

San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 08 de Octubre de 2021

**Señores
Alcalde y Concejo Municipal
Su Despacho**

Respetables Señores:

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 de las áreas de Nomina; Gastos, Activos Fijos y Combustibles y Lubricantes correspondiente al periodo comprendido del 2 de Enero al 30 de Junio de 2021 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

AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ
DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS

 (502) 77601213 |  www.munishecana.gob.gt



INFORME DE AUDITORIA

NOMINAS, EGRESOS, ACTIVOS FIJOS Y COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

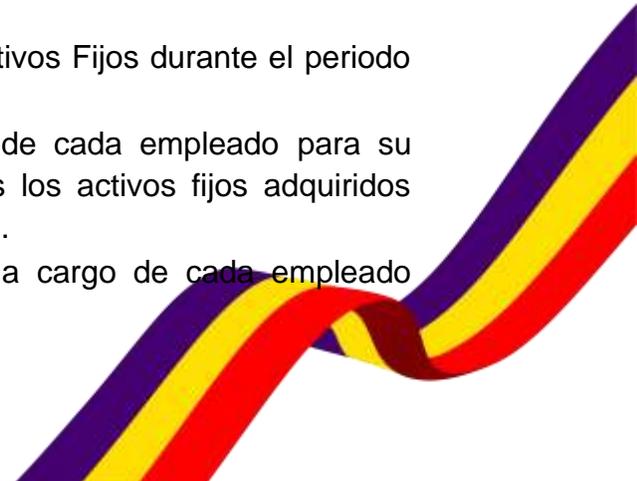
PERIODO DEL 02/01/2021 AL 30/06/2021

INTRODUCCION

En el presente informe de fecha 08 de Octubre de 2021; se efectuaron los procedimientos de auditoria y describimos los resultados obtenidos durante la realización de dichos procedimientos encontrados durante los meses de Enero a Junio de 2021 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, supernumerarios y profesionales para su respectiva revisión.
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación como respaldo de todas las operaciones.
- 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 2021.
- 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 enero a junio de 2021.
- 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 enero a junio del año 2021.
- 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.
- 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.





1. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2021 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 realizó la revisión de las áreas de Nominas, Gastos (Egresos), Activos Fijos y Combustibles y Lubricantes de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes por el período de Enero a Junio de 2021 y en las cuales se aplicaran los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

2. Objetivos

2.1 Generales

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

2.2 Específicos

a) Área de Nominas

- 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.

b) Área de Egresos (Gastos)

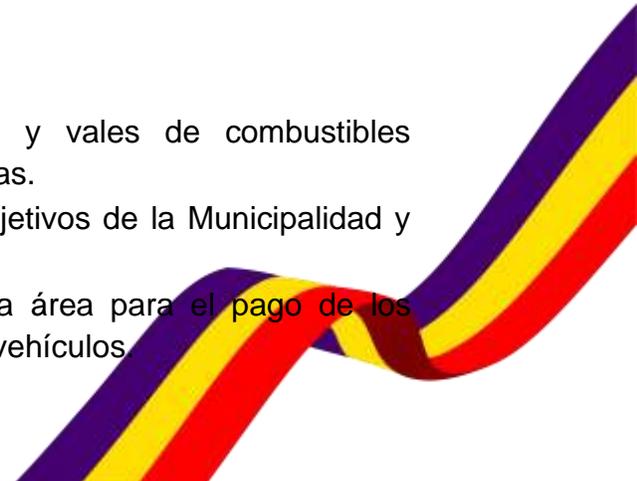
- La existencia de procedimientos establecidos para la preparación, registro, aprobación y pago de todos los gastos realizados.
- La existencia de una adecuada separación de funciones entre las personas que preparan, registran, aprueban y pagan los gastos realizados.
- Que la aplicación presupuestaria 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

c) Área de Activos Fijos

- 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.

d) Área de Combustibles

- 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.

3. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 20 al 30 de Abril, del 04 al 20 de Mayo, del 12 al 20 de julio y del 16 al 30 de septiembre de 2021 el periodo objeto de examen corresponde a las operaciones a las operaciones de los meses de Enero a Junio de 2021; así como algunos otros aspectos relevantes que por su importancia, fue necesario cubrir en la presente intervención. Los exámenes realizados corresponden a las áreas descritas de la Municipalidad y el Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

a) Área de Nominas

- Se revisaron las nóminas correspondientes a los meses de Enero a Junio de 2021 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.
- 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 liquido 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.

b) Área de Egresos (Gastos)



Se revisaron los archivos con la documentación soporte de los gastos realizados durante los meses de enero a mayo de 2021 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.

- 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.
- Así mismo, el Departamento de Agua y Drenajes realizó desembolsos por varios conceptos tanto de funcionamiento como de inversión verificando su razonabilidad y soporte adecuado.

c) Área de Activos Fijos

Se revisó el inventario de activos fijos por el periodo del 01 de Enero al 30 de Junio de 2021; 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.

- Las adiciones realizadas durante el primer semestre del año 2021, fueron revisadas, las cuales 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:



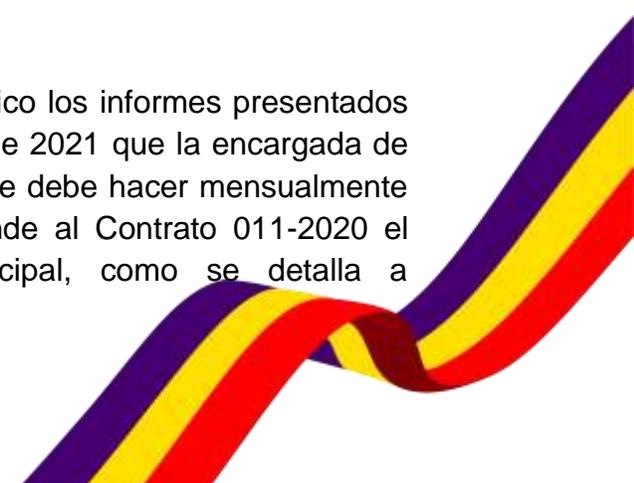


MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS		
DEPENDENCIA	ACTIVO FIJO	MONTO (Q.)
Oficinas de Sindicos y Concejales	Mobiliario y Equipo	Q 7,949.00
		Q 4,920.00
		Q 4,250.00
		Q 1,300.00
	Equipo de Computo	Q 3,800.00
		Q 2,850.00
Areas Protegidas	Equipo de Computo	Q 1,160.71
		Q 9,660.72
	Mobiliario y Equipo	Q 2,750.00
		Q 2,170.00
Direccion de Administracion Financiera Integrada Municipal - DAFIM	Equipo de Computo	Q 8,400.00
Oficina de -IUSI	Equipo de Computo	Q 4,800.00
Unidad de Comunicación	Equipo de Computo	Q 1,400.00
SUMATOTAL		Q 55,410.43

a) 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.

