

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 74095**

**AUDITORIA FINANCIERA
REVISION FINANCIERA DE LOS ACTIVOS FIJOS,
INVENTARIO FISICO, CODIFICACIONES DE LOS ACTIVOS Y
REVISION DOCUMENTAL DE LOS BIENES. REVISION DE
ALTAS Y BAJAS DEL AÑO 2017.
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 28 DE FEBRERO DE 2018**



GUATEMALA, ABRIL DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	10
COMISION DE AUDITORIA	11
ANEXOS	12



ANTECEDENTES

BASE LEGAL

FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL

El artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. La Secretaría General de la Presidencia de la República, realiza sus funciones con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Es función de la Secretaría General de la Presidencia tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente. Para ejercer el cargo del Secretario General de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. Además de lo dispuesto por la Constitución Política y otras leyes, el Secretario General de la Presidencia, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos
- b) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia.
- c) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República.
- d) Velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

Las funciones de la Dirección que fue objeto de análisis, se detallan a continuación:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS

Es la encargada de la administración y gestión óptima y transparente de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente de la Secretaría General.



FUNCIONES

El artículo 20 del Acuerdo Gubernativo No. 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, preceptúa las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección Ejecutiva de Finanzas. Al respecto, las literales a), d), f), y g) establecen lo siguiente:

- a) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de manejo de recursos financieros;
- d) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera de la Secretaría General, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- f) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones del personal subalterno de la Dirección Ejecutiva de Finanzas;
- g) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, y los Sistemas integrados Administrativos; y administrar con eficacia y eficiencia los diferentes elementos del SIAF, velando por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría General.

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS

Es la Encargada de brindar apoyo en la programación y ejecución eficiente de los recursos financieros de la Secretaría General. Sustituirá a la Directora Ejecutiva de Finanzas en caso de ausencia temporal.

FUNCIONES

El artículo 22 del Acuerdo Gubernativo No. 181-2016, Reglamento Orgánico de la Secretaría General de la Presidencia, establece las funciones que le corresponden llevar a cabo a la Subdirección Ejecutiva de Finanzas.

- u) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público; y las emitidas a nivel interno en conjunto con la Directora Ejecutiva de Finanzas;

ENCARGADO DE INVENTARIOS

De conformidad con el Manual de Funciones y Responsabilidades el encargado de inventarios tiene a su cargo las siguientes funciones:



- a) Elaborar el Inventario Anual en los plazos que estipula la ley y enviarlo a la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Controlar y registrar los activos fijos adquiridos por la Secretaría General de la Presidencia.
- c) Emitir certificaciones de todos los bienes según registros.
- d) Ingresar y resguardar los nuevos bienes adquiridos por la Secretaría General, realizando las notificaciones respectivas.
- e) Registrar y custodiar los libros habilitados por la Contraloría General de Cuentas, para manejo de inventarios y bienes fungibles.
- f) Mantener actualizado el control y registro de las tarjetas de responsabilidad del personal de la Secretaría General de la Presidencia.
- g) Mantener actualizado el módulo de inventarios a través del sistema de inventarios habilitado por medio de SICOIN web.
- h) Codificar todos los bienes, según registros.
- i) Elaborar formas 1H "Constancias de Ingreso a Inventarios".
- j) Controlar y dar seguimiento a los expedientes de bienes por traslados a otras instituciones (altas o bajas).
- k) Clasificar los bienes que se encuentran en la bodega; y
- l) Cualquier otra función asignada por la Directora o Subdirectora Ejecutiva de Finanzas, dentro de los límites de su competencia.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano de control interno financiero y administrativo de la Secretaría General.

Asimismo, la literal c) del artículo 40 del mismo cuerpo legal, define que a la Unidad de Auditoría Interna, le corresponde practicar periódicamente auditorías financieras con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y



racionalidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General.

Constitución Política de la República de Guatemala.

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 de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y sus Reformas, Decreto Número 89-2002.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016, Decreto Número 50-2016.

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

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

Circular emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.

Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, aprobadas según el Acuerdo Ministerial No. 348-2017 de fecha 30 de noviembre de 2017, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Número A-119-2011 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB emitido por el Ministerio de Finanzas de fecha 01 de junio de 2016

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo Número 181-2016.

Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Manual de Organización de Puestos y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



Normas Generales de Control Interno.

Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT.

Acuerdos Internos de asignación de funciones para el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Finanzas.

Acuerdos Internos Reglamentarios.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el Control Interno implementado en el área de Activos Fijos, haciendo pruebas sustantivas y de cumplimiento, verificando su adecuado registro, existencia física, resguardo, utilización y codificación.

ESPECIFICOS

Revisar en forma selectiva los "Listados de Bienes por Responsable" emitidos a través del sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, así como las "Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos", elaboradas digitalmente, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; verificando que la información contenida en ambos registros cumpla adecuadamente con los requisitos de control interno.

Efectuar revisión del Libro de Inventario de Activos Fijos, con el objeto de verificar su adecuado registro y la codificación de los activos fijos.

Verificar en la Muestra seleccionada la existencia física de los Activos Fijos, su resguardo, utilización y codificación adecuada.

Confirmar que se cumpla adecuadamente con los controles internos que se tiene establecidos en el área.

ALCANCE

En forma selectiva se aplicaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a las operaciones relacionadas con los bienes muebles al servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente a las adiciones en el inventario de activos fijos registrados durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2018.



Se Revisaron las bajas registradas en el Inventario durante el período indicado, según el Libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, así como la documentación de soporte correspondiente, verificando la oportunidad de los registros.

