

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 102652**

**AUDITORIA
Auditoría de Cumplimiento (Gestion)
DEL 01 DE AGOSTO DE 2020 AL 31 DE JULIO DE 2021**



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	7
GENERALES	7
ESPECIFICOS	7
ALCANCE	9
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	17
COMISION DE AUDITORIA	18



ANTECEDENTES

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA O MATERIA CONTROLADA

COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO

Función o Gestión Principal

En la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 202 establece que el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios y que las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley. En relación a la Secretaría General de la Presidencia de la República el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 9, contempla las funciones y atribuciones correspondientes a ésta.

En lo referente a las funciones y atribuciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno hace referencia, a que ésta es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante del Presidente de la República; así mismo, en el instrumento legal se norma la estructura y organización de la Secretaría, con el fin de establecer la estructura orgánica de la institución que le permiten cumplir con la función medular asignada a ésta.

En lo que refiere a la Estructura Orgánica Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República por medio del Acuerdo Interno No. 76-2020, de fecha 31 de julio de 2020, se acordó realizar la adecuación de las unidades administrativas en los niveles que se reglamentaron, como parte del proceso de implantación de la nueva estructura de organización según lo estipulado en el Acuerdo Interno No. AI-82-2020.

Actualmente dentro de la estructura organizacional de la Secretaría, se reconocen cuatro tipos de funciones entre las que se encuentran:

A. FUNCIONES SUSTANTIVAS

Para el desarrollo de éstas se creó la siguiente estructura:

-Despacho Superior

-Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo



- Dirección de Análisis de Contrataciones
- Dirección de Gestión e Información Pública

B. FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN

Este tipo de funciones coadyuvan directamente al cumplimiento de las funciones sustantivas y por medio de las Direcciones se llevan a cabo las actividades administrativo-financieras; para lo cual se consideran las siguientes:

- Dirección Ejecutiva Administrativa
- Dirección Ejecutiva Financiera
- Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

C. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO

Las funciones de apoyo técnico, coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales y dentro de las unidades creadas para cumplir con estas funciones específicas, se encuentran:

- Unidad de Planificación
- Unidad de Género
- Unidad de Asesoría Específica

D. FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

Con fundamento en la normativa legal vigente aplicable, dentro de la institución se delega la función considerada como parte del monitoreo al control interno a la Unidad de Auditoría Interna.

En lo que respecta a la ejecución de la presente auditoría, cabe indicar que se enfoca principalmente en las acciones que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva Financiera y Dirección Ejecutiva Administrativa, por lo que a continuación se detallan las funciones correspondientes a cada una:



Dirección Ejecutiva Financiera

En el actual Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se establece que la Dirección Ejecutiva Financiera, es la responsable de optimizar y transparentar la administración de los recursos financieros de la Secretaría General, observando los procesos, normas y leyes vigentes. Y le corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos financieros y presupuestarios de la Secretaría General;
- b) Formular, actualizar e implementar periódicamente los procedimientos relacionados con la administración de los recursos financieros de la Secretaría General;
- c) Coordinar con las autoridades superiores, la Unidad de Planificación, las Direcciones Ejecutiva Administrativa y Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General la formulación del presupuesto, en función de las políticas, metas y planes, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia. De igual manera deberá coordinar con las dependencias de la Presidencia de la República que, por Acuerdo Gubernativo, se asigne a la Secretaría General la función de ser la administradora de sus recursos;
- d) Realizar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las gestiones que conlleven a la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría General, de conformidad con la ley;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera y presupuestaria de la Secretaría General, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, por designación del Despacho Superior;
- g) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas definidas por las entidades rectoras del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
- h) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;



- i) Coordinar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes;
- j) Velar por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría General y de las dependencias de la Presidencia de la República que para el efecto se disponga mediante Acuerdo Gubernativo, y la utilización de los Sistemas de Gestión -SIGES- y de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- k) Elaborar y preparar las cajas fiscales mensuales, para su envío a la Contraloría General de Cuentas en las fechas establecidas, de conformidad con la ley vigente;
- l) Llevar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Secretaría General;
- m) Velar porque las acciones relacionadas con el fondo rotativo institucional se realicen conforme a la normativa correspondiente;
- n) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público y las emitidas a nivel interno; y,
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Dirección Ejecutiva Administrativa