d) Área de Combustibles y Lubricantes

- 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.
- Como respaldo para el respectivo pago se verifico los informes presentados por el período de Enero a la fecha de revisión de 2021 que la encargada de dicha área presenta para solicitar el pago que se debe hacer mensualmente en concepto de combustibles y que corresponde al Contrato 011-2020 el mismo es aprobado por el Concejo Municipal, como se detalla a continuación:

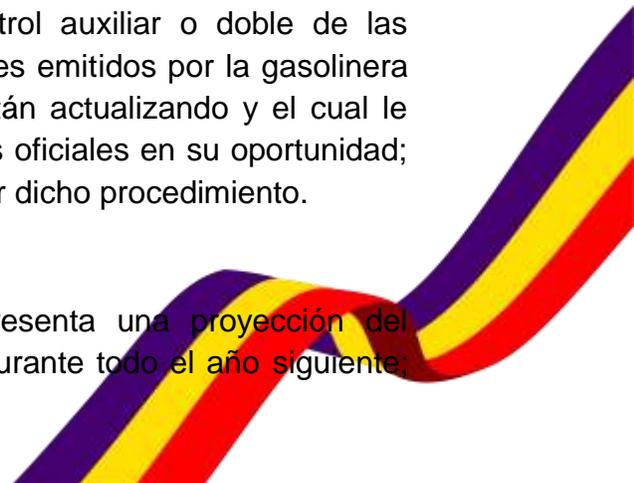




No.	No. Acuerdo	Fecha	Mes	Proveedor	Monto
1	033-2021	01/03/2021	Diciembre (2020) y Enero	Grupo Mira. S.A.	Q80,959.94
2	042-2021	16/03/2021	Febrero	Grupo Mira. S.A.	Q60,260.84
3	081-2021	26/05/2021	Marzo	Grupo Mira. S.A.	Q53,749.56
4	081-2021	26/05/2021	Abril	Grupo Mira. S.A.	Q47,204.64
5	098-2021	01/07/2021	Mayo	Grupo Mira. S.A.	Q26,838.00

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.

- A la fecha de revisión; las bitácoras y vales de combustibles, no se encuentran actualizadas. Esto en virtud que a la presente fecha se encuentra en proceso la compra de “Combustibles y Lubricantes” para el año 2021; por lo que pagos tampoco se han realizado; por lo tanto, se encuentra pendiente la actualización de los registros hasta que no se tenga el contrato para el año 2021.
- De acuerdo a comentarios de la Encargada de Combustibles; el control y uso de las bitácoras y vales que se utilizan en el área no se encuentran actualizados debido a que a la presente fecha se encuentra en proceso la compra bajo la modalidad de “Cotización”; esto debido a que ya se había consumido el total de la compra del año 2020. Por lo tanto, se tiene que esperar a que se finalice el proceso de la compra bajo la modalidad de “Cotización”; sin embargo, el consumo de dicho suministro no se puede detener por los servicios que prestan las unidades de la Municipalidad.
- Al no detenerse el consumo de dicho suministro y que correspondería al contrato del presente año desde el mes de junio de 2021; para poder pagarlos es necesario incluirlos proporcionalmente en los meses de posteriores 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 siguiente;



sin embargo, dicha proyección este año fue elaborada oportunamente; sin embargo, a la fecha el proceso se ha ido atrasando por diversas situaciones.

- De lo anterior, el proceso puede llegar a concluirse en el mes de octubre aproximadamente.

5. Hallazgos de la revisión actual

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

Condición

Durante nuestra revisión se determinó que en algunas de las planillas de los meses revisados de Enero a Junio de 2021, no se encuentran firmadas por el personal. Siendo el detalle el siguiente:

- a) Detalle de falta de firmas en el mes de Enero:

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Orozco Lopez, Gonzalo Alejandro	Jubilados	8345
Gonzalez Gonzales, Juan Eliezer	Alcaldia Municipal	8347
Rivera Fuentes, Abner Antonio	Concejaj Segundo	8353
Miranda Velasquez, Marvin Fernando	Otros Servicios P Municipales	8359

- b) Detalle de firmas del mes de Febrero:

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Orozco Fuentes, Sergio Armando	Jubilados	8419
Orozco Lopez, Gonzalo Alejandro	Jubilados	8419
Vasquez Dionicio, Hector Jaime	Jubilados	8419
Gonzalez Gonzales, Juan Eliezer	Alcaldia Municipal	8421
Gonzalez Fuentes, Neftali Rocacl	Policia Municipal de Transito	8429
Tomas Velasquez, Alejandro Fidel	Proyecto Desechos Solidos	8442



c) Detalle de falta de firmas en el mes de Marzo:

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Cardona Orozco, Alejo Santiago	Jubilados	8503
Orozco López, Gonzalo Alejandro	Jubilados	8503
De leon Ardiano Galindo Andres	Proyecto Apoyo S Publicos	8530
Godinez Maldonado Dany	Proyecto Apoyo S Publicos	8530
Lopez Diaz Bernan Romeo	Proyecto Apoyo S Publicos	8530

d) Detalle de falta de firmas en el mes de Abril

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Cardona Orozco Alejo Santiago	Jubilados	8605
Gonzalez Fuentes Everardo Felicianp	Jubilados	8605
Lopez Lopez Feliciano German	Jubilados	8605
Orozco Lopez Gonzalo Akejandro	Jubilados	8605
Orozco Velasquez Humberto Augusto	Jubilados	8605
Soto Merida Celeste Aida	Jubilados	8605
Gonzalez Gonzalez Juan Eliezer	Alcalde	8606

e) Detalle de falta de firmas en el mes de Mayo

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Lopez Ramirez de Gutierrez Ana Lucrecia	Concejo Municipal	8666
Lopez Ramirez de Gutierrez Ana Lucrecia	Concejo Municipal	8667
Cardona Orozco Alejo Santiago	Jubilados	8735
Godinez Juárez Elgar Neptali	Jubilados	8735
Orozco Lopez Gonzalo Alejandro	Jubilados	8735

f) Detalle de falta de firmas en el mes de Junio





Nombre	Dependencia	Planilla No.
Lopez Ramírez de Gutierrez Ana Lucrecia	Concejo Municipal	8749
Lopez Ramírez de Gutierrez Ana Lucrecia	Concejo Municipal	8750
Gonzalez Fuentes Neftali Rocael	Policia Municipal de Transito	8756
Cardona Orozco Alejo Santiago	Jubilados	8782
Fuentes juarez Faustino Sebastian	Jubilados	8782
Ramos Miranda Benigno Ricardo	Jubilados	8782
Vasquez Dionicio Hector Jaime	Jubilados	8782
Godinez Godinez Eufemia Tomasa	Secretaria Consejo M	8783
Gonzalez Gonzalez Juan Eliezer	Alcalde Municipal	8784
Navarro Tul Oscar Adonias	Policia Municipal de Transito	8793
Fuentes Godinez Damilan Magdiel	Servicios Publicos Municipales	8798
Guzman Pojoy Conrado Gonzalo	Servicios Publicos Municipales	8798
Méndez Pensamiento Beder Ottoniel	Servicios Publicos Municipales	8798
Orozco Miranda Adolfo David	Servicios Publicos Municipales	8798
Velasquez Orozco Elmar Woanerges	Servicios Publicos Municipales	8798
Fuentes Bravo Miguel Angel	Policia Municipal de Transito	8802
Gonzalez Gomez Dany Gilbar	Policia Municipal de Transito	8802
Requena Orozco Edward Donald	Policia Municipal de Transito	8802
Godinez Maldonado Dany Osberth	Servicios Publicos Municipales	8810
Godinez Santos Dionel Gumercindo	Servicios Publicos Municipales	8810

