



# ***DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA***



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MISIÓN.....	4
VISIÓN .....	4
RECURSO HUMANO.....	4
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	6
REGULACIONES, LEGISLACIÓN Y SISTEMAS APLICABLES .....	6
CAPACITACIÓN.....	7
POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN .....	9
a) SINACIG.....	9
b) SAG-UDAI-WEB .....	9
c) NAIGUB, MAIGUB Y ORDENANZA.....	9
GESTIÓN EJERCICIO FISCAL 2022.....	9
a) Resultados.....	12
b) Seguimiento a Recomendaciones.....	14
c) Denuncia Penal .....	17
OPORTUNIDADES DE MEJORA .....	18
ARQUEOS DE FONDOS ROTATIVOS.....	20
CORTE DE FORMAS.....	21
ACTIVIDADES.....	23
ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS .....	24
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EXTERNOS .....	25
a) Auditoría Externa.....	25
b) Contraloría General de Cuentas .....	27
CONCLUSIÓN.....	29



## INDICE DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1</b> Organigrama de la dirección de Auditoría Interna.....	6
<b>Ilustración 2</b> Distribución de las 2,229.5 horas de capacitación recibidas por personal de la Dirección.....	8
<b>Ilustración 3</b> Actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Interna por tipo de nombramiento. ....	10

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Cuadro de Organización funcional de la Dirección de Auditoría Interna....	5
<b>Tabla 2</b> Listado de cursos y capacitaciones recibidos de manera colectiva por parte del personal de la Dirección de Auditoría Interna.....	8
<b>Tabla 3</b> Auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales según el Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado por el Concejo Municipal.....	12
<b>Tabla 4</b> Recomendaciones a las auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales según el Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado por el Concejo Municipal .....	14
<b>Tabla 5</b> Seguimiento a Recomendaciones a las auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales según el Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado por el Concejo Municipal .....	17
<b>Tabla 6</b> Notas de Auditoría enviadas a las distintas dependencias municipales ..	19
<b>Tabla 7:</b> Dependencias a las que se realizaron Arqueos de Fondos Rotativos, organizadas por Gerencia .....	21
<b>Tabla 8</b> Corte de formas realizadas a los distintos departamentos de la Dirección de Administración Financiera Municipal .....	23
<b>Tabla 9</b> Actividades de la Dirección mejora del control interno.....	24
<b>Tabla 10</b> Consultorías a clientes internos de la Municipalidad de Guatemala realizadas en el periodo 2022 .....	24
<b>Tabla 11</b> Seguimiento a Recomendaciones de la Auditoría Externa para las auditorías practicadas en el periodo del 01-01-2021 al 31-12-2021.....	26
<b>Tabla 12</b> Seguimiento a Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas para las auditorías practicadas en el periodo del 01-01-2021 al 31-12-2021 .....	28



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Auditoría Interna es la encargada de evaluar el Control Interno Gubernamental en la Municipalidad de Guatemala, asegurar la consecución de los objetivos y metas institucionales. Mediante el Plan Anual de Auditoría, planifica anualmente sus actividades y evaluaciones, considerando la evaluación de riesgos, administración de recursos y el cumplimiento de leyes y normas que apliquen a la institución, efectuar un oportuno seguimiento a las recomendaciones de sus informes, de auditorías externas y de la Contraloría General de Cuentas.

## MISIÓN

Contribuir en forma independiente, objetiva y en calidad asesora, a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad del control interno y de los procesos de la Municipalidad de Guatemala, así como proporcionar una garantía razonable de que la actuación de la gestión municipal se ejecuta conforme al marco legal y técnico aplicable.

## VISIÓN

Que, a través de la labor de Auditoría Interna, la institución alcance una gestión eficiente y eficaz en el logro de sus metas, para tener un mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la evaluación de los controles internos bajo los principios de legalidad que le son inherentes, lo cual permitirá expandir el beneficio y desarrollo de la gestión municipal.

## RECURSO HUMANO

Para que las funciones de la Dirección de Auditoría Interna, logren alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se organiza de la siguiente manera:

<b>Dirección de Auditoría Interna</b>
<b>Director de Auditoría Interna</b>
Asistente de Auditoría
Asesor de Fideicomisos
<b>Departamento de Auditores Especialistas</b>
Auditor Especialista de TI
Auditor Especialista en Obras
Asesor Especialista en Obras

