

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 29 de Mayo de 2,020

**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 Ingresos, Conciliaciones Bancarias, entre otros ingresos por el periodo comprendido del 01 de Marzo al 30 de Abril de 2,020 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 DEL ÁREA DE INGRESOS
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 01/03/2020 AL 30/04/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 29 de Mayo de 2,020; manifestamos que 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 solicitaron las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias para su respectiva revisión tanto de la Municipalidad como del Departamento de Agua y Drenajes del mes objeto de revisión.
- Se solicitaron las boletas de depósito que documentan los ingresos correspondientes a los meses de Marzo y Abril de 2,020.
- Se solicitaron los recibos 7-B y 31-B que documentan los cobros de algunos días de los meses de Marzo y Abril de 2,020.
- Se solicitaron los recibos 7-B y documentación soporte por los aportes recibidos de gobierno central de los meses Marzo y Abril de 2,020
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación de respaldo de todas las operaciones.
- Se realizaron arqueos de efectivo en el mes de Mayo de Cajas Receptoras, Fondos de Sencillo y Fondos Rotativos.

1. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2,020 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 de las operaciones y registros del área de ingresos de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el periodo del 01 de Marzo al 30 de Abril del 2,020 y en los cuales se aplicaron los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

2. Objetivos

2.1 General

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

2.2 Específicos

- Comprobar si el manejo de efectivo de dichos fondos se está realizando de una manera transparente y eficaz.
- Verificar los saldos en las cuentas bancarias y determinar a través de la documentación si los saldos son razonables.
- Verificar los ingresos por los diferentes conceptos y determinar si los mismos han sido registrados adecuadamente.
- Comprobar si todas las transacciones de efectivo se están realizando de acuerdo a lo establecido en normas y leyes respectivas.
- Los saldos de efectivo están adecuadamente descritos y clasificados y se han realizado adecuadamente las operaciones y control del efectivo no sujeto a retiro inmediato.
- Los saldos de los registros representan todo el efectivo y equivalentes en poder de la entidad y que se están registrando adecuadamente.

3. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 23 al 31 de Marzo y del 03 al 07 de Abril de 2,020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones del mes de

Enero del presente año; 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 percibidos y operados por el área de Tesorería de la Municipalidad y Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

Dentro de toda la documentación solicitada; se revisó y examino lo siguiente:

- Revisión de las boletas de depósito por recaudación en las diferentes unidades donde se maneja el efectivo (cajas receptoras, mercados, baños, centros comerciales, policía municipal) y que posteriormente al finalizar el día son depositados en la Cuenta Única del Tesoro –CUT; esto de acuerdo al reporte de ingresos trasladado de los meses Marzo y Abril de 2,020.
- Se revisaron las conciliaciones bancarias con saldos al 31 de Marzo y 30 de Abril, determinando el correcto registro en el sistema y libro de bancos; así como su cotejo contra el estado de cuenta bancario; tanto de la Municipalidad como del Departamento de Agua y Drenajes.
- Se revisaron como parte de los ingresos los informes por los conceptos de Impuesto único sobre inmuebles y licencias de construcción; con el objetivo de verificar lo cobrado en el mes y al mismo tiempo su correcto registro en el sistema.
- Revisión de documentos de soporte de ingresos propios recaudados específicamente recibos 7-B y 31-B de una muestra de algunos días de cada mes (Marzo y Abril), así como los ingresos que corresponden al Aporte Constitucional, impuesto al Valor Agregado –IVA, Impuesto de Circulación de Vehículos, Impuesto al Petróleo.
- Verificamos la Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en Formato Electrónico de los meses objetos de revisión.
- Se practicaron arqueos de efectivo (cajas receptoras, fondos rotativos, fondos de sencillo); revisando el efectivo contra los recibos 7-B y 31-B que soportan los ingresos al momento de nuestra verificación, así como el reporte generado por el sistema al momento del corte; tanto de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes en el mes de Mayo de 2,020.

5. Resultados de la Revisión

5.1 Área de Ingresos

- Durante el mes de Marzo de 2,020; verificamos que los ingresos de la Municipalidad y Departamento de Agua ascendieron a Q. 4,621,360.58 y Q.195,549.10 respectivamente; y que corresponden a varios conceptos como Aporte Constitucional, Impuestos del IUSI, Petróleo, Circulación de Vehículos, Intereses generados por cuentas monetarias, fondos propios venta de servicios, boleto de ornato, licencias de construcción, arrendamientos, concesión de servicio de agua, concesión de drenajes, canon de agua, exceso de agua principalmente entre otros ingresos
- Durante el mes de Abril de 2,020; verificamos que los ingresos de la Municipalidad y Departamento de Agua ascendieron a Q.4,235,413.93 y Q.167,584.65 respectivamente; y que corresponden a varios conceptos como Aporte Constitucional, Impuestos del IUSI, Petróleo, Circulación de Vehículos, Intereses generados por cuentas monetarias, fondos propios venta de servicios, boleto de ornato, licencias de construcción, arrendamientos, concesión de servicio de agua, concesión de drenajes, canon de agua, exceso de agua principalmente entre otros ingresos

Procedimientos de auditoria realizados

- Los ingresos descritos anteriormente, fueron verificados contra las boletas de depósito físicas emitidas por el banco con el objetivo de verificar su integridad, y que los mismos hayan sido depositados a la Cuenta Única del Tesoro de la Municipalidad y a la cuenta oficial del Departamento de Agua en los meses respectivos.
- En adición, como procedimiento de auditoría se verificaron los documentos de soporte relacionados a los ingresos propios, específicamente los recibos 7-By 31-B con base a una muestra aleatoria de días para su revisión. En la presente revisión se tomó como muestra 7 días; verificando dichos recibos contra el reporte de caja emitido por el sistema SIAF-MUNI de cada día, así mismo que los ingresos coincidan con lo depositado en la cuenta de la Municipalidad, determinando su registro oportuno.
- Se revisó la documentación soporte relacionada a los ingresos por Aporte Constitucional, Impuesto al Valor Agregado –IVA, Impuesto Circulación de

Vehículos, Impuesto al Petróleo y sus Derivados correspondientes los meses de Marzo y Abril de 2020.

