

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 18 de Diciembre 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 el Examen Especial correspondiente a la revisión de Planillas correspondiente al periodo comprendido del 01 de Agosto a 31 de Octubre de 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 ROCIO OROZCO Y OROZCO
Auditor Interno Municipal

C.C. Archivo
C.C. Finanzas

**EXAMEN ESPECIAL DE NOMINAS
INFORME DE AUDITORIA**

PERIODO DEL 01/08/2020 AL 31/10/2020

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 18 de Diciembre de 2020; se efectuaron los procedimientos de auditoria y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados durante los meses de Agosto a Octubre de 2020 en la Municipalidad y 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 nóminas y/o planillas de los empleados tanto de personal presupuestario, por contrato bancarias de todas las cuentas bancarias para su respectiva revisión.
- 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 especiales de auditoría relacionados a las operaciones de la Municipalidad y sus Dependencias; en esta oportunidad se realizara la revisión como examen especial al área de Nóminas de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el período de Agosto a Octubre de 2020 y en las cuales se aplicaran 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 así como si cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente en el área objeto de revisión.

2.2 Específicos

- La existencia de procedimientos establecidos para la preparación, registro, aprobación y pago de las nóminas y planillas.
- La existencia de una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan las nóminas y las planillas.
- Comprobación de la información obtenida a través del sistema de contabilidad integrado SICOINGL
- Verificar la correcta aplicación de los renglones presupuestarios según el tipo de contratación que se ha hecho.

3. Alcance

El trabajo de campo se realizará del 16 al 24 de noviembre y del 10 al 15 de Diciembre de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones a las operaciones de los meses de Agosto a Octubre 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 nómina de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

- Se revisaron las nóminas correspondientes a los meses de Agosto a Octubre de 2020 de cada una de las dependencias; tanto del personal bajo renglón 011, personal por contrato 022, personal supernumerario 021, dietas y gastos

de representación, jubilados, entre otros de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes y los mismos se revisaron contra el reporte de ejecución presupuestaria del respectivo mes verificando el correcto registro de dichas planillas y ante todo su razonabilidad; sin embargo, las planillas del mes de Agosto de 2020 no pudieron ser verificadas en virtud que de acuerdo a información de la Dirección Municipal de Planificación, fueron trasladadas a la Comisión de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

- Así mismo al momento de revisar también se verificaron que las planillas se encuentren debidamente firmadas por el personal como constancia de que el personal está conforme en cuanto a lo que recibieron en concepto de sueldo líquido recibido.
- Se verificaron los cálculos en cuanto al pago de prestaciones como es la Cuota Patronal de IGSS, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, ISR por pago de dietas al Concejo Municipal, Descuentos judiciales entre otros; tanto de la Municipalidad como del Departamento de Agua y Drenajes.

5. Resultados del Examen

5.1 Falta de firmas de personal en planillas y/o nóminas

Condición Actual

Durante nuestra revisión se determinó que en algunas de las planillas de los meses revisados de Agosto a Octubre de 2020, no se encuentran firmadas por el personal. Siendo el detalle el siguiente:

a) Detalle de falta de firmas en el mes de Septiembre:

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Fuastino Sebastian Fuentes Juárez	Jubilados	7931
Sebastian Eduardo Fuentes Monzon		
Jacobo Virgilio Miranda Cifuentes		
Gonzalez Gonzalez Edwin Noe	Mercados Municipales	7946
Godinez Santos, Anderson Clemente	Otros Servicios Publicos	7948
Fuentes Bravo, Miguel Angel	Policia Municipal de Transito	7953
Godinez Roblero, Ulises Anibal		
Velasquez Monzon, Nehemias Joel		
Alvarez Bautista, Mayra Fabiola	DMM	7955
Cristian Armando Fuentes Quiroa	Apoyo a la Educacion	7962
Tul Cifuentes, Esbin Romero	Areas Protegidas	7963
Frisly Daniel Ardeano Orozco	Otros Servicios Publicos	7965
Buenaventura Enrique Bautista Domínguez		
Carmen Mirtala Esquite Clemente		
Esteban Hernandez		

b) Detalle de falta de firmas en el mes de Octubre:

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Edgar Leonardo, Monzon Fuentes	Catastro Municipal	8019
Oscar Adonias, Navarro Tul	Policia Municipal de T	8020
Fuentes Juarez, Beberly Fabiola	Mercados Municipales	8023
Edwin Noe, Gonzales Gonzalez		
Sonia Jannete, Lopez Castañon	Otros Serv. Publicos M	8025
Elvia Izabel, Lopez Cifuentes		8025
Agusto Gumerindo, Santos Godinez	DMP	8027
Erickson Euler Fuentes Miranda	Policia Municipal de T	8029
Dany Osbertj Godinez Maldonado	Conservacion y Mejoramiento de los Sistema de Agua	8034
Karla Gabriela Orozco Garcia		
Bagner Josue, Ramirez		
Victor Josue Orozco Godinez	Manejo Int. De Desechos Solidos	8035
Gladys Nohelia Fuentes Fuentes	Apoyo a la Educacion	8036
Juan Diego, Miranda Solis	Servicios Publicos Municipales	8039

Criterio

Con base al Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en sus Normas Generales de Control Interno Norma 1.6 Tipos de Controles establece: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. Así mismo, en la Norma 2.2 Organización

Interna de las Entidades se establece: Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de procesos.

Causa

Inobservancia de los controles implementados por la Municipalidad en el área de nóminas y falta de seguimiento por parte de los responsables en obtenerlas.

Efecto

Que no se deje constancia que el personal ha recibido de conformidad su sueldo.

Recomendación

- Se recomienda a la autoridad superior y este a su vez gire instrucciones a la Dirección de Administración Financiera que es la unidad encargada de la preparación, elaboración y pago de las nóminas del personal de la Municipalidad; le dé seguimiento y obtenga las firmas de todo el personal que se encuentre en instalaciones de la Municipalidad, así como de las Unidades fuera de la misma; esto con el objetivo de evitar medidas sancionatorias para el personal sino se presentan a firmar.
- Así mismo, con el objetivo de apoyar y corregir la deficiencia, la oficina de Recursos Humanos, podría dar el seguimiento con el personal que no ha estampado su firma en las planillas. Esto por medio de que la Dirección de Administración Financiera -DAFIM, traslade un listado a Recursos Humanos con el personal que no a firmado y realice por medio de llamadas telefónicas a efecto de que el personal se presente a la DAFIM a estampar su firma.

Comentario de los responsables

De acuerdo a los comentarios de las personas responsables del área; la falta de firmas por algunos empleados en las nóminas respectivas se debe principalmente a que es personal que se encuentra en unidades fuera de las oficinas municipales, por lo tanto, no es fácil obtener la firma del empleado de forma oportuna y lo más que puede hacer el responsable para completar las firmas es insistir en llamarlos para que se presenten en las instalaciones de la oficina para firmar dichas planillas,

sin embargo, aducen también que no habría porque llamarlos porque cada empleado debe ser responsable y presentarse sin ser requerido.

Comentario de auditoría

Este tipo de deficiencia se ha dado mensualmente; implementando medidas de corrección como la de no efectuar el depósito del sueldo al personal; sin embargo, dichas medidas han generado molestia para la mayoría de empleados que si firman las planillas. Tomando en cuenta esta situación a la presente fecha continúa la deficiencia, por lo que las recomendaciones dadas por esta dependencia se han incluido en revisiones anteriores y las cuales no se han tomado en cuenta o ha sido difícil llevarlas a cabo.

También es necesario indicar, que como procedimiento de auditoría las planillas se solicitan en dos oportunidades para verificar la actualización en cuanto a firmas; es decir, que del personal que se determinó en la primera revisión que no firmo, se volvió a verificar en la segunda revisión si lo hicieron o continúan sin firma. Sin embargo, nos encontramos que en su mayoría no existe cambio alguno en cuanto al personal que no ha firmado; por lo que no existe seguimiento en la obtención de firmas de meses anteriores.

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

En la presente revisión relacionada al área de nóminas; determinamos que se continúan dando este tipo de deficiencias; sin embargo, esta unidad continuara con la revisión mes a mes para determinar si en efecto continua y si se han tomado en cuenta las recomendaciones hechas por esta unidad y en la cual se verificará el estado actual de dicha deficiencia.

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

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 07 de diciembre 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 y su documentación soporte en Expedientes de Personal y otros aspectos por el período comprendido del mes de Junio a Noviembre 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 PERSONAL

INFORME DE AUDITORIA

PERIODO DEL 01/06/2020 AL 31/10/2020

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 07 de Diciembre 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; 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 la información necesaria del personal que labora en la Municipalidad al Departamento de Recursos Humanos para su respectivo análisis.
- Se solicitaron los expedientes del personal que labora en la Municipalidad para su respectiva revisión con base a una muestra seleccionada.
- Con el objetivo de darle seguimiento a las deficiencias encontradas en revisiones anteriores; se solicitaron las respectivas constancias de envío de contratos a la Contraloría General de Cuentas
- Se verifico que el personal que ya no labora para la Municipalidad y sus Unidades exista evidencia suficiente y competente.
- Se le dio seguimiento a lo relacionado a los Manuales de Puestos y Funciones y demás; para determinar su estado actual.

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 personal de la Municipalidad a la fecha de nuestra revisión y en 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 cumplimiento de requisitos en la conformación de expedientes, estableciendo que los mismos cumplan con los requisitos mínimos y registros en la Contraloría General de Cuentas independiente del tipo de contratación.

2.2 Específicos

- Evaluar que las contrataciones de personal estén debidamente documentadas,
- Evaluar los procesos en la elaboración de los contratos,
- Revisar y analizar los expedientes y contratos de personal,
- Realizar la verificación física del personal,
- Verificar el puesto y funciones del personal,
- Verificar que se tenga una base de datos actualizada del personal de la Municipalidad y sus Dependencias,
- Verificar la actualización en relación a Manuales y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal
- Verificar si se cumplió con el envío de contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido.

3. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 26 al 31 de Octubre, del 16 al 20 de noviembre y del 02 al 05 de Diciembre de 2020, sobre toda la documentación e información del área de Recursos Humanos y por el periodo objeto de examen 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. Los exámenes realizados corresponden al área de Personal de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

- Se estableció que la Municipalidad y sus unidades; cuentan con una estructura organizacional en la que se encuentran debidamente definidos los niveles de jerarquía.
- En la evaluación de aspectos administrativos y de cumplimiento, se examinó la documentación de respaldo correspondiente, se evaluaron los procedimientos y el cumplimiento de los aspectos legales; se practicaron las pruebas correspondientes tales como: verificación de firmas, envió de contratos a la Contraloría General de Cuentas y verificación física del personal.
- El trabajo de auditoria se efectuó sobre la base del 100%, determinando una muestra del personal de nuevo ingreso del año 2020 por el periodo objeto de revisión; la cual incluye personal del renglón 022 y 021 y del grupo 018.
- En la presente revisión, se realizó la revisión exhaustiva de los expedientes solicitados; verificando toda la documentación y determinando si cumplen con la información necesaria del año corriente, así como también cumplimiento en cuanto a presentación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
- Para la revisión de los expedientes del personal solicitados se verifico su conformación y que los mismos cumplieran con los requisitos mínimos que a nuestro criterio son considerados como mínimos; con el objeto de determinar su actualización.
- En adición, se determinó una muestra de personal recontratado o de reingreso en todos los renglones; con el objetivo de verificar que dicho personal cumpliera con la información correspondiente al año 2020.
- El detalle de los expedientes de personal para su revisión fueron los siguientes:

PERSONAL DE NUEVO INGRESO (PROFESIONALES Y 022)

No.	EMPLEADO	CARGO
1	Salvador Antulio Godinez Domínguez	Proyecto Conservación Y Mejoramiento De Caminos Rurales, Calles Y Avenidas Del Municipio De San Pedro Sacatepéquez, Departamento De San Marcos.,
2	Gilmar Donain Aguilar Miranda	
3	Hermitanio Angel Miranda Ramírez	
4	Walter Arnoldo Bautista Orozco	
5	Hamilton Roberto Velasquez Orozco	
6	Dario Neftali Velasquez Castro	
7	Dany Osberth Godínez Maldonado	Proyecto Conservación Y Mejoramiento a Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio
8	Karla Gabriela Orozco Garcia	
8	Carlos Roman Delgado Garcia	Agente PMT
9	Miguel Angel Fuentes Bravo	Agente PMT
10	Jenner Alangumer Cardona Vásquez	Conductor de Vehículo
11	Eduardo Ranquel Orozco Orozco	Agente PMT
12	Beberly Ivennia Monzon Godínez	Asistente Tecnica II Depto. De Agua
13	Antony Inoel Fuentes Vasquez	Encargado de Mantenimiento del Edificio Municipal
14	Gregorio Urbano Quiquívix Orozco	Guardian y Clasificador de Residuos
15	Mario Alberto De Leon Díaz	Encargado de Areas Protegidas y Bosques
16	Dany Gilbar Gonzalez Gomez	Juez de Transito
17	Wehinder Willy Miranda Gonzalez	Recaudador de Fondos
18	Marco Antonio Fuentes	Asesor Juridico

PERSONAL DE REINGRESO

No.	Nombre	Puesto
1	Alejandro Fidel Tomás Velásquez	Proyecto Manejo Integral De Desechos Sólidos, Municipio De San Pedro Sacatepéquez, Departamento De San Marcos.
2	Dánil Valentín Fuentes Fuentes	
3	Walter Baudilio Gabriel Hernández	
4	Rómulo Roberto Bautista Vásquez	
5	Jairo Abisaí Velásquez Ardeano	
6	Valentin Olegario Miranda Orozco	
7	Osbelí Osiel Bautista Orozco	
8	Edemilson Aguilero Cifuentes Cardona	
9	Wilian Nehemías Monzón Orellana	Guarda Recursos
10	Aroldo García García	Guarda Recursos

No.	Nombre	Puesto
11	William Estuardo Gómez López	Guarda Recursos
12	Yorwin Rodelsi Fuentes Gonzalez	Guarda Recursos
13	Eliazar Abimael Fuentes Bravo	Viverista
14	Himeldo Nohe Díaz Y Díaz	Cobrador Del Parque
15	Rony Ottoniel Pascual López	Proyecto Conservación Y Mejoramiento De Caminos Rurales, Calles Y Avenidas Del Municipio De San Pedro Sacatepéquez, Departamento De San Marcos.,
16	Anibal Orlando Orozco Orozco	
17	Vladimiro Abraham Godínez Santos	
18	Elder Esteban López Vásquez	
19	Cesar Augusto Orozco Pérez	
20	Jaime Rigoberto Fuentes Fuentes	
21	Nehemías Joel Velásquez Monzón	Agente de Policía de Tránsito
22	Witman Jesús López Rivera	Agente de Policía de Tránsito
23	Oscar Estéfan González Godínez	Agente de Policía de Tránsito
24	Nixon Danilo Pérez Velásquez	Agente de Policía de Tránsito
25	Gilberto De Jesús Mérida Dionicio	Agente de Policía de Tránsito
26	Cindy Fabiola Monzón Castañón	Agente de Policía de Tránsito
27	Yojana Mariola Catalán Beltetón	Agente de Policía de Tránsito
28	Eduardo Ranquel Orozco Orozco	Agente de Policía de Tránsito
29	Sarai Edlin Navarro López De González	Agente de Policía de Tránsito con funciones de Secretaria de la Policía Municipal de Tránsito
30	Wendy Melisa Vásquez López	Maestra Proyecto Apoyo En Educación Y Formación Para Los Diferentes Niveles Educativos, Municipio De San Pedro Sacatepéquez, Departamento De San Marcos
31	Gladys Nohelia Fuentes Fuentes	
32	Cristian Armando Fuentes Quiroa	
33	Mirza Yanira Escobedo Rivas De Godínez	
34	Rosangela Melissa Godínez Orozco	
35	Karlily Sorayda Navarro González	
36	Delgi Elizabeth Velásquez	
37	Damaris Oneyda Guzmán Fuentes	
38	Mynor Edilzar Miranda Velásquez	Trabajador De Servicios Varios
39	Vilda De León Hernández	Trabajador De Servicios Varios
40	Vidal Valerio Santos	Trabajador De Servicios Varios
41	Yoli Eveldina Bautista Orozco	Trabajador De Servicios Varios
42	Carmen mirtala esquite clemente	Trabajador De Servicios Varios
43	Stéfany Marisol Bautista Velásquez	Policía Municipal
44	César Manfredo Fuentes Mérida	Encargado De Mantenimiento Del Edificio Municipal

No.	Nombre	Puesto
45	Pablo Alexander Godínez González	Asistente III De La Oficina Municipal De Seguridad Ciudadana
46	Angel Leonel Bautista Ramos	Asistente II De La Oficina Municipal De Seguridad Ciudadana
47	Evelyn Dinora Orózco Velásquez	Secretaria De Comisión De Educación
48	Julia Marysol Fuentes Godínez	Cobrador De Baños Lado Sur De La Antigua Terminal
49	Mayra Fabiola Alvarez Bautista	Secretaria De La Dirección Municipal De La Mujer
50	Santos Mark Bámaca Mazariegos	Conductor De Vehículo

- De esta muestra seleccionada, existieron algunos expedientes que no se pudieron verificar; en virtud que los mismos ya habían sido trasladados a los auditores gubernamentales que se encuentran en proceso de revisión; siendo estos:

No.	EMPLEADO	CARGO
1	Witman Jesús López Rivera	Agente de Policía de Tránsito
2	Carmen mirtala esquite clemente	Trabajador De Servicios Varios
3	Edemilson Aguilero Cifuentes Cardona	Proyecto Conservación Y Mejoramiento A Sistemas De Agua Potable Y Alcantarillado Sanitario Del Municipio De San Pedro
4	Dany Osberth Godínez Maldonado	
5	Rosangela Melissa Godínez Orozco	Proyecto Apoyo En Educación Y Formación Para Los Diferentes Niveles Educativos, Municipio De San Pedro Sacatepéquez, Departamento De San Marcos
6	Gladys Nohelia Fuentes Fuentes	
7	Damaris Oneyda Guzmán Fuentes	
8	Hamilton Roberto Velasquez Orozco	Proyecto Conservación Y Mejoramiento De Caminos Rurales, Calles Y Avenidas Del Municipio De San Pedro Sacatepéquez,
9	Dario Neftali Velasquez Castro	
10	Miguel Angel Fuentes Bravo	Agente PMT
11	Jenner Alangumer Cardona Vásquez	Conductor de Vehículo
12	Eduardo Ranquel Orozco Orozco	Agente PMT
13	Beberly Ivennia Monzon Godínez	Asistente Tecnica II Depto. De Agua
14	Antony Inoel Fuentes Vasquez	Encargado de Mantenimiento del Edificio Municipal

- No se pudo determinar lo relacionado al cumplimiento y presentación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; para aquellos expedientes de reciente ingreso y que corresponden al periodo objeto de revisión; y que de acuerdo a los comentarios que indican los responsables en el Oficio No.312-2020 de fecha 02 de diciembre; y en el cual indican que surgieron varios inconvenientes al momento de enviarlos y presentarlos en la plataforma como la Pandemia y que posteriormente no se tuvo acceso a la misma, solicitando apoyo por vía telefónica a oficinas centrales y que a la presente fecha no se ha logrado solventar dicha situación.

Por lo anterior, y tomando en cuenta nuestros procedimientos, se determinaron las siguientes deficiencias; que a nuestro criterio son consideradas como tales y las cuales pueden ser corregidas por el personal responsable.