Nombre	Dependencia	Planilla No.
Lopez Díaz Bernan Romeo	Servicios Publicos Municipales	8810
Orozco Orozco Anibal Orlando	Servicios Publicos Municipales	8810
Orozco Pérez Cesar Augusto	Servicios Publicos Municipales	8810
Miranda Velasquez Mynor Edilzar	Servicios Publicos Municipales	8812
Morales Almengor Gilberto René	Servicios Publicos Municipales	8812
Orozco Castaño Fernando Danilo	Servicios Publicos Municipales	8812
Orozco Garcia Karla Gabriela	Servicios Publicos Municipales	8812

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.

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 de 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 auditoria





Este tipo de deficiencia se ha dado consecutivamente; 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 firman oportunamente 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.

5.2 Deficiencia en suscripción de contrato de servicios profesionales

Condición Actual

Tuvimos a la vista el Contrato por Servicios Profesionales del Licenciado Marco Antonio Fuentes quien presta el servicio de Asesor Jurídico Municipal; según contrato No. 009-2021; en la cláusula quinta de dicho instrumento se establece el financiamiento del valor del contrato y el cual indica que los pagos se imputan al renglón -022 Personal por Contrato; sin embargo, al revisar los pagos de enero a abril, los mismos fueron aplicados al renglón presupuestario 183 "Servicios Jurídicos"; existiendo deficiencia en la suscripción del contrato ya que según el Análítico de Sueldos y Salarios el contrato debió indicar el renglón 183.

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

El Departamento de Recursos Humanos elaboro el contrato sin tomar en consideración el Análito de Sueldos y Salarios aprobado por la máxima autoridad. Así como la Dirección de Administración Financiera -DAFIM no reviso si el contrato estaba bien para proceder al pago correspondiente.

Efecto



Falta de cumplimiento en procesos administrativos tanto de Recursos Humanos como Dirección de Administración Financiera -DAFIM

Recomendación

La encargada de Recursos Humanos debe aplicar lo que corresponde al momento de elaborar los contratos respectivos.

5.3 Falta de documentos de soporte en erogación de compra de uniformes

Condición

Al verificar el desembolso por un monto de Q. 24,990.00 correspondiente al pago por la compra de 58 trajes formales de dama tipo ejecutivo del personal femenino de esta Municipalidad; sin embargo, dichos pagos no cuentan con los listados correspondientes del personal femenino a quienes se les hizo entrega del uniforme respectivo y que dicho personal recibía de conformidad firmando dicho listado.

Criterio

Con base al **Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en sus Normas Generales de Control Interno 2. Norma Aplicables a los Sistemas de Administración General 2.6 Documentos de Respaldo**. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa

Falta de aplicación en los procesos administrativos existentes, así como en el Manual de Administración Financiera -MAFIM y Normas Generales de Control Interno.

Efecto



Al no contar con la documentación suficiente de respaldo de los gastos efectuados, no permite establecer con que finalidad se realizaron los desembolsos.

Recomendación

La encargada de gastos de la Dirección de Administración Financiera -DAFIM, debe velar por el cumplimiento de la normativa establecida y los procesos administrativos implementados.

5.4 Fecha de órdenes de compra es posterior a fecha de facturas

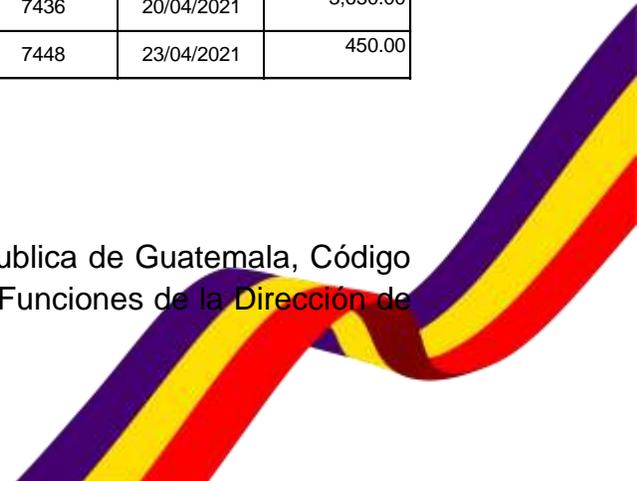
Condición

Al verificar y darle seguimiento a la documentación de gastos se determino que las ordenes de compra fueron emitidas con fecha posterior a la factura siendo los casos los siguientes:

Fecha	No. Expediente	FACTURA			Orden de Compra		Monto
		Serie	Número	Fecha	Numero	Fecha	
29/04/2021	13329	2ACF6B74	3475196644	09/04/2021	7478	29/04/2021	8,400.00
23/04/2021	13293	C	6562	22/03/2021	7444	22/04/2021	1,350.00
23/04/2021	13274	A1	4869	09/03/2021	7439	20/04/2021	2,500.00
23/04/2021	13291	B1	18559	22/03/2021	7442	22/04/2021	70.00
23/04/2021	13291	B1	18559	22/03/2021	7442	22/42021	70.00
28/04/2021	13324	490FFA67	2948746732	22/04/2021	7452	28/04/2021	25,000.00
28/04/2021	13325	64F96BF6	3584379504	22/04/2021	7453	28/04/2021	25,000.00
29/04/2021	13315	A	289	18/02/2021	7465	28/42021	680.00
29/04/2021	13316	A	286	18/02/2021	7466	28/04/2021	975.00
22/04/2021	13282	A	24133	16/03/2021	7436	20/04/2021	3,650.00
28/04/2021	13301	A	951	06/04/2021	7448	23/04/2021	450.00

Criterio

El Decreto Número 12-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala, Código Municipal y sus reformas, artículo 98 Competencia y Funciones de la Dirección de





Administración Financiera Integrada Municipal, establece: “La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal tendrá las atribuciones siguientes: ... c) Programar el flujo de ingresos y egresos con base a prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad... “

El Acuerdo Ministerial Numero 89-2015 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM III Marco Operativo y de Gestión. 1. Gestión de Ingresos y Egresos. 1.2 Gestión de Egresos, establece: ... “Corresponde a cada una de las acciones que permiten ejecutar el presupuesto municipal...”

Causa

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal no supervisó las atribuciones de la Encargada de Compras en relación a la elaboración de las ordenes de compra de manera oportuna.