En dicha revisión, no se determinó deficiencia alguna que ameritara ser comunicada a la autoridad superior por lo que únicamente nuestro objetivo con dicho informe es presentarles que determinamos que todos los ingresos por recaudación de los meses Marzo y Abril se encuentran íntegramente depositados en las cuentas de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes; así como su correcto registro y soporte adecuado.

5.2 Conciliaciones Bancarias

a) Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

Durante el mes de Marzo y Abril de 2,020; verificamos los saldos conciliados de todas las cuentas bancarias que posee la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes a través de cada conciliación bancaria, verificando el saldo del libro de bancos con su respectivo estado de cuenta emitido por la institución bancaria de manera oficial; teniendo los resultados siguientes:

- En el mes de Marzo la Cuenta Única del Tesoro Municipal de San Pedro Sacatepéquez con un saldo conciliado de Q. 67, 254,813.79 al 31 de Marzo de 2,020 y un saldo según sistema de Q66,973,631.28 determinando una diferencia de Q.281,182.51 que corresponde a los intereses del mes de Marzo no registrados en el sistema.
- En el mes de Abril la Cuenta Única del Tesoro Municipal de San Pedro Sacatepéquez con un saldo conciliado de Q. 63, 545,556.56 al 30 de Abril de 2,020 y un saldo según sistema de 63,338,584.31 determinando una diferencia de Q.280,505.65 que corresponde a los intereses del mes de Abril no registrados en el sistema.

El número de cuenta es la 3679019356 del Banco de Desarrollo Rural, verificando que cada conciliación bancaria de los meses en mención se tienen cheques en circulación de Q.152,821.74 y Q.2,159,253.69; y de estos existe 1 cheque con más de 6 meses de antigüedad con un total de Q. 1472.00, el cual se detalla a continuación:

No.	Cheque No.	Nombre	Monto
1	23093	Bautista Godínez Carlos Enrique	Q. 1472.00
Total			Q. 1472.00

Las cuentas restantes (2); una de ellas corresponde al Banco Industrial que recibe ingresos por pago de multas de la Policía Municipal de Transito –PMT y la otra en el Banco de Desarrollo Rural que es utilizada para recibir Créditos por Tesorería Nacional por Aportes de Proyectos para realizar los traslados entre cuentas por lo que las mismas cuentan con movimientos normales.

b) Departamento de Agua y Drenajes

- En el mes de Marzo en la revisión de la conciliación bancaria del Departamento de Agua y Drenajes, verificamos la Cuenta Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez/Depto. De Agua Potable con un saldo conciliado de Q6,014,701.07 al 31 de Marzo de 2020 y un saldo según sistema de Q.5,982,988.87 determinando una diferencia de Q.25,582.20 que corresponde a la capitalización de los intereses del mes de Marzo.
- En el mes de Abril en la revisión de la conciliación bancaria del Departamento de Agua y Drenajes, verificamos la Cuenta Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez/Depto. De Agua Potable con un saldo conciliado de Q.6,034,648.30 al 30 de Abril de 2020 y un saldo según sistema de Q.6,004,471.17 determinando una diferencia de Q.24,889.63 que corresponde a la capitalización de los intereses del mes de Abril.

El número de cuenta es la número 3679023051 del Banco de Desarrollo Rural, verificando que en cada conciliación bancaria de los meses de Marzo y Abril se tienen cheques en circulación por Q.11,417.50; determinando que de los mismos no existen cheques en circulación con más de seis meses.

5.3 Arqueos de Efectivo

Durante el mes de Mayo se realizaron los respectivos procedimientos de auditoría, específicamente arqueos de efectivo en las unidades objeto de revisión, siendo estos los siguientes:

Arqueos del mes de Mayo

El detalle de cada arqueo realizado; se muestran como sigue:

Municipalidad

Departamento de Agua

Fecha	Responsable	Monto Arqueado	Monto s/ Sistema	fonde de sensillo	Sobrante/ Faltante	Tipo de Fondo
22/05/2020	Migdalia Fabiola Gonzalez Fuentes	4,936.55	2,936.62	2,000.00	(0.07)	Receptor
22/05/2020	Rut Nohemi De Paz Ramirez	2,501.60	501.60	2,000.00	0.00	Receptor
26/05/2020	Lucrecia Maritza Gonzalez Fuentes	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	Fondo Rotativo

Fecha	Responsable	Monto Arqueado	Monto s/ Sistema	fonde de sensillo	Sobrante/ Faltante	Tipo de Fondo
21/05/2020	Dublin Baudilio Fuentes Orozco	500.00	500.00	0.00	0.00	Receptor
21/05/2020	Erick Estuardo Monzon De Leon	2,429.70	1,927.48	500.00	2.22	Receptor
20/05/2020	Jose Eduardo Godinez Bautista	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	fondo rotativo

a) Arqueo de Fondo Rotativo de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