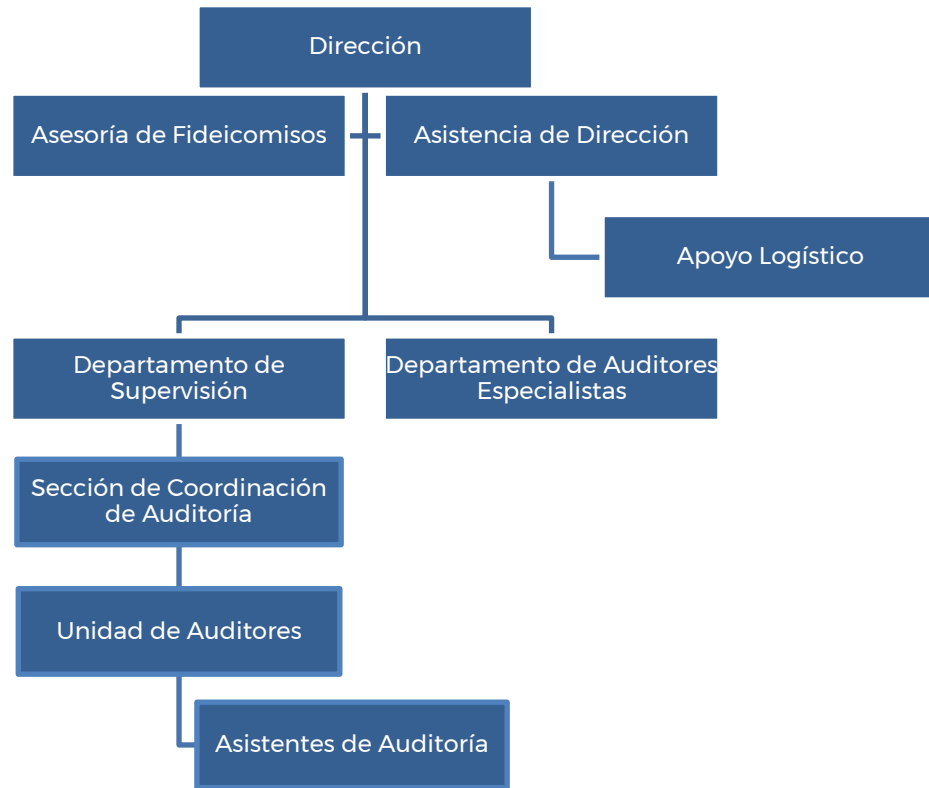


<b>Departamento de Supervisión</b>
Auditor Supervisor 1
Auditor Supervisor 2
<b>Sección de Coordinación</b>
Auditor Coordinador 1
Auditor Coordinador 2
<b>Unidad de Auditores</b>
Auditor 1
Auditor 2
Auditor 3
Auditor 4
Auditor 5
<b>Asistentes de Auditoría</b>
Asistente de Auditoría 1
Asistente de Auditoría 2
Asistente de Auditoría 3

*Tabla 1 Cuadro de Organización funcional de la Dirección de Auditoría Interna. Fuente: Elaboración propia.*



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



*Ilustración 1 Organigrama de la dirección de Auditoría Interna. Fuente: Elaboración Propia*

## REGULACIONES, LEGISLACIÓN Y SISTEMAS APLICABLES

La Dirección de Auditoría Interna fundamenta sus actuaciones, auditorías y actividades de acuerdo a las disposiciones siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Código Municipal, Decreto número 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
3. Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.
4. Ley del Servicio Municipal, Decreto número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
5. Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.



6. Acuerdo COM 09-2019 del Concejo de la Municipalidad de Guatemala con fecha 08 de abril 2019
7. Acuerdo No A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-
8. Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.
9. Acuerdo COM 054-2021 del Concejo de la Municipalidad de Guatemala con fecha 10 de noviembre de 2021.
10. Otras leyes, códigos, reglamentos, acuerdos gubernativos, normas y disposiciones transitorias o permanentes, manuales, circulares que apliquen para el cumplimiento de las funciones y el respaldo de la labor de la auditoría.

## CAPACITACIÓN

Como parte de la mejora a la labor de la Dirección de Auditoría Interna, se estableció un plan de capacitación continua para todo el personal, además del nivel académico profesional que poseen, se recibieron capacitaciones, diplomados y seminarios, con el propósito que se mantengan actualizados con las modificaciones de tipo tributario, legal, normas internacionales y disposiciones de la Contraloría General de Cuentas en materia de control interno gubernamental, dando cumplimiento a lo establecido en el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG-, responsabilidades del auditor interno se enmarca: *“Desarrollar y mejorar las competencias del personal a su cargo, relacionadas con la buena gobernanza, evaluación de riesgos, control interno y mejores prácticas de Auditoría Interna, basadas en capacitaciones y formación en estándares internacionales en el sector público, así como en las normas, leyes y regulaciones aplicables a la entidad”*.

Así mismo a lo establecido en la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, en el Capítulo V: Aseguramiento y mejora de la calidad, en cuanto a que el Auditor interno y equipo de auditores deben comprobar 50 horas de capacitación anualmente se realizaron sesiones de capacitación colectivas donde se recibieron los siguientes cursos:

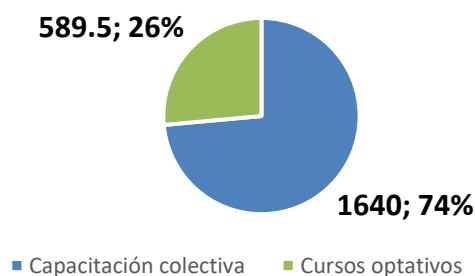


Curso	Institución	Modalidad	Horas totales
Diplomado de Control Interno Gubernamental	IGCPA	Virtual	60
Actualización para el fortalecimiento del control interno gubernamental	Contraloría General de Cuentas	Virtual	30
Ética para la gestión pública	INAP	MOOC	320
Curso Modalidad MOOC Prevención, Manejo y Resolución de Conflictos	INAP	MOOC	340
Curso en Línea Estrategias de Comunicación Escrita en la Gestión Pública	INAP	Virtual	720
Gestión y Manejo de Archivos en la Administración Pública	INAP	Virtual	40
Taller Informe Anual de Control Interno y sus anexos.	IGCPA	Virtual	130
<b>TOTAL</b>			<b>1,640</b>

**Tabla 2** Listado de cursos y capacitaciones recibidos de manera colectiva por parte del personal de la Dirección de Auditoría Interna. **Fuente:** Elaboración propia.

En cumplimiento a los créditos académicos que solicita el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, donde se recibieron cursos y capacitaciones de manera electiva por parte de cada uno de los integrantes de la Dirección de Auditoría Interna, acumulando la cantidad de **589.5 horas**, para un total de **2,229.5** horas de capacitación recibida.