5. Hallazgos de la revisión actual

Durante el periodo objeto de revisión de Junio a Octubre de 2020; determinamos que en la presente revisión existieron lo que a nuestro criterio son consideradas como deficiencias de control interno actuales, siendo estas:

5.1 Falta de constancia y seguimiento de envió y presentación de contratos en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas

Condición

En la verificación del cumplimiento de la presentación a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; esta unidad no pudo determinar si en efecto a la presente fecha ya fueron enviados y presentados los contratos celebrados por el periodo de junio a octubre de 2020; ya que el departamento de recursos humanos no tiene evidencia documental de los comentarios presentados ya sea por el envío, envío extemporáneo o falta de envío. Siendo el detalle el siguiente:

No.	CONTRATO	FECHA	EMPLEADO	CARGO
1	0185-2020RH	11/08/2020	Salvador Antulio Godínez Domínguez	Proyecto Conservación Y Mejoramiento De Caminos Rurales, Calles Y Avenidas Del Municipio De San Pedro Sacatepéquez, Departamento De San Marcos.,
2	0175-2020RH	04/06/2020	Gilmar Donain Aguilar Miranda	
3	0173-2020RH	01/06/2020	Hermitiano Angel Miranda Ramírez	
4	0178-2020RH	15/06/2020	Walter Arnoldo Bautista Orozco	
5	0174-2020RH	04/06/2020	Hamilton Roberto Velasquez Orozco	
6	0176-2020RH	04/06/2020	Dario Nefitali Velasquez Castro	
7	0177-2020RH	09/06/2020	Dany Osberth Godínez Maldonado	Proyecto Conservación Y Mejoramiento a Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Municipio
8	0183-2020RH y 0187-200RH	16/07/2020	Karla Gabriela Orozco Garcia	
8	0189-2020RH	01/07/2020	Carlos Roman Delgado Garcia	Agente PMT
9	0180-2020RH	01/07/2020	Miguel Angel Fuentes Bravo	Agente PMT
10	0181-2020RH	16/07/2020	Jenner Alangumer Cardona Vásquez	Conductor de Vehículo
11	0182-2020RH	16/07/2020	Eduardo Ranquel Orozco Orozco	Agente PMT
12	0184-2020RH	04/06/2020	Beberly Ivennia Monzon Godínez	Asistente Tecnica II Depto. De Agua
13	0188/2020RH	16/10/2020	Antony Inoel Fuentes Vasquez	Encargado de Mantenimiento del Edificio Municipal
14	0186-2020RH	14/10/2020	Gregorio Urbano Quiquívix Orozco	Guardian y Clasificador de Residuos

Criterio

El Acuerdo número A-038-2016, de la Contraloría General de Cuentas, artículo 1 establece: “Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u actividad que origine la erogación del patrimonio estatal. Artículo 2, establece: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de los Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual manera deben enviarse en el mismo plazo cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados. Los auditores en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de la normativa. Artículo 3, establece: “el envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior. Artículo 4, establece: “Por medio de acuerdo o disposición interna, se establecerá lo relativo al funcionamiento de la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la cual remitirá por la misma vía, la oficialización de su recepción”.

Causa

A la presente fecha por varias situaciones y falta de evidencia el Asistente de Encargado de Recursos Humanos y Encargado de Recursos Humanos incumplieron con la normativa legal vigente, relacionada al envío y presentación de Contratos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

La Unidad de Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no dispone de la información oportunamente de los contratos, dificultando el registro, control y fiscalización del mismo, e implica falta de transparencia.

Recomendación

Darle seguimiento por los medios disponibles (correos, pantallazos, oficios, etc) sobre el envío de estos contratos a manera de documentar las situaciones adversas que se dieron.

Comentario de los responsables

Según oficio No.312-2020 de fecha 02 de diciembre de 2020, la Encargada de Recursos Humanos informo a esta unidad sobre las diversas situaciones que se dieron a lo largo de los procesos realizados y por los cuales no se pudo dar cumplimiento a la normativa establecida; sin embargo, no presento alguna evidencia de dichas situaciones con las cuales se evidencia las gestiones realizadas por dicha unidad.

Comentario de auditoria

A la presente fecha, no se tiene evidencia del envío oportuno, envío extemporáneo o la falta de envío. Por lo que la Encargada de Recursos Humanos debe de dar seguimiento por los medios posibles a los contratos antes descritos.

6. Seguimiento hallazgos detectados en revisiones anteriores

6.1 Expedientes de personal incompletos

Condición

Durante nuestra revisión; determinamos que los expedientes que fueron objeto de revisión; algunos de ellos carecen de la documentación mínima que permita un adecuado control; dificultando la verificación de puestos y salarios. El detalle de tales deficiencias determinadas es el siguiente:

a) Personal que no cuenta con Curriculum Vitae:

No.	EMPLEADO	CARGO
1	Walter Baudilio Gabriel Hernández	Proyecto Manejo Integral de Desechos Sólidos, Municipio de San Pedro
2	Osbelí Osiel Bautista Orozco	Proyecto Conservación Y Mejoramiento A Sistemas De Agua Potable Y Alcantarillado
3	Himeldo Nohe Díaz Y Díaz	Cobrador Del Parque
4	William Estuardo Gómez López	Guarda Recursos

b) Personal que no presente papelería con Copia de Certificación de Nacimiento:

No.	EMPLEADO	CARGO
1	Osbelí Osiel Bautista Orozco	Proyecto Conservación Y Mejoramiento A Sistemas De Agua Potable Y Alcantarillado
2	Sarai Edlin Navarro López De González	Agente de Policía de Tránsito con funciones de Secretaria de la Policía municipal de
3	Cristian Armando Fuentes Quiroa	Maestro Proyecto Apoyo En Educación Y Formación Para Los Diferentes Niveles
4	Mynor Edilzar Miranda Velásquez	Trabajador De Servicios Varios
5	Angel Leonel Bautista Ramos	Asistente II De La Oficina Municipal De Seguridad Ciudadana

c) Personal que no cuenta con Constancia de Actualización de Datos ante la Contraloría General de Cuentas:

No.	EMPLEADO	CARGO
1	Nehemías Joel Velásquez Monzón	Agente de Policía de Tránsito

d) Personal que no cuenta con copia o constancia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

No.	EMPLEADO	CARGO
1	Alejandro Fidel Tomás Velásquez	Proyecto Manejo Integral De Desechos Sólidos, Municipio De San Pedro
2	Jairo Abisaí Velásquez Ardeano	Proyecto Conservación Y Mejoramiento A Sistemas De Agua Potable Y Alcantarillado Sanitario Del Municipio De San Pedro Sacatepéquez Departamento San Marcos
3	Valentin Olegario Miranda Orozco	
4	Osbelí Osiel Bautista Orozco	
5	Yorwin Rodelsi Fuentes Gonzalez	Guarda Recursos
6	Cesar Augusto Orozco Pérez	Proyecto Conservación Y Mejoramiento De Caminos Rurales, Calles Y Avenidas Del
7	Oscar Estéfan González Godínez	Agente de Policía de Tránsito
8	Nixon Danilo Pérez Velásquez	Agente de Policía de Tránsito
9	Gilberto De Jesús Mérida Dionicio	Agente de Policía de Tránsito
10	Sarai Edlin Navarro López De González	Agente de Policía de Tránsito con funciones de Secretaria de la Policía municipal de
11	Mynor Edilzar Miranda Velásquez	Trabajador De Servicios Varios
12	Vilda De León Hernández	Trabajador De Servicios Varios
13	Yoli Eveldina Bautista Orozco	Trabajador De Servicios Varios
14	Santos Mark Bámaca Mazariegos	Conductor De Vehículo

Criterio

El **Acuerdo número 09-03** de fecha 08 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas mediante el cual se aprueban las **Normas Generales de Control Interno 1. Normas de Aplicación General 1.11 Archivos**; que establece: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir con base a las regulaciones legales respectivas las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas... "En adición, el Acuerdo Municipal en el que fue aprobado el check list en el año 2018.."

Causa

Aunque existan lineamientos autorizados para integrar y archivar los expedientes del personal que labora en las diferentes dependencias municipales; no se siguen y aplican los mismos ya que no se cuenta con la información y documentación básica en los expedientes de personal.

Efecto

Se desconoce la información personal del empleado, así mismo existe confusión en el renglón presupuestario al cual están asignados para el control y pago de salarios y se corre el riesgo que la documentación de soporte sufra deterioro, extravió o pérdida, lo que puede incidir en la falta de transparencia de la ejecución presupuestaria.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Encargada de Recursos Humanos a efecto de actualizar e incluir en los expedientes del personal toda la información del empleado de forma que se garantice un adecuado control de los mismos. Así mismo; año con año actualizar toda la información personal de cada empleado como lo son antecedentes penales y policíacos, boleto de ornato y actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.

Seguimiento

En cuanto al hallazgo detectado en la revisión anterior, relacionado a expedientes incompletos, es necesario indicar que en su oportunidad se envió Nota de Auditoría al Departamento de Recursos Humanos, sin embargo, no se nos dio respuesta a dicha nota, con el objetivo de determinar si en efecto localizaron la información o en su defecto informar porque no se encontraba en los expedientes respectivos.

5.2 Deficiencia en contratos de servicios profesionales

Condición actual

Durante nuestra revisión; observamos que el contrato No.013-2020 RRHH de fecha 03 de Febrero de 2020 y que corresponde al profesional Ingeniero Erwin Orlando Granados Morales; y que el contrato No.014-2020 RRHH de fecha 03 de Enero de 2020 que corresponde al profesional Ingeniero Johnny Marlon Santos de León; determinando no existe correlatividad en cuanto a fecha y número de contrato; en virtud que la fecha del primer contrato (013-2020) es posterior a la del segundo (014-2020). Esta deficiencia ya no fue corregida.

Criterio

El Acuerdo número 09-03 de fecha 08 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas mediante el cual se aprueban las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 1. Normas de Aplicación General 1.6 Tipos de Controles; que establece: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Causa

La encargada de Recursos Humanos, no tuvo el cuidado en la elaboración de los contratos No.13-2020 RRHH y No.14-2020 RRHH; tomando en cuenta que debía anular el primero y continuar con el correlativo y asignar el número que correspondiera de acuerdo a la fecha.

Efecto

No existe secuencia en las fechas y números de contratos, por lo que existe falta de control interno administrativo, por parte de la encargada de recursos humanos.

Recomendación

El Alcalde Municipal, debe girar instrucciones a la Encargada de Recursos Humanos a efecto tenga el debido cuidado en la elaboración de los contratos, por ser la responsable directa y así evitar algún tipo de sanción por parte del ente fiscalizador.

Comentarios de los responsables

De acuerdo a los comentarios de la Encargada de Recursos Humanos, el contrato No.013-2020 inicialmente había sido asignado al Sr. José Luis de León, quien aparentemente iba a ser contratado pero que la encargada al confirmar que no se contrataría, asignó el número de contrato 013-2020 al Ingeniero Erwin Granados, quien fue contratado en el mes de febrero del presente y existiendo dos contratos todavía del mes de enero.

Comentarios de auditoría

Al detectar el error por parte de esta unidad, se le indico que el procedimiento en este caso era anular el contrato No.013-2020 y continuar con el correlativo de acuerdo a como fueran surgiendo las contrataciones de los siguientes empleados o profesionales; por lo que el contrato del Ingeniero Erwin Orlando Granados Morales debía de ser el número 016-2020 RRHH.

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

En relación a los hallazgos detectados en revisiones anteriores; como en revisiones anteriores surgen deficiencias relacionadas a la falta de algunos documentos en el expediente de cada empleado; por lo que es necesario comentar que el área de personal está en proceso de actualización y solicitud al personal que no ha cumplido con la papelería para completar cada expediente; sin embargo, esta situación genera inconvenientes al solicitarla derivado que algunos acceden a proporcionar lo que hace falta y otros no. Por lo tanto, en ocasiones ya no depende de la unidad de recursos humanos.

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

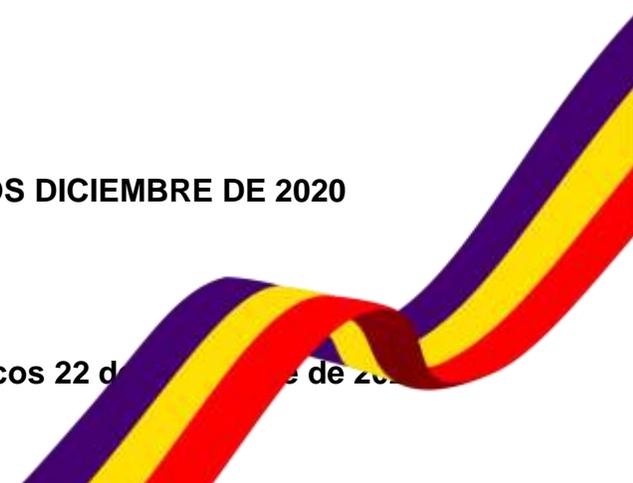
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

**INFORME DE AUDITORIA DEL ÁREA DE GASTOS
DURANTE PERIODO DE JULIO A NOVIEMBRE DEL 2020**



SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS DICIEMBRE DE 2020

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 22 de diciembre de 2020



Doctor:
Juan Eleazar Gonzalez Gonzalez
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 Egresos y su documentación de soporte por el periodo comprendido del 01 de Julio al 31 de Octubre de 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 FINANCIERA DEL ÁREA DE EGRESOS
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 01/07/2020 AL 31/10/2020

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 22 de diciembre 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 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 generaron los reportes mensuales del sistema correspondiente a los meses de enero a junio y que incluye el detalle de los gastos efectuados en dicho periodo.
- Posteriormente se solicitaron los expedientes de gastos a la encargada de ejecución de gastos que contienen toda la documentación de soporte; para verificar su adecuado registro y soporte.
- Se solicitaron los archivos específicos que corresponden al pago de estimaciones de obras y/o proyectos realizados durante el segundo semestre del año 2020.

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 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 egresos de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el periodo de Julio a Octubre de 2020 y en

los cuales se aplicaran los procedimientos de auditoria necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

9. Objetivos

9.1 General

Evaluar el funcionamiento del sistema de información de egresos, determinando el grado de seguridad y confiabilidad del proceso de información, así como el grado de adhesión al sistema de control interno definido para su aplicación.

9.2 Específicos

- La existencia de procedimientos establecidos para la preparación, registro, aprobación y pago de todos los gastos realizados.
- La existencia de una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan los gastos realizados.
- Que la aplicación presupuestaria y de renglones presupuestarios sea acorde al gasto realizado.
- Que la documentación de cada expediente y dependiendo la naturaleza del gasto sea acorde y soportado adecuadamente.
- Comprobación y verificación de la información obtenida a través del sistema de contabilidad integrado SICOINGL

10. Alcance

El trabajo de campo se realizó por etapas de acuerdo al traslado de toda la información la cual se fue solicitando mes por mes y de toda la documentación soporte relacionada al área; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención. Los exámenes realizados corresponden al área de egresos de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez y el Departamento de Agua y Drenajes.

11. Información Examinada

- a) Se revisaron los archivos con la documentación soporte de los gastos realizados durante los meses de julio a octubre de 2020 de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes; y los cuales corresponden principalmente a gastos de funcionamiento y de inversión entre otros tanto de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes. Es de comentar, que el mes de Agosto ya no fue trasladado por los responsables en virtud que de

acuerdo a sus comentarios la misma fue entregada a la Comisión de Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.

- b) En adición estos fueron verificados contra el reporte de ejecución presupuestaria del respectivo mes verificando el correcto registro y aplicación presupuestaria en dichos gastos y ante todo su razonabilidad; de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Derivado de nuestra revisión verificamos que cada gasto se encuentra debidamente soportado; como facturas razonadas por la comisión y responsable respectivo.
- c) Así mismo, el Departamento de Agua y Drenajes realizo desembolsos por varios conceptos tanto de funcionamiento como de inversión verificando su razonabilidad y soporte adecuado.
- d) Es necesario hacer la aclaración que en el caso de la revisión realizada al Departamento de Agua y Drenajes; no se encontró ninguna deficiencia que ameritara ser comunicada a la autoridad superior por lo que únicamente nuestro objetivo con dicho informe es comunicarles los resultados de la revisión así mismo, para determinar su correcto registro y soporte adecuado.
- e) Las deficiencias presentadas a continuación corresponden a la información de la Dirección de Administración Financiera –DAFIM de la Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos.

12. Resultados de la revisión actual

12.1 Deficiencias en documentos de soporte de gastos efectuados (Control interno)

Condición

Durante los meses que verificamos los expedientes correspondientes por desembolsos realizados; determinamos las siguientes deficiencias:

a) Aplicación incorrecta de renglones; el detalle como sigue:

Expediente		Descripcion	Monto en Q.	Renglon que se afecto	Renglon correcto a criterio
Fecha	Número				
30/10/2020	12671	Pago de factura electronica en linea Serie: 99A1A196 No. De DTE: 3033877458 de VEMACO por: 50 sacos de cemento tolteca verde 4060 PSI. Que sera utilizado para realizar un lechado de 300 metros de empedrado para el caserio nueva reforma Aldea Champollap.	4,250.00	223	274

b) Falta de documentos de soporte

Fecha	Expediente	Descripcion	Monto	Tipo de Deficiencia
10/07/2020	12307	Pago de factura electronica en linea Serie: :00B2582 Numero de DTE: 46157783 Reposteria I LOVE CAKE POR: 500 Tasas de porcelana sublimadas fue distribuido a todos los empleados municipales.	10,000.00	No tuvimos a la vista los listados de entrega a todo el personal al que se le entrego.
25/09/2020	44099	Pago de factura electronica en linea serie 0780053 No. DTE. 2459190026 de Servicios Profesionales Juridicos Lic. Cesar Leonardo Sandoval Barrios por Concepto de 03 expedientes que continen autenticas individuales de documentos y actas notariales de declaracion jurada .	6,000.00	No tuvimos a la vista la constancia de publicacion de guatecompras.
12/10/2020	12575	Pago de factura No.00443 Serie A Delicias Marinita por: 125 Refacciones a Q.15.00 c/u; fueron servidos el día 10 de Septiembre del año 2020 a los asistentes de la reunion ordinaria del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE.	1,875.00	No se tuvieron a la vista los listados firmados por el Personal que participo en la reunion.

c) En el mes de septiembre se realizaron los desembolsos de teléfono de la dependencia de áreas protegidas; en los cuales observamos dos facturas y que se encuentran firmadas por las personas responsables que solicitan y autorizan; determinando lo siguiente: En el pago del mes Julio la firma en la parte del "Cónstame" fue firmada por el Ingeniero Víctor Josué Orozco -Encargado de Desechos Sólidos quien nos corrobora que en efecto él fue quien la firmó. La factura del mes de agosto de la misma dependencia; determinamos que al parecer fue alterada ya que parece firma del Ingeniero Víctor Josué Orozco -Encargado de Desechos Sólidos; sin embargo, al consultársele nos indico que no era su firma; por lo que consultamos con la responsable del proceso Encargada de Compras y nos indicó que era del Sr. José Fernando Miranda quien en esa oportunidad era el responsable de dicha dependencia; pero dicha persona nos indico que no era su firma; nuevamente consultamos a la Encargada de Compras y nos indicó que la firma era del

Ingeniero Mario Alberto de León Díaz -Encargado de Áreas Protegidas quien nos corrobora que tampoco era su firma. A todo esto determinamos y nuestra consideración que la firma fue alterada debido a que dicha firma parece ser del Ingeniero Víctor Josué Orozco; y que la Encargada de Compras es la que realiza el trámite de firmas en ese tipo de gastos no nos pudo indicar quien la firmo; porque de las personas que nos indicó ninguna lo realizo.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas, artículo 7. El sistema presupuestario, establece “El sistema presupuestario lo constituye el conjunto de principios, órganos y normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público y que se describen en esta Ley y su reglamento”. **Artículo 13.** Naturaleza y destino de los egresos, establece “Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras, se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que esté representado por una cifra numérica. Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, estos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados”.

El Acuerdo Ministerial Número 291-2012 del Ministerio de Finanzas Públicas Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 5ª Edición, Capítulo III Clasificación por objeto de gasto, donde se detalla la descripción de los renglones presupuestarios.

El Acuerdo número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General, norma 1.6 Tipos de Controles, que establece Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior. “

Causa

- El Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Presupuesto, no observaron la naturaleza de los gastos efectuados al momento de asignar el renglón presupuestario según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Los primeros pagos fueron realizados por parte de la –DAFIM; sin embargo, a la presente fecha no han sido trasladados los listados respectivos y la documentación que evidencia que se realizaron las actividades.

Efecto

- Dificulta la fiscalización de los gastos financieros reflejados en cada renglón presupuestario y disminuye la disponibilidad presupuestaria de los renglones afectados al cargar gastos que no corresponden.
- No se tiene evidencia suficiente y competente de los pagos realizados, por lo que es necesario que a través de un Manual de Adquisiciones se puedan mitigar estas inconsistencias.

Recomendación

- Se deben girar instrucciones a donde corresponda a efecto se efectúen los registros de los egresos atendiendo lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y demás normativas vigentes, previo a realizar pagos y así afectar adecuadamente la ejecución presupuestaria que se ha programado con antelación.
- De acuerdo a las deficiencias encontradas por esta dependencia; que el personal involucrado en cada proceso tenga el debido cuidado y atención al documentar cada gasto para que toda la información y cada expediente este completo. En estos procesos es de suma importancia la implementación del Manual de Adquisiciones y Contrataciones, siempre y cuando este se encuentre elaborado de acuerdo a la realidad y normativa vigente.
- Tener el debido cuidado en realizar los procesos como se deben; a efecto se delimiten responsabilidades.

Comentario de auditoría

Se siguen dando este tipo de deficiencias, las cuales teniendo la experiencia en cuanto a lo que la Municipalidad ejecuta, sobre esta base se debe elaborar el

Presupuesto cada año; a fin de que al momento de aplicar los renglones presupuestarios exista la debida disponibilidad y no se afecte renglones que no corresponden; así como también el debido proceso en documentar cada expediente tomando en consideración que tipo de gasto se realiza bien y/o servicio.

En el caso de la firma de facturas de teléfono; creemos necesario que se indague si en efecto la misma fue alterada; ya que incide en parte que los responsables no siguen los procesos como se deben; aun sin considerar otro tipo de incidencias; y como también la primera firma que se solicita es de la persona a la que le consta el bien y/o servicio los funcionarios (Comisión de Finanzas y Alcalde Municipal) quienes no firman sino se encuentra la firma del "Cónstame" y deben estar seguros que los procesos se cumplen.

13. Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditoria anteriores.

A nuestro criterio existieron deficiencias que ya no pudieron ser corregidas en virtud que los registros ya fueron realizados y operados; sin embargo, se comunican a las personas responsables a efecto que en futuras ocasiones se tenga el debido cuidado en las operaciones que se realizan. Sin embargo, en algunas ocasiones se vuelven a originar. Por lo que como Unidad de Auditoria Interna nuestra responsabilidad es determinar este tipo de deficiencias por mínimas que sean consideradas e informar a donde corresponda.

Se continuará dando el seguimiento respectivo en su oportunidad.

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

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 18 de Diciembre 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 Julio a Octubre 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 01/07/2020 AL 31/10/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 18 de Diciembre 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 periodo de julio a octubre de 2020.
- Se solicitaron las tarjetas de responsabilidad de cada empleado para su respectiva revisión; a quienes fueron cargados los activos fijos adquiridos durante el periodo de julio a octubre 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.

14. 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 Julio a Octubre de 2020 y sobre los cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

15. Objetivos

15.1 General

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

15.2 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.

16. 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 02 al 10 de noviembre y del 23 al 30 de noviembre y del 07 al 15 de diciembre de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones de Julio a Octubre 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.

17. Información Examinada

Se revisó el inventario de activos fijos por el periodo del 01 de Julio al 31 de Octubre de 2020; determinando las adiciones por compras realizadas durante dicho periodo 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.31,636,350.50 y se encuentra integrado así:

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS		
INVENTARIO MUNICIPAL		
SALDOS AL 31 DE OCTUBRE DE 2020		
INTEGRACION DE ACTIVOS FIJOS		
Cuenta	Descripcion	Monto (Q.)
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 2,256,048.67
1232 03 00	EQUIPO DE COMPUTO	Q 1,625,414.83
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 1,580,232.32
	SUMA TOTAL	Q 31,636,350.50

- b) El inventario de Propiedad y Planta en Operación del Departamento Municipal de Agua y Drenajes a dicha fecha asciende a Q.2,096,975.27 y se encuentra integrado así:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA Y DRENAJES		
INVENTARIO MUNICIPAL		
SALDOS AL 31 DE OCTUBRE 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 Construccion	Q 219,830.00
1232.03.00	Equipo de Oficina	Q 211,797.59
1232.03.00	Equipo de Computo	Q 422,556.90
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 2,096,975.27

Dentro de los saldos arriba indicados respectivamente, se incluyen las adiciones realizadas durante el segundo 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 periodo objeto de revisión de cada unidad ejecutora; es el siguiente:

DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJES		
AREA	ACTIVO FIJO	MONTO (Q.)
Area Tecnica	Equipo de Computo	Q 7,825.00
	SUMA TOTAL	Q 7,825.00

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS		
DEPENDENCIA	ACTIVO FIJO	MONTO (Q.)
Centro Comercial No. 2	Mobiliario y Equipo	Q 337.50
Alcaldia Municipal	Equipo de Computo	Q 7,785.00
	Mobiliario y Equipo	Q 3,905.00
Policia Municipal de Transito	Equipo de Computo	Q 3,851.25
Dirccion Municipal de Planificacion	Equipo de Computo	Q 6,165.00
Recursos Humanos	Equipo de Computo	Q 3,250.00
Nueva Terminal	Equipo de Computo	Q 1,400.00
Unidad de Acceso a la Informacion	Equipo de Computo	Q 4,800.00
Asesoría Juridica	Equipo de Computo	Q 1,500.00
Direccion de Ordenamiento Territorial	Equipo de Computo	Q 585.00
Manejo de Desechos Solidos	Otros Activos	Q 37,000.00
SUMATOTAL		Q 70,578.75

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 el periodo objeto de revisión; no existieron adiciones y/o compras de bienes en el Departamento de Agua y Drenajes.

Durante la presente revisión, existieron diversos cambios de personal tanto a nivel operativo como ejecutivo; por lo que como procedimiento adicional se solicitó copia de 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. Sin embargo, las mismas no pudieron ser verificadas en virtud que de acuerdo al Oficio número OF-DAFIM-285-2020 de fecha 12 de noviembre emitido por la Dirección de Administración Financiera Municipal -DAFIM los leitzs que contienen las tarjetas de responsabilidad original fueron entregados a la delegación de auditoria gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

18. 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.

18.1 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.

18.2 Bienes que no fueron entregados por el personal responsable

Condición actual

En la revisión de tarjetas de responsabilidad, la cual se realizo con base a una muestra relacionada al personal que dejo 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; dejo 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. A la presente fecha continua la deficiencia, debido a que no localizan físicamente a la persona responsable.

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 indico 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 del Responsable

La encargada de Inventario, indico que continúo dándole seguimiento; sin embargo, e incluso solicito el apoyo de la Encargada de Recursos Humanos con el objetivo que este departamento pueda requerir a la persona responsable la entrega de los bienes y quienes a la fecha tampoco lo han ubicado. La encargada de activos fijos continuara dando seguimiento y espera que cuando haya acceso a las escuelas pueda ir a verificar dichos bienes aunque no localice a la persona responsable.

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.

19. 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 Auditoría 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

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 30 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 Ingresos, Conciliaciones Bancarias, entre otros ingresos por el periodo comprendido del 01 de Septiembre al 31 de Octubre 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 01/09/2020 AL 30/11/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 30 de noviembre de 2020; 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 correspondiente a los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2,020.
- Se solicitaron los recibos 7-B y 31-B que documentan los cobros con base a una muestra de los días de los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2,020.
- Se solicitaron los recibos 7-B y documentación soporte por los aportes recibidos de gobierno central a los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2,020
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación de respaldo de todas las operaciones del mes objeto de revisión.
- Se realizaron arqueos de efectivo en el mes de Noviembre de Cajas Receptoras, Fondos de Sencillo y Fondos Rotativos.

20. 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 Septiembre al 30 de Noviembre de 2020 y en los cuales se aplicaron 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 en el área de ingresos, así como si cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente.

21.2 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.

22. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 16 al 20 de noviembre y del 30 de noviembre al 07 de diciembre de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones del mes de Septiembre a Noviembre 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.

23. 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 de Septiembre, Octubre y Noviembre de 2,020.
- Se revisaron las conciliaciones bancarias con saldos al 30 de Septiembre y al 31 de Octubre del 2020, 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 -IUSI 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 con base a una muestra de algunos días del mes de Junio, así como los ingresos que corresponden al Aporte Constitucional, impuesto al Valor Agregado –IVA, Impuesto de Circulación de Vehículos, Impuesto al Petróleo, entre otros.
- Se practicaron arquezos 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 Noviembre-Diciembre de 2,020

24. Resultados de la Revisión

24.1 Área de Ingresos

- Durante los meses objeto de revisión, verificamos que la Municipalidad y Departamento de Agua y Drenajes según registros los ingresos se detallan a continuación:

Mes	Municipalidad	Depto. Agua
Septiembre	4,294,044.58	219,755.13
Octubre	4,371,767.74	245,377.42
Noviembre	5,743,896.14	247,535.52

Estos montos 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 auditoría 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 correspondiente a los meses de Septiembre y Octubre 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 de Septiembre y Octubre son razonables y 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.

24.2 Conciliaciones Bancarias

a) Municipalidad de San Pedro Sacatepéquez

Durante los meses de Junio y Julio; verificamos los saldos conciliados de todas las cuentas bancarias que poseen 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 Septiembre la Cuenta Única del Tesoro Municipal de San Pedro Sacatepéquez con un saldo conciliado de Q.62,675,794.99 al 30 de Septiembre de 2,020 y un saldo según sistema de Q.62,520,463.21 determinando una diferencia de Q.155,331.78 que corresponde a los intereses del mes de Septiembre no registrados en el sistema. El número de cuenta es la 3679019356 del Banco de Desarrollo Rural, verificando que cada conciliación bancaria del mes en mención se tienen cheques en circulación de Q.432,538.46; no existiendo cheques con más de 6 meses de antigüedad.
- En el mes de Octubre la Cuenta Única del Tesoro Municipal de San Pedro Sacatepéquez con un saldo conciliado de Q.63,232,835.96 al 31 de Octubre de 2,020 y un saldo según sistema de Q.63,072,213.27 determinando una diferencia de Q.160,622.69 que corresponde a los intereses del mes de Octubre no registrados en el sistema. El número de cuenta es la 3679019356 del Banco de Desarrollo Rural, verificando que cada conciliación bancaria del mes en mención se tienen cheques en circulación de Q.507,549.19; y de estos no existen cheques con más de 6 meses de antigüedad.

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 Junio 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.6,027,802.54 al 30 de Septiembre de 2020 y un saldo según sistema de Q.6,012,836.55 determinando una diferencia de Q.14,965.99 que corresponde a la capitalización de los intereses del mes de Septiembre.

El número de cuenta es la número 3679023051 del Banco de Desarrollo Rural, verificando que la conciliación bancaria del mes de Junio se tienen cheques en circulación por Q.24,671.50; determinando que de los mismos no existen cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad.

- En el mes de Octubre 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.6,024,565.72 al 31 de Octubre de 2020 y un saldo según sistema de Q.6,009,005.40 determinando una diferencia de Q.15,560.32 que corresponde a la capitalización de los intereses del mes de Octubre.

El número de cuenta es la número 3679023051 del Banco de Desarrollo Rural, verificando que la conciliación bancaria del mes de Octubre se tiene cheques en circulación por Q. 93,022.00; determinando que de los mismos no existen cheques en circulación con más de seis meses de antigüedad.

24.3 Arqueos de Efectivo

Durante el mes de Agosto 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 Noviembre

a) Municipalidad

Fecha	Responsable	Monto Arqueado	Monto s/ Sistema	Fondo de Sencillo	Sobrante/ Faltante	Tipo de Fondo
04/12/2020	Migdalia Fabiola Gonzalez	8,726.80	6,726.54	2,000.00	0.26	Receptor
04/12/2020	Merty Yanira Navarro Fuentes	4,874.95	2,874.14	2,000.00	0.81	Receptor
04/12/2020	Lucrecia Maritza Gonzalez Fuentes	15,000.00	15,000.00	0.00	0.00	Fondo Rotativo

b) Departamento de Agua

Fecha	Responsable	Monto Arqueado	Monto s/ Sistema	Fondo de Sencillo	Sobrante/ Faltante	Tipo de Fondo
27/11/2020	Dublin Baudilio Fuentes Orozco	500.00	0.00	500.00	0.00	Receptor
27/11/2020	Erick Estuardo Monzon	1,558.00	1,056.98	500.00	1.02	Receptor
27/11/2020	Jose Eduardo Godinez Bautista	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	Fondo Rotativo

El detalle de los arqueos realizados es como sigue:

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

CAJA RECEPTORA			
MIGDALIA FABIOLA GONZALEZ FUENTES			
Arqueo realizado el 04 de Diciembre de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
11	200.00	2,200.00	
46	100.00	4,600.00	
2	50.00	100.00	
14	20.00	280.00	
82	10.00	820.00	
85	5.00	425.00	
0	1.00	0.00	8,425.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
111	1.00	111.00	
0	0.50	0.00	
351	0.25	87.75	
859	0.10	85.90	
343	0.05	17.15	301.80
TOTAL DE EFECTIVO			8,726.80
TOTAL DOCUMENTOS			0.00
TOTAL ARQUEADO			8,726.80
(-) FONDO ASIGNADO			2,000.00
SUB-TOTAL			6,726.80
REPORTE DE SISTEMA			6,726.54
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.26

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

CAJAS RECEPTORAS			
MERTY YANIRA NAVARRO FUENTES			
Arqueo realizado el 04 de Diciembre de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
29	100.00	2,900.00	
0	50.00	0.00	
28	20.00	560.00	
83	10.00	830.00	
41	5.00	205.00	
2	1.00	2.00	4,497.00
Monedas			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
175	1.00	175.00	
40	0.50	20.00	
321	0.25	80.25	
1027	0.10	102.70	
0	0.05	0.00	377.95
TOTAL DE EFECTIVO			4,874.95
TOTAL DOCUMENTOS			0.00
TOTAL ARQUEADO			4,874.95
(-) FONDO ASIGNADO			2,000.00
SUB-TOTAL			2,874.95
REPORTE DE SISTEMA			2,874.14
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.81

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

FONDO ROTATIVO			
LUCRECIA MARITZA GONZALEZ			
Arqueo realizado el 04 de Diciembre de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
90	100.00	9,000.00	
0	50.00	0.00	
8	20.00	160.00	
7	10.00	70.00	
9	5.00	45.00	
0	1.00	0.00	9,275.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
60	1.00	60.00	
4	0.50	2.00	
6	0.25	1.50	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	63.50
TOTAL DE EFECTIVO			9,338.50
SUB-TOTAL ARQUEADO			9,338.50
(+) DOCUMENTOS			5,661.50
TOTAL ARQUEADO			15,000.00
TOTAL FONDO ASIGNADO			15,000.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

d) Arqueo Caja Receptora Departamento de Agua y Drenajes

CAJA RECEPTORA			
DUBLIN BAUDILIO FUENTES OROZCO			
Arqueo realizado el 27 de Noviembre de 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	
0	5.00	0.00	
0	1.00	0.00	10.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
333	1.00	333.00	
100	0.50	50.00	
428	0.25	107.00	
0	0.10	0.00	
0	0.05	0.00	490.00
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

e) Arqueo Caja Receptora Departamento de Agua y Drenajes

CAJA RECEPTORA			
ERICK ESTUARDO MONZON DE LEON			
Arqueo realizado el 27 de Noviembre de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
0	200.00	0.00	
7	100.00	700.00	
3	50.00	150.00	
7	20.00	140.00	
18	10.00	180.00	
37	5.00	185.00	
0	1.00	0.00	1,355.00
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
79	1.00	79.00	
0	0.50	0.00	
268	0.25	67.00	
544	0.10	54.40	
52	0.05	2.60	203.00
TOTAL DE EFECTIVO			1,558.00
TOTAL ARQUEADO			1,558.00
(-) FONDO DE SENCILLO			500.00
TOTAL COBRADO			1,058.00
TOTAL REPORTE SISTEMA			1,056.98
FALTANTE Y/O SOBRANTE			<u>1.02</u>

f) Arqueo de Fondo Rotativo Departamento de Agua y Drenajes

FONDO ROTATIVO			
JOSE EDUARDO GODINEZ BAUTISTA			
Arqueo realizado el 27 de Noviembre de 2020			
Billetes			
Cantidad	Denominación	Subtotal	Total
1	200.00	200.00	
33	100.00	3,300.00	
21	50.00	1,050.00	
0	20.00	0.00	
0	10.00	0.00	
8	5.00	40.00	
3	1.00	3.00	4,593.00
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			4,593.00
TOTAL ARQUEADO			4,593.00
(+) DOCUMENTOS			407.00
TOTAL COBRADO			5,000.00
TOTAL REPORTE SISTEMA			5,000.00
FALTANTE Y/O SOBRENTE			0.00

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

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 respectivos.

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

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

**INFORME DE AUDITORIA DEL ÁREA DE COMBUSTIBLES
DURANTE PERIODO DE JULIO A NOVIEMBRE DEL 2020**



SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS DICIEMBRE DE 2020

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 22 de diciembre de 2020

Doctor:
Juan Eleazar Gonzalez Gonzalez
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 del área de Combustibles y Lubricantes y su documentación de soporte por el periodo comprendido del 01 de Julio al 30 de Noviembre de 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

EXAMEN ESPECIAL DEL AREA DE COMBUSTIBLES
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO DEL 01/07/2020 AL 30/11/2020

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 22 de Diciembre 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 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 bitácoras de combustibles a la fecha de nuestra revisión a cargo del personal responsable para su respectiva revisión.
- Se solicitaron los vales de combustibles para su respectiva revisión.
- Se solicitaron los informes, acuerdos, reportes y documentación como respaldo de todas las operaciones.

26. 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 Combustibles de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el periodo de Enero a la fecha de revisión y en las cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

27. Objetivos

27.1 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.

27.2 Específicos

- Verificar el uso adecuado de las bitácoras y vales de combustibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Que estén siendo utilizados para los fines y objetivos de la Municipalidad y sus dependencias.
- Verificar los procedimientos utilizados en dicha área para el pago de los combustibles así como el mantenimiento de los vehículos.
- Verificar que el consumo de combustibles sea el óptimo y de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.
- Verificar que el uso de los vehículos sea para las actividades de la Municipalidad y sus Dependencias.

28. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 07 al 20 de Diciembre de 2020 sobre la documentación soporte relacionada al área de combustibles y sobre el periodo objeto de examen que corresponde a las operaciones de Julio a Noviembre del año 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 Combustibles de la Municipalidad y del Departamento de Agua y Drenajes.

29. Información Examinada

- Se revisaron las bitácoras de combustibles; mismas que son utilizadas por cada vehículo verificando que se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y actualizadas; así como también las bitácoras de combustibles utilizadas en el Departamento de Agua y Drenajes.
- Se revisaron los Vales y/o Órdenes de Despacho de Combustibles y Lubricantes verificando que las mismas se encuentran debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; tanto de la Municipalidad

como del Departamento de Agua y Drenajes. Así mismo, que dichas Órdenes se encuentren debidamente llenadas y por completo a efecto se incluya la información respectiva.

- Durante el periodo de revisión; únicamente se realizó un pago en diciembre y que corresponde a consumos de meses atrasados (segunda quincena de abril, mayo, junio y parte de julio); ya que el contrato para el año 2020 y que correspondía a este año fue suscrito hasta el 21/10/2020 por un monto de Q.400,747.66; por lo que la encargada de dicha área presentó para solicitar el pago que se debe hacer en concepto de combustibles y que el mismo es aprobado por el Concejo Municipal, como se detalla a continuación:

No.	No. Acuerdo	Fecha	Mes	Proveedor	Monto
1	167-2020	14/12/2020	Noviembre	Grupo Mira, S.A.	79,990.31

Posterior a la revisión del área de combustibles y lubricantes y por el periodo objeto de revisión, se determinaron ciertas observaciones que es necesario considerar a efecto de que en periodos siguientes se tomen en consideración.

30. Resultados de la revisión

- A la fecha de revisión; las bitácoras y vales de combustibles, se encuentran en proceso de actualización. Dicha actualización, como se indicó en el informe anterior se está realizando partiendo de la fecha del contrato (21/10/2020) por lo que los consumos de combustibles a partir de la segunda quincena de abril hasta octubre se incluirán posterior a la fecha de la suscripción del contrato.
- Lo anterior en virtud de que el consumo de dicho suministro no podía detenerse y que correspondería al contrato del presente año desde el 13 de abril de 2020; para poder pagarlos es necesario que se incluyeran proporcionalmente en los meses de octubre a diciembre del 2020; o a partir de

la fecha en que se celebre el contrato; por lo tanto, los registros y actualización de las bitácoras y de vales se tendrán que iniciar con dicha fecha.

- La encargada de Combustibles; lleva un control auxiliar o doble de las bitácoras y en el caso de Vales utiliza unos vales emitidos por la gasolinera para el suministro de los meses que no se están actualizando y el cual le servirá para poder registrar las bitácoras y vales oficiales en su oportunidad; y no tener inconvenientes al momento de realizar dicho procedimiento.
- Cada año la Encargada de Combustibles presenta una proyección del combustible que se utilizara por las unidades durante todo el año; sin embargo, dicha proyección este año fue elaborada en tres oportunidades derivado que la disponibilidad presupuestaria ha variado; debido al atraso en el proceso de cotización.

Recomendaciones Generales

- A nuestro criterio existen dos escenarios en cuanto al riesgo inherente en la actualización de los registros y procesos inoportunos, siendo estos:
 - a) Si se llenan las bitácoras y vales a partir de la fecha del contrato; se corre el riesgo de que se asuma que no se tuvo consumo del suministro en los meses de febrero a mayo; cuando existe evidencia de lo contrario al tener gastos por mantenimiento de las unidades y prestación de los servicios de la Municipalidad, entre otros.
 - b) Si se llenan las bitácoras y vales en las fechas en que se consumió; se corre el riesgo de que dichos registros no coincidan con la fecha en se suscribió el respectivo contrato y por consiguiente tampoco se puedan incluir para efectos de pago ya que no puede ser con efecto retroactivo.
- Es necesario, que cada año se planifique y presupueste de manera adecuada y oportuna el gasto que se realizara anualmente bajo el concepto de “Combustibles y Lubricantes”; y así no tener los atrasos que se han tenido y se tienen a la presente fecha.
- Para la compra de combustibles del próximo año se debe coordinar con la Encargada de Combustibles, el Director de Administración Financiera y el Ingeniero Julio Roberto Orozco la elaboración de la proyección para que de manera oportuna se tenga la documentación necesaria para iniciar el proceso

bajo la modalidad de “Cotización”; tomando en consideración que el plazo del contrato según estimaciones de la encargada de combustibles vencerá aproximadamente en el mes de mayo de 2021.

- Que la Junta de Cotización; programe e inicie el proceso de manera oportuna para evitar los contratiempos que se dieron en el presente año.
- En el caso del departamento de agua, los registros y controles en el consumo de combustibles, se encuentran al día y sin ningún inconveniente.
- Para finalizar, es conveniente tomar en consideración cada punto antes descrito; ya que estas deficiencias se pueden evitar; si los procesos que se van a realizar se hacen de manera oportuna.

31. Comentarios sobre el estado actual de los Hallazgos y Recomendaciones de auditorías anteriores.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la presente revisión; como no se realizó el proceso de compras bajo la modalidad de "Cotización" de manera oportuna; por lo tanto, todo el proceso de control y pago posterior se realizó y se encuentra en proceso de actualización. Por lo que es necesario que estos procesos cambien y se realicen de manera oportuna para evitar atrasos en el trabajo administrativo y de control.

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

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

**INFORME DE AUDITORIA DEL ÁREA PRESUPUESTO
MODIFICACIONES Y/O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS
PERIODO DE AGOSTO A DICIEMBRE DE 2020**



SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS DICIEMBRE DE 2020

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 20 de Diciembre de 2020

Doctor:
Juan Eleazar González González
Alcalde Municipal
Su Despacho

Respetable Señor Alcalde:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría 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 Agosto al 30 de Noviembre 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 01/08/2020 al 30/11/2020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 23 de Diciembre 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 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.

32. 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 auditoria necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

33. Objetivos

33.1 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.

33.2 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.

34. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 10 al 21 de Diciembre de 2020, el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones del 01 de Agosto al 30 de Noviembre 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.

35. 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.

36. Resultados del Examen

Durante el periodo objeto de revisión de Agosto a Noviembre 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:

TRANSFERENCIAS Y/O MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS						
No.	Entidad	Expediente	Acuerdo		Monto	
			Numero	Fecha		
1	Municipalidad	277	117-2020	25/08/2020	Q	610,400.00
2	Municipalidad	279	128-2020	18/09/2020	Q	20,000.00
3	Municipalidad	280	117-2020	25/08/2020	Q	422,655.28
4	Municipalidad	281	119-2020	31/08/2020	Q	22,501.90
5	Municipalidad	283	126-2020	18/09/2020	Q	126,786.00
6	Municipalidad	285	158-2020	27/11/2020	Q	6,000.00
7	Municipalidad	286	159-2020	01/12/2020	Q	135,000.00

AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES PRESUPUESTARIAS						
No.	Entidad	Expediente	Acuerdo		Monto	
			Numero	Fecha		
1	Municipalidad	32	158-2020	27/11/2020	Q	7,840,000.00
2	Municipalidad	282	119-2020	28/08/2020	Q	11,003.50
3	Ecoseprom	282	160-2020	02/12/2020	Q	6,574.47

AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES PRESUPUESTARIAS						
No.	Entidad	Expediente	Acuerdo		Monto	
			Numero	Fecha		
1	Municipalidad	32	158-2020	27/11/2020	Q	7,840,000.00
2	Municipalidad	282	119-2020	28/08/2020	Q	11,003.50
3	Ecoseprom	282	160-2020	02/12/2020	Q	6,574.47

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.

Por lo anterior, después de revisar y verificar las operaciones y tomando en cuenta las deficiencias que podrían originarse.

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 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

MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS

**EXAMEN ESPECIAL DE REVISION EN ALMACEN
DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJES**

SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS NOVIEMBRE DE 2,020

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 20 de Noviembre de 2,020

**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 en esta oportunidad efectuamos la revisión especial correspondiente a los procedimientos realizados en las operaciones de Almacén por el periodo comprendido del mes de Enero de 2020 a la fecha de nuestra revisión del 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 AREA DE ALMACEN
INFORME DE AUDITORIA
PERIODO A OCTUBRE DE 2,020**

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 20 de Noviembre de 2,020; se efectuaron los procedimientos de auditoría y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados a la fecha de nuestra revisión del 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 el reporte de las existencias al 23 de octubre de 2020 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.
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación como respaldo de todas las operaciones.

37. 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 Almacén del Departamento de Agua y Drenajes con existencias físicas 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.

38. Objetivos

38.1 General

Determinar el grado de confiabilidad que presentan los inventarios, controles implementados en las entradas y salidas de almacén, así como el orden que presentan los productos o materiales que se manejan en la bodega del Departamento de Agua y Drenajes y verificar si existe avance por parte de las autoridades superiores que le han dado a las recomendaciones que se han expuesto anteriormente.

38.2 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 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 toda la documentación que se maneje en el área de la bodega se encuentre debidamente actualizada.

39. Alcance

- El examen comprende la verificación física del inventario en un 46% de los productos que se encuentran incluidos dentro del Reporte de Existencias que maneja el Departamento de Agua y Drenajes.
- El examen comprende la evaluación de la estructura y ambiente de control interno y la revisión de las existencias físicas, operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por el encargado del manejo y control de la bodega.
- Durante la revisión únicamente se realizó inspección y toma física del total de la bodega; para establecer la razonabilidad de las operaciones en los registros internos.

- El trabajo de campo se realizó del 23 de Octubre al 20 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. El examen realizado corresponde al área de Almacén del Departamento de Agua y Drenajes.

40. Información Examinada

- El conteo físico se programó para los días 23 y 26 de octubre del 2020.
- Se realizó la revisión al reporte del almacén que contiene las existencias al 23 de octubre de 2020, del total del inventario según registros del almacén de materiales y/o suministros; con el objetivo de determinar si existen diferencias entre el reporte, tarjetas kardex y existencias físicas.
- Se revisaron las tarjetas kardex a la fecha de nuestra revisión proporcionada en medio magnético, determinando su autorización y actualización correspondiente.
- Se verifico las tres fuentes de información para determinar que el inventario se encuentre actualizado; siendo estas: a) Reporte/Nomenclatura b) Tarjeta Kardex y c) Producto Físico.
- Se verifico la información relacionada a la existencia de formularios de “Solicitud/Entrega de bienes” y “Recepción de bienes/servicios”, verificando su autorización y actualización y correlativo correspondiente.
- Al determinar los resultados de las existencias físicas, posteriormente se indago sobre los resultados de algunos productos de los cuales se tenían duda y se quería confirmar el resultado obtenido.
- En adición se verifico la situación de las instalaciones de la bodega; para determinar el adecuado resguardo de todos los bienes inventariados y correcta identificación.

41. Resultados obtenidos

En relación a todos los productos encontrados en la bodega se estableció faltantes y sobrantes; así como otras deficiencias y que pueden ser apreciados en los

cuadros adjuntos al presente informe; sin embargo, para un mejor entendimiento detallamos el resultado de dichos anexos:

- Se realizó la revisión por el total de productos que indicaban una existencia a la fecha de revisión; siendo estos un total de 191 productos, los cuales fueron revisados físicamente y que corresponden al 46% según el Reporte/Nomenclatura proporcionado por el Guardalmacén y que ascienden según el último costo indicado, a la cantidad de Q.230,929.20 **(Anexo I)**
- De los 191 productos que se verificaron; determinamos que existen 99 productos los cuales representan el 52% del total verificado que presentaron una diferencia negativa; es decir, que físicamente existen menos productos de los registrados en el reporte y/o en la tarjeta kardex. Dicha diferencia asciende a la cantidad de Q.22,907.38 **(Anexo II)**
- De los productos verificados; determinamos que existen 44 productos los que representan 25% del total verificado y que presentaron una diferencia positiva; lo que significa que en el reporte están registrados con una cantidad menor a la que se encontró físicamente; el monto total de dicha diferencia es de Q.27,268.17 **(Anexo III)**
- De la totalidad de productos examinados (191); determinamos que 44 productos no mostraron diferencia alguna; lo que corresponde a un 23%; sin embargo, en relación al total de productos (417); dichos productos únicamente corresponden al 11% del total de la bodega.
- Existe producto que no se encuentra inventariado o incluido en el reporte de existencias; ya que el mismo corresponde a donaciones que fueron recibidas físicamente pero que no existe documento alguno; así como también producto que ha sido devuelto por proyectos que se han realizado, pero que no se les realizó devolución en el sistema. En adición el Guardalmacén no tiene control sobre dicho producto. **(Anexo IV)**
- En algunos productos no se pudo determinar la existencia física; como el caso del cemento de 4,000 y 5,800; en virtud que según el reporte y tarjeta Kardex tienen existencia física de 23 y 66 unidades respectivamente; sin embargo, físicamente no se pudo verificar. Ya que según comentarios del Guardalmacén dicho producto se encuentra con el proveedor porque en las instalaciones de la bodega rápidamente se seca; y que cuando es solicitado van a la Ferretería L&G; quien tiene el control de dicho producto es el Encargado de Compras.

- Por lo tanto, se indago con el Encargado de Compras -Angel Fernando Rubio Bautista; quien en efecto nos indicó que el producto se encuentra en dicha ferretería y quien nos presentó la documentación con la cual se ampara dicha situación; que al corroborar en efecto según tarjeta Kardex la compra fue realizada en el mes de noviembre del año 2019 y solo corresponde al Cemento 5,800; determinando la situación del movimiento del producto es así:

Descripcion	Tarjeta Kardex	Auditoria	
Existencia Octubre de 2019	0		27
Compra de Noviembre de 2019	100		100
Solicitud de mayo 2020	9		20
Solicitud de julio 2020	9		10
Solicitud de agosto 2020	6		10
Solicitud de septiembre 2020	7		10
Solicitud de octubre 2020	3	(34)	(50)
Existencia Octubre de 2020		66	77

- En el caso del Cemento 4,000 no existe información al respecto. Al consultarle sobre las diferencias en general; no hizo comentario alguno debido a que muchas de ellas son de arrastre y no existe soporte alguno de las mismas.
- Se revisaron los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas del año en curso; específicamente los formularios “Solicitud/Entrega de Bienes” que han sido generados durante el año; determinando la falta de algunos formularios de meses anteriores y que a la presente fecha consideramos deberían estar en poder del responsable, siendo el detalle el siguiente:

Revisión de Correlativos	
Mes	Numero
Enero	2835
Febrero	2912
Marzo	2965
Abril	2969 y 2977
Mayo	3016, 3042, 3046, 3020
Junio	3070, 3066 y 3069
Julio	3131, 3135, 3137, 3093, 3094, 3095, 3097, 3098, 3101, 3103, 3104
Agosto	3145, 3147, 3118, 3119, 3122, 3130
Septiembre	3158, 3162, 3167, 3168, 3169, 3170, 3176, 3177, 3178, 3183, 3184, 3173
Octubre	3201 y 3219

- Como parte del seguimiento que le dimos a los resultados obtenidos en la revisión anterior (2019); realizamos un análisis sobre algunos productos en los cuales determinamos movimientos tanto físicos como en registros de entradas y salidas con base a las tarjetas Kardex y el conteo físico; y que sobre dicha base los mismos no coinciden, encontrando que las tarjetas han sido manipuladas. Por lo que creemos importante indicar a efecto la Autoridad Superior tome en consideración la situación de la bodega y que se ha venido dando, a efecto pueda tomar las acciones necesarias. **(Anexo V)**

42. Seguimiento a hallazgos identificados en revisiones anteriores

42.1 Diferencias en existencias físicas (faltantes y sobrantes)

Condición actual

Al realizar el conteo físico sobre la muestra del inventario se determinó que existen diferencias e inconsistencias entre los registros del Reporte/Nomenclatura, tarjeta kardex y dicho conteo físico. Las cuales se detallan en anexos adjuntos y que fueron analizados en los resultados anteriormente descritos. **(Anexo I al III)**

Criterio

De acuerdo a la **Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos** la cual establece en su **Artículo 8. Responsabilidad Administrativa**. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario, público así mismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

Según las **Normas Generales de Control Interno Gubernamental en sus 2. Normas Aplicables 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.

Según el **Manual de Administración Financiera Integrada Municipal del Acuerdo Ministerial No. 86-2015 III. Marco Operativo y de Gestión 10. Almacén. 10.3 Normas de control interno y 10.4 Procesos**. En el cual se describen los procesos que como responsable debe de realizar el Guardalmacén.

Causa

El encargado de bodega responsable de documentar las operaciones de entradas y salidas de la bodega, no cumple con la aplicación de la normativa citada por desconocimiento de la misma y falta de interés; así mismo, por falta de actualización no existe cuadro en el almacén. En adición, dichas deficiencias se originaron debido a que:

- Existen operaciones pendientes de registrar en el kardex ya que físicamente los materiales solicitados ya fueron entregados; porque el Guardalmacén entrega los productos y pasado un tiempo completa los formularios “Solicitud/Entrega de bienes” o en algunas otras ocasiones ya no registra las salidas en dichos formularios y en las tarjetas Kardex; determinando faltantes en la bodega.
- Productos que físicamente fueron recepcionados en la bodega; sin embargo, no fueron registrados en las tarjetas Kardex y por consiguiente no se encuentran en el reporte oficial; es decir, que las compras fueron recibidas físicamente, pero en el kardex no se registraron dichas compras; determinando sobrantes en la bodega.

Efecto

La falta de aplicación de la normativa legal correspondiente en las operaciones de registro, pone en riesgo principalmente la pérdida de bienes, materiales y suministros adquiridos con recursos municipales por la falta de control y actualización de la bodega y adicionalmente permite que funcionarios y empleados del área de bodega sean objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

Según comentarios del responsable, únicamente nos indicó el porqué de algunas diferencias; sin embargo, las mismas no se encuentran documentadas y por lo tanto no existe respaldo para registrarlas en las respectivas tarjetas kardex. Situación que se dio en muchos casos de los productos; ya que son operaciones antiguas y de las cuales el responsable ya no recuerda.

Comentario de Auditoría

Al inspeccionar físicamente los formularios de ingreso y salida de almacén; se pudo determinar que en efecto están actualizados; sin embargo, lo que no actualiza el guardalmacén son las tarjetas kardex y el reporte, es decir, que en algunas ocasiones los formularios de entradas y salidas no son trasladados a las tarjetas kardex aumentando o disminuyendo las existencias, por lo que no se completan los procesos de registro. En adición, aunque el guardalmacén realizara los registros correspondientes en las tarjetas kardex relacionadas a entradas y salidas; continuarán existiendo diferencias en virtud que los registros de años anteriores que no se realizaron en su oportunidad por no tener el soporte adecuado y debido afectan las existencias a la presente fecha.

Recomendación

Que se giren instrucciones al encargado del Almacén del Departamento de Agua y Drenajes a efecto cumpla con la actualización de todas las operaciones del Almacén registrando a diario las mismas; así mismo para los faltantes y/o sobrantes existentes se investigue a que se debe cada una y que las mismas sean documentadas adecuadamente con el fin de contar con un inventario actualizado.

6.2 Deficiencias en tarjetas kardex

Condición actual

Como parte de nuestra revisión y seguimiento a las deficiencias encontradas en las revisiones anteriores, verificamos el estado actual en las tarjetas kardex de los productos en los cuales determinamos lo siguiente:

- Existen productos a los que no se les tiene aperturada tarjeta Kardex
- En algunas de ellas las mismas no se encuentran actualizadas;
- Todas las tarjetas no se encuentran debidamente impresas y archivadas correlativamente.
- Existen registros por salidas con fecha anterior al registro de la entrada; es decir, no existe correlación en las operaciones.
- Existen registros de salidas, en los que toman las últimas entradas cuando todavía hay existencias de ingresos anteriores.

Criterio

Con base al **Acuerdo Ministerial No.86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, numeral III. Marco Operativo y de Gestión en el numeral 10. Almacén 10.1.** Registro auxiliar de bienes fungibles y de consumo que establece en su primer párrafo que los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos en libros o tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas... “

Causa

El responsable de la bodega encargado de documentar las operaciones de ingresos y egresos de la bodega, al no tener control sobre las existencias físicas por consiguiente no cumplió con la aplicación de la normativa en lo relacionado a las tarjetas Kardex.

Efecto

La falta de aplicación de la normativa legal correspondiente, pone en riesgo el control interno del área de almacén y adicionalmente permite que funcionarios y empleados del área de bodega sean objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas así como la administración.

Recomendación

Que se giren instrucciones al Guardalmacén a efecto de inicio con la impresión de las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; siempre y cuando las mismas ya se encuentran actualizadas en cuanto a salidas y entradas de productos; así como también aperturar las que sean necesarias e imprimir cuando existan tarjetas completas y corregir las deficiencias que existan en dichas tarjetas y que ha detectado esta unidad.

6.3 Resguardo inadecuado de los materiales en bodega

Condición actual

Al verificar físicamente los materiales del almacén del Departamento de Agua se pudo observar que aunque existan dos bodegas para el resguardo de los materiales, las mismas no se utilizan de manera óptima y adecuada ya que no existen más estanterías en donde almacenar los productos porque algunos de ellos se encuentran arpillados en la pared.

Un claro ejemplo, el producto bajo el código 274001 y 274002 “Cemento 4000” y “Cemento 5800” respectivamente, según registros en tarjeta Kardex tienen existencia; sin embargo, al verificarlos físicamente no encontramos dicha existencia y se nos informó que dicho producto se encontraba en la bodega pero del proveedor en donde se realizó la compra, en virtud de que el mismo se seca. **(Ver fotos)**





Criterio

Con base al **Acuerdo Ministerial No.86-2015 Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, numeral III. Marco Operativo y de Gestión en el numeral 10. Almacén** único párrafo. El almacén es el espacio físico en el cual se almacenan y se encuentran bajo custodia: materiales, útiles de escritorio, equipo, vehículos, maquinaria, mobiliario y otros bienes de consumo, que por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo. Así mismo, **numeral 10.3 Normas de Control Interno** inciso a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

Causa

Observamos que el personal de bodega aun contando con espacios físicos; no ordena de manera adecuada muchos de los bienes ya que no se han descongestionado dichos espacios y por consiguiente se tiene cierto desorden; tanto en material como en accesorios de pvc y tubería. Aun existiendo otra bodega que se construyo en el año 2019; la misma se encuentra desordenada y sin las condiciones aptas para el almacenamiento de ciertos productos.

Efecto

Conlleva a la difícil localización física e identificación de los materiales generando limitación en la toma física de inventario y riesgo de pérdida, extravío o robo de los mismos.

Recomendación

Sugerimos que el Alcalde Municipal gire instrucciones adonde corresponda a efecto el Guardalmacén ordene de una mejor manera e identifique todos los materiales y suministros y así generar un sistema de control y cuidado óptimo de los mismos. Así mismo, considerar la compra e instalación de otras estanterías y cajas en las cuales se almacene de manera adecuada y se descongestione el área de almacén.

43. Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditoria anteriores.

En la presente revisión, se detectaron las mismas deficiencias que se han presentado en revisiones anteriores, sin embargo, las mismas no han sido corregidas por parte del guardalmacén.

Por lo tanto, como unidad de auditoria se a insistido año con año con el objetivo de que se corrijan y se tenga el control adecuado y oportuno del almacén.

Se continuará dando seguimiento en el año 2021; a esta área.

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