

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva Administrativa
Del 1 de Enero de 2022 al 31 de Marzo de 2022
CAI 00003**

GUATEMALA, 3 de Junio de 2022

Guatemala, 3 de Junio de 2022

Licenciada:

María Consuelo Ramírez Scaglia de Wellmann

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

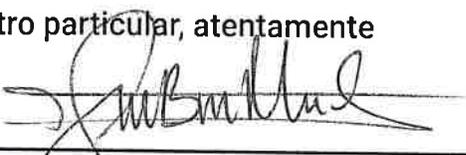
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2022, emitido con fecha 08-04-2022, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

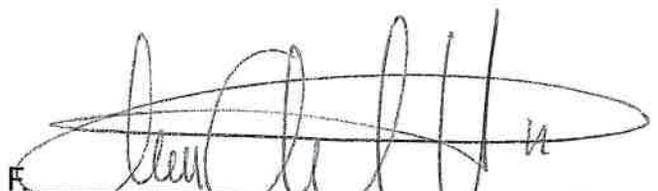
Sin otro particular, atentamente

F.



Joseline Beatriz Manzo Lemus
Auditor, Coordinador

F.



Irene Alejandra Sagastume-Velasquez
Supervisor

F.



Sara Judith Montufar-Argueta
Asistente

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	6
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	8
6. ESTRATEGIAS	8
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	9
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	11
ANEXO	12



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

1.1.1 MISIÓN DE LA UDAI

Somos la unidad de control interno financiero y administrativo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con carácter preventivo y de control basado en riesgos que, evalúa permanentemente la estructura de control interno de la institución con el objeto de detectar y controlar los riesgos por medio de los procesos que evalúe para promover procesos transparentes y efectivos de rendición de cuentas, resguardando la calidad y probidad en el gasto público.

1.2 VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República, velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

1.2.1 VISIÓN DE LA UDAI

Constituirse como una unidad de control interno y gestión de riesgos, orientada a las operaciones administrativo-financieras de la entidad, que desarrolle de manera eficiente, independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, que contribuya a la optimización de los recursos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado a través de la emisión de los informes de auditoría con altos estándares de calidad, en observancia de la normativa vigente y complementada con capacitación continua del personal que la integre.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



- Contrataciones del Estado.
- Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
 - Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
 - Acuerdo Gubernativo Número 28-2020, creación de la Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
 - Acuerdo Gubernativo Número 42-2020, creación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
 - Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
 - Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
 - Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta.
 - Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Acuerdo Número A-028-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
 - Acuerdo Número A-62-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, aprobar el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
 - Acuerdo Número A-70-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-; Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
 - Acuerdo Interno Número 26-2019, Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
 - Acuerdo Interno Número 104-2020, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
 - Acuerdo Interno Número 04-2021, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa.
 - Acuerdos Internos Reglamentarios, circulares u oficios que delimiten la administración y resguardo de los materiales y suministros.

Nombramiento(s)

Nº 003-2022



3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

- NAIGUB-1 Requerimientos generales;
- NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
- NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
- NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
- NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
- NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
- NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
- NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Evaluar los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa y del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones, específicamente los relacionados con el registro, control y administración de los materiales y suministros propiedad de la Secretaría General de la Presidencia de la República que son gestionados en el Almacén, para determinar el cumplimiento de la metodología establecida por parte de los responsables.

4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar documentalmente los procedimientos relacionados con los registros realizados para evidenciar el ingreso y egreso de los materiales y suministros, con el fin de determinar si se está dando cumplimiento a los mismos por parte de los responsables.
- Realizar revisión física de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el Almacén, para determinar las existencias físicas y poder detectar posibles diferencias con los registros documentales.
- Evaluar el control interno implementado para el resguardo de los materiales y suministros, a efecto de determinar posibles riesgos que puedan existir en el área física asignada al Almacén y confirmar que se encuentran resguardados en un área adecuada.



- Revisar la documentación que respalda los ingresos y egresos de materiales y suministros del Almacén, para determinar que los saldos se encuentren actualizados y que los registros se encuentren debidamente documentados.
- Examinar los documentos que respaldan los Comprobantes Únicos de Registro -CURS-, a efecto de establecer que el registro de ingreso de los materiales y suministros que adquiere la Secretaría General de la Presidencia de la República, son adecuados y oportunos; así como, confirmar que poseen la documentación mínima de soporte.