### Horas de Capacitación



**Ilustración 2** Distribución de las 2,229.5 horas de capacitación recibidas por personal de la Dirección. **Fuente:** Elaboración propia





## NORMAS DE OPERACIÓN

La Auditoría Interna tiene como base para la evaluación y realizar sus actividades las siguientes normativas:

### a) **SINACIG**

Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (**SINACIG**), que contiene el conjunto de objetivos, responsabilidades, componentes y normas de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de cada entidad; por lo que es necesario dotar a la Auditoría Interna con herramientas tecnológicas, que permitan agilizar los procesos de auditoría e identificar riesgos que coadyuven y fortalezcan sus actividades.

### b) **SAG-UDAI-WEB**

Acuerdo número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobó El Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (**SAG-UDAI-WEB**)

### c) **NAIGUB, MAIGUB Y ORDENANZA**

Acuerdo número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas, aprobó las disposiciones: Normas de Auditorías Interna Gubernamental-**NAIGUB**-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental- **MAIGUB**- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

## GESTIÓN EJERCICIO FISCAL 2022

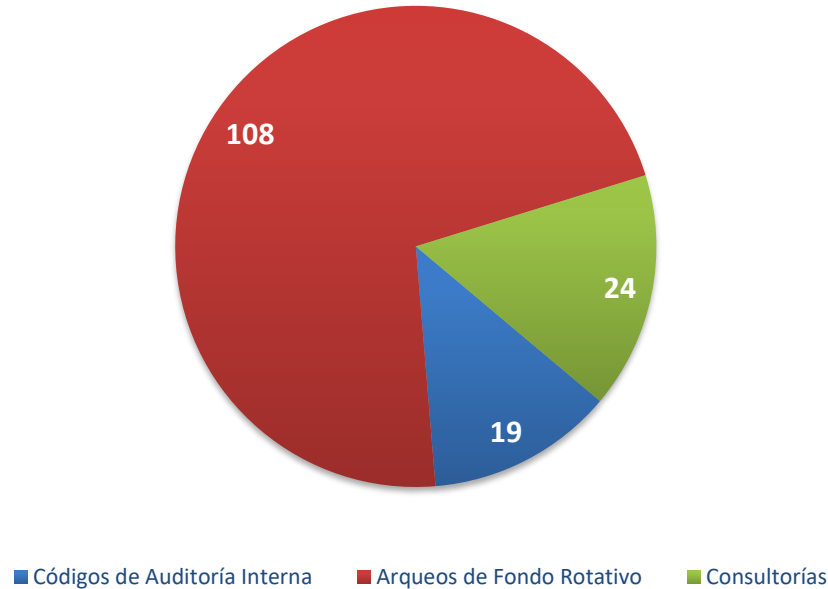
La Dirección de Auditoría Interna realizó su actividad de forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor al control interno y mejorar las operaciones de la Municipalidad de Guatemala.

La Dirección de Auditoría Interna contemplo dentro del Plan Anual de Auditoría, realizar auditorías basadas en riesgos, verificando el marco regulatorio y demás disposiciones legales, políticas administrativas internas y otras normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido, proponiendo las recomendaciones pertinentes; asimismo, apoyar y asistir en las actividades de asesoría y consultoría solicitadas a esta Dirección.



## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### Actividades de la Auditoría Interna



**Ilustración 3** Actividades realizadas por la Dirección de Auditoría Interna por tipo de nombramiento.  
**Fuente:** Elaboración propia

En total se establecieron 19 auditorías para ejecutarse durante el ciclo 2022 según el plan anteriormente mencionado. A pesar que todas las auditorías interrelacionan dos o tres tipos de auditoría diferentes, se establecieron como tipo principal 1 de ellas con enfoque financiero, 8 auditorías con enfoque operativo y 10 con enfoque de cumplimiento.

### EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Derivado de lo anterior, a continuación, se muestran la ejecución de auditorías basadas en Riesgos de la gestión durante el ejercicio fiscal 2022:



CAI <sup>1</sup>	Riesgo	Tipo Auditoría	Responsable
CAI-0001	Manuales de Normas y Procedimientos desactualizados	Cumplimiento	Gerencia Municipal Administrativa
CAI-0002	Entrega de resultados deficientes del personal de nuevo ingreso	Cumplimiento	Recursos Humanos
CAI-0003	Accidentes laborales, multas y demandas	Cumplimiento	Recursos Humanos
CAI-0004	Recepción de materiales incumpliendo con el manual correspondiente	Cumplimiento	Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares
CAI-0005	Fuga de información	Operativa	Informática
CAI-0006	Aprobación extemporánea de proyectos	Cumplimiento	Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares
CAI-0007	Bonificaciones y descuentos a personal operados de forma inadecuada	Operativa	Recursos Humanos
CAI-0008	Probabilidad de utilización de formas no autorizadas	Cumplimiento	Gerencia Municipal Administrativa
CAI-0009	Proceso de Adquisiciones y Contrataciones con documentación incompleta	Cumplimiento	Regencia Norte
CAI-0010	Vulnerabilidad en acceso a equipo de cómputo institucional	Operativa	Informática
CAI-0011	Deterioro del equipo informático por falta de mantenimiento	Operativa	Informática
CAI-0012	Donaciones sin registrar en el Inventario Municipal de activos fijos	Cumplimiento	Administración Financiera Integrada Municipal
CAI-0013	Registro contable de capacitación de proyectos operado inoportunamente	Cumplimiento	Administración Financiera Integrada Municipal

