

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 104672**

**AUDITORIA**  
**null**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	4
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	5
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	6
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	10
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	14
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	15
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	16



---

## **ANTECEDENTES**

### **BASE LEGAL**

El municipio es una institución autónoma del derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, para el cumplimiento de sus fines en los términos legalmente establecidos y de conformidad con sus características multiétnicas, pluriculturales y multilingües.

La autoridad del municipio, en representación de sus habitantes, es ejercida mediante el Concejo Municipal, el cual está integrado con el Alcalde, Síndicos y Concejales, electos directamente por sufragio universal y secreto para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

El Alcalde es el encargado de ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Concejo Municipal.

La Municipalidad con sus dependencias administrativas, es el ente encargado de prestar y administrar los servicios públicos municipales.

Su ámbito jurídico se encuentra regulado en la Constitución Política de la República artículos 253, 254, 255 y 257 y el Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal.

### **FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL**

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.

Las competencias propias del municipio son las siguientes:

Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;

Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;

Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;

La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la



---

circunscripción del municipio;

Administrar la biblioteca pública del municipio;

Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;

Gestión y administración de farmacias municipales populares;

La prestación del servicio de policía municipal;

Cuando su condición financiera y técnica se los permita, generar la energía eléctrica necesaria para cubrir el consumo municipal y privado;

Delimitar el área o áreas que dentro del perímetro de sus poblaciones puedan ser autorizadas para el funcionamiento de los siguientes establecimientos: expendio de alimentos y bebidas, hospedaje, higiene o arreglo personal, recreación, cultura y otros que por su naturaleza estén abiertos al público;

Desarrollo de viveros forestales municipales permanentes, con el objeto de reforestar las cuencas de los ríos, lagos, reservas ecológicas y demás áreas de su circunscripción territorial para proteger la vida, salud, biodiversidad, recursos naturales, fuentes de agua y luchar contra el calentamiento global; y,

Las que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización del Organismo Ejecutivo.

## **FUNDAMENTOS DE LA AUDITORIA**

De acuerdo al tipo de auditoría practicado y a los objetivos y alcances definidos, se han identificado leyes y normas de carácter general y específico que será necesario consultar, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala;

Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su reglamento y reformas

Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal y sus Reformas.

Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento y sus reformas

Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus reformas

Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Acuerdo Número 09-03 del 8 de julio de 2003, emitido por el Contralor General



de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental; y Acuerdo Número A-57-2006 del 08 de junio de 2006, emitido por el Sub contralor de Probidad Encargado del Despacho, que aprueba Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental

Normas Internacionales de auditoría.

El Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-  
Nombramiento de auditoría No. 104672-1-2021

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros correspondiente al Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros y Ejecución del presupuesto de ingresos y egresos por el período de enero a junio del ejercicio fiscal del año 2021, evaluando la estructura del control interno y verificando el adecuado cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.

### ESPECIFICOS

Evaluar la estructura de control interno establecida en la Municipalidad aplicable al proceso contable, presupuestario y de tesorería.

Verificar la razonabilidad de los saldos que presenta el Balance General en las cuentas de activo, pasivo y patrimonio de acuerdo a la materialidad o importancia relativa.

- Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos revelados en el Estado de Resultados derivados de los ingresos y gastos corrientes de la municipalidad.

Evaluar que el presupuesto municipal de ingresos y egresos correspondiente al periodo de enero a junio del ejercicio fiscal 2021, se haya ejecutado razonablemente atendiendo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

Evaluar que el presupuesto municipal de ingresos y egresos correspondiente al periodo auditado se haya ejecutado de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA- y de conformidad con los clasificadores presupuestarios establecidos, cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y metodologías aplicables.

Comprobar que los registros presupuestarios de ingresos y egresos, transacciones administrativas y financieras sean confiables, oportunos y verificables de acuerdo a las normas presupuestarias y contables aplicables y se encuentren debidamente soportados con la documentación legal correspondiente.

Verificar que las modificaciones presupuestarias se hayan sometido al proceso



legal establecido y contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

## **ALCANCE**

La Auditoría comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la Municipalidad, correspondiente al período comprendido de enero a junio de 2021, de conformidad con la muestra seleccionada; con énfasis en las cuentas del Balance General: Activo, Pasivo y Capital, Estado de Resultados: Ingresos y gastos, del Estado de Liquidación de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Asimismo, se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios y se verificó el Plan Operativo Anual (POA)

## **LIMITACIONES**

Para la realización de esta Auditoría Financiera y de Cumplimiento según CUA No. 104672, por el periodo de enero a junio de 2021, se tuvo las limitantes que no se contó con el tiempo suficiente para visitar las Instalaciones de la Municipalidad y realizar pruebas de cumplimiento y verificación de la documentación en virtud que estuvimos guardando las medidas de bioseguridad impuestas por parte de las Autoridades del Ministerio de Salud Pública, por la Pandemia por el virus COVID-19, que nos afectó a nivel mundial.