5. ALCANCE

La evaluación se realizó en la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en el área de Almacén específicamente a los procesos relacionados con la administración y resguardo de los materiales y suministros que adquiere la Secretaría General de la Presidencia de la República, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, los cuales se encuentran bajo el resguardo y custodia del Encargado de Almacén, lo anterior con fundamento en lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, artículo 22, Unidad de Auditoría Interna, literal c), el cual dentro de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna establece: "Practicar auditorías periódicas con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General."

Con fundamento en la delimitación de responsabilidades inherentes al equipo de dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se evaluó el cumplimiento de los aspectos legales, normativos y reglamentarios aplicables a la entidad, relacionados a la administración y resguardo de los materiales y suministros; y se verificaron los componentes de control interno implementados en el área objeto de análisis.

Para el desarrollo de cada actividad planificada, se establecieron muestras específicas, entre las más representativas se encuentra la verificación física de los materiales y suministros resguardados en área de Almacén, se efectuó una revisión al 63% de los productos; en lo que respecta al registro del ingreso de los materiales y suministros a Almacén y verificación de documentación, se determinó mediante el uso del método no estadístico una muestra que ascendió a 16 Comprobantes Únicos de Registro -CURS-, los cuales representan el 52% del universo, tal como se detalla a continuación:



No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Almacén	31	NO		16

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación en el alcance.

6. ESTRATEGIAS

Dentro de las estrategias vinculadas al Plan Anual de Auditoría -PAA-, que la Unidad de Auditoría Interna realizó en la ejecución de la auditoría, se encuentran las siguientes:

- Se planificarán actividades con un mayor período de realización del trabajo de auditoría, con el fin de que el alcance se amplíe, a efecto de generar evaluaciones integrales, que permitan mediante el principio de sustancia y el método racional, alcanzar conclusiones fiables en un proceso de auditoría sistemático.
- La Unidad de Auditoría Interna ejecutará auditoría de cumplimiento, resultado de la evaluación del control interno de la institución y de los riesgos identificados, evaluando el cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos para el área a revisar.
- Aplicarán las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, que constituyen el marco conceptual, metodológico y buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas en la ejecución de la auditoría que se desarrolla.
- Para el aseguramiento de la calidad de la auditoría, se ejercerá una supervisión constante de todas sus fases, que incluye desde la planeación hasta la comunicación de resultados.
- El Almacén, es un área en la que todos los materiales y suministros adquiridos por la institución, son registrados tanto en su ingreso como egreso, considerando la importancia de la misma, se incluyó su evaluación con el objetivo de lograr un adecuado alcance de la Unidad de Auditoría Interna, a efecto de evaluarla y determinar posibles propuestas de mejora a



implementar con el fin de agregar valor.

- Mantener informada a la Máxima Autoridad, sobre el trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna, a través de informes continuos y oportunos, que agreguen valor a los procesos y operaciones que efectúa la Secretaría General de la Presidencia de la República.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, se obtuvieron los siguientes resultados:

- Por medio de entrevista a la Directora Ejecutiva Administrativa, Subdirectora Ejecutiva Administrativa y al Encargado de Almacén, se evaluó el cumplimiento de los procesos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, específicamente en lo que concierne al ingreso y egreso de materiales y suministros del Almacén, así como, del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones específicamente en lo relacionado con el ingreso de materiales y suministros al Almacén, observando que en términos generales los responsables cumplen de manera adecuada y oportuna con los pasos y acciones establecidas.
- En la verificación física de los materiales y suministros se determinó que no existen diferencias entre los materiales y suministros observados físicamente y los saldos reportados, por lo que se considera que, en términos generales existe un control adecuado del movimiento de los productos que se encuentran en el área de Almacén; dentro del proceso de evaluación, se observó que existe producto vencido y no utilizado bajo el resguardo del Almacén, para lo cual de acuerdo con la documentación proporcionada por la Directora Ejecutiva Administrativa se constató que ya se han iniciado las acciones para proceder a la baja de los mismos.
- Se realizó corte de formas de 2 libros y 3 tipos de formas oficiales que se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que son utilizadas en el área de Almacén, concluyendo que la existencia de folios autorizados y disponibles se consideran suficientes, a excepción de las Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, por lo que de



manera preventiva se sugirió a la Dirección Ejecutiva Administrativa el proceso de autorización ante la Contraloría General de Cuentas, para lo cual de manera inmediata se realizaron las gestiones correspondientes dando cumplimiento a lo recomendado.

- Por medio de entrevista realizada a la Directora Ejecutiva Administrativa, Subdirectora Ejecutiva Administrativa y Encargado de Almacén, se evaluaron los posibles riesgos en el área del Almacén, los cuales se encuentran relacionados con el registro y archivo de la documentación, ubicación de los materiales y suministros y sobre las condiciones físicas del área donde se resguarda el producto, concluyendo que las medidas de seguridad implementadas para el resguardo de la documentación y de los materiales y suministros en términos generales son adecuadas.
- Se revisó la documentación de respaldo mínima del ingreso y egreso de los materiales y suministros seleccionados en el área de Almacén; dentro de la información verificada se evaluaron los saldos consignados en las Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, los movimientos de ingreso y egreso en los registros del archivo electrónico, las formas 1 H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", el Libro de Almacén para Control de Ingresos y las requisiciones de Almacén, determinando que los saldos reportados documentalmente, se encuentran registrados adecuadamente.
- Se llevó a cabo la revisión de la documentación mínima de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro de la muestra seleccionada y que corresponden al periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2022, específicamente la relacionada con la adquisición de materiales y suministros, para lo cual, se verificó que se hayan realizado los registros de manera adecuada y oportuna en el Libro de Almacén para Control de Ingresos, en la Forma 1 H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y que las mismas cuenten con las firmas respectivas, determinando que en términos generales los registros se realizaron apropiadamente.

Cabe indicar que los movimientos de ingreso y egreso de los materiales y suministros se registran en el archivo electrónico de las tarjetas de control de entradas, salidas y saldos de almacén, el cual se trabaja en formato de Microsoft Excel por lo que pueden considerarse vulnerables; sin embargo, se constató que actualmente la Directora Ejecutiva Administrativa junto con el Encargado de Almacén están realizando las gestiones respectivas ante la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información para la implementación de un programa informático, que permita llevar un control y registro seguro del movimiento de los productos, lo cual se considera como acciones que coadyuvan a fortalecer el control interno, la transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos relacionados con el área de Almacén.



Como resultado de la realización del trabajo de auditoría, no se identificaron situaciones relevantes que no hayan sido subsanadas oportunamente o errores materiales que ameriten ser revelados, por lo que, se concluye que los procesos relacionados con la administración y resguardo de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el área de Almacén, en términos generales son adecuados, de acuerdo a los componentes de control interno implementados y a la normativa legal vigente aplicable.

Tomando en consideración que el actuar de la Unidad de Auditoría Interna se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental -NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales se encuentran enfocadas a una perspectiva basada en mitigación de riesgos, se considera oportuno RECOMENDAR:

a) A la Directora Ejecutiva Administrativa, Subdirectora Ejecutiva Administrativa y Encargado de Almacén, continuar con el proceso de baja de los productos vencidos o no utilizados resguardados en el área de Almacén a fin de concluirlo.

b) Que la Directora Ejecutiva Administrativa continúe propiciando las gestiones correspondientes ante la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, con el objeto de continuar y finalizar con la implementación de un programa informático, que permita fortalecer y mejorar los procesos relacionados con el registro de ingreso y egreso de los materiales y suministros e instruir a la Subdirectora Ejecutiva Administrativa para que supervise de manera permanente, constante y oportuna las actividades del Encargado de Almacén, a fin de identificar posibles riesgos y propiciar la toma de decisiones orientadas a aumentar la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Joseline Beatriz Manzo Lemus
Auditor, Coordinador

F.



Irene Alejandra Sagastume Velasquez
Supervisor

F.



Sara Judith Montufar Argueta
Asistente

ANEXO

No aplica.