<sup>1</sup> CAI: Código de Auditoría Interna



<b>CAI-0014</b>	Reducción de productividad por falta de capacitación	Operativa	Recursos Humanos
<b>CAI-0015</b>	Interrupción de servicios de TI	Operativa	Informática
<b>CAI-0016</b>	Back up (Copia de respaldo) del Data Center realizado de forma inoportuna	Operativa	Informática
<b>CAI-0017</b>	Probabilidad de manejo inadecuado de fondos rotativos	Financiera	Administración Financiera Integrada Municipal
<b>CAI-0018</b>	Publicación parcial de documentación de respaldo en las adquisiciones	Cumplimiento	Regencia Norte
<b>CAI-0019</b>	Deterioro de maquinaria y vehículos por falta de mantenimiento	Operativa	Administrativa

**Tabla 3** Auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales según el Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado por el Concejo Municipal **Fuente:** Elaboración Propia

### a) Resultados

Derivado de las 19 auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales, que se encuentran dentro del PAA<sup>2</sup> del periodo 2022, en las cuales se pudieron determinar 25 recomendaciones de mejora a los procedimientos y prácticas de control interno que se identificaron de forma concisa y fueron presentadas de forma oportuna con claridad a cada uno de los responsables, las cuales se indican a continuación:

CAI	Deficiencia	Recomendaciones
<b>CAI-0001</b>	Procedimientos para la revisión, análisis y aprobación de manuales pendientes de incluir en el manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Municipal Administrativa.	3
<b>CAI-0002</b>	Evaluación de desempeño al personal de nuevo ingreso finalizado el periodo de prueba.	2

<sup>2</sup> PAA: Plan anual de auditoría, aprobado por el Concejo Municipal según la Res.COM-224-2022 para el periodo 2022.



	Contratación de personal adjuntando documentación distinta al perfil de puestos y de funciones (manual de funciones y responsabilidades) en la solicitud de contratación.	1
<b>CAI-0003</b>	Probabilidad de accidentes relacionados al trabajo	1
	Divulgación de medidas de prevención en materia de Salud y Seguridad Ocupacional	1
	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operativos de la Coordinación de Salud y Seguridad Ocupacional.	1
<b>CAI-0004</b>	Recepción de materiales físicamente, operado posteriormente al sistema auxiliar de almacén SAP.	2
<b>CAI-0005</b>	Gestión de baja de equipo de cómputo.	1
	Procedimiento de elaboración de dictamen técnico a equipo de cómputo municipal.	1
	Eliminación de información en equipo de cómputo dado de baja.	1
<b>CAI-0006</b>	De los 44 expedientes, en 15 de ellos, equivalente al 34%, no coincide la fecha del acta de inicio con la fecha de inicio de obra indicada en el sistema auxiliar SAP, lo que demuestra la falta de actualización en el sistema.	1
	Se determinó que de los 44 expedientes evaluados, en 42 de ellos, equivalente al 96% del total, la fecha indicada en las actas de inicio es previa a la fecha de aprobación de parte de la Dirección de Planificación Municipal registrada en el sistema auxiliar SAP.	1
<b>CAI-0007</b>	Acumulación de periodos vacacionales. Con base a la muestra seleccionada se verificó que existe personal con más de 5 periodos de vacaciones pendientes de goce.	1
	Falta de normativa en el pago de bonificación mensual decreto 37-2001.	1



	Personal Sin Nombramiento. Se encuentra pendiente de elaborar los nombramientos para el personal encargado de operar los bonos y descuentos de los empleados municipales.	1
	Cálculos efectuados por concepto de descuentos al personal. Al revisar los cálculos por descuentos de embargos judiciales aplicados a los empleados municipales en la nómina; se estableció que es necesario implementar un control para dicho cálculo.	1
<b>CAI-0009</b>	Incumplimiento en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	1
<b>CAI-0010</b>	Política para la configuración del nivel de seguridad de las contraseñas para el acceso al dominio municipal sin aprobación por la Gerencia Municipal.	1
<b>CAI-0011</b>	Normativa para mantenimiento y revisión de equipo informático.	1
<b>CAI-0013</b>	Inexistencia de proceso de capitalización de proyectos de infraestructura por contrato.	1
	Incumplimiento del Acuerdo COM-42-2020 del Concejo Municipal	1
<b>Total de recomendaciones</b>		<b>25</b>

*Tabla 4 Recomendaciones a las auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales según el Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado por el Concejo Municipal Fuente: Elaboración Propia*

## b) Seguimiento a Recomendaciones

Con la finalidad de asegurar que las acciones derivadas de los resultados de las auditorías se lleven a cabo, se estableció un procedimiento de seguimiento a recomendaciones.

Para llevar un adecuado seguimiento, se analizó el cumplimiento de las distintas recomendaciones según lo establecido en el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental; donde establece que los estados de las recomendaciones y las reposiciones/reintegros pueden ser:



- **Cumplida:** Cuando la recomendación ha sido atendida o implementada en el tiempo establecido.
- **No cumplida:** Cuando al finalizar el plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, no se ha realizado ninguna gestión.
- **En proceso:** Cuando se han iniciado las gestiones para la implementación de la recomendación dentro del tiempo establecido.
- **Pendiente:** Cuando dentro del plazo establecido como fecha máxima para la implementación de la recomendación, aún no se ha realizado ninguna gestión.