FONDO ROTATIVO -LUCRECIA MARITZA GONZALEZ			
Arqueo realizado el 26 de Mayo de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
121	100.00	12,100.00	
5	50.00	250.00	
4	20.00	80.00	
6	10.00	60.00	
11	5.00	55.00	
0	1.00	0.00	12,545.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
76	1.00	76.00	
0	0.50	0.00	
1	0.25	0.25	
2	0.10	0.20	
0	0.05	0.00	76.45
TOTAL DE EFECTIVO			12,621.45
TOTAL ARQUEADO			12,621.45
(+) DOCUMENTOS			2,378.55
TOTAL COBRADO			15,000.00
TOTAL REPORTE SISTEMA			15,000.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE			0.00

b) Arqueo Caja Receptora de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

CAJAS RECEPTORAS-MIGDALIA FABIOLA GONZALEZ F.			
Arqueo realizado el 22 de Mayo de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
1	200.00	200.00	
33	100.00	3,300.00	
3	50.00	150.00	
18	20.00	360.00	
27	10.00	270.00	
56	5.00	280.00	
0	1.00	0.00	4,560.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
217	1.00	217.00	
2	0.50	1.00	
311	0.25	77.75	
758	0.10	75.80	
100	0.05	5.00	376.55
TOTAL DE EFECTIVO			4,936.55
TOTAL DOCUMENTOS			0.00
TOTAL ARQUEADO			4,936.55
(-) FONDO ASIGNADO			2000
REPORTE DE SISTEMA			2,936.62
FALTANTE Y/O SOBRENTE			-0.07

c) Arqueo Caja Receptora de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

CAJAS RECEPTORAS-RUT NOHEMI DE PAZ RAMIREZ-			
Arqueo realizado el 22 de Mayo de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
4	200.00	800.00	
6	100.00	600.00	
0	50.00	0.00	
20	20.00	400.00	
28	10.00	280.00	
20	5.00	100.00	
0	1.00	0.00	2,180.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
224	1.00	224.00	
59	0.50	29.50	
100	0.25	25.00	
427	0.10	42.70	
8	0.05	0.40	321.60
TOTAL DE EFECTIVO			2,501.60
TOTAL DOCUMENTOS			0.00
TOTAL ARQUEADO			2,501.60
(-) FONDO ASIGNADO			2000
REPORTE DE SISTEMA			501.60
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

d) Arqueo de Fondo Rotativo Departamento de Agua y Drenajes

RECEPTOR -JOSE EDUARDO GODINEZ BAUTISTA			
Arqueo realizado el 21 de Mayo de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
11	200.00	2,200.00	
17	100.00	1,700.00	
0	50.00	0.00	
2	20.00	40.00	
2	10.00	20.00	
2	5.00	10.00	
0	1.00	0.00	3,970.00
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			3,970.50
TOTAL ARQUEADO			3,970.50
(+) DOCUMENTOS			1,029.50
TOTAL COBRADO			5,000.00
TOTAL REPORTE SISTEMA			5,000.00
FALTANTE Y/O SOBANTE			0.00

e) Arqueo Caja Receptora Departamento de Agua y Drenajes

RECEPTOR -Erick Estuardo Monzon De Leon			
Arqueo realizado el 21 de Mayo de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
1	200.00	200.00	
17	100.00	1,700.00	
3	50.00	150.00	
0	20.00	0.00	
2	10.00	20.00	
19	5.00	95.00	
0	1.00	0.00	2,165.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
100	1.00	100.00	
300	0.50	150.00	
14	0.25	3.50	
59	0.10	5.90	
106	0.05	5.30	264.70
TOTAL DE EFECTIVO			2,429.70
TOTAL ARQUEADO			2,429.70
(-) FONDO DE SENCILLO			500.00
TOTAL COBRADO			1,929.70
TOTAL REPORTE SISTEMA			1,927.48
FALTANTE Y/O SOBRENTE			<u>2.22</u>

f) Arqueo Cajas Receptoras Departamento de Agua y Drenajes

RECEPTOR -DUBLIN BAUDILIO FUENTES OROZCO			
Arqueo realizado el 21 de Mayo de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
0	100.00	0.00	
2	50.00	100.00	
0	20.00	0.00	
2	10.00	20.00	
16	5.00	80.00	
0	1.00	0.00	200.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
158	1.00	158.00	
0	0.50	0.00	
411	0.25	102.75	
392	0.10	39.20	
1	0.05	0.05	300.00
TOTAL DE EFECTIVO			500.00
TOTAL ARQUEADO			500.00
(-) FONDO DE SENCILLO			500.00
TOTAL COBRADO			0.00
TOTAL REPORTE SISTEMA			0.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

Comentarios sobre el est

ado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores

1. Durante la presente revisión, no existieron faltantes y/o sobrantes que se consideraran materiales o de importancia por lo que únicamente se informó a la Autoridad Superior sobre los mismos, a efecto que el personal tenga el debido cuidado en el manejo de fondos que es parte de sus funciones como receptores.

Los resultados de la presente son similares a las revisiones anteriores por lo que para efectos de seguimiento y/o comentarios respectivos en cuanto a lo que se relaciona al área de ingresos son específicamente al momento de realizar los arqueos de efectivo los cuales son de manera sorpresiva y que el personal a cargo de fondos y recaudación al final del día debe de cuadrar su fondo y los ingresos.

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 les 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

**EXAMEN ESPECIAL DEL AREA DE ALMACEN MUNICIPAL
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 01/03/2020 A LA FECHA**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 23 de Marzo de 2020; presentamos y describimos los resultados obtenidos durante la realización de los procedimientos de auditoria a la fecha de nuestra revisión del Almacén Municipal 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 reporte de las existencias a la fecha de nuestra revisión y libros auxiliares a cargo del personal responsable para su respectiva revisión.
- Se solicitaron las tarjetas kardex para su respectiva revisión.
- Se verificó físicamente los materiales y/o suministros sobre la base de una muestra seleccionada al azar
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación como respaldo de todas las operaciones.

6. 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 realizara la revisión como examen especial al área de Almacén Municipal a la fecha de nuestra revisión y en las cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

7. .Objetivos

7.1 General

Evaluar las operaciones realizadas, la confiabilidad del control interno, el cumplimiento de las normas legales vigentes y la eficiencia de las operaciones relacionadas con estas cuentas.

