduría Municipal; no se encuentran proyectos correspondientes al ejercicio fiscal 2020; en virtud de que existió atraso en el nombramiento de la respectiva Junta de Cotización y/o Licitación y posterior a eso la Pandemia; por lo que existió atraso en llevar a cabo los procesos de Cotización que no se iniciaron sino hasta el mes de agosto.

b) Expedientes de Servicios Nuevos de Agua

El trabajo de auditoria se efectuó sobre la base del total de usuarios a los que se concesiono servicios nuevos de agua y drenaje de enero a junio del año 2020 y que corresponde a un total de 70 nuevos servicios.

Al tener dicha base se procedió a determinar una muestra la cual correspondió al 70% del total de expedientes; y que posterior al ser determinada se seleccionaron de forma aleatoria; seleccionando un total de 52 expedientes.

En adición se realizó la revisión exhaustiva de los expedientes solicitados; verificando toda la documentación y si estos cumplen con la información necesaria de acuerdo a la normativa legal vigente.

El detalle de los expedientes seleccionados para su revisión fueron los siguientes:

No.	Usuario	Fecha
1	PETRONILO OCTAVIO ROBLERO DIAZ	29/01/2020
2	OVIDIO JUAN OROZCO FUENTES	29/01/2020
3	ANTONIO ABEL FUENTES SANTEZ	31/01/2020
4	NATALIA ANA AGUILAR AGUILAR DE MIRANDA	31/01/2020
5	MARVIN MAGAIL FUENTES DOMINGUEZ	31/01/2020
6	BENJAMIN RODELVI OROZCO MONZON	31/01/2020
7	PEDRO PABLO ROBLERO BERDUO	07/02/2020
8	DORIS MARIA VELASQUEZ OROZCO DE BAUTISTA	12/02/2020
9	ANGEL MARIO GODINEZ BAUTISTA	12/02/2020
10	ADELA LISETH FUENTES NAVARRO DE FUENTES	14/02/2020
11	MARIA GUISELA SACOR CHAY	14/02/2020
12	MARVIN LEONEL RAMIREZ NAVARRO	14/02/2020
13	ALVARO URBANO MIRANDA ANGEL	14/02/2020
14	OSCAR ARIEL FUENTES NAVARRO	19/02/2020
15	JUAN MANUEL CASTAÑON GONZALEZ	19/02/2020
16	RAUL ANTONIO DE LEON ANGEL	19/02/2020
17	MARTA JULIA BAUTISTA AGUILAR DE SANTOS	26/02/2020
18	PABLO RENE SANTISTEBAN PEREZ	26/02/2020
19	FILIBERTO ELVIN FUENTES LOPEZ	26/02/2020
20	FIDELINA MARIA CARDONA VELASQUEZ	28/02/2020
21	ROSALINDA VICTORINA RAMOS MENDEZ	28/02/2020
22	ODUVER MIGUEL BAUTISTA FUENTES	04/03/2020
23	DAVID JOSUE MIRANDA OROZCO	04/03/2020
24	LUIS AROLD RIVERA JOACHIN	04/03/2020
25	SUSANA ROSELIA FUENTES FUENTES DE GODINEZ	04/03/2020
26	MARCO ANTONIO OLIVERIO GODINEZ FUENTES	06/03/2020
27	LESVIA MAGNOLIA ROBLERO MAZARIEGOS	06/03/2020
28	ALEJANDRO LOPEZ VELASQUEZ	13/03/2020
29	ELIDA MARINA LOPEZ MIRANDA DE VELASQUEZ	13/03/2020
30	EVELIO ANTONIO ROLANDO ARREAGA LOPEZ	20/03/2020
31	HECTOR ROLANDO NAVARRO OROZCO	06/04/2020
32	ROSALBA ADELINA GODINEZ OROZCO DE RAMOS	16/04/2020
33	ESPERANZA ANGELINA OROZCO MIRANDA DE GOMEZ	29/04/2020
34	ADOLFO RENE FUENTES OROZCO	05/05/2020
35	JOSE ALFREDO GOMEZ LOPEZ	05/05/2020