Es la responsable de coordinar y ejecutar las actividades administrativas, de compras de bienes y suministros, así como la contratación de servicios de la Secretaría General, según el Reglamento Orgánico Interno, también le compete:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y demás servicios internos y externos de la Secretaría General;
- b) Prestar el soporte logístico a las direcciones y/o unidades que conforman la Secretaría General;
- c) Programar y reprogramar las negociaciones de compras de bienes y suministros y contrataciones de la Secretaría General;
- d) Proporcionar la información de la programación anual de compras, suministros y contrataciones, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General;



- e) Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General;
- f) Aplicar las normas del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS y del Sistema Informático de Gestión SIGES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- g) Planificar, dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la gestión de los bienes de la Secretaría General; Velar por el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos, vehículos, combustible, alimentos, suministros y demás bienes en resguardo del almacén de la Secretaría General;
- i) Coordinar las actividades del personal a cargo del mantenimiento, seguridad, almacén y servicios generales de la Secretaría General;
- j) Proporcionar la información que le sea solicitada por la Unidad de Planificación, relacionada al Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, funciones y controles de gestión;
- k) Elaborar informes que sean requeridos por el Despacho Superior; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia, por el Despacho Superior.

Comisiones Presidenciales

Por medio de los Acuerdos Gubernativos Nos. 28-2020 y 34-2020, se creó la Comisión Presidencial Contra la Corrupción a partir del 22 de enero de 2020 y por medio del Acuerdo Gubernativo No. 42-2020 la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales; éstas fueron creadas en el año 2020 de manera temporal por un periodo de cuatro años.

En lo que respecta a la Comisión Presidencial de Centro de Gobierno, por medio del Acuerdo Gubernativo No. 240-2020, se derogaron los acuerdos de creación y se instruyó el cierre de la comisión al 31 de diciembre de 2020.

Para las comisiones presidenciales, se estableció en los acuerdos de creación que, cada uno de los Directores Ejecutivos a través de la Secretaría General de la Presidencia de la República, deben gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las asignaciones presupuestarias para el cumplimiento de las funciones



inherentes a éstas; quien otorgará las mismas de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

En lo relacionado a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, el Acuerdo Gubernativo No. 42-2020. Artículo 12. Funcionamiento y Organización, indica que el Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de este Acuerdo Gubernativo, de conformidad de la Ley. En lo que corresponde a la Comisión Presidencial Contra la Corrupción, el Acuerdo Gubernativo No. 28-2020. Artículo 12. Funcionamiento y Organización. Indica que: "El Director Ejecutivo de la Comisión para su funcionamiento y organización, emitirá las disposiciones internas correspondientes que considere necesarias y pertinentes para la debida aplicación de este Acuerdo Gubernativo, de conformidad de la Ley."

Gestión Financiera

Para el periodo correspondiente del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Presidencia de la República, tenía un presupuesto vigente que ascendió a Q 1,496,277.15, el cual corresponde únicamente al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros.

De ese valor se devengaron Q 298,780.16, los cuales fueron utilizados de la siguiente manera: Actividad 001 Despacho del Secretario General Q 83,558.51, Actividad 002 Servicios Administrativos Q 68,243.38; Actividad 003 Servicios de Centro de Gobierno Q 23,157.36; Actividad 005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción Q 54,183.50; Actividad 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales Q 69,637.41.

En lo que corresponde al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2021, la Secretaría General de la Presidencia de la República tiene un presupuesto vigente de Q 1,169,481.00 para el Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros siendo el valor devengado la cantidad de Q 359,275.96.

