

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

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Dirección Ejecutiva Financiera  
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Mayo de 2024  
CAI 00004**

**GUATEMALA, 30 de Agosto de 2024**

Guatemala, 30 de Agosto de 2024

Licenciado:  
Juan Gerardo Guerrero Garnica  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-003-2024, emitido con fecha 07-06-2024, 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.

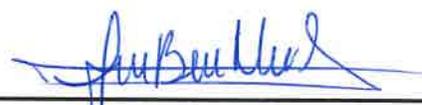
  
Sara Judith Montufar Argueta  
Auditor,Asistente

F.

  
Sergio Adolfo Diaz Contreras  
Supervisor



F.

  
Joseline Beatriz Manzo Lemus  
Auditor,Coordinador

## 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	16
6. ESTRATEGIAS	16
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	17
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	17
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	18
ANEXO	18

## 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 89-2002 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 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 y sus reformas; Comisión Nacional 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 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.



- Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- Acuerdo Ministerial Número 379-2017, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 7ma. edición, y sus reformas.
- Acuerdo Número A-038-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.
- 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 Número A-039-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- 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 4-2021, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 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 Número 5-2022, Políticas de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 7-2022, Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 12-2022, Políticas de Almacén de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 11-2022, Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 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.
- Acuerdo Interno Número 4-2023, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera.
- Acuerdo Interno Número 6-2023, Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 14-2023, Manual de Organización y Funciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 7-2024, Código de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



- Resolución Número 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.
- Circular de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas Número 001-2023, Lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y publicación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el Ejercicio Fiscal 2024.
- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten a los grupos de gasto 1, 2, y 3.

Nombramiento(s)  
No. 003-2024

### 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

Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la realización de los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria del periodo 2024, incluyendo aspectos de la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén, así como, los registros correspondientes en el área de inventarios, utilizando pruebas sustantivas para identificar posibles riesgos y evaluar la razonabilidad de la ejecución de gastos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de adquisición y contratación de servicios relacionados al Grupo de Gasto 1: "Servicios No Personales", verificando el cumplimiento a la normativa legal vigente, así como, la optimización y razonabilidad



del uso de los recursos financieros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, lo que podrá proporcionar una visión integral de la gestión de la Unidad de Compras, identificando fortalezas y posibles áreas de riesgo que deban mitigarse para fortalecer los procesos y la mejora continua en la Unidad de Compras.

- Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de adquisición de bienes, materiales y suministros relacionados con el Grupo de Gasto 2: "Materiales y Suministros" y Grupo de Gasto 3: "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", verificando el cumplimiento a la normativa legal vigente, así como, la optimización y razonabilidad del uso de los recursos financieros de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, lo que podrá proporcionar una visión integral de la gestión de las áreas de almacén e inventario, identificando fortalezas y posibles áreas de riesgo que deban mitigarse para fortalecer los procesos y la mejora continua en las áreas de almacén e inventario.

## 5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento y financiera se llevó a cabo en la Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente a la gestión administrativa de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén, Inventarios y la Unidad de Compras, para verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en la realización de los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria y registros correspondientes a operaciones contables, por adquisiciones de bienes y servicios para la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2024.

Se desarrollaron doce 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 los resultados obtenidos se describen de la manera siguiente:

- GESTIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS

a) Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S): Se realizó una revisión de los comprobantes únicos de registro relacionados con la contratación del Grupo de Gasto 100: Servicios No Personales de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según muestra de auditoría, evaluando su integridad y exactitud.



Así mismo, se revisaron los expedientes administrativos que elabora la Unidad de Compras y la gestión que realiza la Dirección Ejecutiva Financiera en la emisión del comprobante y compilación final de la documentación de soporte de los mismos.

Durante el análisis, se verificó que los documentos contarán con la información necesaria, que estuvieran debidamente autorizados y que cumplieran con los requisitos administrativos, contables y fiscales establecidos en la normativa legal vigente aplicable. Los documentos que fueron objeto de evaluación fueron: oficios, ofertas económicas de proveedores, órdenes de compra, facturas, constancias de ingreso a almacén e inventario institucional, constancias de recepción de bienes, suministros o servicios, documentos de pago y la constancia de publicación en el Sistema de Guatecompras.

Se revisó un total de 40 Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S) los cuales ascienden a la cantidad de Q287,250.04, que representan un 34.51% del monto ejecutado del mes de enero a mayo de 2024, el detalle revisado por modalidad específica de adquisición, es el siguiente:

- Baja cuantía con pago por medio de tarjeta de compra institucional (TCI), por un monto de Q1,719.75.
- Baja cuantía con pago por medio de CUR, por un monto de Q149,533.49.
- Compra directa, por un monto de Q 26,496.80.
- Arrendamiento de bien inmueble, por un monto de Q109,500.00.