7.2 Específicos

- Verificar que los materiales y/o suministros se encuentren debidamente resguardados en las instalaciones de la bodega
- Que su registro y control haya sido oportuno.
- Que los bienes estén siendo utilizados para los fines y objetivos de la Municipalidad y sus dependencias.
- Que exista adecuada identificación física de los materiales y/o suministros para su efectivo control.
- Que para su control se encuentren actualizadas todas las operaciones realizadas.
- Que la documentación utilizada y establecida en el área de Almacén se encuentra autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

8. Alcance

El examen comprendió la evaluación al trabajo que realiza la dependencia del Almacén Municipal sobre la custodia, control y registro de todos los materiales y/o suministros a cargo del personal de dicha dependencia.

El trabajo de campo se realizó del 12 al 20 de Marzo del 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. El examen realizado corresponde al área de Almacén de la Municipalidad.

9. Información Examinada

- Se solicitó el reporte del almacén que contiene el total de los productos y sus existencias; el cual se encontraba actualizado hasta el día 12 de Marzo de 2020; para realizar el conteo físico y aleatorio de materiales y/o suministros; con el objetivo de determinar si existen diferencias importantes.
- Posteriormente, se revisaron las tarjetas kardex de los productos revisados físicamente a la fecha de nuestra revisión, determinando su autorización y actualización correspondiente. Dicha información fue solicitada al realizar el conteo físico para su respectiva verificación y comparación.
- Así mismo se verifico la información de formularios de recepción y/o solicitud de bienes y entrega de bienes; verificando su autorización y actualización correspondiente.
- En adición se verifico la situación de las instalaciones de la bodega; para determinar el adecuado resguardo de todos los bienes inventariados y su correcta identificación.

10. Resultados de la revisión

Después de realizar nuestros procedimientos de auditoria en el área objeto de examen; se determinó lo siguiente:

- a) La toma física se realizó el día 12 de marzo de 2020,
- b) El total de productos a la fecha de revisión era de 228 productos; de los cuales se realizó el conteo físico de 198.
- c) El reporte utilizado en el área de almacén; se encontraba actualizado al 12 de Marzo de 2020 y asciende a un monto total de Ciento sesenta mil ochocientos ochenta y ocho quetzales con cuarenta y nueve centavos Q.160,888.49.
- d) Para determinar diferencias utilizamos de base las tarjetas kardex las cuales se encontraban actualizadas a la fecha de revisión (12 de marzo de 2020).
- e) De los 228 productos que se encontraban con existencias físicas según reporte al 12 de marzo de 2020; se examinaron 198 productos los cuales representan el 86% del total del inventario a esa fecha.
- f) De los 198 productos examinados; determinamos lo siguiente:
 - Existen 11 productos los cuales representan el 0.05 % y que presentaron una diferencia físicamente como sobrante; el monto neto total de la diferencia asciende a la cantidad de Doscientos veintidós quetzales con noventa y ocho centavos (Q.222.98). Sin embargo, de este monto Q.43.00 se encuentran documentados y respaldados al revisar libros auxiliares, tarjetas Kardex. **(Según Anexo I)**
 - Existen 22 productos que representan el 11% los cuales presentaron faltantes; los mismos ascienden a un monto neto de Seiscientos nueve quetzales exactos (Q.3,009.65); dicho monto equivale al 0.02 % del total de inventario a la fecha de revisión.
 - Del faltante indicado en su mayoría corresponden a diferencias que en el año 2016 fueron determinados por una denuncia que interpuso la Encargada de Almacén derivado de un robo y de la cual se viene arrastrando en los productos donde se dio dicha situación. El monto asciende a Q.2,839.65 **(Según Anexo I)**.

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL -UDAIM
REVISION AL ALMACEN MUNICIPAL
INVENTARIO PRACTICADO AL 12 DE MARZO 2020
(ANEXO I)

Descripción	Unidad de Medida	Costos en (Q.)		Revision al 12 de Marzo 2020			Observaciones
		Unitario	Total	Existencia Física (Auditoria)	Tarjetas Kardex (Almacen)	Diferencia	
PAPELERIA Y UTILES							
LMOHADILLA GRANDE	Unidad	14.00	14.00	1	1	0	
ATERIA PARA RADIO TRANSMISOR	Unidad	317.50	635.00	2	2	0	
OLSA PARA CD	Unidad	1.00	168.00	168	168	0	
OLSAS ADESIVAS/PEGA PRECIOS	Bolsa	17.00	51.00	3	3	0	
OLSA SEPARADORAS CARTA	Bolsa	5.00	343.00	76	76	0	
OLSA SEPARADORAS OFICIO	Bolsa	7.50	705.00	100	100	0	
ORRADORES CON BROCHITA	Unidad	6.75	40.50	6	6	0	
AJAS PLASTICAS	Unidad	87.50	675.00	7	7	0	
DS	Unidad	1.60	160.00	100	100	0	
AJAS P/CD DELGADA COLOR BLANCO	Unidad	2.05	655.00	406	406	0	
ARTULINA	Pliegos	1.25	206.25	165	164	1	Sin cometarios
INTA MAGICA	Unidad	18.00	126.00	7	7	0	
INTA P/MAQUINA DE ESCRIBIR	Unidad	10.00	110.00	11	11	0	
LIPS GRANDE	Cajas	6.50	312.00	48	48	0	
LIPS PEQUEÑO	Cajas	3.25	152.75	47	47	0	
ORRECTOR PAPEL	Cajitas	6.50	104.00	16	16	0	
ORRECTOR TIPO LAPICERO	Unidad	5.00	45.00	9	9	0	
UCHILLAS	Unidad	6.00	150.00	25	25	0	
UADERNILLO PAPEL ESPAÑOL	Unidad	3.25	2,246.00	698	698	0	
UADERNO DE ESPIRAL	Unidad	9.00	387.00	43	43	0	
UADERNO EMPASTADO	Unidad	14.40	165.00	12	15	(3)	Faltante de arrastre por denu el año 2016
UADERNO NORMAL 80 HOJAS	Unidad	3.00	84.00	28	28	0	
UADERNO MULTIMATERIA	Unidad	18.00	36.00	2	2	0	
UROPORT DE 2"	Planchas	10.00	120.00	12	12	0	
VD	Unidades	3.00	525.00	175	175	0	
NGRAPADORA DE PARED	Unidad	135.00	540.00	4	4	0	
NGRAPADORA GRANDE	Unidad	70.00	210.00	3	3	0	
TIQUETA PARA CD	Unidad	3.75	187.50	50	50	0	
OLDER COLGANTE OFICIO	Unidad	4.50	450.00	100	100	0	
OLDER COLOR AZUL T/OFICIO	Unidad	0.90	250.00	300	300	0	
OLDER COLOR ROJO T/OFICIO	Unidad	1.40	64.40	46	46	0	
OLDER COLOR ROJO T/CARTA	Unidad	1.40	603.40	431	431	0	
OLDER PLASTICO TRANSPARENTE	Unidad	4.50	580.50	129	129	0	
OLDER TAMAÑO CARTA	Unidad	0.40	331.60	829	829	0	
OLDER TAMAÑO OFICIO	Unidad	0.44	549.56	1249	1249	0	
UNDAS PLASTICAS	Unidad	1.00	77.00	77	77	0	
ANCHO PARA FOLDER	Cajas	10.00	60.00	6	6	0	
RAPAS ESTÁNDAR	Unidad	6.50	104.00	16	16	0	
RAPAS PARA PARED	Unidad	24.00	126.00	8	8	0	
COJAS PAPEL 60 GRMS BLANCO T/OFICIO	Unidad	0.10	270.00	2700	2700	0	