No.	Usuario	Fecha
36	ROBERT CRISTOPHER REQUENA LOPEZ	05/05/2020
37	OSCAR HERMELINDO GODINEZ NAVARRO	05/05/2020
38	ROSARIO ANTONIA MALDONADO RUIZ DE CIFUENTES	05/05/2020
39	CARLOS ENRIQUE CIFUENTES NAVARRO	06/05/2020
40	DINAEEL HUMBERTO MENDEZ FUENTES	06/05/2020
41	ROSA MAZARIEGOS PEREZ DE ROBLERO	08/05/2020
42	LUISA FLORINDA LOPEZ AGUILAR DE MIRANDA	08/05/2020
43	YOHANA JANETH BAUTISTA FUENTES DE NAVARRO	08/05/2020
44	ANTONIO RAMIREZ SIMON	08/05/2020
45	JOSE RAUL BAUTISTA LOPEZ Y CONDUEÑA	13/05/2020
46	SANDRA JUDITH VELASQUEZ GODINEZ DE	03/06/2020
47	SUSAN KATERY CRUZ CONTRERAS DE GONZALEZ	03/06/2020
48	ERNESTO FLORIDALGO FUENTES MIRANDA Y	05/06/2020
49	MIRIAM LETICIA OROZCO OROZCO	10/06/2020
50	BILMA MARISOL FUENTES NAVARRO	12/06/2020
51	LIDIA ELIZABETH MENDEZ OROZCO	17/06/2020
52	MARIO MEJIA SANCHEZ	24/06/2020

c) Expedientes de Licencias de Construcción

El trabajo de auditoria se efectuó sobre la base del total de usuarios a los que se concesiono servicios nuevos de agua y drenaje de enero a junio del año 2020 y que corresponde a un total de 80 Licencias de Construcción emitidas.

Al tener dicha base se procedió a determinar una muestra la cual correspondió al 72% del total de expedientes; y que posterior al ser determinada se seleccionaron de forma aleatoria; seleccionando un total de 58 expedientes.

En adición se realizó la revisión exhaustiva de los expedientes solicitados; verificando toda la documentación y si estos cumplen con la información necesaria de acuerdo a la normativa legal vigente.

El detalle de los expedientes seleccionados para su revisión fueron los siguientes:

