

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 63703**

**AUDITORIA DE GESTION  
GRUPO DE GASTO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS  
DEL 01 DE FEBRERO DE 2017 AL 31 DE AGOSTO DE 2017**



**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2017**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	7
GENERALES	7
ESPECIFICOS	7
<b>ALCANCE</b>	8
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	9
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	9
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	10
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	11
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	12



## ANTECEDENTES

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.

## DIRECCION 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 Número 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), g), h), i), 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;
- h) Participar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Planificación en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y Manual de Funciones de la Dirección;



i) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia directamente por el Despacho Superior.

## **SUBDIRECCION 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 Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, establece las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Subdirección Ejecutiva de Finanzas. Al respecto, las literales a), b), c), d), e), f), g), h), u), w), x), regulan lo siguiente:

- a) Custodiar, resguardar y administrar del Fondo Rotativo Institucional;
- b) Emitir Cheques-Vouchers, para pago de proveedores; y trasladarlos a firma;
- c) Llevar el registro de la cuenta de Banco del Fondo Rotativo Institucional de las operaciones contables (ingresos, egresos y saldo);
- d) Elaborar y emitir dentro del Sistema Sicoin Web de rendiciones de Fondo Rotativo Institucional "FR03" para la emisión del CUR de Reposición, conforme a los roles autorizados dentro del Sistema;
- e) Realizar las Declaraciones Juradas de Retenciones del IVA e ISR ante la Superintendencia de Administración Tributaria;
- f) Preparar los Comprobantes de las Cajas Fiscales;
- g) Certificar los comprobantes que forman parte de las cajas fiscales para su posterior fiscalización;
- h) Escanear y publicar todos los comprobantes de gastos realizados con cargo al Fondo Rotativo Institucional con sus respectivos documentos de soporte, al portal de GUATECOMPRAS de conformidad con la Ley;
- 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;



w) Participar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Planificación en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y Manual de Funciones de la Dirección; y,

x) Otras atribuciones que le sean asignadas según su competencia, por el Despacho Superior o Director Ejecutivo de Finanzas.

## DIRECCION EJECUTIVA DE COMPRAS

Es la encargada de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera la Secretaría General.

## FUNCIONES

El artículo 28 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, establece las funciones que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Compras. Al respecto, las literales a), b), d), e), f), determinan lo siguiente:

a) Elaborar la programación de negociaciones de las compras, suministros y contrataciones que se deban de hacer antes de inicio del ejercicio fiscal que corresponda;

b) Participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General;

d) Aplicar las normas del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento dentro de los procesos determinados;

e) Participar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Planificación en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y Manual de Funciones de la Dirección; y,

f) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Despacho Superior.



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Secretaría General.

## SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Es la encargada de brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva de Administración. Sustituirá al Director Ejecutivo de Administración en caso de ausencia temporal.

## FUNCIONES

El artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, establece las funciones que le corresponde a la Subdirección Ejecutiva de Administración. Al respecto, las literales b), c), h), i), determinan lo siguiente:

- b) Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los bienes de la Secretaría General;
- c) Supervisar por la utilización eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos de la Secretaría General;
- h) Supervisar al personal encargado del Almacén de la Secretaría General; e,
- i) Cualquier otra función asignada por el Director Ejecutivo de Administración, dentro de los límites de su competencia.

## FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN

Para efectos de esta Auditoría las funciones correspondientes al encargado de almacén según manual de funciones y responsabilidades AI-20-2017 de fecha 24 de abril de 2017.

- a) Recibir y despachar pedidos de suministros del personal de la Institución, según requisiciones;
- b) Ingresar y egresar suministros y materiales del almacén por medio del sistema electrónico de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;
- c) Elaborar formas 1H "Constancias de Ingreso a Almacén", al finalizar cada mes;



- d) Mantener clasificados y ordenados los suministros en el almacén;
- e) Elaborar boletas de pedido y despacho, según facturas canceladas por la Dirección Ejecutiva de Finanzas, de compras relacionadas con insumos del almacén;
- f) Eventualmente, operar dentro del sistema de gestión SIGES, las pre-órdenes de compra, en las etapas que corresponda;
- g) Elaborar preórdenes de compra dentro del sistema de gestión SIGES, en las etapas que corresponda;
- h) Resguardar y custodiar los materiales y suministros que se encuentran en el almacén;
- i) Presentar oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Compras las solicitudes de suministros para mantener existencias en la bodega;
- j) Imprimir mensualmente los ingresos al almacén, según las entradas de suministros y facturas;
- k) Realizar inventario de los insumos del almacén, dentro de los primeros cinco días de cada mes;
- l) Imprimir anualmente el kárdex; y,
- m) Cualquier otra función asignada por el Director Ejecutivo de Administración, dentro de los límites de su competencia.

## FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORIA

La auditoría se realizó con fundamento en lo establecido en la literal d), del artículo 40, del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, que establece que a la Unidad de Auditoría Interna le corresponde realizar auditorías administrativas de gestión, operacionales y otras específicas que requiera el Secretario General, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan los diferentes órganos de la Secretaría General.

Derivado de lo anterior, con fecha 25 de agosto de 2017, la Unidad de Auditoría Interna emitió el Nombramiento de Auditoría 63703-1-2017. Además 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 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Decreto Número 50-2016.

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

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

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 5-2013.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.  
Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las entidades de la Administración Central.

Manual de Modificaciones Presupuestarias para las entidades de la Administración Central.

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 de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## **PRESUPUESTO**

En base al 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 2017, es de Q.17,500,000.00.

