

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 74098**

**AUDITORIA
REVISION FINANCIERA ORIENTADA AL GRUPO DE
GASTO 0: SRVICIOS PERSONALES.
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE MARZO DE 2018**



GUATEMALA, MAYO DE 2018



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	5
ALCANCE	6
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

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 RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de coordinar las acciones concernientes a la administración, capacitación y desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General.

FUNCIÓNES

El artículo 24 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, preceptúa las



funciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Al respecto, las literales d), f), g), i), establecen lo siguiente:

- d) Coordinar el proceso mensual de pago en Guatenóminas de los trabajadores y contratistas de la Secretaría General;
- f) Representar a la Secretaría General en distintos eventos relacionados con su competencia, que le sean designados por el Despacho Superior;
- g) Atender y suscribir solicitudes de la Oficina Nacional de Servicio Civil, la Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones, en materia de Recursos Humanos;
- i) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia directamente por el Despacho Superior

SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Es la encargada de brindar el apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Sustituirá a la Directora Ejecutiva de Recursos Humanos en caso de ausencia temporal.

FUNCIONES

El artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece las funciones que le corresponde realizar a la Subdirección Ejecutiva de Recursos Humanos. En ese sentido, las literales b), c), d), e), f), h), i), y j) establecen lo siguiente:

- b) Apoyar en la Coordinación, dirección, supervisión y control del personal a cargo dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de que las funciones que se tienen asignadas se realicen con responsabilidad;
- c) Elaborar las respuestas a las solicitudes y realizar los trámites ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y demás instituciones en materia de Recursos Humanos y que no requieran la presencia del Director Ejecutivo;

d) Administrar, supervisar y aprobar todas las acciones de movimientos de personal dentro del Sistema de Guatenóminas, a fin de mantenerlo actualizado;

- e) Liquidar nómina mensual, adicional de los renglones presupuestarios 011



"Personal Permanente" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";

f) Certificar actas y documentos oficiales según el requerimiento interno o externo;

h) Elaborar Actas Administrativas cuando sean requeridas;

i) Asistir al delegado de la Contraloría General de Cuentas y al Auditor Interno con respecto a los requerimientos que ellos presenten; y,

j) Otras funciones que le sean asignadas según su competencia, por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos o por el Despacho Superior.

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

Además, en lo concerniente, se considera la normativa siguiente:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 y sus reformas.

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

Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 18-98.

Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Decreto Número 1986.

Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88.

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



Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.

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

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

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002, y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 09-2017.

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

Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Decreto Número 50-2016. Vigente para el año 2018

Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada el 11 de enero de 2017.

Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto Número 1633.

Bonificación Profesional, Acuerdo Gubernativo Número 327-90.

Bono por Antigüedad, Acuerdo Gubernativo Número 838-92. Bonificación Mensual, Acuerdo Gubernativo Número 66-2000.

Modificación Bonificación Incentivo, Decreto Número 37-2001.

Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 303-2017, con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Código de Trabajo de Guatemala, Decreto Número 1441.

Acuerdo Número A-118-2007 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

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



Acuerdo Número A-038-2016 emitido por la Contraloría General de Cuentas.

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

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

Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Normas Generales de Control Interno.

Normas ISSAI.GT.

Acuerdos Internos Reglamentarios.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el manejo de los recursos financieros 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 el Ejercicio Fiscal 2018, específicamente los asignados al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales, con el objeto de evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos del área examinada.

ESPECIFICOS

Evaluar la razonabilidad de los pagos realizados según la ejecución presupuestaria con cargo al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.

Verificar que exista fundamento legal por la asignación de bonos y complementos salariales del personal permanente de la institución.

Evaluar la exactitud, oportunidad y legalidad de los descuentos y retenciones efectuadas tanto al personal permanente como al personal temporal.

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



ALCANCE

ALCANCE DE AUDITORIA

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno, la revisión de las operaciones y registros en nóminas por el período del 01 de enero al 31 de marzo de 2018, y la verificación de la normativa aplicable.

Se revisaron los pagos de salarios, bonificaciones internas y complementos salariales para el personal contratado bajo el renglón 011 y se evaluaron los descuentos efectuados en nóminas.