No.	Nombre	No. Licencia
Enero		
1	Patrosinio Santiago Bautista Velasquez	001/02/01/2020/DMOT
2	Reina Violeta Velasquez Orozco de Fuentes	003/06/01/2020/DMOT
3	Juan Jose Augusto Fuentes Lopez	004/06/01/2020/DMOT
4	Dionicia Antonia Gonzalez Fuentes de Fuentes	006/10/01/2020/DMOT
5	Juan Carlos Bamac Arrivillaga	007/10/01/2020/DMOT
6	Lesvia Magnolia Roblero Mazariegos	008/10/01/2020/DMOT
7	Julio Cesar Orozco	009/10/01/2020/DMOT
8	Herman Armando Dominguez Mendez	011/21/01/2020/DMOT
9	Violeta Edelmira Navarro Ramos	013/28/01/2020/DMOT
10	Noemi Elizabeth Palacios Samayoa	014/28/01/2020/DMOT
11	Marta Lidia Orozco Velasquez	016/30/01/2020/DMOT
12	Pablo Rene Santisteban Perez	017/30/01/2020/DMOT
Febrero		
1	Danil Josue Juarez Lopez	018/03/02/2020/DMOT
2	Eluvia Chaj Lopez	019/06/02/2020/DMOT
3	Imelda Lus Fuentes Juarez	021/07/02/2020/DMOT
4	Kira Mavel Lopez Samayoa	023/10/02/2020/DMOT
5	Cesar Armando Orozco Fuentes	025/12/02/2020/DMOT
6	Julia Zucely MonterrosoMoran de Gonzalez	027/14/02/2020/DMOT
7	Magda Victoria Godinez Orozco de Ramos	029/20/02/2020/DMOT
8	Delfino Francisco Ramos Lopez	030/21/02/2020/DMOT
9	Fredy Lisandro Velasquez Orozco	031/25/02/2020/DMOT
10	Brenda Lisseth Bravo Castillo	032/26/02/2020/DMOT
11	Brenda Lisseth Bravo Castillo	033/26/02/2020/DMOT
12	Heblin Ubaldino Miranda Velasquez	034/27/02/2020/DMOT
13	Elida Marina Lopez Miranda de Velasquez	035/28/02/2020/DMOT
Marzo		
1	Luisa Florinda Lopez Aguilar de Miranda	037/02/03/2020/DMOT
2	Guadalupe Miguel Orozco y Orozco	039/03/03/2020/DMOT
3	Miram Marisol Lopez Godinez de Consuegra	040/04/03/2020/DMOT
4	Elida Etelvina Navarro Miranda de Gonzalez	041/06/03/2020/DMOT
5	Onelgar Elias Godinez Santos	042/06/03/2020/DMOT
6	Rony Edwin Tul Fuentes	043/09/03/2020/DMOT
7	Carlos Fernando de la Cruz Gomez	045/10/03/2020/DMOT
8	Bayron Rodelvi Escobar Bamaca	046/10/03/2020/DMOT
9	Amilcar Rene Navarro Soto	047/11/03/2020/DMOT
10	Estela Amarilis Ramirez Miranda	048/11/03/2020/DMOT
11	Nancy Bersabe Vasquez Orozco	051/16/03/2020/DMOT
12	Santiago Benigno Bautista Velasquez	052/16/03/2020/DMOT
13	Julio Alejandro Fuentes Orozco	053/19/03/2020/DMOT
14	Ernesto Floridalgo Fuentes Miranda y Ronald Vinicio	054/20/03/2020/DMOT
15	Sandra Fabiola Fuentes Godinez de Lopez	055/31/03/2020/DMOT
16	Alfredo Perez Lopez y Carmelina Rosario Perez de Pere	056/31/03/2020/DMOT
Abril		
1	Porfirio Baldomero Gonzalez Cifuentes	059/27/04/2020/DMOT
2	Eluvia Chaj Lopez	060/27/04/2020/DMOT
3	Doraldina Mercedes Navarro Miranda de Aguilar	061/28/04/2020/DMOT
4	Billy Henny Zunun de Leon	062/29/04/2020/DMOT

No.	Nombre	No. Licencia
Mayo		
1	Evelin Julieta Diaz Bravo	063/04/05/2020/DMOT
2	Rafael Rabeli Mendez Mendez	064/05/05/2020/DMOT
3	Alberto Eladio Imideo Gomez Maldonado	066/18/05/2020/DMOT
4	Faustino Abraham Orozco Lopez	067/19/05/2020/DMOT
5	Walter Rigoberto Fuentes Monzon	069/26/05/2020/DMOT
6	Idania Eunice Fuentes Orozco	070/27/05/2020/DMOT
Junio		
1	Francisco Jimenez Lorenzo	071/04/06/2020/DMOT
2	Olivia Estela Arreaga Bustamante	073/11/06/2020/DMOT
3	Floralma Yolanda Miranda Miranda de Bautista	075/16/06/2020/DMOT
4	Onelgar Elias Godinez Santos	076/22/06/2020/DMOT
5	Manuela Eugenia Alvarez Tojin de Milian	077/24/06/2020/DMOT
6	Jorge Luis Hernandez Velasquez	079/24/06/2020/DMOT
7	Violeta Edelmira Navarro Ramos	080/25/06/2020/DMOT

19. Resultados del Examen

a) Expedientes de Licencias de Construcción

Posterior a la revisión de cada uno de los expedientes seleccionados; se determinó que los mismos se encuentran debidamente conformados en su totalidad de acuerdo a lo establecido en la normativa legal establecida y que corresponde al cumplimiento de todos los requisitos que cada propietario debe completar para adquirir los servicios prestados en el Departamento de Agua y Drenajes.