Para este periodo en la Secretaría se cuenta únicamente con 4 actividades, derivado del cierre de la Comisión Presidencial de Centro de Gobierno, por lo que los gastos se encuentran distribuidos de la siguiente forma: Actividad 001 Despacho del Secretario General Q 71,910.97, Actividad 002 Servicios Administrativos Q 184,326.35; Actividad 005 Servicios para la Prevención y Combate a la Corrupción Q 75,802.01; Actividad 006 Servicios de Coordinación de Asuntos Municipales Q 27,236.63.



FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con fundamento en lo establecido en la literal c), del artículo 22, del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, que establece que le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna practicar auditorías periódicas con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General.

Aunado a lo anterior el Plan Anual de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, autorizado por la autoridad superior incluye dentro del cronograma de actividades a realizar, la Auditoría de Cumplimiento (Gestión), identificada con el CUA No.102652, por lo que con base en lo indicado se emitió el Nombramiento de Auditoría 102652-1-2021, con fecha 02 de agosto de 2021.

La responsabilidad del auditor interno es efectuar la auditoría de manera objetiva, durante el plazo establecido en la planificación y con fundamento en la normativa legal vigente aplicable al momento de la ejecución; por lo que, la Dirección Ejecutiva Financiera y la Dirección Ejecutiva Administrativa, están obligadas a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la Auditoría.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el manejo y la gestión de los recursos que se encuentran asignados a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para los Ejercicios Fiscales 2020-2021, específicamente los asignados en el Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros, con énfasis en la evaluación de los procesos desarrollados en el Almacén de Materiales y Suministros, la administración de los Cupones de Combustible y Alimentos.

ESPECIFICOS

Verificar el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones realizadas en el Grupo de Gasto 2, en concepto de adquisición de Materiales y Suministros a efecto de verificar que, la documentación de soporte cumpla con los aspectos legales establecidos y que los expedientes se encuentren conformados adecuadamente.



Constatar que en los gastos en concepto de adquisición de materiales y suministros se hayan aplicado correctamente a los renglones presupuestarios con fundamento en el Manual de Clasificación Presupuestaria, con el propósito de confirmar su correcta afectación al presupuesto asignado a la institución.

Verificar el control interno implementado en el área de Almacén, con el objetivo de determinar la existencia de un adecuado ambiente de control en la administración, guarda, custodia y resguardo de los materiales y suministros.

Evaluar los procesos de adquisición, registro, administración y uso de los cupones de combustible, con el objetivo de confirmar la adecuada utilización de los mismos.

Evaluar el control interno implementado en la asignación, adquisición y distribución de alimentos preparados para personal de seguridad y conserjes al servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para confirmar que se está dando cumplimiento a las disposiciones que regulan los procedimientos.

Revisar selectivamente que, en los distintos libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas utilizadas en el área de Almacén y para la administración de los cupones de combustible, se haya efectuado el registro oportuno y adecuado por parte de los responsables.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Las Normas de Auditoría Gubernamental denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores" -ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 3 y 4, específicamente las referentes a la Auditoría de Cumplimiento.

De acuerdo con el objeto de la auditoría y las pruebas sustantivas de cumplimiento aplicadas a la materia controlada, se alcanzó un nivel de seguridad razonable, ya que se obtuvo evidencia idónea, suficiente y apropiada para fundamentar los resultados y la conclusión de la auditoría.



ALCANCE

DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, ALCANCE Y PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Materia Controlada

La materia controlada se enfocó en el Grupo de Gasto 2, Materiales y Suministros, específicamente a los aspectos de gestión y cumplimiento en los procesos llevados a cabo en el Almacén de Materiales y Suministros y la administración de los Cupones de Combustible y Alimentos.

Para crear una metodología y delimitar adecuadamente las áreas a evaluar, la materia controlada se estructuró de la siguiente forma:

- Revisión de Comprobantes Únicos de Registro (CUR's).
- Evaluación del control interno implementado en las áreas objeto de análisis.
- Verificar la ejecución de los gastos por adquisición de materiales y suministros.
- Realizar pruebas físicas de existencia de productos en el almacén.
- Evaluación de las condiciones físicas del área de almacén.
- Verificación de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas para el registro del ingreso, control y existencias en el área de Almacén.
- Arqueo de cupones de combustible.
- Verificar los procesos en la administración del combustible.
- Evaluación de los riesgos inherentes en el área de almacén, la administración de los cupones de combustible y alimentos.