De la evaluación realizada a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S) se determinó que cuentan con la documentación necesaria establecida en el Manual de Normas Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a la normativa interna y legal vigente. Así mismo, se determinó que los documentos son válidos, auténticos y respaldan las distintas transacciones financieras relacionadas con el grupo de gasto 100 "Servicios No Personales", correspondiente a las contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

b) Publicaciones en el Sistema de Guatecompras: Se efectuó revisión de los concursos adjudicados durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2024 de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, para verificar que se realizaron las publicaciones de la documentación que requiere la normativa correspondiente y que esas publicaciones se realizaran dentro de los plazos establecidos. Los documentos publicados que se revisaron, se detallan a continuación:

- Convocatoria.
- Términos de referencia.
- Solicitudes de aclaraciones.
- Aclaraciones.



- Adjudicación.
- Factura.
- Acta de negociación/contrato.
- Recepción y liquidación.

Se revisó la documentación que respalda la publicación de 14 concursos en el Sistema Guatecompras, el monto total asciende a 1,211,945.09 que corresponde al 100% del universo evaluado. Las modalidades específicas verificadas fueron las siguientes:

- Un concurso bajo la modalidad de negociaciones entre entidades públicas con un valor de Q74,317.59;
- Tres concursos de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles que suman Q747,000.00; y,
- Diez concursos de compra directa con oferta electrónica, por un total de Q390,627.50.

Como resultado de la verificación realizada, se estableció que la Secretaría General de la Presidencia de la República, ha cumplido con realizar las publicaciones de las compras (efectuadas a través de las diferentes modalidades normadas) en el Sistema de Guatecompras del Ministerio de Finanzas Públicas. Sin embargo, se hace necesario que la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, fortalezca el control interno y la supervisión constante al personal que la integra, de manera que se vele, por la oportuna publicación de las adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema Guatecompras.

c) Notificación de Contratos Administrativos a la Contraloría General de Cuentas: Se evaluó que los contratos administrativos de arrendamientos hubieran sido notificados a través del Portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en el plazo establecido. Se verificaron 2 constancias de recepción de contrato notificados a la Contraloría General de Cuentas, relacionados a contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles que fueron suscritos y aprobados en el periodo evaluado, el objetivo fue confirmar que las fechas de presentación se encontraran dentro los 30 días calendario posteriores a su aprobación. El detalle de estas notificaciones es el siguiente:

- Una notificación corresponde a la Secretaría General de la Presidencia de la República (Contrato Administrativo de Arrendamiento); y,
- Una notificación corresponde a la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales (Contrato Administrativo de Arrendamiento).

Se determinó que los contratos fueron notificados de manera electrónica por la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República a la Contraloría General de Cuentas en los plazos establecidos en la normativa legal vigente.



d) Contrataciones: Se analizó el 100% de las contrataciones realizadas durante el primer cuatrimestre del año 2024, específicamente en tres servicios, con el objeto de identificar la posibilidad de haber incurrido en fraccionamiento en las compras realizadas. Para ello se generaron reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para verificar que los montos ejecutados durante ese periodo no superaran el monto a partir de la cual, se hace necesario utilizar la modalidad de cotización y licitación.

Los montos devengados de los 3 servicios, durante el primer cuatrimestre del año 2024, es el siguiente:

- Servicio de consulta a la legislación guatemalteca vía electrónica, para usuarios ilimitados a través del portal Lexglobal y acceso a la aplicación móvil para 3 usuarios, todos al servicio de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por un monto devengado de Q5,300.00 cuatrimestralmente.
- Servicio de desodorización por sistema de goteo electrónico y servicio de aromatización por medio automático, para la Secretaría General de la Presidencia de la República, con un total de Q7,748.76 por cuatrimestre.
- Servicio de limpieza para las oficinas que ocupa la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, por la cantidad de Q22,600.00 por cuatrimestre.

Se estableció que las contrataciones de servicios, que fueron objeto de evaluación, no superaron el monto a partir del cual la modalidad de cotización y licitación es obligatoria, por lo que, durante el primer cuatrimestre del año 2024, las contrataciones de servicios efectuados según muestra de auditoría, no incurrieron en fraccionamiento ya que se encuentran realizadas en el marco normativo vigente. Derivado que todas esas contrataciones se encuentran dentro del monto de Q25,000.00 (Modalidad de Baja Cuantía).

e) Arqueo de Formas Oficiales: Se realizó un corte de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, constatando que la Unidad de Compras utiliza las siguientes:

- Un Libro de Actas de 300 folios, con el folio 216 como el último utilizado a la fecha del corte.
- Un Libro de Control de Órdenes de Compra y Pago de Sistema de Gestión (SIGES) de 50 folios, con el folio 025 como el último utilizado según la revisión.