Por lo tanto, a nuestro criterio no se observó deficiencia alguna en lo relacionado a la conformación de expedientes y determinando que los mismos están conformados adecuadamente. A excepción de lo que se detalla en la Nota de Auditoria No.003-2020 de fecha 26 de Octubre que fue enviada por parte de esta Unidad. Siendo estas las que se detallan a continuación:

No.	Nombre	Requisitos no cumplidos
1	Patrosinio Santiago Bautista Velasquez	Constancia de alineación, líneas de fachada
2	Reina Violeta Velasquez Orozco de Fuentes	Falta de numero de Finca, Folio y Libro
3	Dionicia Antonia Gonzalez Fuentes de Fuentes	Constancia de alineación, líneas de fachada
4	Juan Carlos Bamac Arrivillaga	Constancia de alineación, líneas de fachada
5	Lesvia Magnolia Roblero Mazariegos	Constancia de alineación, líneas de fachada
6	Marta Lidia Orozco Velasquez	2 juegos separados de copias hellograficas de los planos firmados por el proyectistas y propietario, c) Copia de Boleto de Ornato vigente; Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales autorizando el Proyecto; Constancia de alineación, líneas de fachada
7	Magda Victoria Godinez Orozco de Ramos	Constancia de alineación, líneas de fachada
8	Delfino Francisco Ramos Lopez	Falta de numero de Finca, Folio y Libro; Constancia de alineación, líneas de fachada
9	Brenda Lisseth Bravo Castillo	Constancia de alineación, líneas de fachada
10	Heblin Ubaldino Miranda Velasquez	Constancia de alineación, líneas de fachada
11	Elida Marina Lopez Miranda de Velasquez	Constancia de alineación, líneas de fachada
12	Miram Marisol Lopez Godinez de Consuegra	Constancia de alineación, líneas de fachada
13	Rony Edwin Tul Fuentes	Falta de numero de Finca, Folio y Libro; Constancia de alineación, líneas de fachada
14	Carlos Fernando de la Cruz Gomez	Falta de numero de Finca, Folio y Libro; Constancia de alineación, líneas de fachada
15	Amilcar Rene Navarro Soto	Falta de numero de Finca, Folio y Libro; Constancia de alineación, líneas de fachada
16	Santiago Benigno Bautista Velasquez	Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales autorizando el Proyecto
17	Alfredo Perez Lopez y Carmelina Rosario Perez	Constancia de alineación, líneas de fachada
18	Porfirio Baldomero Gonzalez Cifuentes	Constancia de alineación, líneas de fachada

No.	Nombre	Requisitos no cumplidos
19	Faustino Abraham Orozco Lopez	Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales autorizando el Proyecto; Constancia de alineación, líneas de fachada
20	Jose Francisco Jimenez Lorenzo	Constancia de alineación, líneas de fachada
21	Olivia Estela Arreaga Bustamante	Falta de numero de Finca, Folio y Libro; 2 juegos separados de copias hellograficas de los planos firmados por el proyectistas y propietario c) Copia de Boleto de Ornato vigente; Resolución del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales autorizando el Proyecto; Constancia de alineación, líneas de fachada
22	Onelgar Elias Godinez Santos	Constancia de alineación, líneas de fachada
23	Manuela Eugenia Alvarez Tojin de Milian	Constancia de alineación, líneas de fachada

Con fecha 06 de noviembre del presente y mediante Oficio No.045-2020, el Ingeniero José David Fuentes Reyes -Director Municipal Interino de Ordenamiento Territorial, envió a esta unidad comentarios específicamente y en el cual aclaran los casos en los cuales no se encontró algún tipo de documentación y las razones por las cuales no aplica alguno de los requisitos que el Reglamento de Construcción establece. Por lo anterior determinamos que en efecto dichos comentarios son validos y aceptables.

b) Expedientes de Servicios Nuevos de Agua y Drenajes

Posterior a la revisión de cada uno de los expedientes seleccionados; se determinó que los mismos se encuentran debidamente conformados en su totalidad de acuerdo a lo establecido en la normativa legal establecida y que corresponde al cumplimiento de todos los requisitos que cada nuevo usuario debe completar para adquirir los servicios prestados en el Departamento de Agua y Drenajes.

