

**MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 85424**

**AUDITORIA**  
**Auditoria Financiera y de Cumplimiento**  
**DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2019**



**PETAPA - GUATEMALA, JULIO, 2019**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	6
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	13
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	18
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	20
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	21



---

## **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.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

#### **General**

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 2019, evaluando la estructura del control interno y verificando el adecuado cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos aplicables.

### **ESPECIFICOS**

#### **Específicos**



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 2019, 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 2019, 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)

## **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 2019.

## **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 2019 no reportó convenios.

#### **Donaciones**

Se comprobó que durante el período auditado de enero a junio de 2019 hubo donaciones corrientes recibidas en especie por valor de Q.

#### **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 del año 2019

**Sistema Nacional de Inversión Pública**

La Municipalidad cumplió con 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 registran al final del año por los cambios que se dan en aumento o disminución de valores en los proyectos.



---

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

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de elaboración de contratos de arrendamiento en los Mercados Municipales**

##### **Condición**

Al efectuar la revisión en el área de ingresos, arrendamientos, se estableció que la Municipalidad no suscribió los contratos de arrendamiento de los locales de los Mercados Municipales

##### **Criterio**

El Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la Republica, Código Municipal, Artículo 108. Venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio, establece: “La venta, permuta y arrendamiento de bienes del municipio está sujeta a las disposiciones que la Ley de Contrataciones del Estado y demás Leyes fiscales establecen, para los bienes del Estado, entendiéndose que las atribuciones que en el mismo corresponden al Ministerio de Finanzas Publicas, serán aplicables al Concejo Municipal, la Resolución que disponga la venta, permuta, arrendamiento inscribible, o apruebe el remate de bienes del municipio, será emitida con el voto favorable de las 2/3 partes del total de miembros que integran el concejo Municipal, salvo que se trate de bienes y servicios producidos por la Municipalidad, sus unidades de servicio y sus empresas, en cuyos supuestos se aplicara lo que disponen las normas sobre la libertad de comercio”

##### **Causa**

Las Autoridades Municipales, no han cumplido con la función administrativa, al no emitir los contratos de arrendamiento.

##### **Efecto**

Menoscabo de los ingresos propios de la Municipalidad, por carecer del control del total de arrendamientos de locales de los Mercados Municipales.

##### **Recomendación**

Que las Autoridades Municipales giren sus instrucciones a donde corresponda a efecto de gestionar la elaboración de los contratos de arrendamiento de los locales de los Mercados Municipales

##### **Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuenta las Recomendaciones dadas a conocer por parte de



---

## Auditoria Interna

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que el incumplimiento esta dado

### **Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria

### **Hallazgo No.2**

#### **No existe segregación de funciones**

##### **Condición**

De las revisiones efectuadas al área de ingresos, en específico en el departamento de Mercados Municipales, al realizar aqueo de valores sobre los cobros que se realizan, se pudo observar que solo existe una persona que es el administrador para los tres Mercados Municipales, así también él es quien también cobra en dos de los mercados, por lo que no existe segregación de funciones, incumpliendo con lo establecido en el Manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa, en lo que corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, y en específico en el departamento de mercados, ya que en el descriptor de puestos indica que debe de existir un Jefe del departamento de mercados, un administrador de mercados y un auxiliar de mercados, en los cuales se indica las funciones que tiene cada uno. El cual fue aprobado por el concejo Municipal según Acta No. 152-2017 punto séptimo de fecha 18 de diciembre de 2017.

##### **Criterio**

Lo establecido en el Acuerdo Número 09-03 de fecha 08 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas aplicables al sistema Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente la que indica: 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

El Acuerdo Interno No. 09-03 de fecha 08 de julio 2003, emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las Normas



---

Generales de Control Interno Gubernamental, Grupo 1 Normas de Aplicación General, Norma 1.6 Tipos de Controles, indica “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.

Norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de la entidad, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos a cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo”.

Manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa, en lo que corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, y en específico en el departamento de mercados, ya que en el descriptor de puestos indica que debe de existir un Jefe del departamento de mercados, un administrador de mercados y un auxiliar de mercados, en los cuales se indica las funciones que tiene cada uno. El cual fue aprobado por el concejo Municipal según Acta No. 152-2017 punto séptimo de fecha 18 de diciembre de 2017.

### **Causa**

Inobservancia por parte de las Autoridades Municipales al no cumplir con lo establecido en la normativa que indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

### **Efecto**

Al no tener una adecuada separación de funciones no garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. En virtud que la separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

### **Recomendación**

Por lo antes manifestado, esta Unidad de Auditoría interna, en cumplimiento a las disposiciones legales citadas, recomienda, que se cumpla con lo establecido tanto en el Acuerdo Número 09-03 de fecha 08 de julio de 2003, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el Manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa, en lo que corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, y en específico en el departamento de mercados,



ya que en el descriptor de puestos indica que debe de existir un Jefe del departamento de mercados, un administrador de mercados y un auxiliar de mercados, en los cuales se indica las funciones que tiene cada uno. El cual fue aprobado por el concejo Municipal según Acta No. 152-2017 punto séptimo de fecha 18 de diciembre de 2017

ue se contrate o de las personas que trabajan en la Municipalidad se nombren a las personas que hacen falta para cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de organización y funciones de la Municipalidad de San Miguel Petapa para los puestos que hacen falta, que llenen el perfil y requisitos para el puesto.

### **Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuenta las recomendaciones dadas a conocer por parte de auditoria interna

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que el incumplimiento esta dado

### **Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de soporte legal en cobro de ingresos**

##### **Condición**

De las revisiones efectuadas al área de ingresos, en específico en el departamento de Mercados Municipales, se estableció que existe un Reglamento de Mercados Municipales del Municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, aprobado por el Concejo Municipal según Acta Numero 96-2011 de fecha 01 de diciembre de 2011 punto Séptimo, el cual se encuentra vigente a la presente fecha, y en el mismo no se indica el valor a cobrar por los locales y por piso de plaza en los Mercados Municipales, sin embargo están realizando el cobro de la siguiente manera:

Que en el mercado de San Miguel Petapa, casco urbano el cobro de locales es de Q. 1.50 Mts.2 y piso de plaza Q. 1.00 Mts.2 el cual lo realizan en cajas receptoras con recibos forma 7-B y no existen contratos de arrendamiento para todos los locales.

En el mercado de villa hermosa cobran con recibos 31-B Q. 1.00 por local y por piso de plaza, no hay contratos de arrendamiento de los locales

- En el mercado de prados de villa hermosa se cobra con recibos 31-B Q. 1.00 el Mts2. Piso de plaza y Q.1.50 Mts.2 para los locales, no están ocupados



todos los locales y no hay contratos de arrendamiento para todos los locales.

### **Criterio**

Lo establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, Acuerdo Ministerial Numero 86-2015 del Ministerio de Finanzas Publicas. -MAFIM-, Tercera versión.

#### **Gestión de Ingresos y Egresos**

A través de la gestión de ingresos y egresos se puede obtener información detallada de los propósitos y resultados obtenidos en la aplicación de los planes de desarrollo de los Gobiernos Locales, asimismo, cuantificar los recursos percibidos a través de la recaudación de los tributos y los utilizados en cada idea de inversión para el desarrollo social o económico del municipio.

Para el cumplimiento de sus fines los Gobiernos Locales utilizarán los siguientes tipos de Gestión:

**Gestión de Ingresos Las acciones de recaudación y reducción de la morosidad se ejecutarán siempre que la relación entre contribuyentes y Gobiernos Locales, se fundamente en las leyes, reglamentos y demás disposiciones debidamente aprobadas.**

De acuerdo a la naturaleza de los ingresos, la gestión se puede realizar a través de: a) Ingresos por Receptoría b) Ingresos Bancarios c) Ingresos por Aporte Constitucional d) Ingresos por Cobros Ambulantes

#### **Ingresos por Receptoría**

Son todos los ingresos que se reciben directamente en las cajas receptoras o por medio del sistema bancario nacional y que corresponden a los diferentes rubros que el Gobierno Local percibe en base a la Ley, por concepto de impuestos, tasas, arbitrios y contribuciones por mejoras, codificados de acuerdo a los clasificadores establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público.

a.1 Responsables &bullet; Cajero Receptor &bullet; Cajero General &bullet; Encargado de Tesorería &bullet; Director Financiero

a.2 Normas de Control Interno a) Los ingresos por receptoría deben reflejarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables.

b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro.

c) Se debe realizar apertura y cierre de cajas diariamente.

d) Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, se debe confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de los ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.

e) El Encargado de la recaudación de los ingresos de los Gobiernos Locales, debe



de depositar los mismos íntegramente y a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada por los Gobiernos Locales.

f) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación. Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM 84

a.3 Proceso PROCESO: GESTIÓN DE INGRESOS SUBPROCESO: Recaudación de Ingresos por Receptoría Paso Responsable Descripción de la Actividad 1 Cajero General Abre caja general: Asigna formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero Receptor, entrega fondos iniciales si aplica. 2 Cajero Receptor Abre caja receptora, verifica la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación inicial si aplica. 3 Cajero Receptor Extiende los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondiente a los ingresos propios municipales aprobados en leyes, reglamentos y acuerdos. 4 Cajero Receptor Efectúa el arqueo de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora. 5 Cajero Receptor Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día. 6 Cajero General Revisa la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora. 7 Cajero General Realiza el cierre de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema. 8 Cajero General Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal. 9 Cajero General Traslada reporte de ingresos percibidos por los Cajeros Receptores y la boleta de depósito al Registrador de Ingresos de Tesorería. 10 Registrador de Ingresos de Tesorería Recibe la boleta de depósito y resumen de ingresos para su revisión, aprueba el depósito en el Sistema. Traslada el expediente a Encargado de Contabilidad para su revisión y archivo. 11 Encargado de Contabilidad Revisa y archiva documentos de soporte. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal 85

b) Ingresos Bancarios Se refieren a todos los ingresos que por su naturaleza no se originan desde las cajas receptoras, sino que son depositados / acreditados directamente a la cuenta bancaria, sea esta la Cuenta Única Pagadora, Cuentas Específicas o Cuentas Recaudadoras. b.1 Responsables • Director Financiero • Cajero General b.2 Normas de Control Interno a) Los ingresos bancarios deben registrarse en el SIAF vigente de manera oportuna para una presentación razonable de los saldos contables. b) Utilizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el detalle de la información necesaria del ingreso para su identificación, clasificación y registro. c) Se debe contar como mínimo con los siguientes documentos de respaldo: • Nota de Crédito o boleta de depósito • Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas



---

d) Se debe trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita llevar un control adecuado de las operaciones y el resguardo de la documentación. Ministerio de Finanzas Públicas, DAAFIM 86 b.3

**Causa**

Inobservancia por parte de las Autoridades Municipales, relacionada con la Aprobación de las tarifas de cobro para locales y piso de plaza de los mercados Municipales

**Efecto**

Que no se cuente con la normativa legal para aplicar el cobro en los mercados Municipales

**Recomendación**

Que el Concejo Municipal emita un acuerdo, para aprobar las tarifas de cobro de los locales y piso de plaza para los mercados Municipales

Que se actualice el Reglamento de Mercados Municipales, en el cual se incluya la tarifa a cobrar por locales y piso de plaza en los mercados municipales.

**Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuenta las recomendaciones dadas a conocer por parte de Auditoria Interna

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que el incumplimiento esta dado

**Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Falta de integración del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera ?COPEP MUNICIPAL-

##### Condición

De las revisiones efectuadas se estableció que en la Municipalidad no ha sido integrado el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), por lo que La finalidad, el objetivo general, el objetivo específico y las atribuciones del indicado Comité no se están cumpliendo

##### Criterio

Lo establecido en el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Publicas No. 86-2015, de marzo de 2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM), Tercera Versión. Según lo indicado en IV NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL.

Numeral 2. Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL) será el encargado de analizar, revisar y controlar los flujos de ingresos y pagos que realizan los Gobiernos Locales, con el propósito de coadyuvar al eficiente y oportuno cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA, determinará las líneas de acción a seguir en el manejo eficiente, racional y equitativo de los recursos financieros disponibles en los Gobiernos Locales y autorizará los recursos que correspondan a las unidades ejecutoras y dependencias municipales de acuerdo a la disponibilidad financiera.

##### 2.1 Finalidad

Regular las normas básicas para una gestión integral eficiente y manejo responsable, vinculados con la percepción y utilización de los fondos municipales que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en estricta concordancia con las prioridades municipales.

##### 2.2 Integrantes

El Comité deberá ser nombrado por la Autoridad Superior a través de un Punto de Acta y deberá estar integrado por:

- a) Un integrante de la Comisión de Finanzas del Concejo Municipal
- b) Director Financiero
- c) Director Municipal de Planificación
- d) Encargado de Tesorería



---

#### e) Encargado de Presupuesto

El COPEP MUNICIPAL deberá estar coordinado por el Director Financiero, quien será responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 del Código Municipal, literales c), f) y h).

### 2.3 Objetivo General

Optimizar la productividad de los recursos financieros, en base a la articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto para asegurar que las unidades ejecutoras del gasto y dependencias municipales reciban oportunamente los recursos programados para proveer los bienes y servicios municipales de manera eficiente y efectiva.

### 2.4 Objetivos Específicos

- Apoyar en la toma de decisiones sobre el uso y aplicación de los recursos monetarios en respuesta a la disponibilidad financiera.
- Autorizar el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios y financieros dentro del ejercicio fiscal para un período de tiempo específico, en concordancia con el plan anual de compras.
- Monitorear que los flujos de caja se encuentren en orden cronológico respecto a los recursos a utilizar para pagar a los proveedores, beneficiarios y acreedores, a efecto de aplicar en forma correcta los recursos financieros, según las metas o propósitos definidos en el presupuesto.
- Garantizar la obtención de mejores niveles de efectividad en la ejecución de los recursos públicos.
- Dar seguimiento y reorientar las metas de recaudación que permitan dar cobertura a lo programado, o definir medidas de contención del gasto.
- Identificar brechas eventuales a financiar o de excedentes de caja a aplicar durante el periodo de programación.

### 2.5 Atribuciones

1. Aprobar la programación de cuotas anuales y cuatrimestrales de compromisos y devengados mensuales.
2. Evaluar soluciones alternas cuando los ingresos sean insuficientes, para cumplir con las metas programadas y las necesidades de financiamiento de acuerdo a lo establecido en la Ley.
3. Aprobar la programación de los ingresos y la programación del gasto para mantener el equilibrio financiero en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
4. Aprobar programaciones y reprogramaciones de cuotas mensuales de pagos en los casos que amerite.
5. Analizar y proponer las metas de recaudación establecidas en las programaciones presupuestarias que servirán como base para la programación de gastos.



6. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral de las programaciones presupuestarias.
7. Realizar análisis y evaluación cuatrimestral o mensual de las programaciones financieras según las necesidades de los Gobiernos Locales.
8. Analizar y solicitar por medio de una Resolución del COPEP MUNICIPAL a la Autoridad Superior, la aprobación de los traslados de recursos financieros entre cuentas escriturales a través de un Punto de Acta, con el objetivo de cubrir las necesidades temporales de financiamiento y vigilar el reintegro de los recursos a las fuentes originales, siempre y cuando no exceda el ejercicio fiscal vigente.
9. Las demás que sean necesarias y congruentes con su funcionamiento.

**Causa**

Inobservancia por parte de las Autoridades Municipales, al no crear el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL), como lo indican las normativas que rigen a las Municipalidades

**Efecto**

Que se incurra en incumpliendo de las normativas legales que rigen a las Municipalidades y el riesgo de ser sancionado por parte del Ente Rector

**Recomendación**

De conformidad a lo antes manifestado, esta Unidad de Auditoria Interna, recomienda que se realicen las gestiones ante el Concejo Municipal para la Conformación y aprobación del Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y Financiera (COPEP MUNICIPAL)

**Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuenta las recomendaciones dadas a conocer por parte de auditoria interna

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que la deficiencia esta dada

**Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria

**Hallazgo No.2****Deficiencias en la documentación de soporte 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 formulario solicitud de compra fondo rotativo, es interno el encargado realizo el formato y lo distribuye a todas las unidades de la Municipalidad no está numerado ni autorizado por la Contraloría General de Cuentas

Las reparaciones y mantenimientos de equipos y maquinas o vehículos, hacer un formato de informe para que el jefe de cada unidad donde se realizó el mantenimiento o reparación indique que los trabajos se realizaron y recibieron a entera satisfacción

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

Formulario de requerimiento de compras No. 1498 y 1499 no tienen fecha de emisión.

Formulario de requerimiento de compras No. 1456 tiene fecha de emisión 09 de enero de 2018, siendo el año correcto 2019

### **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 trámite 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 lo relacionado a que se registren y documenten los gastos de todas 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 así:

Que el formulario solicitud de compra o requisición de fondo rotativo debe llevar numeración correlativa y que esté autorizado por la Contraloría General de Cuentas

Para las reparaciones y mantenimientos de equipos y maquinas o vehículos, hacer un formato de informe para que el jefe de cada unidad donde se realizó el



mantenimiento o reparación indique que los trabajos se realizaron y recibieron a entera satisfacción

Para todos los formularios de Recepción de bienes/servicios, indicar el nombre y firma del proveedor quien entrega el producto

Para todos los expedientes adjuntar el Formulario de entrega de bienes/servicios

Para todos los expedientes adjuntar el verificador de SAT

En estos Formularios específicos de requerimiento de compras No. 1498 y 1499 de los cheques Nos. 20748 y 2020749, Facturas Serie F No. 96 y 97 ambas del 03/01/2019 de Guillermo Flores Godínez, por primera por desfragmentación y Regeneración base de datos SIAF MUNI por valor de Q. 7,340.00 y la segunda por generación de cuenta corriente SIAF MUNI para el periodo 2019, por valor de Q. 8,460.00, los formularios de requerimiento de compras No. 1498 y 1499 indicar las fechas respectivas.

Para formulario de requerimiento de compras No. 1456 que tiene fecha de emisión 09 de enero de 2018, según Cheque No. 20750, Facturas Serie A pequeño contribuyente No. 130 del 11/01/2019 de Marimba orquesta sonora sanjuanera por presentación artística del grupo marimba orquesta por cierre de feria de Santa Inés, por valor de Q. 13,000.00 el formulario de requerimiento de compras No. 1456 tiene fecha de emisión 09 de enero de 2018, cambiar fecha ya que el año correcto 2019

### **Comentario de los Responsables**

Se tomaran en cuenta las recomendaciones dadas a conocer por parte de auditoria interna

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que la deficiencia esta dada

### **Acciones Correctivas**

Se emitio Nota de Auditoria

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

En el desarrollo de esta auditoria se le dio el seguimiento a las recomendaciones, el cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables 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 para lo cual se enviaron oficios No. MSMP-09-2019/gcv al MSMP-20-2019/gcv de fechas 18 de junio de 2019, solicitando la información de la implementación, seguimiento y cumplimiento a las RECOMENDACIONES de la Auditoria Financiera y de Cumplimiento de la



---

Contraloría General de Cuentas por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

De lo cual se estableció que en su mayoría se ha dado cumplimiento a dichas Recomendaciones.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ADRIAN RUBEN MANCUR DONIS	SINDICO PRIMERO	16/01/2016	15/01/2020
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	CESAR AUGUSTO PIRIR IQUITE	JEFE DE COMPRAS	18/01/2016	
5	CHRISTIAN OMAR ALEGRE DELGADO	DIERECTOR DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS	12/09/2016	
6	EDGAR RICARDO LOPEZ	CONCEJAL DECIMO	16/01/2016	15/01/2020
7	ERICO ANTONIO GUERRA GUTIERREZ	CONCEJAL CUARTO	16/01/2016	15/01/2020
8	EVELIN MARIEL ECHEVERRIA ALVAREZ CALDERON	CONCEJAL SEGUNDO	16/01/2016	15/01/2020
9	HERSON OVIDIO CONCUL CHIYOQUE	CONCEJAL SEXTO	16/01/2016	15/01/2020
10	JOSE ESTEBAN CHOY GONZALEZ	CONCEJAL PRIMERO	16/01/2016	15/01/2020
11	JUAN MIGUEL ORELLANA CAMBARA	DIRECTOR DE PLANIFICACION	19/02/2016	
12	KATHERIN GABRIELA PAYES GARCIA	SINDICO TERCERO	16/01/2016	15/01/2020
13	LUIS ALBERTO REYES NORIEGA	ALCALDE MUNICIPAL	16/01/2016	15/01/2020
14	LUIS ROLANDO TOSCANO SANCHEZ	SINDICO SEGUNDO	16/01/2016	15/01/2020
15	MARVIN OSVELI FELICIANO GARCIA	CAJERO GENERAL	16/01/2012	
16	MELIDA EDELMIRA CORADO MONTEPEQUE	CONCEJAL TERCERO	16/01/2016	15/01/2020
17	MIGUEL RENE GARCIA ZAMORA	CONCEJAL NOVENO	16/01/2016	15/01/2020
18	OSCAR MENDEZ MOREIRA	DIRECTOR DE AFIM	20/07/2017	
19	SILVIA KARINA BATRES PEREZ	CONCEJAL QUINTO	16/01/2016	15/01/2020
20	VICTOR CESAR DONIS GARCIA	CONCEJAL SEPTIMO	16/01/2016	15/01/2020
21	CARMEN DELFINA GOMEZ LIMA	CONCEJAL OCTAVO	16/01/2016	15/01/2020



---

## COMISION DE AUDITORIA

---

GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO

Auditor

---

GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO

Director