Se revisaron los requisitos de control interno, en las “Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos”, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Se seleccionaron al azar, 11 empleados de las diferentes Direcciones de la entidad, con el objeto de efectuar inspección física del 100% de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo, comprobando registros documentales con asignaciones de Mobiliario y Equipo de forma individual.

Se verificó el envío en el tiempo establecido, de la información de Inventario de Bienes Muebles al 31 de diciembre 2017, a la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se revisaron otros controles internos, derivados de los Acuerdos Específicos emitidos por la Institución, relacionados con el área de Inventario.

INFORMACION EXAMINADA

INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Según el documento de “Ejecución de Gastos -Reportes- Información Consolidada- Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos), obtenido a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, reporte R00804768.rpt, se estableció que el presupuesto asignado y vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el período 2018 asciende a Q. 16,000,000.00.

Se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01 de enero al 28 de febrero de 2018, la suma de Q. 2,825,946.61, de la cual el valor pagado de Q. 97,554.89, corresponde al Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

Se revisó el registro oportuno en el Libro de Inventarios y Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos.

Se revisaron las altas y bajas de Activos Fijos durante el período del 01 de enero al 28 de febrero de 2018, estableciendo que existieron bajas por traslado a otras



dependencias del Estado que se encuentran operadas durante el tiempo establecido y se realizaron dos adquisiciones.

Según el Reporte de Inventario del periodo 2018, enviado a las Direcciones de Contabilidad y Bienes del Estado se reportó el Inventario por un valor de Q. 6,213,519.64.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la planeación y ejecución de la auditoría financiera referente al área de activos fijos por el periodo del 01 de enero al 28 de febrero de 2018, se revisó la estructura del control interno con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad del mismo.

Asimismo para brindar seguridad razonable acerca de la ejecución presupuestaria de los egresos de la Secretaría General correspondientes al Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles e indicar que se encuentren libres de errores de importancia..

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

SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

La Contraloría General de Cuentas en la última auditoría practicada al Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016, no emitió ninguna recomendación a la cual se efectuara seguimiento en el área examinada.

A la fecha de la emisión del presente informe la Contraloría General de Cuentas tiene en proceso la revisión del Ejercicio Fiscal 2017.

DICTAMEN

Información de la Ejecución Presupuestaria

Se han auditado las altas, bajas de bienes muebles, tarjetas de responsabilidad de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



Responsabilidad de la Dirección Financiera

La Directora Ejecutiva de Finanzas es responsable de la preparación y presentación fiel de los registros de conformidad con las normativas aplicables para el efecto, y del control interno que la dirección considere necesario para permitir la preparación de información libre de incorrección material.

Responsabilidad del Auditor

La responsabilidad es expresar una opinión sobre la Ejecución Presupuestaria de la entidad basada en nuestra auditoría. Se ha llevado a cabo la auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental -ISSAI.GT-.

Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si la información auditada está libre de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los registros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación final por parte de la entidad de su ejecución presupuestaria, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y con la finalidad de evaluar la eficacia del control interno de la entidad. Consideramos que la evidencia de auditoría que se ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, la ejecución presupuestaria correspondiente al grupo de gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles se muestra razonable para la Secretaría General de la Presidencia de la República al 28 de febrero de 2018.

ESTADOS FINANCIEROS

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO
322	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	0.00	0.00
325	EQUIPO DE TRANSPORTE	1,000,000.00	0.00
328	EQUIPO DE COMPUTO	118,445.00	0.00
329	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	97,555.00	97,554.89
	TOTAL	1,216,000.00	97,554.89



CARTA DE CONTROL INTERNO

Se adjunta como anexo la carta de Control Interno.

ACCIONES LEGALES PROMOVIDAS POR EL EQUIPO DE AUDITORÍA

La auditoría interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República no promueve ninguna acción legal.

BUENAS PRÁCTICAS

Conforme a los procedimientos de auditoria aplicados se ha determinado que la Dirección Ejecutiva de Finanzas tiene un control interno razonable en el área del Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ADOLFO MARTINEZ GULARTE	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	14/01/2016	
2	OTTO CECILIO MAYEN MORALES	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2016	
3	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTORA EJECUTIVA DE FINANZAS	04/11/2013	



COMISION DE AUDITORIA



GABRIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA
Auditor



GABRIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA
Director



ANEXOS

CARTA DE CONTROL INTERNO



SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Guatemala, 06 de abril de 2018
Carta de Control Interno-01-2018

Licenciado
 Carlos Adolfo Martínez Gularte
 Secretario General de la Presidencia de la República
 Su Despacho

Respetable Señor Secretario:

En relación a la Auditoría Financiera en el área de Activos Fijos de la Secretaría General de la Presidencia de la República por el período del 01/01/2018 al 28/02/2018, hemos evaluado la estructura del control interno de la Entidad, únicamente hasta el grado que consideremos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que fueron aplicados en el desarrollo de la revisión.

El examen se llevó a cabo con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, por lo tanto, no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema de control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa.

Derivado de lo anterior, no se presentan hallazgos de control interno dentro del informe de auditoría, sin embargo existen recomendaciones, tanto correctivas como preventivas, las cuales pueden coadyuvar en el alcance de las metas y objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

La responsabilidad de preparación de la documentación presupuestaria y financiera, incluyendo las revelaciones suficientes, es función de la Dirección Financiera, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

Atentamente,


 Lic. Gadriel Enrique Avalos Castañeda
 Auditor Interno




 Carlos Adolfo Martínez Gularte
 SECRETARIO GENERAL
 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