De acuerdo con los resultados presentados y los seguimientos a las recomendaciones durante el periodo 2022, se pudo verificar que el 100% de las mismas fueron atendidas por los responsables de implementación, logrando así, fortalecer los controles existentes y aumentando la eficiencia y seguridad de sus operaciones, según se detalla en el siguiente cuadro:

CAI	Deficiencia	Recomendaciones	Pendiente	En proceso	Cumplida
CAI-0001	Procedimientos para la revisión, análisis y aprobación de manuales pendientes de incluir en el manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Municipal Administrativa.	3	0	0	3
CAI-0002	Evaluación de desempeño al personal de nuevo ingreso finalizado el periodo de prueba.	2	0	0	2
	Contratación de personal adjuntando documentación distinta al perfil de puestos y de funciones (manual de funciones y responsabilidades) en la solicitud de contratación.	1	0	0	1
CAI-0003	Probabilidad de accidentes relacionados al trabajo	1	0	0	1
	Divulgación de medidas de prevención en materia de Salud y Seguridad Ocupacional	1	0	0	1



	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operativos de la Coordinación de Salud y Seguridad Ocupacional.	1	0	0	1
<b>CAI-0004</b>	Recepción de materiales físicamente, operado posteriormente al sistema auxiliar de almacén SAP.	2	0	0	2
<b>CAI-0005</b>	Gestión de baja de equipo de cómputo.	1	0	0	1
	Procedimiento de elaboración de dictamen técnico a equipo de cómputo municipal.	1	0	0	1
	Eliminación de información en equipo de cómputo dado de baja.	1	0	0	1
<b>CAI-0006</b>	De los 44 expedientes, en 15 de ellos, equivalente al 34%, no coincide la fecha del acta de inicio con la fecha de inicio de obra indicada en el sistema auxiliar SAP, lo que demuestra la falta de actualización en el sistema.	1	0	0	1
	Se determinó que de los 44 expedientes evaluados, en 42 de ellos, equivalente al 96% del total, la fecha indicada en las actas de inicio es previa a la fecha de aprobación de parte de la Dirección de Planificación Municipal registrada en el sistema auxiliar SAP.	1	0	0	1
<b>CAI-0007</b>	Acumulación de periodos vacacionales. Con base a la muestra seleccionada se verificó que existe personal con más de 5 periodos de vacaciones pendientes de goce.	1	0	0	1
	Falta de normativa en el pago de bonificación mensual decreto 37-2001.	1	0	0	1
	Personal Sin Nombramiento. Se encuentra pendiente de elaborar los nombramientos para el personal encargado de operar los bonos y descuentos de los empleados municipales.	1	0	0	1
	Cálculos efectuados por concepto de descuentos al personal. Al revisar los cálculos por descuentos de embargos judiciales aplicados a los empleados municipales en la nómina; se estableció que es necesario implementar un control para dicho cálculo.	1	0	0	1





<b>CAI-0009</b>	Incumplimiento en la publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	1	0	0	1
<b>CAI-0010</b>	Política para la configuración del nivel de seguridad de las contraseñas para el acceso al dominio municipal sin aprobación por la Gerencia Municipal.	1	0	0	1
<b>CAI-0011</b>	Normativa para mantenimiento y revisión de equipo informático.	1	0	0	1
<b>CAI-0013</b>	Inexistencia de proceso de capitalización de proyectos de infraestructura por contrato.	1	0	0	1
	Incumplimiento del Acuerdo COM-42-2020 del Concejo Municipal	1	0	0	1
<b>CAI-0008</b>	Tras realizarse las pruebas de campo correspondientes y luego de la discusión de deficiencias con los responsables, no se confirmaron deficiencias que requieran alguna acción por parte de los responsables.	0	0	0	0
<b>CAI-0012</b>					
<b>CAI-0014</b>					
<b>CAI-0015</b>					
<b>CAI-0016</b>					
<b>CAI-0017</b>					
<b>CAI-0018</b>					
<b>CAI-0019</b>					
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

**Tabla 5** Seguimiento a Recomendaciones a las auditorías practicadas a las distintas dependencias municipales según el Plan Anual de Auditoría 2022 aprobado por el Concejo Municipal **Fuente:** Elaboración Propia.

### c) Denuncia Penal

Según el Acuerdo No. A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental define el proceso de denuncia penal como: “La acción derivada de deficiencias detectadas, que presentan los equipos de auditoría en cumplimiento de su función al evidenciar que en las áreas evaluadas existe la posible comisión de delitos por parte de los responsables de éstas”.

Para el efecto de seguimiento de recomendaciones, **ninguna de las 19 auditorías practicadas** dentro del Plan Anual de Auditoría para el periodo 2022 presentó prácticas y deficiencias que puedan ser tipificadas como



delitos y que requieran de la diligencia profesional para promover investigaciones por los órganos competentes.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA

Con el propósito de estandarizar la labor de la auditoría y conservar la calidad de los productos finales, siguiendo los mismos criterios técnicos y metodológicos del control interno aplicados en las auditorías que se realizaron dentro del PAA, se realizaron actividades de control interno para brindar seguridad, evaluar riesgos y mejorar los procesos y la operatividad de la institución con la finalidad de lograr los objetivos de la municipalidad las cuales se enlistan a continuación:

Descripción	Responsables	Tipo	Cantidad
Aprobación de proyectos	Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares, Dirección de Obras, Dirección de Desarrollo Social, Regencia Norte	Mejoras en Control Interno	9
Plan anual de compras – PAC- primer semestre 2022	Dirección de Obras, Dirección de Desarrollo Social, Regencia Norte	Nota informativa	S/OM <sup>3</sup>
Presupuestos de Proyectos	Unidad de Urbanística	Mejoras en Control Interno	6
Análisis de Acuerdos de Creación de dependencias municipales	Secretaría General, Comisión de Probidad del Concejo Municipal	Mejoras en Control Interno	2
Conformación de Expedientes de obras por administración	Dirección de Obras	Mejoras en Control Interno	10
Plaza “La Ceiba”	Dirección del Comercio Popular	Mejoras en Control Interno	3
Supervisión de Obras	Unidad de Apoyo a las Alcaldías Auxiliares, Dirección Técnica del	Mejoras en Control	6

<sup>3</sup> S/OM – Sin oportunidad de mejora detectada.