PAPEL FOTOGRAFIA	Unidad	2.00	600.00	300	300	0	
HOJAS PAPEL LINO T/CARTA	Unidad	0.90	288.00	320	320	0	
HOJAS PAPEL LINO T/OFICIO	Unidad	1.00	485.00	485	485	0	
HOJAS PAPEL NACARADO	Unidad	2.75	235.00	114	110	4	Sin comentarios
APICERO BIC NEGRO	Caja	12.00	852.00	71	71	0	
APICERO BIC ROJO	Caja	12.00	432.00	36	36	0	
APICERO BIC AZUL	Caja	12.00	192.00	16	16	0	
APICERO FABER CASTELL	Unidad	4.00	108.00	27	27	0	
APICIZ BIC	Caja	15.00	585.00	39	39	0	
ALBETZ TAMAÑO CARTA	Unidad	24.00	96.00	0	4	(4)	No se lleno formulario por falta de espacio físico de Almacén
ALBETZ TAMAÑO OFICIO	Unidad	25.00	4,200.00	168	168	0	
ALBETZ BURETA EMPASTADA	Unidad	6.75	254.00	43	43	0	
ALBETZ BRO EMPASTADO DE ACTAS 200 HOJAS	Unidad	45.00	630.00	14	14	0	
ALBETZ BRO EMPASTADO DE ACTAS 100 HOJAS	Unidad	25.00	1,100.00	45	44	1	Fisicamente no se ha dado seguimiento al formulario 345 solicitado por el área de Comunicación Social.
ALBETZ BRO PUNTA ROJA 80 HOJAS	Unidad	8.50	408.00	48	48	0	
ALBETZ CARCADOR FABIK C/ROJO	Unidad	3.00	362.00	85	89	(4)	Unidades faltantes de unidades resultante de denuncia en 2016
ALBETZ CARCADOR FABIK C/AZUL	Unidad	3.25	177.00	46	51	(5)	
ALBETZ CARCADOR FABIK C/NEGRO	Unidad	3.50	91.00	26	26	0	
ALBETZ CARCADOR FLUORESCENTE DELGADO	Unidad	3.75	18.75	5	5	0	
ALBETZ CARCADOR SAKURA AZUL	Unidad	11.50	300.00	24	27	(3)	Unidades faltantes de unidades resultante de denuncia en 2016
ALBETZ CARCADOR SAKURA ROJO	Unidad	11.50	333.00	27	30	(3)	
ALBETZ CARCADOR SAKURA NEGRO	Unidad	11.00	231.00	21	21	0	
ALBETZ MASKIN TAPE 2"	Unidad	16.50	1,788.00	104	104	0	
ALBETZ MASKIN TAPE 1 1/2 "	Unidad	16.50	1,379.00	87	87	0	
ALBETZ MASKIN TAPE 1"	Unidad	11.00	814.00	73	74	(1)	Sin comentarios
ALBETZ MINAS 0.05	Cajitas	4.00	36.00	9	9	0	
ALBETZ MINAS UNIVERSAL STEADTLER	Caja	24.00	144.00	6	6	0	
ALBETZ PAPEL BOND 120 GRAMOS	Unidad	0.20	60.00	300	300	0	
ALBETZ PAPEL BOND CARTA	Resma	37.50	440.00	8	12	(4)	Unidades faltantes de unidades resultantes de denuncia en 2016
ALBETZ PAPEL CARBON CARTA	Cajas	45.00	450.00	13	10	3	Sin comentarios
ALBETZ PAPEL CARBON OFICIO	Cajas	50.00	250.00	4	5	(1)	Sin comentarios
ALBETZ PAPEL CONSTRUCCION	Pliegos	2.00	220.00	110	110	0	
ALBETZ PAPEL CONTINUO	Cajas	295.00	590.00	2	2	0	
ALBETZ PAPEL ADHESIVO CARTA	Unidad	2.50	437.50	175	175	0	
ALBETZ PERFORADOR GRANDE	Unidad	70.00	280.00	4	4	0	
ALBETZ ESTAÑAS DE IDENTIFICACION	Unidad	15.00	30.00	2	2	0	
ALBETZ BASTILLA DE SILICON	Unidad	25.00	100.00	4	4	0	
ALBETZ PLIEGOS PAPEL ENVOLVEL	Unidad	0.75	54.75	73	73	0	
ALBETZ CUBREPAPEL PAPEL MEDIANO	Unidad	3.00	54.00	17	18	(1)	Sin comentarios
ALBETZ CUBREPAPEL PAPEL PEQUEÑO	Unidad	2.00	72.00	36	36	0	
ALBETZ CUBREPAPEL MINAS 0.05	Unidad	10.00	200.00	20	20	0	
ALBETZ CUBREPAPEL TAPE GRANDE	Unidad	25.00	100.00	4	4	0	
ALBETZ CUBREPAPEL TAPE GRANDE	Unidad	27.50	2,805.00	111	111	0	
ALBETZ CUBREPAPEL TAPE PEQUEÑO	Unidad	7.50	90.00	12	12	0	
ALBETZ CUBREPAPEL GRANDE	Unidad	18.00	1,242.00	69	69	0	