Se verificaron las retenciones efectuadas al personal contratado en relación de dependencia.

Se revisaron los pagos mensuales por contrato, efectuados al personal contratado bajo el renglón 029, asimismo el envío electrónico de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Se verificó el fundamento legal y el monto de retenciones de ISR e IVA efectuadas en los pagos de personal contratado bajo el renglón 029.

Se seleccionó una muestra de nóminas, tanto del personal temporal como del personal permanente, tomando como base las nóminas de pago y honorarios generados a través del Sistema Guatenóminas, de las cuales se revisaron los cálculos aritméticos; los requisitos de control interno, y, la documentación de soporte.

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. 19,000,000.00.

Se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01 de enero al 31 de marzo de 2018, la suma de Q. 3,833,243.68, de la cual el valor pagado de Q. 3,283,083.67, corresponde al Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.



Al respecto, se seleccionaron aleatoriamente pagos de nóminas mensuales y honorarios mensuales por contrato 029, ejecutados en los meses de enero y marzo de 2018, de los cuales, por medio de pruebas selectivas, se examinaron los porcentajes siguientes:

REGLÓN	DEVENGADO	MUESTRA	% AUDITADO
011	1,464,621.37	958,206.38	65
012	427,229.04	282,290.33	66
014	20,044.35	12,762.09	64
015	642,852.21	421,565.45	66
029	220,800.00	148,800.00	67
063	72,000.00	48,000.00	67
071	415,390.35	2,118.19	1
072	20,070.17	11,140.40	56
073	76.18	75.08	99
TOTAL	3,283,083.67	1,884,957.92	57

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la planeación y ejecución de la auditoría financiera referente a las operaciones relacionadas con el Grupo de Gasto 0: Servicios Personales por el periodo del 01 de enero al 31 de marzo 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 0: Servicios Personales e indicar que se encuentran 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 ha auditado la ejecución presupuestaria de la Secretaría General de la Presidencia por las operaciones relacionadas con el Grupo de Gasto 0: Servicios Personales por el periodo del 01 de enero al 31 de marzo del año 2018.

Responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 entidad 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 se cumplan los requerimientos de ética, así como que se planifique y ejecute 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

La ejecución presupuestaria correspondiente al grupo de gasto 0: Servicios Personales expresan la imagen fiel de la situación financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República al 31 de marzo de 2018.

ESTADOS FINANCIEROS

EJECUCION PRESUPUESTARIA

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO
011	PERSONAL PERMANENTE	6,265,589.00	1,464,621.37
012	COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO DEL PERSONAL PERMANENTE	1,708,120.00	427,229.04
014	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	105,735.00	20,044.35
015	COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	2,735,679.00	642,852.21
029	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	1,620,000.00	220,800.00
063	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR	288,000.00	72,000.00
071	AGUINALDO	860,184.00	415,390.35
072	BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	909,656.00	20,070.17
073	BONO VACACIONAL	14,877.00	76.18
	TOTALES	14,507,840.00	3,283,083.67

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 auditoría aplicados se ha determinado que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos tiene un control interno razonable en el área del Grupo de Gasto 0: Servicios Personales.



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	ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PEREZ	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS	20/06/2016	



COMISION DE AUDITORIA



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA
Auditor



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA
Director



ANEXOS

CARTA DE CONTROL INTERNO



V. P.
 Carlos Adolfo Martínez Gularte
 SECRETARIO GENERAL
 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Guatemala, 17 de mayo de 2018
Carta de Control Interno-02-2018

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

Respetable Señor Secretario:


En relación a la Auditoría Financiera a las operaciones relacionadas con el Grupo de Gasto 0: Servicios Personales de la Secretaría General de la Presidencia de la República por el periodo del 01/01/2018 al 31/03/2018, hemos evaluado la estructura del control interno de la Entidad, únicamente hasta el grado que se consideró 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 ya que se evaluó la estructura del control interno y es razonable.

La responsabilidad de preparación de la documentación presupuestaria y financiera, incluyendo las revelaciones suficientes, es función de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, incluyendo los registros relacionados con el recurso humano y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

Atentamente,


 Lic. Gadiel Enrique Avalos Castañeda
 Auditor Interno