Alcance y Período de la Auditoría

La evaluación se realizó en la Dirección Ejecutiva Financiera y Dirección Ejecutiva Administrativa, con énfasis en el Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros, a efecto realizar la "Revisión de las operaciones relacionadas con el Grupo de Gastos 2: Materiales y Suministros, específicamente con el manejo del Almacén de Materiales y Suministros, Cupones de Combustible, Alimentos, entre otros"; por el periodo correspondiente del 01 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021.



Se evaluó la estructura del control interno de las áreas relacionadas con Materiales y Suministros, la administración de Cupones de Combustible y Alimentos, con el fin de verificar la veracidad, razonabilidad e integridad de la documentación de respaldo; además, se revisaron los registros en los libros y formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas y se revisó la documentación que respalda los Comprobantes Únicos de Registro correspondientes al grupo de gasto objeto de evaluación.

El periodo establecido para la ejecución de la presente auditoría según el Plan Anual de Auditoría para el periodo 2021, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, comprendió del 02 de agosto al 10 de septiembre de 2021.

CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 96-2019.

Utilización obligatoria del Sistema SAG UDAI, Acuerdo Número A-119-2011 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno, Acuerdo 09-03.

Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT. Acuerdo A-075-2017.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, Decreto Número 25-2018, vigente para el Ejercicio Fiscal 2020 y 2021.

Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento, Decreto Número 10-2012 y su



Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Decreto Número 27-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 5-2013.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus Reformas, Decreto Número 89-2002 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Número 379-2017.

Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las entidades de la Administración Central, Acuerdo Ministerial Número 216-2004.

Manual de Modificaciones Presupuestarias para las entidades de la Administración Central, Acuerdo Ministerial Número 214-2004.

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020.

Disposiciones para enfrentar el contagio de coronavirus (Covid-19) en Guatemala, y toda regulación relacionada que sea emitida durante la ejecución de la auditoría.

Decretos gubernativos relacionados con el estado de Calamidad para enfrentar el contagio de coronavirus (Covid-19) en Guatemala y las disposiciones presidenciales que se dicten, durante la ejecución de la auditoría.

Normativa relacionada con las Comisiones Presidenciales:

Acuerdo Gubernativo Número 28-2020 de fecha 20 de enero de 2020, creación de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 34-2020 de fecha 06 de febrero de 2020.

Acuerdo Gubernativo Número 31-2020 de fecha 27 de enero de 2020, se reformó el Acuerdo Gubernativo Número 16-2017, creando temporalmente por un periodo de cuatro años, la Comisión Presidencial de Centro de Gobierno reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 35-2020 de fecha 06 de febrero de 2020.

Acuerdo Gubernativo Número 42-2020 de fecha 18 de marzo de 2020, creación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.



Acuerdo Gubernativo Número 240-2020 de fecha por el cual se derogan los Acuerdos Gubernativos Números 16-2017, 31-2020 y 35-2020 a partir del 01 de enero de 2021 y se instruye al cierre de la Comisión Presidencial de Centro de Gobierno .

Manuales de:

Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Interno Número 28-2019.

Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Interno Número 26-2019.

Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Interno Número 104-2020.

Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Interno Número 04-2021.

Normas y Procedimientos Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Interno Número 6-2021.

Políticas Internas:

Acuerdo Interno Número 91-2020, de fecha 22 de septiembre de 2020, Disposiciones para la Adquisición, Manejo de Combustible y Asignación de Vehículos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Acuerdo Interno Número 96-2020, de fecha 01 de octubre de 2020, Disposiciones para la asignación, adquisición y distribución de alimentos preparados para personal de seguridad y conserjes al servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Acuerdos internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten los procesos relacionados con el grupo de gasto objeto de evaluación.



CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

Para la presente auditoría no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición regulatoria aplicada al área de Almacén de Materiales y Suministros, administración de los Cupones de Combustible y Alimentos consumidos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, relacionada con el Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros.

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Dentro de las actividades más relevantes que se desarrollaron, con el fin de alcanzar los objetivos definidos para la presente auditoría se encuentran:

- Evaluación a la documentación que respalda los Comprobantes Únicos de Registro.

- Toma física de inventario de las existencias en el área de Almacén.

- Verificación de las formas autorizadas por CGC, utilizadas en el área de Almacén.

- Revisión de los registros del libro de ingresos de Almacén.

- Arqueo de los cupones de combustible, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9, Del Control y la Responsabilidad incluido en el Acuerdo Interno Número 91-2020, Disposiciones para la Adquisición, Manejo de Combustible y Asignación de Vehículos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el Ejercicio Fiscal 2020.

- Evaluación al cumplimiento de las disposiciones para la adquisición, manejo de combustible y asignación de vehículos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

- Evaluación al cumplimiento de las disposiciones para la asignación, adquisición y distribución de alimentos preparados para personal de seguridad y conserjes al servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

DICTAMEN, CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES BASADAS EN RESPUESTAS

En lo que respecta a las actividades administrativas, financieras y a todas las operaciones registradas en el Grupo de Gasto 2. Materiales y Suministros, específicamente las relacionadas con los procesos llevados a cabo en el Almacén de Materiales y Suministros, la administración de los Cupones de Combustible y



Alimentos, son responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Financiera y de la Dirección Ejecutiva Administrativa según el ámbito de su competencia.

Derivado de lo anterior a la Unidad de Auditoría Interna, le corresponde expresar opinión respecto al alcance delimitado, por lo que se desarrolló con fundamento a lo estipulado en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna, se llevaron a cabo las 05 etapas correspondientes a la Auditoría de Cumplimiento (Gestión), lo que conllevó la aplicación de procedimientos para la obtención de evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en lo relacionado al Grupo de Gasto 2. Materiales y Suministros, específicamente los procesos llevados a cabo en el Almacén de Materiales y Suministros, administración de los Cupones de Combustible y Alimentos, por el periodo comprendido del 01 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021.

Como parte de los resultados obtenidos se logró observar que:

1. Al 16 de agosto de 2021, según lo informado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, la Dirección Ejecutiva Financiera y la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, no existe notificación, litigio, demanda o cualquier otra reclamación relacionada con el grupo de gasto 2.
2. Según el Acuerdo Interno Número 96-2020, artículo 5. Distribución y control, indica que la Unidad de Auditoría Interna debe realizar verificación a los controles implementados para la distribución de alimentos preparados, por lo que derivado de la evaluación se estableció que en términos generales existen controles implementados y que el Jefe de la Unidad de Servicios Generales quien es el responsable de realizar dichas implementaciones está cumpliendo con lo preceptuado.
3. Las disposiciones para la adquisición, manejo de combustible y asignación de vehículos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, aprobadas mediante Acuerdo Interno Número 91-2020, en su artículo 6. Control Interno establece que la Unidad de Auditoría Interna deberá velar por el cumplimiento de las mismas, por lo que se informa que derivado de la evaluación realizada se determinó que se está dando cumplimiento a lo establecido en las disposiciones por parte de los responsables y que no existen situaciones relevantes que ameriten ser evidenciadas.



4. Se determinó que, al 23 de agosto de 2021, la disponibilidad en concepto de cupones de combustible para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República, ascendió a diecisiete mil cincuenta quetzales exactos (Q 17,050.00) para lo cual no se detectaron faltantes o sobrantes al momento de realizar el aqueo.

5. Al 23 de agosto de 2021, se llevó a cabo inventario físico equivale al 87% del valor de las existencias físicas en el Almacén de Materiales y Suministros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para lo cual se informa que no existieron diferencias determinadas entre los saldos auditados y los saldos reportados por el Almacén.