Por lo tanto, a nuestro criterio no se observó deficiencia alguna en lo relacionado a la conformación de expedientes de Servicios Nuevos por Concesión de Agua y se determinó que los mismos están conformados adecuadamente; a excepción del seguimiento en lo relacionado al Reglamento.

c) Expedientes de Obras

Como se indicó en el apartado de “Información Examinada” de este informe, no se pudo realizar revisión de expedientes del año en curso, según indicaciones de la Unidad que se encarga de la Custodia y Resguardo de los mismos. En virtud, de que a la fecha en la que se solicitaron estaban en proceso de conformación y los que se han trabajado este año son de arrastre según lo indicado en su oficio por el responsable que resguarda los expedientes.

Por lo tanto, se le dará seguimiento y se verificarán posteriormente ya que a la presente fecha se encuentran en etapa de conformación.

5. Seguimiento a recomendaciones de revisiones anteriores

5.1 Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Agua Potable y Drenaje derogado y desactualizado.

Condición

Durante nuestra revisión de campo; determinamos que por medio del Acta No. 113-2017 de fecha 02 de Octubre de 2017 en su punto Cuarto, el Concejo Municipal acordó dejar en suspenso el contenido del Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y Drenaje de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, y en consecuencia dejo en vigencia únicamente las tarifas anteriores del cobro mensual del consumo de agua potable; por lo que a la fecha el departamento de Agua y drenajes se encuentra sin Reglamento actualizado que respalde las actuaciones en la referida dependencia.

Condición Actual

A la presente fecha el Concejo Municipal no ha realizado acciones en lo relacionado al Reglamento dándole el seguimiento que corresponde; lo que influye en la recaudación de ingresos.

Criterio

El **Decreto Número 12-2002**, del Congreso de la República. **Código Municipal Artículo 34. Reglamentos Internos**, establece: “ El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal. Artículo 35. Atribuciones generales del Concejo Municipal, establece: “ Son atribuciones del Concejo Municipal: a) La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales, i) La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales.”

El **Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos**, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes y Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

El Concejo Municipal, en el acuerdo en mención debió dejar vigente el Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Sistema de Agua Potable y

Drenaje de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez no únicamente las tarifas anteriores, por lo que hasta la fecha el Departamento de Agua y Drenajes no cuenta con Reglamento para utilizarlo e implementarlo.

Efecto

El departamento de Agua y Drenajes no cuenta con un Reglamento aprobado y publicado para su correcta implementación en todas las actividades que se realizan en dicho departamento.

Recomendación

El Concejo Municipal, debe darle continuidad en lo relacionado a este tipo de deficiencias y retomarlo; ya que son en beneficio de la Municipalidad y que de manera objetiva se analice su actualización correspondiente a efecto no afecto ningún sector en particular.

Comentario de los responsables

De acuerdo a los argumentos de la Coordinadora del Departamento de Agua y Drenajes, a la presente fecha el reglamento no se encuentra vigente ya que en el presente año 2019 ya no se realizaron gestiones para que el Concejo Municipal le diera continuidad y analizara, conociera, aprobara y cobrara vigencia el Reglamento necesario para la organización y funcionamiento de dicha dependencia.