De ese monto se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01 de febrero al 31 de agosto de 2017, la suma de Q. 9,212,604.24, de la cual el valor de Q. 437,868.65 corresponde al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros.

## **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 2017, específicamente los asignados al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros con el objeto de evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos de las áreas examinadas.

### **ESPECIFICOS**

Verificar el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones realizadas en concepto de adquisición de Materiales y Suministros, revisando que los CUR's seleccionados por cada renglón presupuestario, cuenten con la correspondiente documentación de soporte, verificando los cálculos aritméticos y que dicha documentación cumpla con los aspectos legales establecidos.

Revisar selectivamente que en los distintos Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Libro de Compras, Libro de Caja Chica, Libro de Conciliaciones Bancarias y otros), se haya efectuado el registro oportuno y adecuado, de los gastos por adquisición de Materiales y Suministros.



Verificar la correcta aplicación de los gastos por adquisición de Materiales y Suministros a las Partidas Presupuestarias según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

Comprobar selectivamente la correcta utilización de los formularios y registros de control internos tales como tarjetas Kardex de almacén, requisiciones de almacén y formularios de ingresos a Almacén.

Evaluar y efectuar pruebas de cumplimiento del control interno implementado en el área objeto de revisión, relacionadas con los gastos por adquisición de Materiales y Suministros.

Comprobar que los registros documentales de existencia de Almacén coincidan con existencias físicas.

## **ALCANCE**

El examen comprendió la evaluación y adhesión al control interno implementado, la revisión de las operaciones registradas en el Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros, por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto de 2017, con base en el criterio de selección de la muestra y la verificación de la normativa legal aplicable.

Se verificó que los Comprobantes Únicos de Registro seleccionados incluyeran la correspondiente documentación de soporte, verificando que dicha documentación coincidiera con los montos registrados y que cumpliera con los aspectos legales establecidos.

Se revisó selectivamente el registro oportuno y adecuado en los distintos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de los gastos efectuados en concepto de adquisición de Materiales y Suministros.

Se analizó que en las adquisiciones de Materiales y Suministros se aplicaran a las Partidas Presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

Se comprobó en forma selectiva la correcta utilización de los formularios y registros de control internos tales como tarjetas kárdex de almacén, requisiciones de almacén y formularios de ingresos a Almacén.

Se realizaron pruebas de cumplimiento de forma selectiva de los procesos de adquisición de Materiales y Suministros para comprobar si se cumplen con los procedimientos establecidos como Control Interno en la Institución.



Se realizó selectivamente conteo físico de materiales y suministros en el Almacén y revisión de los documentos relacionados con esta área.

## INFORMACION EXAMINADA

Del valor ejecutado de la muestra en concepto de adquisiciones de Materiales y Suministros durante el período del 01 de febrero al 31 de agosto de 2017, que asciende a Q. 348,313.37, se examinó una muestra que representa el 67.47% de los Comprobantes Únicos de Registro y Listados de Fondo Rotativo Institucional.

Se verificó en cada renglón la documentación de soporte, los cálculos aritméticos, la adhesión al control interno implementado, la aplicación a las correspondientes partidas presupuestarias y el cumplimiento de la normativa legal establecida.

Al respecto, cabe mencionar que durante el período objeto de examen, en cada renglón se examinó un porcentaje específicamente como se detalla a continuación:

REGLON	DESCRIPCION	TOTAL EJECUTADO	TOTAL EXAMINADO	% EXAMINADO
211	Alimentos para personas	79,588.04	27,692.75	34.80
233	Prendas de vestir	24,159.00	24,159.00	100.00
241	Papel de escritorio	11,475.00	11,475.00	100.00
243	Productos de papel o cartón	19,337.70	5,494.20	28.41
262	Combustibles y lubricantes	135,604.75	131,604.60	97.05
267	Tintes, pinturas y colorantes	20,729.47	17,940.30	86.54
283	Productos de metal	2,980.49	1,457.00	48.88
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	15,751.22	5,045.91	32.04
298	Accesorios y repuestos en general	38,687.70	10,141.84	26.21
	<b>TOTALES</b>	<b>Q.348,313.37</b>	<b>Q.235,010.60</b>	<b>67.47</b>

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La verificación se realizó con base a muestras selectivas según la importancia relativa.



---

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

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

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 hubiera que darle seguimiento en el área examinada.



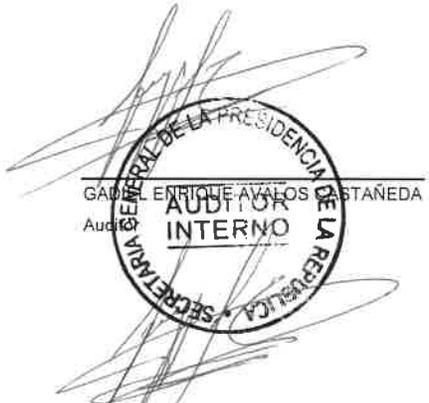
## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ADOLFO MARTINEZ GULARTE	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA	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	
4	CARLOS HUMBERTO ALVARADO OBREGON	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	04/11/2013	
5	SAUL ERNESTO GONZALEZ COROMAC	DIRECTOR EJECUTIVO DE COMPRAS	04/07/2016	17/07/2017
6	CESAR OSVELI AGUIRRE GOMEZ	DIRECTOR EJECUTIVO DE COMPRAS	17/07/2017	



---

**COMISION DE AUDITORIA**



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Auditor

---

GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Director