## **INFORMACION EXAMINADA**

- Evaluación de la estructura y ambiente de control interno de las áreas de ingresos y egresos
- Caja y bancos
- Revisión de conciliaciones bancarias
- Ingresos propios y aportes constitucionales
- Se realizaron cortes de caja y arqueos de valores de cajas receptoras
- Revisión y corte de caja general y su rendición ante la Contraloría General de Cuentas
- Revisión y evaluación de fondos rotativos de caja chica
- Se revisaron los egresos y gastos de los montos más significativos
- Revisión de la Ejecución presupuestaria de ingresos y gastos según muestra seleccionada
- Verificación de las áreas de Almacén y Bodega
- Revisión de muestra de los cheques pagados con la documentación de soporte de los montos más significativos



- Verificación del adecuado cumplimiento normas, leyes reglamentos y otros aspectos aplicables del periodo de enero a junio del ejercicio fiscal 2021.

## **NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

### **OTROS ASPECTOS EVALUADOS**

#### **Plan Operativo Anual**

Se verificó que el Plan Operativo Anual fue actualizado por las ampliaciones y transferencias presupuestarias realizadas en el período auditado, de forma manual ya que no está vinculado en el Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales SICOIN GL, así mismo se verificó que se cumplió con presentar el –POA- a la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido para el efecto.

#### **Convenios**

Se comprobó que durante el período auditado de enero a junio de 2021 no reportó convenios.

#### **Donaciones**

Se comprobó que durante el período auditado de enero a junio de 2021 no hubo donaciones

### **Sistemas informáticos utilizados por la Entidad**

#### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La Municipalidad de San Miguel Petapa, Guatemala, utiliza el sistema de Contabilidad Integrada Gobiernos Locales, -SICOIN GL-

#### **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

Se verificó que la Municipalidad publicó y gestionó en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, en el cual se reflejan los concursos para el periodo auditado de enero a junio de 2021.

#### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

Al verificar con el cumplimiento de registrar, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo, se estableció que si los registran.



## **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**

### **Hallazgo No.1**

#### **Inconsistencias en el Inventario de Activos Fijos de Municipalidad**

##### **Condición**

De la evaluación en el área de Inventario de Activos Fijos de la Municipalidad, se determinaron deficiencias así:

En la comparación de los saldos del Balance General y el Resumen del Inventario presentado a la Contraloría General de Cuentas, en la cuenta 1237 Otros Activos Fijos se comprobó que existen diferencias, al 31 de diciembre de 2020, por la cantidad de Q. 9, 474,002.50.

Al realizar verificación física en la Bodega Municipal, se determinó que existen vehículos que no han sido ingresados en el inventario.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 86-2015, del Ministerio de Finanzas Publicas, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM Tercera versión. III. Marco operativo y de gestión 11. Inventario Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los Gobiernos Locales que conforman su activo fijo. Todos los bienes, deben ser registrados en el Libro de Inventario, en el que se anotarán todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo. Alzas al Inventario: Para el control del Inventario corresponde al Encargado asignado realizar el registro de un alza por la compra o adquisición de activos fijos y producto de donaciones en especie en el Libro de Inventario, así mismo el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los empleados o funcionarios quienes los utilizarán. Bajas de Inventario: Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservibles o deteriorados 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. Para el control de los bienes fungibles, se debe llevar un libro auxiliar de inventario o tarjetas Kardex en el que se registra el control de ingresos y egresos de los mismos. Del inventario general de bienes propiedad de los Gobiernos Locales, debe enviarse copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.

Tarjetas de Responsabilidad Para el registro, control y ubicación de los bienes, se hace necesario implementar tarjetas de responsabilidad, en las que se anotará el





nombre del empleado, puesto que ocupa, útiles y bienes que posee bajo su cargo, monto de cada bien, fecha de ingreso, y firma de responsable. Se agregará al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no se hayan incluido en el Inventario. Todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en Inventarios y Tarjetas. Al renunciar o ser destituido cada empleado o funcionario, debe entregar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, para que le sean pagadas sus prestaciones o su liquidación.