CONCLUSIONES

Que toda la documentación original revisada quedo en poder del personal que la tiene bajo su cargo, y que queda bajo el resguardo de la misma.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Que de manera oportuna el Concejo Municipal conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna le den seguimiento a las recomendaciones mencionadas en el presente informe, y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.
- Llevar a cabo todas las actividades de acuerdo a la Normativa de la Contraloría General de Cuentas, en base a la Legislación Vigente en el país.
- Utilizar los Manuales existentes los cuales son una herramienta para el buen desempeño del personal.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal

CONCLUSIONES

Que toda la documentación original revisada quedo en poder del personal que la tiene bajo su cargo, y que queda bajo el resguardo de la misma.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Que de manera oportuna el Concejo Municipal conjuntamente con la Unidad de Auditoria Interna le den seguimiento a las recomendaciones mencionadas en el presente informe, y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.
- Llevar a cabo todas las actividades de acuerdo a la Normativa de la Contraloría General de Cuentas, en base a la Legislación Vigente en el país.
- Utilizar los Manuales existentes los cuales son una herramienta para el buen desempeño del personal.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 17 de noviembre de 2020

**Doctor:
Juan Eliezer González González
Alcalde Municipal
Su Despacho**

Respetable Señor Alcalde:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoria aprobado por el Concejo Municipal se establecieron revisiones en la municipalidad y sus dependencias; por lo que efectuamos la revisión correspondiente a los procedimientos realizados en las operaciones de Transferencias y Modificaciones Presupuestarias por el periodo comprendido del 01 de Enero 31 de Julio de 2020 de la Municipalidad y Departamento de Agua y Drenajes.

Nuestra principal responsabilidad en materia de informes consiste en emitir nuestra opinión sobre la razonabilidad de las operaciones realizadas en la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y sus Dependencias, de conformidad con Normas de Control Gubernamental y las Leyes vigentes de nuestro país.

El presente informe es el resultado de la mencionada revisión y en las páginas siguientes encontrarán nuestros comentarios sobre las situaciones encontradas que llamaron nuestra atención y que consideramos deben ser reportados a ustedes, por lo que incluimos nuestras sugerencias con apego a nuestra legislación vigente las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.

Esperando que dicho informe sea de apoyo en cuanto a las actividades que realizan y que las recomendaciones sean tomadas en consideración y beneficio.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal

C.C. Archivo

**AUDITORIA FINANCIERA DE TRANSFERENCIAS
Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 03/01/2020 al 31/07/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 17 de noviembre de 2020; se efectuaron los procedimientos de auditoría y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados a la fecha de nuestra revisión de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por lo que incluimos nuestras sugerencias, las cuales tienen como propósito fortalecer la estructura de control interno y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador

Así mismo, se aplicaron los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios; y que fueron los siguientes:

- Se solicitó toda la documentación soporte por cada transacción realizada en el periodo objeto de revisión.
- Verificar que todas la operaciones y transacciones hayan sido registradas contablemente y presupuestariamente en el sistema
- Determinar que se haya cumplido con lo establecido en Ley en cada operación
- Verificar que se haya informado oportunamente a las instancias correspondientes.
- Verificar que por cada operación se haya cumplido con el procedimiento establecido para el efecto.

20. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2020 aprobado por el Concejo Municipal en el cual se instruye al Auditor Interno para que presente los informes mensuales sobre el resultado de los exámenes de auditoria a las operaciones de la Municipalidad y sus Dependencias; en esta oportunidad se

realizara la revisión de las operaciones y registros del área de Presupuesto específicamente Transferencias y Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes y en los cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

21. Objetivos

21.1 General

Verificar los procedimientos que se utilizan para el registro de las operaciones contables así como si cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente.

21.2 Específicos

- Determinar el correcto registro en el sistema de cada una de las modificaciones y transferencias presupuestarias.
- Verificar que se haya cumplido con el procedimiento de informar a las instancias correspondientes.
- Verificar la documentación soporte por cada transferencia y/o modificación presupuestaria.
- Verificar que todas las modificaciones y/o transferencias sean de acuerdo a lo establecido en Ley.
- Determinar el correcto registro en el sistema hasta tener toda la documentación soporte.

22. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 07 al 10 de Septiembre y del 12 al 20 de Octubre de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones del 01 de Enero al 31 de Julio de 2020; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención.