	Sistema de Consejos de Desarrollo, Dirección de Obras, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Medio Ambiente, Regencia Norte	Interno	
Bodega de Pinares del Norte	Regencia Norte	Nota informativa	<b>S/OM</b>
Conformación de Expedientes de obras por administración	Dirección de Desarrollo Social	Mejoras en Control Interno	<b>13</b>
Registro de Provisiones	FIDEMUNI, FAPU	Mejoras en Control Interno	<b>3</b>
Adquisiciones y contrataciones 2022	FIDEMUNI, FAPU	Mejoras en Control Interno	<b>9</b>
Honorarios	FIDEMUNI, FAPU	Mejoras en Control Interno	<b>5</b>
Traslados y Remanentes FAPU	FAPU	Mejoras en Control Interno	<b>1</b>
Cartera de Morosidad en Mercados	Dirección de Mercados	Mejoras en Control Interno	<b>1</b>
Centro de datos y cuartos de telecomunicaciones.	Informática	Mejoras en Control Interno	<b>3</b>

**Tabla 6** Notas de Auditoría enviadas a las distintas dependencias municipales **Fuente:** Elaboración Propia



## ARQUEOS DE FONDOS ROTATIVOS

De acuerdo con el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República Código Municipal artículo 35, literal d), Competencias generales del Concejo Municipal. El Manual de Administración Financiera integrada Municipal –MAFIM segunda versión, modulo 6 de Tesorería en el numeral 6.2 Normas de Control Interno, sub numeral 6.2.6 Arqueos sorpresivos de fondos y valores. "La existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por la Comisión de Finanzas"

Se realizaron arqueos a los fondos rotativos de las distintas unidades ejecutoras de la Municipalidad, en dos ocasiones durante el ciclo 2022, las cuales se enlistan a continuación:

<b>Arqueos de Fondos Rotativos</b>
<b>Gerencia de Planificación</b>
Gerencia de Planificación
Dirección de Centro Histórico
Dirección de Urbanística
Catastro y Administración del IUSI
Dirección Municipal de Planificación
Dirección de Planificación Urbana
Dirección Técnica del Sistema de Consejos de Desarrollo
Unidad de Alumbrado Publico
Dirección de Movilidad Urbana
<b>Gerencia Municipal Administrativa</b>
Gerencia Municipal Administrativa
Tesorería Municipal
Dirección de Adquisiciones
Dirección de Informática
Dirección Administrativa
Dirección de Informática
Central de Mayoreo
Coordinadora de Boleto de Ornato
<b>Gerencia de Operaciones</b>
Gerencia de Operaciones
Dirección de Obras
Policía Municipal
Dirección de Medio Ambiente
Departamento de Parques y Áreas Verdes
Departamento de Limpieza Pública



<b>Gerencia Coordinadora de Proyectos Sociales</b>
Dirección De Mercados
Secretaría De Asuntos Sociales
Dirección De Cultura Y Educación Artística
Salud Y Bienestar
Unidad De Apoyo A Las Alcaldías Auxiliares
Dirección De Comercio Popular
Dirección Municipal De La Mujer
Escuela Taller
Dirección De Gestión Y Manejo De Residuos Y Desechos Solidos
Sub-Dirección De Convivencia Social
Dirección De Bienestar Animal
<b>Gerencia Ejecutiva</b>
Gerencia Ejecutiva
Dirección de Atención al Vecino
Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Comunicación Social
Unidad de Control de Calidad
Dirección de Cooperación
<b>Otras Dependencias</b>
Regencia norte
Secretaría General
Secretaría Auxiliar del Concejo
Juzgado de Asuntos Municipales
Juzgado Primero de Asuntos de Tránsito
Juzgado Segundo de Asuntos de Tránsito
Juzgado Tercero de Asuntos de Tránsito
Secretaria de Asuntos Sociales

**Tabla 7:** Dependencias a las que se realizaron Arqueos de Fondos Rotativos, organizadas por Gerencia  
**Fuente:** Elaboración Propia

## **CORTE DE FORMAS**

Las formas oficiales autorizados, constituyen valores del estado, por estar habilitadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: *"Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos*



*de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."*

De la misma forma, el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG- en el punto 4.4.4. Control y Uso de Formularios establece que: *“Cada entidad pública debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su generación, sea por imprenta o por medios informáticos.*

*Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores.*

*El control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.*

*En los casos de formularios pendientes de uso en los sistemas, deben ser controlados con los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”*

Con el fin de verificar la integridad de la información proporcionada por los Departamentos de Inventarios, Tesorería, Pagaduría y Talonarios, se realizó el corte de formas oficiales, identificando la existencia de las últimas formas utilizadas y su existencia, en los periodos comprendidos al 31 de diciembre del año 2021 y al 30 de junio del año 2022, dicha información quedó puntualizada en el Libro de Actas de la Dirección Auditoría Interna.