REGLA DE METAL	Unidad	7.50	22.50	4	3	1	Fisicamente no se ha dado s formulario 345 solicitado por de Comunicación Social.
RESALTADORES	Unidad	8.50	178.50	0	21	(21)	Unidades faltantes de resultantes de denuncia en 2016
RESISTOL MEDIANO 16 ONZAS	Unidad	15.00	120.00	8	8	0	
ROLLOS PAPEL P/FAX	Unidad	16.50	1,039.50	63	63	0	
TACAPUNTAS	Unidad	3.50	10.50	3	3	0	
RELLADOR	Rollo	12.00	408.00	34	34	0	
REILICON	Barra	0.75	206.25	275	275	0	
ROBRE MANILA TAMAÑO CARTA	Unidad	0.63	789.00	1080	1078	2	Sin comentarios
ROBRE MANILA TAMAÑO EXTRA OFICIO	Unidad	0.78	515.95	755	783	(28)	Unidades faltantes de resultantes de denuncia en 2016
ROBRE MANILA MEDIA CARTA	Unidad	0.48	190.50	391	390	1	Sin comentarios
ROBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	Unidad	1.00	753.00	753	753	0	
ROCTO FACIL	Unidad	7.50	52.50	7	7	0	
ROPE ANCHO	Unidad	6.00	210.00	35	35	0	
ROPE ANGONSTO	Unidad	15.00	660.00	45	44	1	Sin comentarios
ROJERAS GRANDES	Unidad	30.00	900.00	30	30	0	
ROJERAS PEQUEÑAS	Unidad	4.00	92.00	23	23	0	
ROJIZA PARA SASTRE	Cajas	35.00	175.00	5	5	0	
ROJIDEO CASSETTE	Unidad	75.00	375.00	5	5	0	
ARTICULOS DE LIMPIEZA							
ROJAJAX	Unidad	12.00	96.00	8	8	0	
ROJATOMIZADOR PLASTICO	Unidad	12.50	125.00	10	10	0	
ROJALCOHOL GEL	Galon	0.00	0.00	21	21	0	
ROJOLSAS NEGRAS	Unidad	2.00	30.00	0	15	(15)	Unidades faltantes de resultantes de denuncia en 2016
ROJOLSAS NEGRAS P/BASURA	Unidad	1.00	870.00	880	870	10	Fisicamente no se ha dado s formulario 345 solicitado por de Comunicación Social.
ROJERA PARA PISO	Unidad	30.00	60.00	2	2	0	
ROJEPILLO PLASTICO TIPO PLANCHA	Unidad	7.00	28.00	4	4	0	
ROJEPPOSITO P/BASURA	Unidad	30.00	90.00	3	3	0	
ROJESINFECTANTE	Galon	25.00	675.00	27	27	0	
ROJESODORANTE AMBIENTAL	Unidad	20.00	20.00	1	1	0	
ROJESODORANTE EN PASTILLA	Unidad	4.50	153.00	35	34	1	Sin comentarios
ROJETAPACAÑO DE HULE	Unidad	48.00	48.00	1	1	0	
ROJESCOBA PLASTICA	Unidad	14.00	154.00	11	11	0	
ROJESCOBON PLASTICO GRANDE	Unidad	65.00	325.00	5	5	0	
ROJESPONJAS PARA LAVAR TRASTOS	Unidad	3.00	36.00	12	12	0	
ROJAB	Bolsa	15.00	1,254.00	100	103	(3)	Unidades faltantes de resultantes de denuncia en 2016
ROJUSANOS PLASTICO	Unidad	18.00	198.00	11	11	0	
ROJABON LIQUIDO P/MANOS	Galon	45.00	90.00	2	2	0	
ROJABON LIQUIDO P/MANOS	Unidad	12.00	36.00	4	3	1	Sin comentarios
ROJABON DE TRASTOS	Unidad	12.00	24.00	2	2	0	
ROJEMPIAVIDRIOS	Unidad	15.00	45.00	3	3	0	

