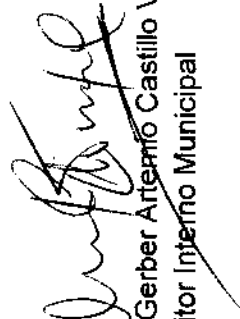


**Municipalidad de San Miguel Petapa**  
**Departamento de Guatemala**



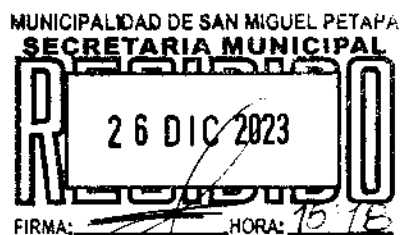
<b>ENTIDAD:</b> MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
<b>DIRECCION:</b> 1A. CALLE 1-56 ZONA 1 SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
<b>HORARIO DE ATENCION:</b> 7:30 A 16:30 HORAS
<b>TELEFONO:</b> 6662-1111
<b>SUJETO OBLIGADO:</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<b>ENCARGADO DE ACTUALIZACION:</b> AUDITOR INTERNO LIC. GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO
<b>CORRESPONDIENTE AL MES DE:</b> DICIEMBRE DE 2023
<b>ARTICULO 10 NUMERAL 23.1</b>
<b>INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA</b>
Se realizo Auditoria tipo Operativa basada en riesgos, por el periodo del 02 de enero al 29 de diciembre de 2023, y periodo de ejecucion del 01 de octubre al 29 de diciembre de 2023 en el area de Almacenes Municipales se adjunta Informe Final de Auditoria Interna al area de Almacenes Municipales por el periodo del 02 de enero al 29 de diciembre de 2023 según CUA 00005.

  
Lic. Gerber Artemio Castillo Villatoro  
Auditor Interno Municipal



**MUNICIPALIDAD DE PETAPA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
UNIDAD DE ALMACEN  
Del 02 de Enero de 2023 al 29 de Diciembre de 2023  
CAI 00005**



**GUATEMALA, 26 de Diciembre de 2023**

Guatemala, 26 de Diciembre de 2023

Señores (as):  
Alcalde Municipal e Integrantes del Honorable Concejo Municipal  
MUNICIPALIDAD DE PETAPA  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2023, emitido con fecha 02-10-2023, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

  
Gerber Artemio Castillo Villatoro  
Auditor, Coordinador, Supervisor



## Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	8
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	8
ANEXO	8

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Somos una Institución Autónoma, que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del municipio, administrando sus recursos de manera eficaz, y transformando estos en servicios de calidad y atención para sus habitantes, por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido con la búsqueda del bien común, planificando proyectos Municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 1.2 VISIÓN

Ser una Municipalidad moderna, capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral, por medio de programas comunitarios, distribuyendo los recursos Municipales de manera equitativa, lo que nos permitirá el fortalecimiento Municipal con valores éticos, morales, espirituales y sociales, fomentando la participación y formación ciudadana.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo No. A-75-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, de carácter técnico denominadas: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI. GT Acuerdo No. A-070-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo No. A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) Según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-1 Requerimientos generales Para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, es necesario contar con una ordenanza, en la cual se debe describir la definición de auditoría interna, tipos de auditoría, misión, estructura organización y jerárquica, responsabilidades, exigencia del cumplimiento del código de ética de la entidad, alcance y libre acceso a los registros, información, documentación y personal, además la definición de consejos o consultoras. La ordenanza será emitida y revisada por la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)

No. 004-2023

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;

NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;

NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Somos una Institución Autónoma, que vela por el bienestar de la población y promueve el desarrollo del municipio, administrando sus recursos de manera eficaz, y transformando estos en servicios de calidad y atención para sus habitantes, por medio de personal capacitado, eficiente y comprometido con la búsqueda del bien común, planificando proyectos Municipales que permitan el desarrollo a todo el municipio.

### 1.2 VISIÓN

Ser una Municipalidad moderna, capaz y eficiente para promover el desarrollo social integral, por medio de programas comunitarios, distribuyendo los recursos Municipales de manera equitativa, lo que nos permitirá el fortalecimiento Municipal con valores éticos, morales, espirituales y sociales, fomentando la participación y formación ciudadana.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo No. A-75-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental, de carácter técnico denominadas: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI. GT Acuerdo No. A-070-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las disposiciones: Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo No. A-062-2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB) Según las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-1 Requerimientos generales Para el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, es necesario contar con una ordenanza, en la cual se debe describir la definición de auditoría interna, tipos de auditoría, misión, estructura organización y jerárquica, responsabilidades, exigencia del cumplimiento del código de ética de la entidad, alcance y libre acceso a los registros, información, documentación y personal, además la definición de consejos o consultoras. La ordenanza será emitida y revisada por la Contraloría General de Cuentas.

Nombramiento(s)

No. 004-2023

## 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;

NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;

NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;

- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1 GENERAL

Es la evaluación del riesgo: Que en el Almacén/Bodega Municipal no se lleven todos los procesos y lineamientos relacionado al ingreso, registro de existencias, salidas y custodia de los productos y bienes de conformidad a las Normativas vigentes aplicables a las Municipalidades, relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la institución, con el fin de detectar oportunidades de mejora para contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

##### 4.2 ESPECÍFICOS

Realizar verificación del cumplimiento de la operatoria al día de los procesos en los registros de ingreso, registro de existencias, salidas y custodia de los productos y bienes de conformidad a las Normativas vigentes aplicables a las Municipalidades en el área del Almacén/Bodega Municipal; relacionados con fallas o debilidades en los procesos, sistemas o estructura organizacional de la Municipalidad.