Número de Acta	Fecha	Departamento	Nombramiento	Trabajo desarrollado
1-2022	04/01/2022	Talonarios	DAI No. 41-2021	Corte de formas oficiales
2-2022	10/01/2022	Tesorera Municipal	DAI No. 39-2021	Corte de formas cheques
3-2022	10/01/2022	Pagaduría Municipal	DAI No. 40-2021	Cheques en circulación
4-2022	23/02/2022	Inventarios	DAI No. 02-2022	Corte de Formas oficiales
5-2022	14/07/2022	Tesorera	DAI-85-2022	Corte de formas



		Municipal		cheques
6-2022	14/07/2022	Inventarios	DAI-83-2022	Corte de formas oficiales
7-2022	14/07/2022	Pagaduría Municipal	DAI-84-2022	Cheques en circulación
8-2022	14/07/2022	Inventarios	DAI-86-2022	Corte de Formas oficiales

**Tabla 8** Corte de formas realizadas a los distintos departamentos de la Dirección de Administración Financiera Municipal **Fuente:** Elaboración propia, con base a datos del libro de actas de la Dirección de Auditoría Interna

Se elaboraron 8 actas por parte de la Dirección de Auditoría Interna, del periodo comprendido de enero a julio del año 2022, a varios departamentos que están a cargo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM- de la Municipalidad de Guatemala, para dar cumplimiento a los nombramientos realizados.

### ACTIVIDADES

La Dirección de Auditoría Interna llevó a cabo algunas actividades para generar información y diseñar los procesos que permitan alcanzar los objetivos institucionales, mediante la ejecución eficiente y eficaz de los recursos públicos y en cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables para mejora del control interno de la operación de la dirección y consecuentemente para el apoyo de la mejora de los controles del resto de dependencias de la municipalidad

Para el efecto se llevaron a cabo las actividades siguientes:

Descripción	Responsables	Producto
Elaboración de Manual de Alertas por actos de corrupción	Dirección de Auditoría Interna	Manual
Actualización de Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Operativos	Dirección de Auditoría Interna	Manual
Actualización de Manual de Puestos y Funciones	Dirección de Auditoría Interna	Manual
Presentación de Procesos Municipales a todas las direcciones	Todas las unidades de la Municipalidad de Guatemala	Capacitación
Evaluación cuatrimestral de registros de la Cuenta 1234 - Construcciones en Proceso	Dirección de Administración Financiera Municipal	Oficio



Seguimiento a proyectos de arrastre	Gerencias Municipales	Oficio
Elaboración de Inventario de Procedimientos Municipal	Dirección de Auditoría Interna	Informe final
Seguimiento al proceso de Alerta de Denuncia por posibles actos de Corrupción	Dirección de Auditoría Interna	Seguimiento

**Tabla 9** Actividades de la Dirección mejora del control interno. **Fuente:** Elaboración propia

## ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

*“El auditor interno de cada entidad, es responsable de dirigir las actividades y asignaciones de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y fortalecer el control interno a través de las recomendaciones, de forma objetiva e independiente” (SINACIG 3.4 Auditor Interno).*

Así también se indica en el punto 3.4.6 *“Brindar servicios de aseguramiento y consulta, sin asumir funciones operativas y de gestión. Éstos se realizarán de conformidad con la normativa específica de Auditoría Interna.*

A continuación se detalla las consultorías realizadas:

Descripción	Responsables	Tipo	Producto
Mesa de Compras Fase I Diagnóstico	Concejalía Segunda	Asesoría	Diagnóstico
Seguimiento a Iniciativa CoST	Dirección de Adquisiciones	Asesoría	Oficio
Mesa Técnica de Bodegas	Concejalía Segunda	Asesoría	Informe final
Mesa de Compras fase II Digitalización	Concejalía Segunda	Asesoría	Sistema para control interno

**Tabla 10** Consultorías a clientes internos de la Municipalidad de Guatemala realizadas en el periodo 2022  
**Fuente:** Elaboración propia

Así mismo se brindaron asesorías personalizadas en temas relacionados con obras públicas mediante reuniones personales, consultas telefónicas y por medio de correo electrónico; a requerimiento de las distintas unidades y dependencias municipales sobre temas variados, entre los que se encuentran:

- Procedimientos de adquisiciones
- Ejecución de proyectos a la Unidad Técnica de Desarrollo Social
- Planificación de proyectos
- Inventario de Procedimientos
- Contratos de proyectos





- Manuales de Procedimientos Administrativos y Operativos
- Sistemas de Control en ejecución de obras
- Temas diversos relacionados con la Ley de Contrataciones, decreto 57-92
- Temas administrativos varios.

## SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EXTERNAS

“El Auditor Interno, debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implementadas eficazmente.” (MAIGUB 4. Seguimiento a Recomendaciones).

Para lo cual se solicitó información por medio de oficios de seguimiento para recomendaciones de la Auditoría Externa y de la Contraloría General de cuentas.

### a) Auditoría Externa

El informe de auditoría practicado por la firma consultora Say Melgar, Alarcón Cantoral & Asociados S.C. remitido al Concejo Municipal de la Municipalidad de Guatemala el 23 de marzo de 2022, enviaron recomendaciones para disminuir posibles factores de riesgo para alcanzar los objetivos del proceso de control interno relevantes a la preparación financiera durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

Para el apropiado seguimiento a las recomendaciones en el informe antes indicado se enviaron un total de 22 oficios a las distintas dependencias responsables de seguimiento y cumplimiento para el control de avances, del total de recomendaciones se pudo verificar que todas han sido atendidas, habiendo sido algunas de ellas cumplidas y otras aún se encuentran en proceso por parte de los responsables, el listado de recomendaciones se muestra a continuación:

