

**SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Dirección Ejecutiva Administrativa  
Del 01 de Enero de 2023 al 31 de Mayo de 2023  
CAI 00003**

**GUATEMALA, 04 de Agosto de 2023**

Guatemala, 04 de Agosto de 2023

Licenciada :  
María Consuelo Ramírez Scaglia  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2023, emitido con fecha 05-06-2023, 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.   
Sara Judith Montufar Argueta  
Auditor,Asistente

F.   
Sergio Adolfo Diaz Contreras  
Supervisor



F.   
Joseline Beatriz Manzo Lemus  
Coordinador,Auditor

## Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	7
4. OBJETIVOS	7
4.1 GENERAL	7
4.2 ESPECÍFICOS	7
5. ALCANCE	8
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	13
6. ESTRATEGIAS	14
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	14
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	14
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	15
ANEXO	15



## 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.

### 1.2 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.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

La función de auditoría se llevará a cabo con fundamento en la siguiente normativa:

- 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 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- 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.



- Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
- 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 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Número A-038-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
- Acuerdo Número A-028-2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG). La Corte de Constitucionalidad a través del Diario de Centroamérica, el 5 de mayo de 2023, publicó el Expediente 1489-2023, en donde decretó su suspensión provisional. Y el Acuerdo Número A-038-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, deroga el Acuerdo Número



A-028-2021 que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), con vigencia a partir del 20 de mayo de 2023.

- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas, 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 Ministerial Número 379-2017, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias.
- Acuerdo Interno Número 26-2019, Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 96-2020, 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.
- 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 de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno 3-2022, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno 5-2022, Políticas de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno 12-2022, Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Resolución Número 001-2022, emitido por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.



- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten al recurso humano de la entidad.

Nombramiento(s)  
No. 003-2023

### 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 que se desarrollan en las modalidades de adquisición de bienes y servicios en la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales incluyendo los aspectos relacionados con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén, para establecer el cumplimiento de la normativa legal aplicable y que existen controles implementados adecuadamente en las áreas objeto de evaluación.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que los expedientes administrativos de contrataciones y adquisiciones de Corroborar que la Unidad de Compras, efectuó las publicaciones de la documentación que respalda las adquisiciones y contrataciones en los plazos establecidos según la normativa legal vigente en el Sistema Guatecompras.
- Corroborar que la Unidad de Compras, efectuó las publicaciones de la documentación que respalda las adquisiciones y contrataciones en los plazos establecidos según la normativa legal vigente en el Sistema Guatecompras.





- Constatar que se realizaron las notificaciones electrónicas por parte de la Unidad de Compras de los contratos suscritos de bienes y servicios por medio del portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en el plazo establecido en el Acuerdo Número A-038-2016 de la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar las contrataciones y adquisiciones según muestra seleccionada para determinar que no se ha incurrido en fraccionamiento.
- Verificar la implementación de las Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, relacionadas con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros que se resguardan en Almacén.
- Comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, relacionados con el ingreso y egreso de insumos al Almacén, para obtener evidencia que respalde si se cumple o no con lo establecido.
- Realizar verificación física de los materiales y suministros que se encuentran bajo la guarda y custodia del área de Almacén para determinar si existen diferencias entre lo observado físicamente y los registros de saldos reportados.
- Revisar la documentación de respaldo que evidencia el ingreso y egreso de los materiales y suministros en el área de Almacén; para determinar que los saldos reportados se encuentran registrados correctamente.
- Efectuar corte de formas oficiales y a los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que son utilizados en la Unidad de Compras y en el área de Almacén, para determinar si se utilizan y se resguardan adecuadamente.

## 5. ALCANCE

La evaluación se realizó en área de almacén y la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente a los procesos que se desarrollan en las modalidades de adquisición de bienes y servicios incluyendo los aspectos relacionados con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de mayo de 2023.