#### 5. ALCANCE

Realizar una Auditoria de tipo Operativa, sobre el Riesgo: Que en el Almacén/ Bodega Municipal no se lleven todos los procesos y lineamientos relacionado al ingreso, registro de existencias, salidas y custodia de los productos y bienes de conformidad a las Normativas vigentes aplicables a las Municipalidades por el periodo de revisión del 02 de enero al 29 de diciembre de 2023 y periodo de ejecución de la Auditoria del 01 de octubre al 29 de diciembre de 2023.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Unidad de AlmacénBodega Municipal	3	NO		3

##### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubieron Limitaciones al Alcance.

#### 6. ESTRATEGIAS

Como estrategias a implementar podemos mencionar promover la profesionalización del personal de la Unidad de Auditoría Interna Municipal UDAIM, en ese caso el Auditor Interno, Municipal, a través de la capacitación que ofrece la Contraloría General de Cuentas, sobre los Acuerdos No. A-070-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas que aprueba las disposiciones Normas de Auditoría Interna Gubernamental, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo No, A-062-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas que aprueba el sistema informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB y demás instituciones con las que se relaciona para mantener el nivel de calidad deseado de los trabajos ejecutados, se practicarán los mismos de acuerdo a las normativas implementadas por la Contraloría General de Cuentas. Los informes que se presenten como resultado del trabajo concluido, incluirán los resultados obtenidos y las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones a través, del fortalecimiento de los controles internos tal como se establece en el SISTEMA SAG-UDAI-WEB.

## 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

### 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

#### 1. Unidad de Almacén Bodega Municipal

##### Riesgo materializado

Falta de operatoria de la forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal ¿MAFIM- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas No. 558-2021. Segunda Edición.

10. Almacén: Es el espacio físico en el cual se encuentran bajo custodia: materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo que, por su naturaleza, tienen que ser objeto de control y resguardo; su uso y manejo inicia a partir de la adquisición, compra o donación de los mismos. El Almacén debe contar con personal encargado, responsable de la custodia y control de los materiales y suministros, equipo y otros bienes de consumo.

10.1. Registro Auxiliar de Bienes Fungibles y de Consumo Los Gobiernos Locales deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en los libros o tarjetas kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas, adicional al Libro de Inventario.

Las adquisiciones de bienes fungibles y de consumo, se operarán únicamente en este tipo de documentos de control interno, por lo que no es necesario ingresarlos al inventario, pues este último contiene exclusivamente los bienes de activo fijo. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como: medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes y otros, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.

Responsable ¿ Encargado de Compras ¿ Encargado de Almacén ¿ Persona Interesada ¿ Jefe Inmediato



11. Inventario: Es el registro de todos los bienes físicos propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo, y que provienen presupuestariamente de la aplicación del grupo 3 ¿Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles¿ a excepción de las Construcciones en proceso y los Activos Intangibles. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán las alzas y bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo según corresponda, asimismo descripción del bien con todas sus características y valor del mismo.

¿Alzas de Inventario: Consiste en registrar en el Libro de Inventario, los activos fijos adquiridos a través de una compra, donación en especie o cuando se finaliza la construcción de una obra. Adicionalmente al registro en el inventario, se deberán crear o actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda.

En el Inventario en el Proceso de alzas de Bienes, en la descripción de actividades tenemos las siguientes:

ACTIVIDAD: Recibe el bien inventariarlo, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventario y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.

RESPONSABLE: Encargado de Almacén.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que se determino que existe la deficiencia dada a conocer, ya que no se cumplió con llevar el formulario o forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventario. Según lo indicado en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal ¿MAFIM- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Publicas No. 558-2021. Segunda Edición. Que indica en el Inventario en el Proceso de alzas de Bienes, en la descripción de actividades tenemos las siguientes:

ACTIVIDAD: Recibe el bien inventariarlo, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventario y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.

RESPONSABLE: Encargado de Almacén.

#### Comentario de los Responsables

Se tomaran cuenta las Recomendaciones dadas a conocer por parte de Auditoria Interna.

#### Responsables del área

JOSELIN DANIELA MARTINEZ REYES de ROSALES

#### Recomendaciones


No.	Descripción	Fecha creación
1	La Auditoria Interna recomienda que se cumpla con llevar el formulario o forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventario. De conformidad a lo establecido en Manual de Administración Financiera Integrada Municipal ¿MAFIM- Acuerdo Ministerial del Ministerio de	19/12/2023

	<p>Finanzas Publicas No. 558-2021. Segunda Edición. Que en lo relacionado al Inventario en el Proceso de alzas de Bienes, en la descripción de actividades tenemos las siguientes:  <b>ACTIVIDAD:</b> Recibe el bien inventariarlo, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma 1-H Constancia de ingreso a Almacén e Inventario y entrega copia de la forma y factura o Acta de Donación en especie a Encargado de Inventarios.  <b>RESPONSABLE:</b> Encargado de Almacén.</p>	
--	--	--

**8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA**

De la Auditoria tipo Operativa, realizada según CAI 00005 en el Área del Almacén/Bodega Municipal, del Riesgo Que en el Almacén/Bodega Municipal no se lleven todos los procesos y lineamientos relacionado al ingreso, registro de existencias, salidas y custodia de los productos y bienes de conformidad a las Normativas vigentes aplicables a las Municipalidades- por el periodo comprendido del 02 de enero al 29 de diciembre de 2023 y periodo de ejecución de la Auditoria del 02 de octubre al 29 de diciembre de 2023. Se estableció una deficiencia sin acción, de la cual se dejo las Recomendaciones pertinentes.

**9. EQUIPO DE AUDITORÍA:**

F.   
 Gerber Artemio Castillo Villatoro  
 Auditor, Coordinador, Supervisor

**ANEXO**

No hay documentos de Anexo