#### 11.1 Responsable • Encargado de Inventario Manual de Administración Financiera Integrada Municipal 153

11.2 Normas de Control Interno a) Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que esté asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada. b) Corresponde al Alcalde Municipal, según el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del inventario de los bienes del municipio, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año. c) Verificar que existan los documentos de respaldo de los bienes que se ingresan al Inventario. d) Que el personal bajo el cual se asignan los bienes o activos fijos o bienes fungibles sean empleados o funcionarios nombrados. e) Las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activo Fijo e Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.

11.3 Procesos PROCESO: INVENTARIOS SUBPROCESO 1: Alzas Paso Responsable Descripción de la Actividad 1 Encargado de Almacén Recibe el bien, gestiona firma del Encargado de Inventario en la forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario", y se le hace entrega de copia de la forma y factura. 2 Encargado de Inventario Recibe y revisa forma "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" y factura, registra en el Libro de Inventario institucional y procede a etiquetar los activos fijos y/o fungibles (estos últimos únicamente para efecto de asignar responsable, no forman activo fijo). 3 Persona Interesada Presenta requisición de bienes de activo fijo o fungible a Encargado de Inventarios. 4 Encargado de Inventarios Registra el bien en la forma "Resguardo de Responsabilidad" (Tarjeta de Responsabilidad) del servidor o empleado público que tendrá bajo su resguardo los bienes de activos fijos o fungibles, firma y sella de "inventariado" o "bajo resguardo" según corresponda entrega original y copia de la Requisición de bienes de activos fijos o fungibles y el triplicado para su archivo. 5 Persona Interesada Firma "Resguardo de Responsabilidad", recibe copias de la requisición realizada y devuelve a Almacén. 6 Almacén Realiza la entrega de los bienes de activos fijos o fungibles. 7 Persona Interesada Recibe el bien de activos fijos o fungibles.



**PROCESO: INVENTARIOS SUBPROCESO 2: Baja de Bienes por Deterioro Paso Responsable Descripción de la Actividad**

- 1 Persona Interesada Evalúa la baja de bienes de activo fijos o fungibles, si se justifica la baja gestiona Dictamen Técnico.
- 2 Persona Interesada Realiza solicitud de baja de bienes de activo fijos o fungibles, justifica la baja del bien e indica las características del bien inservible y traslada la solicitud a la Unidad de Inventarios.
- 3 Encargado de Inventario Realiza inspección física del bien inservible, suscribe acta y certifica de la baja del bien, traslada expediente a Autoridad Superior para discusión y dictamen definitivo.
- 4 Autoridad Superior Conoce, discute y analiza expediente, si procede, se acuerda la baja del bien, emite Acta o Resolución, indica el procedimiento a seguir, define si se dan en donación, incineran, reciclan o destruyen en su totalidad y se traslada a Unidad de Inventario. Solicita resolución de Contraloría General de Cuentas.
- 5 Encargado de Inventario Recibe expediente y procede en presencia de Auditoría Interna, a dar cumplimiento al procedimiento indicado en el Acta o Resolución de la Autoridad Superior.
- 6 Encargado de Inventario Registra baja de bienes en el Libro de Inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los bienes y traslada a Encargado de Contabilidad.
- 7 Encargado de Contabilidad Registra baja de bienes en el Sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.

El Decreto Numero 12-2002 Del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, 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:..... d) Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de las Municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;.....”

### **Causa**

Incumplimiento por parte de los responsables de la sección de Inventarios al no realizar las conciliaciones de saldos en al final del periodo, entre los informes auxiliares y los reflejados en los Estados Financieros, así como no registrar todos los activos fijos adquiridos por la Municipalidad.

### **Efecto**

Al no llevar un adecuado control de los bienes del inventario no se tiene confiabilidad en el que refleja los Estados Financieros de la Municipalidad.

### **Recomendación**

Que por parte de los responsables del Inventario se proceda a realizar una verificación física de los bienes propiedad de la Municipalidad y se proceda a realizar el respectivo ingreso al libro de Inventarios con el fin de conciliar los saldos del resumen del libro de Inventario con los registros contables del Sistema de Contabilidad Integrado de Gobiernos Locales –SICOIN GL-



**Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuenta las Recomendaciones dadas a conocer.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo

**Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria dando a conocer las deficiencias asi como las recomendaciones a seguir



---

## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en la conformación de expedientes de egresos

##### Condición

Al efectuar la revisión del área de egresos, se determinó que existen algunas deficiencias en la documentación que ampara los pagos efectuados por parte de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, entre las cuales se destaca lo siguiente:

El criterio o base legal utilizado en los contratos de arrendamiento Falta incluir artículos específicos como el Artículo 43. Modalidades específicas. Literal e) Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles. De la Ley de Constataciones del Estado y sus reformas.