Efecto

Falta de transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

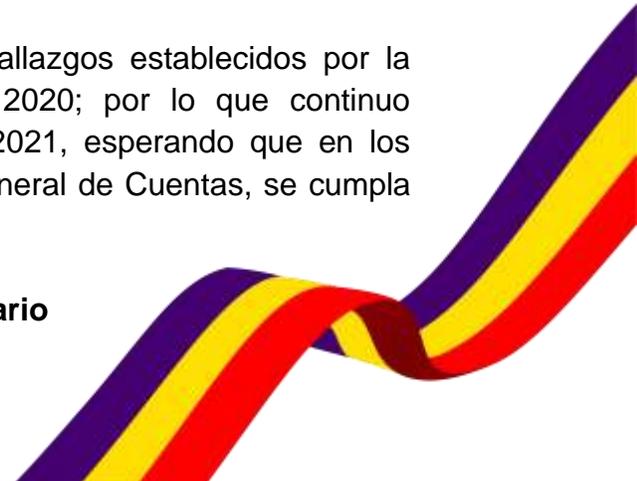
Recomendación

Que el Director de Administración Financiera Integrada Municipal gire instrucciones a la Encargada de Compras a efecto se cumpla con el proceso administrativo en cumplimiento a la normativa legal correspondiente.

Comentario de Auditoría

La presente deficiencia es en seguimiento a los hallazgos establecidos por la Auditoría Gubernamental realizada en el periodo 2020; por lo que continuo precisamente durante el primer semestre del año 2021, esperando que en los procesos posteriores al informe de la Contraloría General de Cuentas, se cumpla con la recomendación respectiva.

5.5 Aplicación incorrecta de renglón presupuestario



En la revisión de gastos del mes de abril; observamos que el pago de servicio telefónico por un monto de Q.784.00 correspondiente a servicio telefónico de Alcaldía Municipal correspondiente al mes de marzo de 2021 según factura serie B93F256D número 3089780399 de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. de fecha 22/04/2021. Fue aplicada al renglón 121 “Divulgación e informacion2; siendo lo correcto al renglón 113 “Telefonía”.

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.

Causa

El Director de Administración Financiera Integrada Municipal y Encargada de Presupuesto, no observaron la naturaleza del gasto efectuado al momento de asignar el renglón presupuestario según lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

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.

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. Así mismo, al momento de que se afecten los renglones presupuestarios es de considerar y enfocarse en la naturaleza del gasto y no así en la actividad con el objeto de evitar reparos por parte de los auditores gubernamentales.

6. 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:

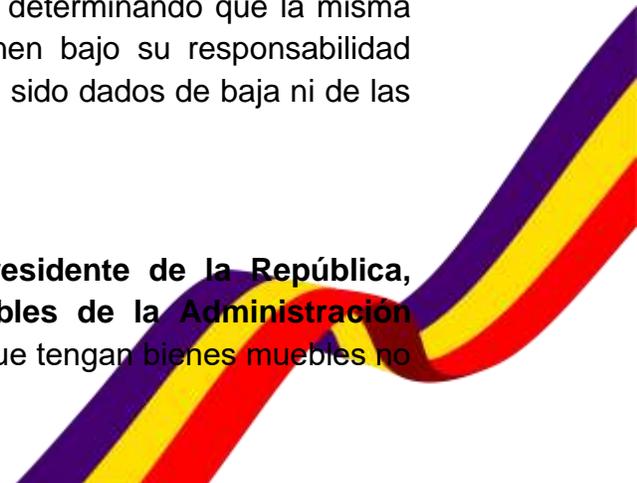
6.1 Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición actual

Se le dio seguimiento al proceso que la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal –DAFIM lleva en lo relacionado, determinando que la misma continua ya que varios empleados municipales tienen bajo su responsabilidad bienes en mal estado y que en algunos casos no han sido dados de baja ni de las tarjetas de responsabilidad ni del inventario general.

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 enviara 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.
- 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 continua realizando las verificaciones según corresponda para todo el inventario de la Municipalidad, registros de control interno, alternado con las verificaciones o peritajes de campo, esto para tener la certeza de la condición del bien; y que posteriormente se solicitaran los acompañamientos o dictamen necesarios para que se pueda concluir el proceso, ya que por ahora se deben percatar debido a los volúmenes del inventario municipal que estima una condición minuciosa y lenta.

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

En la presente revisión relacionada alas áreas de nóminas, gastos, activos fijos y combustibles y lubricantes; existen deficiencias que se han dado recurrentemente sobre todo en el tema de la estampa de la firma de empleados en las planillas correspondientes; sin embargo, esta unidad continuara con la revisión mes a mes para determinar si efectocontinua 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.





Licda. Dania Rocío Orozco y Orozco
Auditor Interno Municipal





MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS

**INFORME DE AUDITORÍA DEL ÁREA DE ALMACEN
DEPARTAMENTO DE AGUA Y DRENAJES**



SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS OCTUBRE DE 2,021



San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 25 de Octubre de 2,021

**Señores
Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal
Su Despacho**

Respetables Señores:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal para el año 2021; se establecieron revisiones en la municipalidad y sus dependencias; por lo que efectuamos la revisión correspondiente a los procedimientos realizados en las operaciones en el Almacén del Departamento de Agua y Drenajes de la Municipalidad y por el periodo a la fecha de revisión de mes de Agosto de 2021.

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
Auditora Interna Municipal

C.C. Archivo



**EXAMEN ESPECIAL DEL ÁREA DE ALMACEN
INFORME DE AUDITORÍA
PERIODO DEL 01/01/2021 A LA FECHA DE REVISION**

INTRODUCCIÓN

En el presente informe de fecha 25 de octubre de 2021; 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 del área de Almacén 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 existencias físicas a la fecha de revisión (23/08/2021) del Departamento de Agua y Drenajes del mes objeto de revisión.
- Se solicitaron las tarjetas kardex en forma electrónica a la fecha de revisión.
- Se solicitaron los documentos y formas oficiales que se utilizan en el área de almacén.
- Se determinó una muestra el total de productos que maneja la bodega del almacén.
- Se solicitaron los informes, reportes y documentación de respaldo de todas las operaciones del mes objeto de revisión.
- Se realizó la verificación entre reporte, existencia físicas y tarjetas kardex.





1. Antecedentes

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría –PAA 2,021 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 del área de almacén del Departamento de Agua y Drenajes por el periodo del 01 de Enero a la fecha de revisión del 2,021 y en los cuales se aplicaron los procedimientos de auditoría necesarios para determinar la razonabilidad de las operaciones y registros.

2. Objetivos

2.1 General

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.

2.2 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 del Departamento de Agua y Drenajes.
- 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.

3. Alcance

El trabajo de campo se realizó del 20 al 31 de Agosto de 2021 del 04 al 10 de septiembre de 2021, el período objeto de examen corresponde a las operaciones del mes de enero de 2021 a la fecha de revisión 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 del Almacén del Departamento de Agua y Drenajes.