Deficiencia	Recomendaciones
Activos fijos no son objeto de depreciación	1
Práctica inadecuada en los registros de la cuenta 1234 construcciones en proceso	1
Tarjetas de responsabilidad de activos fijos sin firmas del empleado responsable	1



Nómina especial de dietas del Concejo Municipal no indica la cantidad de dietas que se están cancelando	1
El pago de la bonificación incentivo mensual (Q250) no es calculada ni pagada con un criterio estándar	1
El pago del bono profesional mensual (Q500) no es calculado ni pagado con un criterio estándar	2
Inconsistencia en la integración de la base para el cálculo de la tasa del arbitrio municipal (boleto de ornato 2021) descontado a los empleados municipales	2
Pago de horas extras interpretadas en la normativa como “improcedentes”	2
Falta de fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- (Atributo B)	1
Constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos se encuentran sin vigencia (Atributo C)	1
Falta de algunos títulos o diplomas que acrediten constancias de estudios (Atributo D)	2
Falta de la constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por la CGC (Atributo E)	1
Constancia de colegiado activo no obra en el expediente (Atributo F)	2
Evaluaciones de desempeño no forman parte de los expedientes del personal (Atributo H)	1
Control de vacaciones no se adjunta a los expediente (Atributo I)	1
Falta de copia del boleto de ornato 2021 (Atributo J)	1
Falta de actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas -CGC- (Atributo K)	1
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

**Tabla 11** Seguimiento a Recomendaciones de la Auditoría Externa para las auditorías practicadas en el periodo del 01-01-2021 al 31-12-2021. **Fuente:** Elaboración Propia



## b) Contraloría General de Cuentas

El seguimiento a recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas se basa en los informes de auditoría practicados a la institución:

- Auditoría Financiera y de Cumplimiento realizado a la Tesorería Municipal de Guatemala, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 presentado en mayo del presente año. La auditoría comprendió la evaluación de los Estados Financieros, balance general y estado de resultados.
- Auditoría de Obra Pública, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021 presentado en mayo del presente año. La auditoría comprendió una muestra de la obra pública ejecutada por la Municipalidad de Guatemala, bajo los parámetros incluidos en el contrato, legislación vigente y documentación de los procesos administrativos.

Para el oportuno seguimiento se enviaron 128 oficios de seguimiento a las distintas dependencias, las cuales fueron objeto de recomendaciones para verificar el estatus de cumplimiento de las mismas los cuales se detallan en la siguiente tabla, cabe mencionar que algunas de las recomendaciones tenían responsabilidad compartida y por ello varía la cantidad de oficios entregados con la cantidad de recomendaciones:

Deficiencia	Recomendaciones
Registro contable inoportuno en el Sistema de Contabilidad Integrado - SICOIN- DESCENTRALIZADA- de la cuenta contable 5112 Impuestos Indirectos	4
Deficiencia en el registro contable de la cuenta contable 5111 Impuestos Directos	8
Incumplimiento a reglamento	3
Deficiencias en controles de almacén	4
Falta de Contratos de Arrendamiento de Locales en los Mercados del Área Metropolitana de la Ciudad de Guatemala	4



Deficiencias en el manejo de Fondos Rotativos	14
Incumplimiento a cláusulas contractuales	4
Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas	4
Falta de Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en el Departamento de Inventarios	4
Deficiencias en la cuenta contable 1230 Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	3
Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado	5
Deficiencias en la gestión de baja de inventario	8
Incumplimiento con relación a la Actualización de Datos Personales	10
Deficiencias en la cuenta Construcciones en Proceso	3
Incumplimiento a Convenios de Préstamos Internos a Largo Plazo	4
Falta de Actualización en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SINIP-	6
Deficiencias en la distribución de los ingresos provenientes de la Fuente de Financiamiento 29 Otros Recursos del Tesoro con Afectación Específica	4
Irregularidad en la baja del motor sumergible	7
<b>TOTAL</b>	<b>99</b>

**Tabla 12** Seguimiento a Recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas para las auditorías practicadas en el periodo del 01-01-2021 al 31-12-2021. **Fuente:** Elaboración Propia



## CONCLUSIÓN

Las auditorías practicadas para el periodo del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021 se realizaron de acuerdo el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Concejo Municipal. Se realizaron auditorías de cumplimiento, operativas y financieras según lo planificado, y cada equipo de auditoría nombrado le correspondió evaluar los riesgos identificados para el periodo indicado.

Las pruebas sustantivas y de cumplimiento utilizadas como herramientas de auditoría, permitieron identificar y valorar riesgos y su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Derivado de lo anterior, de acuerdo a las recomendaciones presentadas por los equipos de auditoría, las áreas auditadas tomaron medidas y realizaron acciones mediante la actualización de manuales, implementación de nuevos procesos o fortalecimiento de los controles existentes.

Las auditorías se realizaron de conformidad con las regulaciones, legislación y sistemas aplicables mencionadas anteriormente, aplicando una actitud de escepticismo en la ejecución de las mismas.

Luego de haber aplicado las pruebas de auditoría y sobre la base de los resultados obtenidos, la Auditoría Interna expresó conclusiones sobre la ejecución presupuestaria, fallas y debilidades en los procesos administrativos e incumplimientos de disposiciones regulatorias en dichos procesos.

Adicionalmente, las actividades de aseguramiento y consulta realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, permitieron apoyar a las distintas dependencias municipales para la consecución de los objetivos de la institución y al seguimiento de las recomendaciones vertidas por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría Externa, coadyuvando a la mejora del Control Interno de la Municipalidad.

Por lo tanto, se concluye que los controles implementados permitieron reducir el impacto de los distintos riesgos evaluados, durante el periodo de gestión.