En todos los formularios de Recepción de bienes/servicios Falta el nombre y firma del proveedor quien entrega el producto

En todos los expedientes FALTA adjuntar el Formulario de entrega de bienes/servicios

En algunos expedientes falta adjuntar el verificador de SAT.

En algunos expedientes falta adjuntar la publicación de GUATECOMPRAS.

En algunos Formularios de requerimiento de compras, almacén, etc. faltan nombres, firmas y sellos de los responsables.

Falta el procedimiento de ingreso al Inventario Municipal

##### Criterio

Según lo establecido en las en el Acuerdo número 09-03 del 08 de julio de 2003, emitido por el Contralor General de Cuentas, que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y en específico lo establecido en:

Grupo 1 Normas de Aplicación General. Norma 1.3 RECTORIA DEL CONTROL INTERNO. La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las normas generales de control interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública. En el contexto institucional, la máxima autoridad es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector. La jurisdicción que corresponde ejercer a una entidad pública sobre otra, incluye la promoción y supervisión de la implantación y funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno. Toda entidad pública, para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, el ambiente y estructura de control interno, debe coordinar acciones con el órgano rector del control gubernamental. El Grupo 5.



Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, NORMA 5.4 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y tramite hacia los niveles correspondientes. NORMA 5.5 REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

**Causa**

Inobservancia por parte de los encargados de verificar que se cumpla con todos los requisitos relacionados al registro y documentación de los gastos de las operaciones realizadas

**Efecto**

Que las operaciones realizadas de gasto no estén debidamente documentadas y no se cumpla con las normativas legales correspondientes

**Recomendación**

Que por parte de las Autoridades Superiores se giren las instrucciones correspondientes a efecto se corrijan las deficiencias en la documentación de soporte que ampara los gastos.



---

**Comentario de los Responsables**

Se llevaran a cabo las Recomendaciones dadas a conocer por parte de Auditoria Interna

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo

**Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria dando a conocer las deficiencias asi como las recomendaciones pertinentes

**Hallazgo No.2****Falta de programación de pagos****Condición**

De la evaluación de la auditoria en el área de gastos se determinó que no se ha implementado por parte de las autoridades Municipales el plan de pagos, en el cual se detalle por fuente de financiamiento las obligaciones que ha adquirido la Municipalidad, así como lo fondos con que se cuenta para afrontar dichos compromisos, situación que es de suma importancia para que las autoridades Municipales tomen decisiones.

**Criterio**

Acuerdo Número 09-03 de fecha 08 de julio 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 6.6 PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE PAGO. Establece "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, deben normar que las unidades especializadas, con base en el Flujo de Caja, preparen la programación periódica de cuotas de pago en forma técnica y oportuna. Para una adecuada programación de cuotas de pago, la Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben establecer procedimientos que les permitan contar con información real y oportuna de los ingresos y disponibilidades del efectivo, para establecer las cuotas de pago y solicitar la aprobación correspondiente. Las unidades especializadas deben comunicar oportunamente, a los responsables de la ejecución de programas y proyectos de las cuotas de pago mensuales aprobadas. Norma 6.8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos. Las unidades especializadas deben implementar procedimientos que le permitan de una manera técnica controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse



que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas. Norma 6.9 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE PAGOS. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados. Las unidades especializadas a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional, y montos autorizados. Norma 6.10 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que se realice análisis y evaluación financiera al flujo de caja. Las unidades especializadas son las responsables de realizar mensualmente el análisis y evaluación financiera, del comportamiento del flujo de ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo y sus equivalentes, para determinar el grado de cumplimiento de la programación financiera y las necesidades de financiamiento para los meses siguientes. Norma 6.11 ESTADO DE FLUJO DE CAJA. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que mensualmente se prepare un Estado de Flujo de Caja. Las unidades especializadas de cada entidad pública son responsables de preparar mensualmente el Estado de Flujo de Caja, que tiene como propósito ser el instrumento gerencial que permita evaluar el comportamiento real de los ingresos, egresos y disponibilidades de efectivo, para la toma adecuada y oportuna de decisiones.