4. Información Examinada

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

- El examen comprendió la verificación física del inventario de los productos que se encuentran incluidos dentro del Reporte de Existencias que maneja el Departamento de Agua y Drenajes y que corresponden a los siguientes renglones:

Renglon	Descripcion
241	Papel de Escritorio
243	Productos de papel o carton
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C
291	Utiles de oficina

- 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 48% del total de los renglones antes indicados para establecer la razonabilidad de las operaciones en los registros internos; determinando una muestra, la cual a continuación se detalla:

MUESTRA		
REGLONES	Existencias	
	Total	Muestra
Renglon 268	242	119
Renglon 291	80	39
Renglon 241	25	11
Renglon 243	35	15
Total Muestra	382	184

RESUMEN DE LA MUESTRA		
Descripcion	Existencias	%
Total Renglones	382	100%
Total Muestra	184	48%
Total no Verificado	198	52%

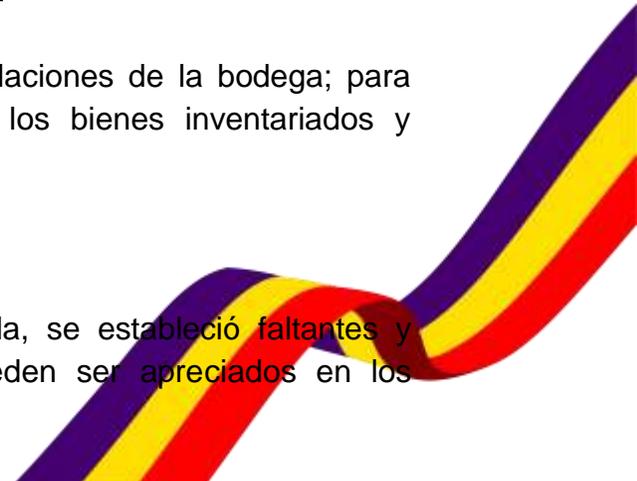
En relación al total del Inventario de Materiales y Suministros; el detalle es el siguiente:

RESUMEN DE LA MUESTRA		
Descripcion	Existencias	%
Total Inventario	413	100%
Total Muestra	184	45%
Total no verificado	229	55%

- El conteo físico se programó para los días 23 y 24 de agosto del 2021; y que corresponde al área de Almacén del Departamento de Agua y Drenajes; y con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, Auditoría Interna Municipal y Asesoría Legal Municipal; organizándose 4 grupos de 2 personas cada grupo, quienes al realizar el conteo físico verificaron las existencias 2 o más veces para asegurarse del resultado obtenido.
- Se realizó la revisión al reporte del almacén que contiene las existencias al 23 de agosto de 2021, 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, la cual fue proporcionada en medio magnético, determinando su autorización y actualización correspondiente.
- Se verificó 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.
- Al determinar los resultados de las existencias físicas, posteriormente se indagó sobre los resultados de algunos productos de los cuales se tenían duda y se quería confirmar el resultado obtenido.
- En adición se verificó la situación de las instalaciones de la bodega; para determinar el adecuado resguardo de todos los bienes inventariados y correcta identificación.

5. Resultados obtenidos

En relación a la muestra de productos determinada, se estableció faltantes y sobrantes; así como otras deficiencias y que pueden ser apreciados en los



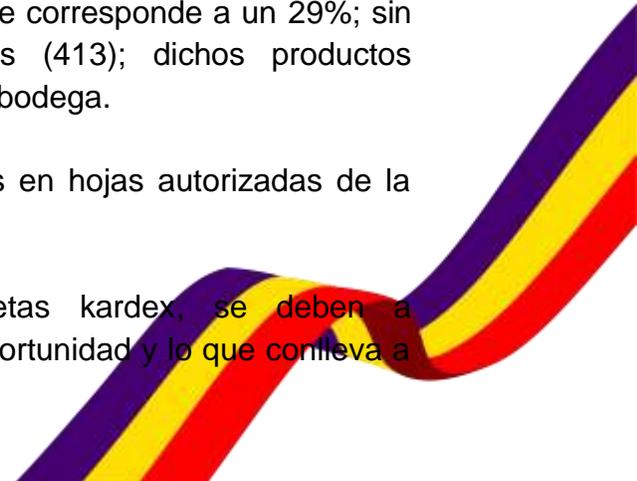
cuadros adjuntos al presente informe; sin embargo, para un mejor entendimiento detallamos el resultado de dichos anexos:

- a) Se realizó la revisión de la muestra a la fecha de revisión; siendo esta un total de 184 productos, los cuales fueron revisados físicamente y que corresponden al 48% según el Reporte/Nomenclatura proporcionado por el Guardalmacén de los renglones siguientes:

MUESTRA			
REGLONES	Existencias		
	Total	Muestra	%
Renglon 268	242	119	49%
Renglon 291	80	39	49%
Renglon 241	25	11	44%
Renglon 243	35	15	43%
Total Muestra	382	184	48%

Dicha muestra asciende según el último costo indicado de las tarjetas kardex, a la cantidad de Q.166, 338.66. (**Anexo I**)

- b) De los 184 productos que se verificaron; determinamos que existen 79 productos los cuales representan el 43% del total verificado presentaron una diferencia negativa; es decir, **FALTANTE** y 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.17,299.14 (**Anexo II**)
- c) De los productos verificados; determinamos que existen 52 productos los que representan 28% del total verificado y que corresponden a **SOBRANTES** presentando 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.21,483.73 (**Anexo III**)
- d) De la totalidad de productos examinados (184); determinamos que 53 productos no mostraron diferencia alguna; lo que corresponde a un 29%; sin embargo, en relación al total de productos (413); dichos productos únicamente corresponden al 13% del total de la bodega.
- e) Las tarjetas kardex no se encuentran impresas en hojas autorizadas de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Las deficiencias determinadas en las tarjetas kardex, se deben a operaciones que no fueron registradas en su oportunidad y lo que conlleva a





que dichas tarjetas no hayan sido impresas donde corresponde por el guardalmacén.

6. Hallazgos de la revisión actual

Durante el periodo objeto de revisión de Enero a la fecha de revisión; determinamos que en la presente revisión existieron lo que a nuestro criterio son consideradas como deficiencias de control interno actuales, siendo las siguientes:

6.1 Diferencias en existencias físicas (faltantes y sobrantes)

Condición

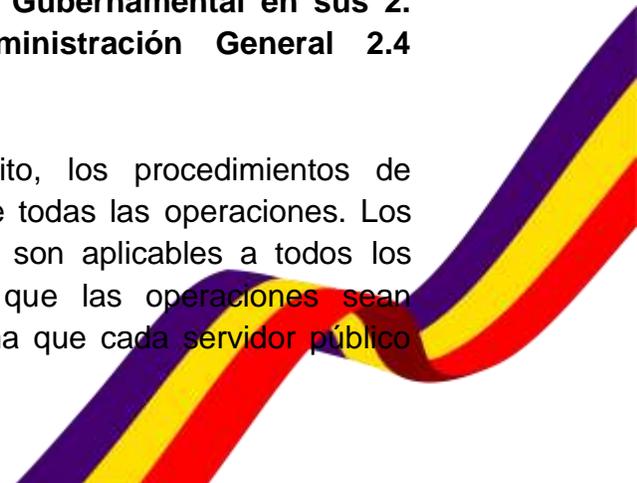
Al realizar el conteo físico sobre la muestra del inventario se determinó que existen diferencias e inconsistencias entre los registros del Reporte/Nomenclatura, tarjeta kardex y conteo físico. Las cuales se detallan en anexos adjuntos. **(Anexol al III)**

