

Municipalidad de San Miguel Petapa
Departamento de Guatemala



ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
DIRECCION:	1a. CALLE 1-56 ZONA 1 SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
HORARIO DE ATENCION:	7:30 A 16:30 HRS.
TELEFONO:	6662-1111
SUJETO OBLIGADO:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ENCARGADO DE ACTUALIZACION:	AUDITOR INTERNO GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO
CORRESPONDIENTE AL MES DE : JUNIO DE 2023	
ARTICULO 10 NUMERAL 23,1	
INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA	
Informe de Auditoria Interna según CUA No. 00002 de la Unidad de INVENTARIO, por el periodo correspondiente del 02 de enero al 30 de junio de 2023. Se adjunta el Informe.	


Lic. Gerber Artemio Castillo Villatoro
Auditoria Interna Municipal



MUNICIPALIDAD DE PETAPA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD DE INVENTARIO**

**Del 02 de Enero de 2023 al 30 de Junio de 2023
CAI 00002**

GUATEMALA, 28 de Junio de 2023



Gerber Artemio Castillo Villatoro
Auditor, Coordinador, Supervisor

[Handwritten signature]

F.

Sin otro particular, atentamente

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2023, emitido con fecha 03-04-2023, 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

Señor(a):

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

Guatemala, 28 de Junio de 2023

Indice

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

Nombre(s)
No. 002-2023

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 no crucen las cuentas del Balance General contra las cuentas del libro de inventario, además que los registros de alzas, bajas, tarjetas de responsabilidad no se encuentren operados al día, así como que no se lleven todos los procesos indicados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal? MAFIM- 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

La evaluación del riesgo identificado: Que no crucen las cuentas del Balance General contra las cuentas del libro de inventario, además que los registros de alzas, bajas, tarjetas de responsabilidad no se encuentren operados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- esto relacionado 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 las metas institucionales.

5. ALCANCE

Evaluar el Riesgo: Que no crucen las cuentas del Balance General contra las cuentas del libro de inventario, además que los registros de alzas, bajas, tarjetas de responsabilidad no se encuentren operados al día, así como que no se lleven todos los procesos indicados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-

No.	Area Asignada	Universo	Calculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Area general	0	NO		0
2	Cuentas del Balance General, Libro de Inventario y operatoria de registros	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubieron limitaciones al Alcance

6. ESTRATEGIAS

Como estrategias a implementar podemos mencionar la profesionalización del personal de la Unidad de Auditoría Interna Municipal - UDAIM- en este caso será el Auditor Interno a través de la capacitación que ofrece 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- 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 Normas implementadas por la Contraloría General de Cuentas. Los informes que se presenten, como resultado de cada 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 AUDITORIA

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. Cuentas del Balance General, Libro de Inventario y operatoria de registros

Riesgo materializado

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Al revisar el área de Inventario se establecido que existen deficiencias así:
1) Falta de conciliación entre las cuentas del Balance General al 31 de diciembre de 2022 que integran la Cuenta principal de propiedad, planta y equipo (Neto) y las cuentas del libro de inventario.
2) Falta de Operatoria y Codificación en los bienes, Libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad, de los Empleados y Funcionarios Municipales
3) Falta de depuración en el Libro de Inventario al no darles de baja a los bienes que ya son obsoletos y en mal estado.

Municipal. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal? MAFIM- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas No. 558-2021. Segunda Edición. 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.

Bajas de inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del Libro de Inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados y que no es posible su utilización, así como al realizar una donación de bienes. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la Autoridad Superior donde aprueba realizar este procedimiento. Asimismo, se deberán actualizar las tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios cuando corresponda. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un Libro Auxiliar de Inventario o tarjetas Kardex donde se registre el ingreso y egreso de los mismos.

Tarjetas de Responsabilidad Para el registro, control, asignación y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el nombre del empleado, puesto que ocupa, 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 bienes se codificarán y se consignarán en el Libro de Inventario y tarjetas de responsabilidad de acuerdo a la normativa interna de cada Gobierno Local.
Responsables: Encargado de Almacén, Encargado de Inventario, Personal Interno Municipal, Autoridad Superior, Encargado de Contabilidad
Normas de Control Interno
PROCESO: Diagrama, NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, Alzas de Inventario de Bienes, Baja de Inventario de Bienes.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud a que a la presente fecha la deficiencia aun persiste.

Comentario de los Responsables

Las diferencias de las cuentas vienen arrastrándose desde el año 2013, y con el transcurrir de los periodos fiscales se ha logrado ir conciliando algunas cuentas en base a gestiones realizadas por mi persona, (Lic. Darwin Monterroso encargado de la sección de Inventarios). Durante el año 2023 se ha contratado personal para que apoyen con la conciliación de los bienes físicamente en el libro de inventarios y a la vez en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-

Responsables del área

Sin anexos

ANEXO



Gerber Artemio Castillo Villatoro
Auditor, Coordinador, Supervisor

[Handwritten signature]

9. EQUIPO DE AUDITORIA

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De la Auditoría tipo Operativa sobre el Riesgo: Que no crucen las cuentas del Balance General contra las cuentas del libro de Inventario, además que los registros de alzas, bajas, tarjetas de responsabilidad no se encuentren operados al día, así como que no se lleven todos los procesos indicados en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM- Se establecieron deficiencias sin Acción en el área de Inventario, de las cuales se dejaron las Recomendaciones pertinentes.

No	Descripción	Fecha creación
1	La Auditoría interna recomienda realizar inventario físico y efectuar: 1. Conciliación de las cuentas que integran el Rubro del Balance General 1230 Propiedad planta y equipo (Neto), con las cuentas del Resumen del libro de inventarios 2. Depuración de los bienes obsoletos y en mal estado para realizar procedimiento de baja tanto en el Libro de inventarios como en el Sistema SICOIN GL. 3. Que todos los bienes se encuentren registrados en tarjetas y asignados a los empleados y funcionarios Municipales 4. La codificación de todos los bienes en tarjetas de responsabilidad y libro de inventario. Estos procesos y lineamientos para llevar de forma adecuada el inventario, se encuentran en el Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. -558-2021, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal?MAFIM-	28/06/2023

Recomendaciones

DARWIN ESAU MONTERROSO SOSA