Se desarrollaron diez procedimientos para evaluar los objetivos de la auditoría, con el fin de obtener evidencia suficiente y oportuna respecto a las dos áreas asignadas, las





acciones realizadas y resultados obtenidos se describen de la manera siguiente:

- **GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN LAS MODALIDADES ESPECÍFICAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

a) Expedientes Administrativos: Se evaluó que los expedientes administrativos estuvieran conformados con la documentación que establece el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, los expedientes evaluados respaldan las diferentes adquisiciones de bienes y servicios realizadas para la Secretaría General de la Presidencia de la República y para las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales, que fueron objeto de revisión, los cuales se detallan a continuación:

- i. Compra directa: 18 expedientes;
- ii. Baja cuantía con pago por medio de CUR o cheque de fondo rotativo: 25 expedientes;
- iii. Arrendamiento de bien inmueble: 10 expedientes; y,
- iv. Negociación entre entidades públicas: 3 expedientes.

Se revisó un total de 56 expedientes administrativos, a los que se les verificó el 100% de los documentos que soportan las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, así mismo se revisó que los mismos contaran con las firmas correspondientes, que las facturas estuvieran a nombre y con el Número de Identificación Tributaria de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Derivado de las pruebas realizadas se estableció que los expedientes cuentan con la documentación necesaria según lo establece la normativa interna correspondiente.

b) Publicaciones en el Sistema Guatecompras: Se efectuó revisión de las publicaciones correspondientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones Presidenciales Contra la Corrupción y de Asuntos Municipales en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) según muestra de auditoría. Dentro de las actividades realizadas, se procedió a realizar una selección al azar de los Números de Operación de Guatecompras (NOG) y Números de Publicación Guatecompras (NPG) que se registraron durante el periodo de auditoría y así corroborar que se realizó la publicación de la documentación que establece la normativa legal vigente y que las mismas se hubieran realizado en los plazos correspondientes.

Se revisó un total de 35 publicaciones de adquisiciones y contrataciones en el sistema de Guatecompras, por lo que, se corroboró que la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, publicó la documentación de soporte en los plazos establecidos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

c) Notificación Electrónica de Contratos: Se revisaron las notificaciones electrónicas de los contratos suscritos de bienes y servicios, que realizó la Unidad de Compras en el



Portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos, en el plazo establecido. Se constató que únicamente se suscribieron 2 contratos durante el periodo auditado, se tuvieron a la vista las constancias de recepción de contratos como evidencia oficial de su recepción, lo que permite establecer que la notificación fue realizada dentro de los treinta días calendario contados a partir de la fecha de aprobación del contrato, se estableció que se dio cumplimiento al Acuerdo Número A-038-2016 del Contralor General de Cuentas.

d) Adquisiciones: Se analizó el 100% de las compras realizadas durante el primer cuatrimestre del año 2023, específicamente a 3 insumos, para establecer que no se haya incurrido en fraccionamiento, se procedió a generar reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para establecer que los montos ejecutados de los 3 insumos a revisar, durante el primer cuatrimestre no superaran el monto que obliga la realización de una compra directa.

Se estableció que las compras de baja cuantía de los 3 insumos que fueron objeto de evaluación, no superaron el monto a partir del cual la modalidad de compra directa es obligatoria, por lo que, durante el primer cuatrimestre del año 2023 las compras efectuadas, según muestra de auditoría, no incurren en fraccionamiento ya que no superaron los Q25,000.01 en un cuatrimestre.

e) Corte de formas oficiales: Se efectuó corte de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, por lo que se estableció que las formas utilizadas en la Unidad de Compras consisten en:

- i. Un Libro de Actas de 300 folios, siendo el número 044 el último folio utilizado a la fecha del corte;
- ii. Un Libro de Control de Órdenes de Compra y Pago de Sistema de Gestión (SIGES) de 50 folios, el último folio utilizado es el 019 según la revisión realizada.

La existencia de las formas, fue examinada físicamente mediante el conteo respectivo, se verificó que los folios se encontraran en condiciones adecuadas, con sello de autorización de Contraloría General de Cuentas y que estuvieran utilizadas en orden cronológico. Así mismo, se revisaron los registros de control mensual, estableciendo que las existencias físicas coinciden con los registros.

Se revisó que la persona encargada contara con nombramiento respectivo y con la implementación del control mensual de las formas, según lo establecido en el Acuerdo Interno Número 1-2023 que aprueba las Políticas para el Control y Uso de Formas Numeradas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Como resultado de las pruebas efectuadas, se estableció que las formas autorizadas, se encuentran resguardadas y están siendo utilizadas adecuadamente.



- GUARDA, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL ALMACÉN

a) Cumplimiento a Políticas de Almacén: Se efectuó entrevista al personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa, acerca de la atención a las Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para verificar la implementación de controles en el Almacén sobre el ingreso y egreso, resguardo y seguridad de los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén, así mismo, se verificó la documentación de respaldo que evidencia su implementación y cumplimiento.

A través de la entrevista efectuada y del análisis de la documentación proporcionada, se determinó que, el personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa está dando cumplimiento a lo establecido en las Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

b) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa: Se realizó entrevista al Encargado de Almacén, a la Directora y Subdirectora Ejecutiva Administrativa, relacionada con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos, específicamente del ingreso de insumos al Almacén y entrega de insumos del Almacén, así mismo, se verificó la documentación que respalda las acciones realizadas.

De conformidad con la entrevista realizada y del análisis de la documentación proporcionada por el Encargado de Almacén, la Directora y Subdirectora Ejecutiva Administrativa, se determinó que se cumple con lo establecido en el mismo.

c) Arqueo de formas oficiales: Se verificó que la persona responsable del control, resguardo, registro y arqueo de las formas oficiales que se utilizan en el Almacén, contará con nombramiento en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Interno No. 1-2023, Políticas para el Control y Uso de Formas Numeradas Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Al efectuar el corte de formas en el Almacén, se realizó el conteo físico de las existencias, determinando las siguientes:

- i. Libro de Almacén para Control de Ingresos de 200 folios, utilizado hasta el folio 179;
- ii. Libro para Control de Formularios de Requisición de Almacén de 200 folios, utilizado hasta el folio 142;
- iii. Requisiciones de Almacén, utilizado hasta la forma número 869;
- iv. Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, utilizado hasta la forma número 154; y,
- v. Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H), utilizado hasta la forma número 119.



Así mismo, se verificó que las formas se encontrarán emitidas cronológicamente, que contarán con el sello de autorización de la Contraloría General de Cuentas, que se encontraban resguardadas y en condiciones adecuadas y se verificó el control mensual de formas realizado por el Encargado de Almacén.

De la revisión realizada se determinó que las formas revisadas se encontraban exactas, así mismo, se estableció que se encuentran resguardadas adecuadamente y que están siendo utilizadas con la finalidad con la que fueron autorizadas.

d) Verificación física de Materiales y Suministros: De conformidad con las existencias registradas en el Módulo Control de Almacén del Sistema Digital-SGPR, se realizó conteo físico de 35 materiales y suministros que se encuentran resguardados en el Almacén, para determinar posibles diferencias.

Se verificó que dentro del Almacén los materiales y suministros se encontraran ubicados adecuadamente, en orden, que no obstruyeran el paso y separados por su naturaleza, con el fin de evitar contaminación de los productos comestibles, así mismo, se observó que no existieran suministros almacenados ajenos al Almacén.

De la verificación física realizada a los materiales y suministros, según muestra de auditoría, no se determinaron diferencias, así mismo, se observó que se encuentran ubicados adecuadamente, separados por su naturaleza, que realizan rotación adecuada en el ingreso y salida de los mismos y que no existen productos almacenados ajenos al Almacén.

En la realización de la presente auditoría se determinó que, en cumplimiento al Acuerdo Interno Número 12-2022, Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República, el Encargado de Almacén realiza la actualización de registros de ingreso y egreso de los materiales y suministros en el Módulo Control de Almacén del Sistema Digital - SGPR, los cuales son impresos cuatrimestralmente en Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

e) Documentación de respaldo de ingreso y egreso de materiales y suministros: Se verificó la documentación y registros que respaldan el ingreso y salidas suministros del almacén por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2023, según muestra de auditoría, para determinar posibles diferencias, realizando las siguientes actividades:

Se revisaron los registros, consignados en el Libro de Almacén para Control de Ingresos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de verificar que el ingreso de los materiales y suministros fuera registrado apropiadamente, así mismo, se verificó que la información contenida en las Formas 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" correspondientes al ingreso de los materiales y suministros y que consignaran las firmas correspondientes.





De conformidad con lo registrado en la Forma 1H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y en el Libro de Almacén para Control de Ingresos, se verificó el registro adecuado del ingreso de los materiales y suministros, en el Módulo Control de Almacén del Sistema SGPR-Digital.

Se cotejaron las Requisiciones de Almacén que respaldan el egreso de los materiales y suministros contra lo registrado en el Módulo de Control de Almacén, para determinar que se encontraran debidamente registradas, así mismo, se verificó que las requisiciones contaran con la información necesaria y firmas respectivas.

Se verificó y cotejó los saldos de las Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén correspondientes al primer cuatrimestre del año 2023, contra los registros realizados en el Módulo de Control de Almacén del Sistema SGPR- Digital, para determinar posibles diferencias.

De la revisión realizada a los documentos y registros que respaldan el ingreso y egreso de los materiales y suministros que se encuentran resguardados en el Área de Almacén, según muestra de auditoría y con fundamento en los procedimientos realizados, se determinó que las existencias se encuentran razonablemente registradas, por lo que no se detectaron diferencias.

Durante el transcurso de la ejecución de la auditoría, se verificó la documentación que respalda las acciones realizadas por la Dirección Ejecutiva Administrativa para dar baja a materiales y suministros que se encontraban obsoletos, inutilizables o deteriorados, así mismo, se brindó acompañamiento para su destrucción y se compareció en Acta Administrativa número DEA-4-2023 de fecha 19 de julio de 2023, para dejar constancia de los procesos y procedimientos llevados a cabo en dicha actividad.

La muestra seleccionada representa el 82.20% para el área "Gestión y Administración en las Modalidades Específicas de Adquisición de Bienes y Servicios" y el 100% para el área de "Guarda, Custodia y Administración de los Materiales y Suministros en el Almacén", la cual fue determinada bajo el método no estadístico, el detalle es el siguiente:

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Gestión y Administración en las modalidades específicas de adquisición de bienes y servicios	118	NO		97
3	Guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén	58	NO		58

#### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones en el alcance durante la planificación de la auditoría.



## 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:

Aplicación de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB); 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 para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Ejercer una supervisión constante en cada una de sus fases, desde la planificación, hasta la comunicación de resultados, para el aseguramiento de la calidad de las auditorías.

Las actividades incluyen un periodo de alcance que permite realizar evaluaciones integrales, para que, mediante el principio de sustancia y el método racional, se logre alcanzar conclusiones fiables en un proceso de auditoría sistemática.

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 procedimientos 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

Durante el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento en el Área de Almacén y la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se evaluó el control interno de los procesos que se desarrollan en las diferentes modalidades de adquisición de bienes y servicios incluyendo los aspectos relacionados con la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén. Las áreas auditadas mostraron colaboración y disposición para el desarrollo del trabajo de auditoría, brindando la información, registros y documentos requeridos, que fueron necesarios para la evaluación correspondiente, la revisión fue realizada de manera satisfactoria y sin limitación alguna.



Derivado de la realización del trabajo que se llevó a cabo en las áreas de Gestión y Administración en las Modalidades Específicas de Adquisición de Bienes y Servicios y el área de Guarda, Custodia y Administración de los Materiales y Suministros en el Almacén, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de mayo de 2023, de acuerdo a la evidencia obtenida de la documentación e información proporcionada, se estableció que los registros objeto de evaluación se encuentran operados en términos generales de manera adecuada.

Esta Unidad de Auditoría Interna, emite el presente Informe de Auditoría Interna sin deficiencias de aspectos legales y de control interno, sin embargo, no necesariamente se revelan todas las deficiencias de la estructura de control interno, debido a que nuestro examen está basado en pruebas selectivas de los registros y de la información de importancia relativa presentada para su evaluación.

La identificación del riesgo "Realizar procesos de adquisición y de gestión en el área de Compras y Almacén que incumplan con la normativa legal vigente aplicable", es relativamente bajo, por lo que, se establece que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación en área de almacén y la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República son razonables. Se hace referencia que, aunque el auditor esté atento a los riesgos materiales que puedan afectar los objetivos, las operaciones o los recursos, los procedimientos de auditoría por sí solos, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

#### 9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Sara Judith Montufar Argueta  
Auditor,Asistente

F.



Sergio Adolfo Diaz Contreras  
Supervisor



F.



Joseline Beatriz Manzo Lemus  
Coordinador,Auditor

#### ANEXO

No aplica.