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



cuenta 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:

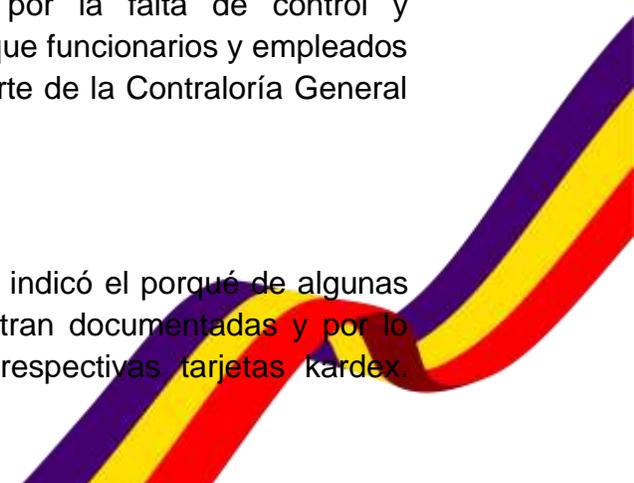
- Existen operaciones pendientes de registrar en el kardex ya que físicamente los materiales solicitados ya fueron entregados; porque el Guardalmacén entrega los productos y pasado un tiempo completa los formularios "Solicitud/Entrega de bienes" o en algunas otras ocasiones ya no registra las salidas 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 durante el presente año están actualizados; sin embargo, en muchos casos; continuaran existiendo diferencias en virtud que los registros de años anteriores que no se realizaron en su oportunidad por no tener el soporte adecuado afectan las existencias a la presente fecha.

Recomendaciones

- Que se giren instrucciones al encargado del Almacén del Departamento de Agua y Drenajes a efecto cumpla con el cuadro de los saldos de todas las existencias del Almacén tanto para los faltantes como de los sobrantes; documentando adecuadamente con el fin de contar con un inventario cuadrado y actualizado.
- Que el Alcalde Municipal como autoridad superior; le dé un plazo (15) días a un (1) mes para que el guardalmacén pueda presentar los saldos cuadrados de la bodega.
- Que el Departamento de Recursos Humanos inicie un proceso administrativo al guardalmacén por falta de cumplimiento a sus funciones.

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

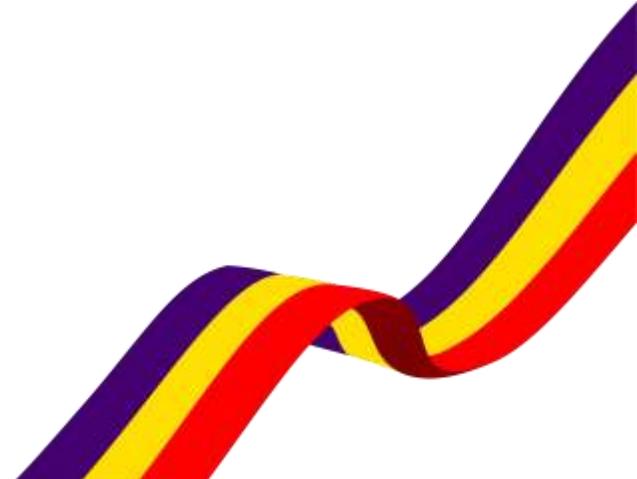
El responsable de la bodega encargado de documentar las operaciones de ingresos y egresos de la bodega, al no tener control sobre las existencias físicas por consiguiente no cumplió con la aplicación de la normativa en lo relacionado a las tarjetas Kardex, ya que no tiene la certeza de la información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



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

En relación a los hallazgos detectados en revisiones anteriores; los mismos corresponde a faltantes y sobrantes físicos, así como deficiencias en tarjetas kardex; por lo que es necesario comentar que en el área de almacén del departamento de agua y drenajes se han venido informando las deficiencias en cada periodo y revisión a efecto sean corregidas por medio de las sugerencias y/o recomendaciones que esta unidad ha dado; sin embargo, a la presente fecha continúan las mismas. Esperando que a la presente fecha la autoridad superior tome las acciones necesarias y poder corregir las deficiencias para que no existan reparos por parte del ente fiscalizador.





CONCLUSIONES GENERALES

- De acuerdo a la información y existencias verificadas el almacén no tiene los saldos cuadrados a la fecha; presentando faltantes y sobrantes importantes y son representativos en relación al total del inventario y/o bodega.
- Otra deficiencia importante es la falta de tarjetas Kardex impresas; ya que las mismas deben estar actualizadas e impresas en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Que el guardalmacén al cuestionarle sobre tales faltantes y sobrantes; no determina e informa sobre dichas diferencias.
- Deficiencias en formularios oficiales de entradas y salidas; por la falta de registros y operaciones oportunas y que con llevan a faltantes y sobrantes determinados.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Que el guardalmacén; presente en un plazo prudente los saldos cuadrados de la bodega y/o el total de las existencias a la fecha.
- Que el guardalmacén al no presentar los saldos cuadrados del total de la bodega, puede según la Ley reponer en productos los faltantes establecidos.
- Que el guardalmacén; posterior a cuadrar los saldos de la bodega y actualizarlas las tarjetas Kardex presente dichas las tarjetas Kardex impresas.
- Que el Departamento de Recursos Humanos inicie el proceso administrativo correspondiente al guardalmacén por falta de cumplimiento de funciones establecidas en la normativa legal.





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 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
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL -UDAI
NOMENCLATURA GENERAL DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA Y DR
INVENTARIO PRACTICADO AL 23 y 24 DE AGOSTO DE 2021
ANEXO I

No.	Codigo	Nombre	Costo Unitario	EXISTENCIAS	
				Kardex	Reporte
Papel de Escritorio					
1	241001	Papel Bond oficio	Q 35.00	0	0
2	241002	Papel bond carta	Q 30.00	14	14
3	241003	Papel lustre negro o Color	Q 1.00	25	25
4	241004	Papel lino Carta	Q 0.50	440	440
5	241006	Papel pasante	Q 1.00	104	104
6	241008	Hojas de Papel calcomanía	Q 0.75	92	92
7	241011	Papel Contac	Q 8.00	15	15
8	241019	Paquete de Banderitas Postit	Q 8.00	52	52
9	241020	Hojas de Papel Iris Oficio	Q 0.20	190	190
10	241024	Papel Lino de Color Tamaño Oficio	Q 0.75	59	59
11	241025	Hojas Lino Blanco Oficio	Q 0.75	50	50
Productos de papel o cartón					
12	243001	Leitz Oficio	Q 15.00	11	11
13	243003	Sobres manila oficio	Q 0.45	69	69
14	243004	Sobres manila carta	Q 0.50	149	149
15	243005	Folder tamaño oficio	Q 0.50	59	59
16	243006	Folder tamaño carta	Q 0.40	85	85
17	243007	Cuadernos con lineas de Espiral	Q 8.00	9	9
18	243008	Cuaderno de Pasta Dura	Q 30.00	21	21
19	243012	Folder negro carta	Q 1.50	26	26