QUIDO PARA LIMPIAR MUEBLE	Unidad	56.00	1,834.00	42	43	(1)	Unidades faltantes de resultantes de denuncia en 2016
MECHAS PARA TRAPEAR	Unidad	28.00	392.00	14	14	0	
PAPEL HIGIENICO ROLLO GRANDE	Caja	135.00	1,620.00	12	12	0	
PAPEL HIGIENICO PEQUEÑO	Fardo	55.00	9,075.00	165	165	0	
PLASTICA GRANDE	Rollo	75.00	150.00	2	2	0	
PLASTICA PEQUEÑA	Fardo	5.00	45.00	7	9	(2)	Salida físicamente; sin únicamente se entregó a Municipal y que se aprueba en el cuaderno
PLASTICO DEDES	Unidad	20.00	200.00	10	10	0	
PAPEL ACABASURAS PLASTICO	Unidad	16.00	64.00	4	4	0	
PAPEL ACABASURAS DE LATA	Unidad	23.00	23.00	1	1	0	
PAPEL OALLA PARA TRAPEAR	Unidad	18.00	18.00	1	1	0	
PAPEL OALLA PARA LIMPIAR	Unidad	10.00	90.00	9	9	0	
PAPEL OALLA DE PAPEL	Caja	400.00	2,400.00	6	6	0	
OTROS INSUMOS							
AZÚCAR	Libra	3.50	3,290.00	940	940	0	
CAFÉ	Bolsa	7.50	2,250.00	300	300	0	
AGUA PURA	Fardo	19.00	285.00	15	15	0	
PAPEL ASO DESECHABLE No. 6	Caja	144.00	1,296.00	9	9	0	
PAPEL OCOS DE 100W	UNIDAD	3.00	69.00	23	23	0	
PAPEL BANDERA DE GUATEMALA	Unidad	350.00	700.00	2	2	0	
PAPEL BANDERA DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ	Unidad	500.00	1,500.00	3	3	0	
HERRAMIENTAS							
PAPEL AZADON	Unidad	120.00	240.00	2	2	0	
PAPEL ARRETA	Unidad	110.00	550.00	5	5	0	
PAPEL ROCHAS DE 4 PULGADAS	Unidad	12.00	792.00	66	66	0	
PAPEL CORTADO YALE 50MM	Unidad	70.00	840.00	12	12	0	
PAPEL CORTADO YALE 70MM	Unidad	130.00	3,510.00	27	27	0	
PAPEL CORTADO YALE PEQUEÑO	Unidad	50.00	1,100.00	22	22	0	
PAPEL ARRETA DE MANO	Unidad	380.00	4,560.00	12	12	0	
PAPEL CINTA METRICA 8 METROS	Unidad	85.00	510.00	6	6	0	
PAPEL LAVO DE LAMINA	Unidad	8.00	40.00	5	5	0	
PAPEL HORROS DE MEDIA	Unidad	50.00	1,400.00	28	28	0	
PAPEL SPATULA	Unidad	13.00	13.00	1	1	0	
PAPEL ESCOBA METALICA P/JARDIN	Unidad	80.00	80.00	1	1	0	
PAPEL GUANTES DE HULE INDUSTRIAL	Par	90.00	360.00	4	4	0	
PAPEL CULO DE PESCAR	Rollo	18.00	288.00	16	16	0	
PAPEL NIVEL	Unidad	75.00	225.00	3	3	0	
PAPEL WACHT	Unidad	85.00	1,615.00	19	19	0	
PAPEL TERRUCHO	Unidad	70.00	140.00	2	2	0	
PAPEL SOCKETS	Unidad	8.00	216.00	27	27	0	
PAPEL CIRCUITRIAS	Unidad	30.00	360.00	12	12	0	
PAPEL CUBIERTA GRANDE DE JARDINERIA	Unidad	80.00	160.00	2	2	0	
PAPEL CUBIERTAS LAFONERAS	Unidad	6.00	24.00	4	4	0	
PAPEL CUBIERTA DE AISLAR	Unidad	12.00	72.00	6	6	0	
PAPEL CUBIERTAS HALECOS	Unidad	140.00	140.00	1	1	0	
PAPEL CUBIERTAS DE HULE	Pares	100.00	500.00	5	5	0	
PAPEL CUBIERTAS IMPERMEABLES	Unidad	237.00	1,185.00	5	5	0	

CARTUCHOS Y TINTAS

ARTUCHO HP C4844A C NEGRO 10/PLOT	Unidad	500.00	1,000.00	2	2	0	
ARTUCHO HP C4844A C CYAN 10/PLOT	Unidad	500.00	1,000.00	2	2	0	
ARTUCHO HP C4844A C MAGENTA 10/PLOT	Unidad	500.00	1,000.00	2	2	0	
ARTUCHO HP C4844A C YELLOW 10/PLOT	Unidad	500.00	1,000.00	2	2	0	
ARTUCHO CANON 145 NEGRO	Unidad	150.00	2,100.00	14	14	0	
ARTUCHO CANON 146 COLOR	Unidad	183.00	2,955.00	16	16	0	
ARTUCHO CANON 211 COLOR	Unidad	190.00	190.00	1	1	0	
ARTUCHO CANON 40	Unidad	198.00	198.00	0	1	(1)	Unidades faltantes de arra denuncia del año 2016
ARTUCHO CANON 41	Unidad	232.00	684.00	2	3	(1)	
ARTUCHO HP 10 BLACK	Unidad	450.00	450.00	1	1	0	
ARTUCHO HP 11 CYAN	Unidad	450.00	1,350.00	3	3	0	
ARTUCHO HP 11 MAGENTA	Unidad	450.00	1,350.00	3	3	0	
ARTUCHO HP 11 YELLOW	Unidad	450.00	1,350.00	3	3	0	
ARTUCHO HP 711 NEGRO PLOTTER	Unidad	325.00	2,925.00	9	9	0	
ARTUCHO HP 711 YELLOW PLOTTER	Unidad	300.00	1,500.00	5	5	0	
ARTUCHO HP 711 MAGENTA PLOTTER	Unidad	300.00	1,500.00	5	5	0	
ARTUCHO HP 711 AZUL PLOTTER	Unidad	300.00	1,500.00	5	5	0	
ARTUCHO HP 21 NEGRO	Unidad	160.00	320.00	0	2	(2)	Unidades faltantes de arra denuncia del año 2016
ARTUCHO HP 22 COLOR	Unidad	212.00	424.00	0	2	(2)	
ARTUCHO CANON PG 140	Unidad	158.00	805.00	2	5	(3)	
ARTUCHO CANON CL 141	Unidad	190.00	974.00	2	5	(3)	
TINTA EPSON 664 AMARILLO	Unidad	85.00	85.00	1	1	0	
TINTA EPSON 664 MAGENTA	Unidad	85.00	85.00	1	1	0	
TINTA EPSON 664 NEGRO	Unidad	85.00	255.00	3	3	0	
TINTA NKT 500ML ROJO	Unidad	100.00	200.00	2	2	0	
TINTA P/INYECTAR COLOR CYAN	Unidad	50.00	200.00	4	4	0	
TINTA P/INYECTAR COLOR NEGRO	Unidad	100.00	100.00	1	1	0	
TINTA P/INYECTAR COLOR AMARILLO	Unidad	50.00	50.00	1	1	0	
TONER SAMSUNG 109	Unidad	799.00	3,995.00	5	5	0	
TONER SAMSUNG 1610	Unidad	885.00	1,770.00	2	2	0	
TONER SAMSUG ML-D2850	Unidad	900.00	3,600.00	4	4	0	
TONER SAMSUG MLTD 1710/1740	Unidad	700.00	3,500.00	5	5	0	
TONER HP 125 A NEGRO	Unidad	900.00	900.00	1	1	0	
TONER HP 125 A YELLOW	Unidad	900.00	900.00	1	1	0	
TONER HP 125 A CYAN	Unidad	900.00	900.00	1	1	0	
TONER HP 125 A MAGENTA	Unidad	900.00	900.00	1	1	0	
PAPEL PARA PLOTTER	Rollo	360.00	5,040.00	14	14	0	
PAPEL PARA PLOTTER	Rollo	240.00	1,440.00	6	6	0	