### **Causa**

Inobservancia por parte de las autoridades Municipales, relacionada con la elaboración de planificación específica de la programación de pagos de los compromisos que ha adquirido la Municipalidad, así como los fondos con que se cuenta para afrontar dichos compromisos.

### **Efecto**

No se sabe por parte de las autoridades Municipales los compromisos que tienen, así como el flujo de efectivo y fuentes de financiamiento para afrontar dichas obligaciones contraídas

### **Recomendación**

Que por parte de las autoridades Municipales se giren las instrucciones correspondientes a efecto que en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal DAFIM, para que se elabore la Programación de pagos o PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE PAGO de Ingresos y Obligaciones que tiene la Municipalidad y que se presente a las autoridades Municipales para que



---

se discuta y puedan aprobar y programar los pagos que hará efectivos la Municipalidad con la disponibilidad financiera con que cuenta.

**Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuentas las Recomendaciones dadas a conocer

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo

**Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria dando a conocer las deficiencias y las recomendaciones respectivas.

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

Al Finalizar la Auditoria Financiera y de Cumplimiento por parte de la Auditoria Interna según CUA No. 104672 por el periodo de enero a junio de 2021, no se pudo concluir el seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, de conformidad al Acuerdo Gubernativo Numero 9-2017 del Presidente de la Republica, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, al artículo 65. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA Esto debido a que a la finalización de esta auditoria no se había concluido el seguimiento a las mismas, en virtud de encontrarse en proceso las Recomendaciones de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento practicada por parte de la Contraloría General de Cuentas por el periodo de enero a diciembre de 2020.





## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ALBERTO REYES AQUINO	CONCEJAL PRIMERO	15/01/2020	15/01/2024
2	ALDO CHOCON XAJAP	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	15/01/2012	
3	ALEIRA DE JESUS GARCIA	DIRECTORA DE GESTION AMBIENTAL Y FORESTAL	13/09/2016	
4	ALMA LETICIA PEREIRA IBARRA	CONCEJAL QUINTO	15/01/2020	15/01/2024
5	CARLOS HUMBERTO PAYES RETANA	CONCEJAL SEPTIMO	15/01/2020	15/01/2024
6	CHRISTIAN OMAR ALEGRE DELGADO	DIERECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	12/09/2016	
7	EDGAR RENE LOPEZ LOPEZ	SINDICO PRIMERO	15/01/2020	15/01/2024
8	FERNANDO GORDILLO CABRERA	SINDICO TERCERO	15/01/2020	15/01/2020
9	GLORIA ESPERANZA RAMOS RIVAS	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	01/09/2016	
10	HERSON OVIDIO CONCUL CHIYOQUE	CONCEJAL NOVENO	15/01/2020	15/01/2024
11	ILIANA AYDEE VELASQUEZ GONZALEZ DE SOTO	CONCEJAL SEXTO	15/01/2020	15/01/2024
12	JUAN MIGUEL ORELLANA CAMBARA	DIRECTOR DE PLANIFICACION	19/02/2016	
13	JULIO CESAR COLINDRES CORADO	SINDICO SEGUNDO	15/01/2020	15/01/2024
14	LUIS PEDRO MANCUR MARTINEZ	CONCEJAL SEGUNDO	15/01/2020	15/01/2024
15	MARVIN OSVELI FELICIANO GARCIA	CAJERO GENERAL	16/01/2012	
16	NOEMI RAYMUNDO TOLEDO DE ISEM	CONCEJAL OCTAVO	15/01/2020	15/01/2024
17	MYNOR ROLANDO MORALES CHAVEZ	ALCALDE MUNICIPAL	15/01/2020	15/01/2024
18	OSCAR MENDEZ MOREIRA	DIRECTOR DE AFIM	20/07/2017	
19	SANDRA NINETT CONCUL COLINDRES	CONCEJAL CUARTO	15/01/2020	15/01/2024
20	WUILVER ROMARIO VEGA GOMEZ	CONCEJAL DECIMO	15/01/2020	15/01/2024
21	PEDRO HUMBERTO COS MEJIA	CONCEJAL TERCERO	15/01/2020	15/01/2024
22	ILIANA AYDEE VELASQUEZ GONZALEZ SOTO	CONCEJAL SEXTO	15/01/2020	15/01/2024
23	SHERLY ALEJANDRA CALDERON VASQUEZ	SECRETARIA MUNICIPAL	15/01/2020	15/01/2024



---

## COMISION DE AUDITORIA

---

GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO

Auditor

---

GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO

Director