20	243017	Separadores de color	Q	5.50	223	223
21	243019	Sobres en blanco oficio	Q	0.20	60	60
22	243022	Agendas	Q	40.00	10	10
23	243026	Leitz Tamaño Carta	Q	13.00	17	17
24	243029	Folder de Colores Carta	Q	0.77	87	87
25	243032	Cuadernos Pasta Dura de 100 Hojas	Q	11.00	12	12
26	243034	Resmas de Hojas de 120g Tamaño Oficio	Q	60.00	9	9

Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C

27	268001	Adaptadores Hembra de 1/2"	Q	1.10	89	89
28	268002	Adaptadores Hembra de 3/4"	Q	2.00	36	36
29	268003	Adaptadores Hembra de 1"	Q	1.80	44	44
30	268004	Adaptador hembra de 1 1/4"	Q	2.25	20	20
31	268005	Adaptador hembra de 1 1/2"	Q	2.65	23	23
32	268006	Adaptadores Hembra de 2"	Q	3.50	44	44
33	268007	Adpatador hembra de 2 1/2"	Q	10.70	20	20
34	268008	Adaptador hembra de 3"	Q	17.65	4	4
35	268009	Adaptador hembra de 4"	Q	19.05	4	4
36	268010	Adaptador hembra de 5"	Q	112.70	2	2
37	268011	Adaptador Hembra de 6"	Q	123.50	10	10
38	268012	Adaptador henbra de 8"	Q	212.55	2	2
39	268013	Adaptador macho pvc de 1/2"	Q	0.50	158	158
40	268014	Adaptadores Machos de 3/4"	Q	0.98	459	459
41	268015	Adaptadores Machos de 1"	Q	2.05	303	303
42	268016	Adaptadores Machos de 1 1/2"	Q	2.85	64	64
43	268017	Adaptadores Machos de 1 1/4"	Q	2.15	50	50
44	268018	Adaptadores Machos de 2"	Q	4.02	24	24
45	268019	Adaptadores Machos de 2 1/2"	Q	11.85	36	36
46	268020	Adaptadores Machos de 3"	Q	19.45	62	62
47	268021	Adaptadores Machos de 4"	Q	23.15	44	44
48	268022	Adaptador Macho de 5"	Q	64.05	12	12
49	268026	Codos de 1/2"x 90°	Q	0.90	85	85
50	268027	Codos de 3/4"x 90°	Q	1.15	130	130
51	268028	Codos de 1"x 90°	Q	2.66	258	258
52	268029	Codos de 1 1/2"x 90°	Q	5.25	66	66
53	268031	Codos de 2"x 90°	Q	6.20	44	44
54	268033	Codos de 3"x 90°	Q	49.85	50	50
55	268034	Codos de 4"x 90°	Q	56.50	35	35
56	268038	Coplas de 1/2"	Q	1.20	205	205
57	268039	Coplas de 3/4"	Q	0.94	137	137
58	268040	Coplas de 1"	Q	1.47	147	147
59	268041	Coplas de 1 1/4"	Q	2.00	25	25
60	268042	Coplas de 1 1/2"	Q	3.00	24	24





61	268043	Coplas de 2"	Q	4.75	35	35
62	268045	Coplas de 3"	Q	19.88	59	59
63	268050	Tapon Liso de 1/2"	Q	1.00	739	739
64	268051	Tapon liso de 3/4"	Q	0.94	120	120
65	268052	Tapon Liso de 1"	Q	1.62	122	122
66	268054	Tapon liso de 1 1/2"	Q	2.49	57	57
67	268055	Tapon Liso de 2"	Q	2.92	48	48
68	268056	Tapon Liso de 2 1/2"	Q	16.95	29	29
69	268061	Tapon liso de 5"	Q	82.60	12	12
70	268062	Tapon liso de 6"	Q	102.40	17	17
71	268063	Tapon Liso de 8"	Q	268.36	8	8
72	268065	Tee Pvc de 1/2"	Q	0.88	194	194
73	268066	Tee Pvc de 3/4"	Q	1.32	104	104
74	268067	Tee Pvc de 1"	Q	2.85	49	49
75	268069	Tee Pvc de 1 1/2"	Q	14.00	83	83
76	268073	Tee Pvc de 4"	Q	58.50	35	35
77	268076	Union Reparadora de 1/2"	Q	11.44	118	118
78	268077	Union Reparadora de 3/4"	Q	24.72	60	60
79	268080	Union Reparadora de 1 1/4"	Q	61.00	27	27
80	268082	Union Reparadora de 2 1/2"	Q	130.18	9	9
81	268083	Union Reparadora de 3"	Q	176.80	19	19
82	268084	Union Reparadora de 4"	Q	263.50	35	35
83	268088	Reducidor de 3/4" a 1/2"	Q	0.94	107	107
84	268089	Reducidor de 1" a 1/2"	Q	1.48	131	131
85	268092	Reducidor de 1 1/2" a 3/4"	Q	3.55	46	46
86	268094	Reducidor de 2" a 1/2"	Q	4.24	51	51
87	268096	Reducidor de 2" a 1"	Q	4.24	43	43
88	268099	Reducidor de 2 1/2" x 1/2"	Q	15.65	59	59
89	268102	Reducidor de 3 a 1/2"	Q	21.92	42	42
90	268104	Reducidor de 3" a 1"	Q	20.95	35	35
91	268105	Reducidor de 3" a 1 1/2"	Q	20.95	15	15
92	268106	Reducidor de 3" a 2"	Q	19.68	41	41
93	268107	Reducidor de 4" a 1/2"	Q	41.35	30	30
94	268108	Reducidor de 4" a 3/4"	Q	41.35	24	24
95	268109	Reducidor de 4" a 1"	Q	37.95	27	27
96	268110	Reducidor de 4" a 2"	Q	33.45	9	9
97	268113	Reducidor de 6" a 3"	Q	114.10	26	26
98	268114	Reducidor de 6" a 4"	Q	107.20	18	18
99	268115	Reducidor de 6 a 5"	Q	107.20	8	8
100	268116	Reducidor de 8" a 3"	Q	400.65	5	5
101	268117	Reducidor de 8" a 4"	Q	400.65	2	2
102	268118	Reducidor de 8 a 6"	Q	376.97	14	14
103	268119	Tee Pvc de 3/4" a 1/2"	Q	2.46	169	169





104	268120	Tee pvc de 1" x 1/2	Q	4.41	197	197
105	268121	Tee pvc de 1" x 3/4	Q	3.90	36	36
106	268122	Tee pvc de 1 1/2" x 1/2	Q	11.04	80	80
107	268123	Tee pvc de 1 1/2" a 3/4	Q	9.85	39	39
108	268124	Tee pvc de 1 1/2" a 1"	Q	9.95	15	15
109	268125	Tee Pvc de 2" a 1/2"	Q	9.15	15	15
110	268126	Tee Pvc de 2"x 1"	Q	11.50	50	50
111	268127	Tee Pvc de 2"x 3/4"	Q	12.50	53	53
112	268128	Tee pvc de 2" x 1 1/2"	Q	10.30	9	9
113	268131	Tee pvc de 3" x 3/4"	Q	50.45	69	69
114	268132	Tee Pvc de 3"a 1/2"	Q	57.55	45	45
115	268133	Tee pvc de 3" a 1"	Q	56.55	8	8
116	268136	Tee pvc de 4" a 1/2"	Q	77.79	32	32
117	268137	Tee pvc de 4" a 3/4	Q	85.25	31	31
118	268138	Tee pvc de 4" a 1"	Q	107.00	16	16
119	268139	Tee pvc de 4" a 1 1/2"	Q	97.12	10	10
120	268141	Codos pvc de 1/2" x 45°	Q	2.00	40	40
121	268144	Codos de 1 1/2"x 45*	Q	7.25	40	40
122	268145	Codos de 1 1/4" x 45°	Q	4.00	24	24
123	268146	Codo de 2 * 45	Q	6.81	50	50
124	268147	Codos de 2 1/2" x 45°	Q	25.60	15	15
125	268148	Codos de 3"x 45*	Q	30.26	71	71
126	268149	Codos de 4"x 45*	Q	45.92	32	32
127	268154	Abrazadera de 2" x 3/4"	Q	39.30	2	2
128	268156	Abrazadera de 3" a 3/4"	Q	66.75	6	6
129	268163	Tubos Pvc de 1/2" de 315 PSI	Q	16.80	255	255
130	268164	Tubos Pvc de 3/4" de 250 PSI	Q	15.10	145	145
131	268167	Tubo de 1 1/2 de 160 PSI	Q	33.25	25	25
132	268168	Tubos Pvc de 1 1/2" de 250 PSI	Q	77.95	46	46
133	268169	Tubos Pvc de 1 1/4 de 160 PSI	Q	36.90	50	50
134	268172	Tubo Pvc de 2 1/2 de 160 PSI	Q	103.70	29	29
135	268173	Tubo Pvc de 2 1/2 de 250 PSI	Q	171.25	2	2
136	268174	Tubos Pvc de 3 de 160 PSI	Q	154.85	65	65
137	267175	Tubos Pvc de 3" de 250 PSI	Q	205.99	16	16
138	268176	Tubos Pvc de 4 de 160 PSI	Q	214.45	33	33
139	268177	Tubos Pvc de 4 de 250 PSI	Q	342.35	9	9
140	268178	Tubos Pvc de 5 de 125 PSI	Q	323.20	2	2
141	268179	Tubos Pvc de 5 de 160 PSI	Q	389.85	6	6
142	268180	Tubos Pvc de 5 SDR 26.0	Q	220.00	4	4
143	268181	Tubos Pvc de 6" de 160 PSI	Q	572.00	21	21
144	268183	Tubos Pvc de 8"	Q	446.40	14	14
145	268184	Tubos de 6" Corrugado Para Drenaje	Q	300.35	5	5

Útiles de Oficina





146	291001	Lapicero Negro	Q	2.00	90	90
147	291002	Lapicero Azul	Q	2.00	117	117
148	291003	Lapicero Rojo	Q	0.92	317	317
149	291006	Ganchos de Folder	Q	0.24	2170	2170
150	291007	Sacapuntas	Q	0.70	68	68
151	291009	Clips grandes	Q	7.00	19	19
152	291010	Clips pequeños	Q	5.00	17	17
153	291015	Marcador permanente negro	Q	2.00	25	25
154	291016	Marcador permanente azul	Q	5.00	26	26
155	291017	Marcador permanente rojo	Q	3.00	46	46
156	291021	Corrector lapicero	Q	5.00	13	13
157	291023	Cuenta facil de cera	Q	10.00	9	9
158	291024	Silicon liquido	Q	10.00	29	29
159	291027	Prit grande	Q	16.00	23	23
160	291030	Lapiz	Q	1.00	79	79
161	291031	Resaltadores	Q	4.00	38	38
162	291033	CDS Con estuche	Q	6.00	72	72
163	291035	DVD con estuche	Q	7.00	52	52
164	291038	Almohadilla para pizarra	Q	8.00	13	13
165	291039	Resitol grande	Q	7.00	26	26
166	291040	Cuchillas	Q	6.00	10	10
167	291041	Almohadilla para sello	Q	15.00	7	7
168	291045	Engrapadora	Q	85.00	15	15
169	291046	Reglas de Metal	Q	7.00	30	30
170	291050	Calculadora Cientifica	Q	75.00	4	4
171	291055	Barras de Silicon	Q	0.60	66	66
172	291056	Folder Plàstico Carta	Q	7.50	43	43
173	291057	Folder Plàstico Oficio	Q	5.00	20	20
174	291058	Sacagrapas	Q	4.00	10	10
175	291060	Fundas Plasticas Tamaño Oficio	Q	0.30	190	190
176	291062	Carpetas Plasticas	Q	40.00	7	7
177	291064	Cajas de Grapas 23/15 Staples	Q	8.00	12	12
178	291065	Marcador de Billete Falso	Q	6.00	10	10
179	291068	Sujeta papel Pequeño	Q	0.75	54	54
180	291069	Sujeta papel Grande	Q	2.00	74	74
181	291073	Cajita de Minas	Q	3.00	40	40
182	291076	Sujeta Papel Mini	Q	0.50	73	73
183	291076	Repuesto para Cuchillas	Q	7.00	26	26
184	291078	Marcadores Permanente Pilot	Q	6.00	48	48

Procedimientos



TC



1. Se organizaròn 3 grupos de conteo, formados por personal de auditoria interna, recursos humanos y departame
2. Se realizó el conteo físico en el almacèn utilizando los códigos que maneja el guardalmacèn, de acuerdo a la m
3. Se tabularon los valores de los productos que se contaron en el almacèn.
4. Se compararon las cantidades de los productos con el reporte proporcionado por el guardalmacèn y se determin

Conclusiones

1. Se detectò un sobrante de veintiun mil cuatrocientos ochenta y tres con 73/100.
2. Se detectò un sobrante de diecisiete mil doscientos noventa y nueve con 14/100.

MUESTRA			
REGLONES	Existencias		
	Total	Muestra	%
Renglon 268	242	119	49%
Renglon 291	80	39	49%
Renglon 241	25	11	44%
Renglon 243	35	15	43%
Total Muestra	382	184	48%

RESUMEN DE LA MUESTRA		
Descripcion	Existencias	%
Total Reglones	382	100%
Total Muestra	184	48%
Total no Verificado	198	52%





RESUMEN DE LA MUESTRA			
Descripcion	Existencias	%	MONTO
Total Inventario	413	100%	
Total Muestra	184	45%	
Total no verificado	229	55%	

Renglon	Descripcion
241	Papel de Escritorio
243	Productos de papel o carton
268	Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C
291	Utiles de oficina