La auditoría se fundamentó en las técnicas establecidas, el juicio del auditor y la valoración de los riesgos según lo establecido en las Normas ISSAI.GT, por lo que se considera que la evidencia de auditoría que se obtuvo proporcionó una base suficiente y adecuada para emitir la opinión de auditoría. Por lo que:

SE OPINA:

Que las operaciones correspondientes al Grupo de Gasto 2. Materiales y Suministros, específicamente las relacionadas con los procesos llevados a cabo en el Almacén de Materiales y Suministros, la administración de los Cupones de Combustible y Alimentos, del 01 de agosto de 2020 al 31 de julio de 2021, **resultan conformes**, en todos los aspectos significativos, con los principios aplicados para su elaboración y presentación; así mismo se opina que existen controles internos implementados que coadyuvan a la administración de los Materiales y Suministros, con fundamento en la normativa legal vigente aplicable.

HALLAZGOS

En el presente informe no se incluyen hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y de Deficiencias de Control Interno.

BUENAS PRÁCTICAS

Conforme a los procedimientos de auditoría aplicados se ha determinado que la Dirección Ejecutiva Financiera y la Dirección Ejecutiva Administrativa tienen un control interno razonable en la gestión del Grupo de Gasto 2. Materiales y Suministros, específicamente las relacionadas con los procesos llevados a cabo en el Almacén de Materiales y Suministros, la administración de los Cupones de Combustible y Alimentos, según lo que en materia corresponde a cada una.



Sin embargo, cabe recomendar que para dar sostenimiento al control interno de una manera razonable, la Directora Ejecutiva Financiera y la Directora Ejecutiva Administrativa, deben continuar con la adecuada segregación de funciones, supervisión e implementar según las circunstancias las mejoras continuas que consideren necesarias.

SEGUIMIENTO

Se constató que se han girado las instrucciones correspondientes por parte de la autoridad superior y se han implementado las acciones por parte de los responsables directos, de las recomendaciones que emitió la Contraloría General de Cuentas en la auditoría financiera y de cumplimiento practicada a la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020.

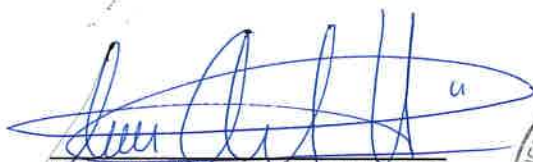


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

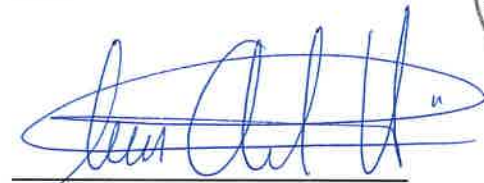
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LEYLA SUSANA LEMUS ARRIAGA	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2020	24/03/2021
2	HECTOR ADOLFO ALDANA REYES	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2020	24/03/2021
3	SERGIO ALEJANDRO ROSAL MORALES	SUBSECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO-FINANCIERO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	03/08/2020	
4	MARIA CONSUELO RAMIREZ SCAGLIA WELLMANN	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	25/03/2021	
5	DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	25/04/2021	
6	OSCAR MIGUEL DAVILA MEJICANOS	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISION PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCION	17/02/2020	
7	LUIS MIGUEL MARTINEZ MORALES	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE CENTRO DE GOBIERNO	17/02/2020	31/12/2020
8	LUIS RENE RUANO HERNANDEZ	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISION PRESIDENCIAL DE ASUNTOS MUNICIPALES	18/05/2020	
9	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTORA EJECUTIVA DE FINANZAS	04/11/2013	03/09/2020
10	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA	03/09/2020	
11	KARLA ZUCELY LEIVA ESTRADA	DIRECTORA EJECUTIVA DE COMPRAS	17/02/2020	03/09/2020
12	KARLA ZUCELY LEIVA ESTRADA	DIRECTORA EJECUTIVA ADMINISTRATIVA	03/09/2020	



COMISION DE AUDITORIA


IRENE ALEJANDRA SAGASTUME VELASQUEZ
Auditor




IRENE ALEJANDRA SAGASTUME VELASQUEZ
Director