Los exámenes realizados corresponden al área de Presupuesto de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

23. Información Examinada

- Se revisaron las solicitudes elaboradas por los interesados y por medio de la cual inicia el proceso para el registro, operación y aprobación de cada transferencia y/o modificación presupuestaria; como parte de la

documentación soporte; incluidos los comprobantes de dichas transferencias y/o modificaciones presupuestarias.

- Así mismo, se revisó cada acuerdo como parte de la documentación y por medio del cual el Concejo Municipal aprobó y autorizó cada operación con base a las solicitudes realizadas.
- Se verificaron los oficios elaborados por Secretaría Municipal en los que después de estar aprobada cada transferencia y/o modificación presupuestaria; fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas para su respectiva presentación verificando que se cumpla con lo establecido en la Normativa Legal.
- También se verificó a través de los reportes del sistema Sicoingl que cada operación fuera registrada oportunamente en el mismo, y que dichas transacciones coincidieran y cumplieran con la solicitud, los procedimientos y normas y regulaciones establecidas.

24. Resultados del Examen

Durante el periodo objeto de revisión de Enero a Julio de 2020; verificamos que las Transferencias y/o Modificaciones Presupuestarias y Ampliaciones y/o Disminuciones autorizadas y aprobadas fueron las que se detallan a continuación:

No.	Entidad	Expediente	Acuerdo		Monto	Fecha de Presentacion CGC
			Numero	Fecha		
1	Municipalidad	26	035-2020	13/03/2020	Q 4,375,980.00	07/05/2020
2	Municipalidad	76	032-2020	09/03/2020	Q 25,000.00	07/05/2020
3	Municipalidad	84	039-2020	18/03/2020	Q 30,000.00	07/06/2020
4	Municipalidad	129	072-2020	25/05/2020	Q 360,000.00	02/06/2020
5	Empresa Electrica	27	042-2020	25/03/2020	Q 18,091,395.74	07/06/2020
6	Municipalidad	209	045-2020	31/03/2020	Q 54,729,505.33	29/03/2020
7	Departamento de Agua	208	027-2020	27/02/2020	Q 5,710,905.16	07/06/2020

Determinando que las mismas que se identifican; han sido realizadas dentro de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto en lo que corresponde a los renglones presupuestarios afectados en dichas operaciones; así mismo, verificamos que él envió de cada una de las mismas; hayan sido en tiempo y forma, según lo establecido en ley; sin embargo, es de tomar en consideración que varios de los envíos a la Contraloría General de Cuentas fueron posteriores debido a que como se indicó en los oficios de envió; las oficinas de la Delegación Departamental se encontraban cerradas; por lo que dicho envió fue posterior.

Así mismo, dichas operaciones fueron realizadas por Ampliaciones de Saldos de Caja al 31/12/2019 de las Unidades Ejecutoras correspondientes; así como para registrar saldos en renglones presupuestarios donde no existían y crear disponibilidad presupuestaria para efectuar las respectivas erogaciones.

Por lo anterior, después de revisar y verificar las operaciones y tomando en cuenta las deficiencias que podrían originarse, así como deficiencias en cuanto a forma mas no de fondo.

En el presente informe, no se determinó ningún tipo de deficiencia; por lo que esta unidad cree importante y amerita que los mismos sean comunicados a la autoridad superior por lo que únicamente nuestro objetivo con dicho informe es presentarles información acerca de la integridad de los saldos presentados en cada operación, así como su correcto registro y soporte adecuado.

CONCLUSIONES

Que toda la documentación original revisada quedo en poder del personal que la tiene bajo su cargo, y que queda bajo el resguardo de la misma.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Que de manera oportuna el Concejo Municipal conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna le den seguimiento a las recomendaciones mencionadas en el presente informe, y así evitar sanciones económicas por parte del ente fiscalizador.
- Llevar a cabo todas las actividades de acuerdo a la Normativa de la Contraloría General de Cuentas, en base a la Legislación Vigente en el país.
- Utilizar los Manuales existentes los cuales son una herramienta para el buen desempeño del personal.

Atentamente,

Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal