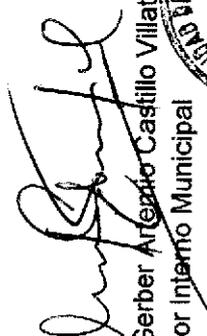


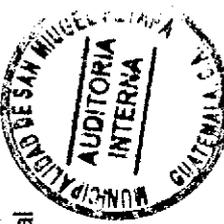
Municipalidad de San Miguel Petapa
Departamento de Guatemala



**MUNI
PETAPA**
Trabajando por un municipio moderno

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 HORAS
TELEFONO: 6662-1111
SUJETO OBLIGADO: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ENCARGADO DE ACTUALIZACION: AUDITOR INTERNO LIC. GERBER ARTEMIO CASTILLO VILLATORO
CORRESPONDIENTE AL MES DE: JUNIO DE 2024
ARTICULO 10 NUMERAL 23.1
INFORMES FINALES DE AUDITORIA INTERNA
Se realizo Auditoria tipo Financiera sobre riesgo en Direccion de Administracion Financiera Integrada Municipal Segun CAI 00002, por periodo de revision del 03 de enero al 28 de junio de 2024 y periodo de ejecucion del 01 de abril al 28 de junio de 2024, de la cual se determino una deficiencia sin Accion, dejandose las Recomendaciones pertinentes.


Lic. Gerber Artemio Castillo Villatoro
Auditor Interno Municipal



MUNICIPALIDAD DE PETAPA



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Del 03 de Enero de 2024 al 28 de Junio de 2024
CAI 00002**

[Handwritten Signature] 28/07/2024

[Handwritten Signature] 02/07/24

GUATEMALA, 26 de Junio de 2024

Guatemala, 26 de Junio de 2024

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

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2024, emitido con fecha 01-04-2024, 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. 002-2024

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

verificación del cumplimiento de los requisitos de caja y bancos.

4.2 ESPECÍFICOS

realizar evaluación de la preparación y presentación de una o más cuentas en los estados financieros de acuerdo al riesgo Que en la DAFIM no concilien los saldos de caja fiscal del sistema SICOIN GL contra el libro auxiliar de bancos, así como los depósitos percibidos por receptoría no sean depositados íntegros e intactos en el mismo día o al día siguiente, en virtud que no es emitir opinión de la razonabilidad de estos, sino más bien contribuir a alcanzar los objetivos institucionales.

5. ALCANCE

Realizar Auditoría tipo Financiera sobre el Riesgo: Que en la DAFIM no concilien los saldos de caja fiscal del sistema SICOIN GL contra el libro auxiliar de bancos, así como los depósitos percibidos por receptoría no sean depositados íntegros e intactos en el mismo día o al día siguiente, por el periodo de evaluación del 02 de enero al 28 de junio de 2024 y periodo de ejecución de la Auditoría del 01 de abril al 28 de junio de 2024.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Que los saldos de caja fiscal cuadren contra conciliaciones bancarias y depósitos íntegros e intactos el mismo día o día siguiente	4	NO		2

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 sobre el 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- 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 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. Que los saldos de caja fiscal cuadren contra conciliaciones bancarias y depósitos íntegros e intactos el mismo día o día siguiente

Riesgo materializado

Al revisar cuadro de la caja fiscal SICOIN GL contra las conciliaciones bancarias correspondiente al mes de abril de 2024, de la Cuenta Única del Tesoro de Banrural, S. A. No. 3229040948 a nombre de la Municipalidad de San Miguel Petapa y Cuenta No. 0290210822, del Banco Industrial, S.A. a nombre de la Municipalidad de San Miguel Petapa, se estableció que existe inadecuada operatoria de las conciliaciones bancarias, así como falta de registros en la caja fiscal correspondiente al mes de abril 2024.

Según lo indicado en Manual de Administración Financiera Integrada Municipal ¿MAFIM-Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas No. 558-2021. Segunda Edición. 2. Área de Contabilidad La contabilidad es la técnica que permite llevar registro y control adecuado de las operaciones económicas¿.2.8 Conciliación Bancaria El proceso de la conciliación bancaria tiene como objetivo establecer el saldo disponible de las cuentas bancarias. Compara los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro Municipal. El Libro Bancos es un auxiliar de la Contabilidad General, en el cual se registran las operaciones relacionadas con movimientos de fondos en cuentas corrientes bancarias. Constituye un registro analítico de la Cuenta Bancos del Libro Mayor Auxiliar de Cuentas ¿. IV. MARCO OPERATIVO Y DE GESTIÓN Las Áreas de Gestión se definen como los grandes propósitos a los que debe dar cumplimiento el Gobierno Local en cuanto a las acciones administrativas y financieras para la producción de bienes y servicios públicos¿.6. Conciliación Bancaria Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en el Libro de Bancos con el estado de cuenta suministrado por la entidad

bancaria. Los Gobiernos Locales deben llevar un Libro Auxiliar de Bancos en el que se registren cronológicamente los movimientos realizados en cada cuenta bancaria como: cheques emitidos, depósitos, notas de débito, notas de crédito y cheques anulados, entre otros. Por lo general, el saldo del Libro Auxiliar de Bancos no coincide con el saldo del estado de cuenta proporcionado por la entidad bancaria. Es a través de la conciliación bancaria que se identifican las diferencias y las causas por las que los saldos no coinciden, para ello es necesaria la revisión y confrontación de cada movimiento. Las diferencias más comunes pueden ser: ¿ Cheques girados y que no han sido cobrados. ¿ Notas de débito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria, que no se han registrado en el SIAF vigente y no se reflejan en el Libro Auxiliar de Bancos. ¿ Notas de crédito que en el banco se han abonado a la cuenta bancaria, que no se han registrado en el SIAF vigente y no se reflejan en el Libro Auxiliar de Bancos. ¿ Depósitos realizados en el banco y pendientes de registrar en el SIAF vigente, por lo que no se reflejan en el Libro Auxiliar de Bancos. ¿ Error en el registro de un concepto o valor en el Libro Auxiliar de Bancos o en la entidad bancaria. Responsables ¿ Encargado de Contabilidad ¿ Director Financiero Normas de Control Interno a. Todo movimiento bancario debe quedar registrado en el Libro Auxiliar de Bancos en orden cronológico, de forma oportuna, para una presentación razonable de saldos. b. Todo registro realizado en el Libro Auxiliar de Bancos debe contar con documentación de respaldo. c. La conciliación bancaria debe realizarse mensualmente en el Libro Auxiliar de Bancos y en el SIAF vigente, sin embargo, para una mayor precisión de saldos se puede realizar en periodos menores. d. Las diferencias encontradas a través de la conciliación bancaria deben estar documentadas, para su posterior regularización. e. Solicitar oportunamente los estados de cuenta a la entidad bancaria u obtenerlos vía electrónica, para su debida revisión y control de saldos disponibles.

Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia en virtud que al revisar las conciliaciones bancarias y comprarlas con el saldo de caja fiscal SICOIN GL esta se estableció.

Comentario de los Responsables

Se tomaran en cuenta los comentarios indicados por Auditoria Interna, con relacion a la deficiencia notificada

Responsables del área

OSCAR MENDEZ MOREIRA

Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	La Auditoria Interna recomienda que en el Libro de Bancos se registren todos los ingresos por notas de débito o crédito, así como por concepto de intereses que el banco los acredita en el último día del mes a que corresponde, para que al momento de realizar la conciliación bancaria	26/06/2024

	con el saldo de estado de cuenta, el saldo del libro de bancos sea real, asimismo que al comparar el saldo conciliado de bancos con el saldo de caja fiscal SICOIN GL en el mismo mes, se reflejen los ajustes los cuales se tienen que operar en caja fiscal en los primeros días hábiles del mes siguiente y así sucesivamente.	
--	---	--

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De la Auditoría realizada de tipo Financiera sobre el Riesgo: Que en la DAFIM no concilien los saldos de caja fiscal del sistema SICOIN GL contra el libro auxiliar de bancos, así como los depósitos percibidos por receptoría no sean depositados íntegros e intactos en el mismo día o al día siguiente. Se establecieron deficiencias sin Acción en el área de Caja y Bancos de la DAFIM, de las cuales se dejaron las Recomendaciones pertinentes

DEFICIENCIA: Al revisar cuadro de la caja fiscal SICOIN GL contra las conciliaciones bancarias correspondiente al mes de abril de 2024, de la Cuenta Única del Tesoro de Banrural, S. A. No. 3229040948 a nombre de la Municipalidad de San Miguel Petapa y Cuenta No. 0290210822, del Banco Industrial, S.A. a nombre de la Municipalidad de San Miguel Petapa, se estableció que existe inadecuada operatoria de las conciliaciones bancarias, así como falta de registros en la caja fiscal correspondiente al mes de abril 2024

RECOMENDACIÓN La Auditoría Interna recomienda que en el Libro de Bancos se registren todos los ingresos por notas de débito o crédito, así como por concepto de intereses que el banco los acredita en el último día del mes a que corresponde, para que al momento de realizar la conciliación bancaria con el saldo de estado de cuenta, el saldo del libro de bancos sea real, asimismo que al comparar el saldo conciliado de bancos con el saldo de caja fiscal SICOIN GL en el mismo mes, se reflejen los ajustes los cuales se tienen que operar en caja fiscal en los primeros días hábiles del mes siguiente y así sucesivamente.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. 
 Gerber Artemio Castillo Villatoro
 Auditor, Coordinador, Supervisor



ANEXO

No hay Documentos de Anexo