TOTAL DE INVENTARIO DE PRODUCTOS SELECCIONADOS 140,004.66

- g) De los productos en los que se encontraron diferencias (faltantes y sobrantes arriba detallados); estas se deben a las situaciones siguientes:

- ✓ Los sobrantes se encuentran documentados; tomando en cuenta que se han registrado las operaciones en el kardex; sin embargo, los productos se encuentran todavía físicamente en almacén ya que no han sido entregados a la dependencia solicitante porque no los ha recogido.
- ✓ En el caso de los faltantes; estos no se encuentran registrados en la tarjeta Kardex ni se ha elaborado formulario de salida; ya que la encargada los trabaja así porque quien solicita únicamente requiere un insumo; y como medio de control registra la salida en un auxiliar firmándolo, para que cuando requieran más insumos llena el formulario respectivo.

De acuerdo a los resultados obtenidos y después de realizar nuestros procedimientos de auditoría; determinamos que los faltantes y sobrantes observados se encuentran documentados por parte de la Encargada por lo tanto consideramos que en el área de Almacén los controles implementados son los adecuados; a excepción de lo indicado y que se ha manifestado en ocasiones anteriores a efecto de facilitar y determinar las existencias a cualquier fecha y tener más control.

11. Seguimiento a las deficiencias detectadas en revisiones anteriores

6.1 Falta de herramienta sistemática que permita la actualización diaria de las existencias

Condición actual

Durante nuestra revisión se determinó que el reporte utilizado de base para realizar la toma física de inventario; fue con existencias de fecha 12 de marzo de 2020; sin embargo, de acuerdo a la encargada actualizo de manera manual sus registros para tener al día el reporte de existencias con las físicas, ya que por lo regular actualiza el reporte mensualmente. Determinando, que a la presente fecha y como en revisiones anteriores que el reporte de existencias no se actualiza de acuerdo a los movimientos (entradas y salidas en almacén) que se realicen diariamente; ya que dicho reporte varia a cualquier fecha de corte en relación a las existencias físicas, por lo que a nuestro criterio la deficiencia de no encontrar un reporte de existencias a cualquier fecha de corte continua.

Criterio

Según las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental en su 2. Normas Aplicables a los Sistemas de Información General 2.3 Sistemas de información Gerencial**. Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas. Así mismo, en las Normas **a los Sistemas de Administración General 2.4 Autorización y Registro de Operaciones**. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Causa

La persona encargada de almacén documenta las operaciones de entradas y salidas de la bodega, sin embargo por no contar con una herramienta el reporte en mención no actualiza las existencias al mismo tiempo que las tarjetas kardex, por lo tanto el reporte no se encuentra actualizado a cualquier fecha.

Efecto

Al no contar con el reporte de existencias actualizado diariamente; las existencias no son reales a cualquier fecha aunque actualice las tarjetas kardex; ya que el objetivo de un reporte de inventario es verificar las existencias a cualquier fecha determinada; poniendo en riesgo principalmente el control y la actualización de la bodega, y en adición permite que se acumule el trabajo al final de cada mes fecha en que elabora el reporte.

Recomendación

Que la Encargada de Almacén gestione con apoyo de su Jefe Inmediato Superior la implementación de una herramienta que permita actualizar el reporte a efecto de que el inventario con las existencias sean determinadas en cualquier fecha y no únicamente a fin de mes; vinculando los saldos de las tarjetas kardex para que automáticamente se actualicen los saldos en el reporte general de existencias.

Comentario de los responsables

De acuerdo a comentarios de la Encargada de Almacén; en el año 2017, 2018 y 2019 posterior al informe que presento esta unidad, inicio con las gestiones para que se le apoyara y así contar con una herramienta que le permita actualizar el reporte de manera simultánea a las tarjetas kardex; similar al utilizado en el Almacén del Departamento de Agua y Drenajes; sin embargo, no se encontró apoyo al momento de realizar las solicitudes ya que requiere de costos para poder implementar dicha herramienta. La persona encargada argumenta que el reporte lo actualiza a cada fin de mes ya que dicho reporte es por medio de un archivo de Excel y que lo que actualiza a diario son las tarjetas kardex más no el reporte, sino hasta fin de mes.

Comentario de auditoría

A nuestro criterio, para fortalecer el control interno en el área de almacén es que se ha considerado que se implemente dicha herramienta; ya que tanto en Empresa Eléctrica Municipal y Departamento de Agua y Drenajes las áreas de Almacén cuentan con dicha herramienta. Sin embargo claro está que es de evaluar la factibilidad en término de costos y facilidad para el responsable.

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