La existencia de las formas, fue examinada físicamente mediante el conteo correspondiente, verificando que los folios estuvieran en condiciones adecuadas, con el sello de autorización de Contraloría General de Cuentas, y que fueran utilizados en orden cronológico. Además, se revisaron los registros de control mensual, confirmando que las existencias físicas coinciden con los registros.



También se verificó que la persona encargada contara con nombramiento respectivo y que se dé cumplimiento con el 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 concluyó que las formas autorizadas están resguardadas adecuadamente, y están siendo utilizadas para el propósito para el cual fueron autorizadas.

f) Plan Anual de Compras (PAC): Se realizó una revisión del Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2024, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para verificar que todas las adquisiciones programadas se encuentren aprobadas, publicadas y cumplan con las normativas establecidas. Se evaluó la coherencia entre los planes y las compras ejecutadas, asegurando que se respetaran los montos y procedimientos establecidos.

El plan anual de compras revisado fue aprobado por la autoridad superior por la cantidad de Q1,593,320.00, el mismo tiene registradas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) 20 contrataciones y/ o adquisiciones las cuales fueron revisadas en su totalidad.

Se estableció que el Plan Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal 2024, se aprobó, registró y publicó en los plazos establecidos según la normativa aplicable. Asimismo, se revisaron las publicaciones de las modalidades de compra registradas en el Plan Anual de Compras. Sin embargo, se hace necesario que la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa, fortalezca el control interno y la supervisión constante al personal que la integra, de manera que se vele, por la oportuna actualización y/ o modificaciones que se susciten al Plan Anual de Compras de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Comisiones.

- **GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

a) Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S): se revisaron 25 Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S) y su documentación de respaldo, según muestra de auditoría, que evidencian las adquisiciones realizadas para uso del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, y que están relacionadas con el grupo de gasto 200 "Materiales y Suministros" y grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles". Las adquisiciones verificadas corresponden a compras bajo la modalidad de baja cuantía de las formas de pago siguientes:



- Pago por medio de caja chica: se revisó un total de Q17,623.49, por 30 adquisiciones realizadas para la Secretaría General de la Presidencia de la República y para la Comisión Nacional contra la Corrupción un total de Q1,454.00 por 4 adquisiciones, haciendo un total revisado de Q19,077.49.
- Pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional (TCI): Se revisó un total de Q4,269.25 por 3 adquisiciones realizadas para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR): Se efectuó una revisión total de Q134,621.81, por 21 adquisiciones para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República y Q24,240.00, por 3 adquisiciones para uso de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, haciendo un total revisado de Q158,861.81.

Así mismo, se verificó que los documentos cuenten con las firmas correspondientes y que las facturas que respaldan las adquisiciones estuvieran a nombre y con Número de Identificación Tributaria de la Secretaría General de la Presidencia de la República y que tuvieran vigencia a la fecha de certificación.

De la evaluación realizada a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S), se determinó que cuentan con la documentación necesaria establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, dando cumplimiento a la normativa legal vigente. Así mismo, se determinó que los documentos son válidos, auténticos y respaldan las distintas transacciones financieras relacionadas con los grupos de gasto 200, "Materiales y Suministros" y 300, "Propiedad, Planta y Equipo" correspondiente a las adquisiciones y contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

b) Ingreso y Egreso de Materiales y Suministros del Almacén: Según muestra de auditoría, se revisaron los saldos consignados en las Tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén del tercer cuatrimestre del año 2023 y del primer cuatrimestre 2024, así mismo, se verificó el registro correcto y oportuno en el Libro de Almacén para Control de Ingresos de los Materiales y Suministros, adquiridos durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2024, para uso del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se constató el ingreso de los insumos al área de Almacén, de conformidad con la información consignada en las formas 1-H "Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario", así mismo, se verificó que tuvieran las firmas correspondientes.

De forma aleatoria, se verificaron los egresos de materiales y suministros del área de Almacén, por medio de las Requisiciones de Almacén, realizadas por el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la



Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, así mismo, se constató que no contaran con tachones, borrones o enmiendas y que consignaran las firmas correspondientes.

Con la información y documentación proporcionada por la Dirección Ejecutiva Administrativa, se cotejaron los registros de los ingresos y egresos realizados en el sistema de Control de Almacén, con el fin de determinar que estos se hayan efectuado de manera correcta, así mismo, se efectuaron cálculos aritméticos para establecer si los saldos determinados por el área de Almacén al 31 de mayo de 2024, fueran correctos y que no existieran posibles diferencias.

De la revisión realizada a los ingresos y egresos de materiales y suministros que se encuentran bajo el resguardo del área de Almacén y que son para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, se determinó que, cuatrimestralmente se imprimen las tarjetas de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, y que reflejan el saldo al finalizar cada cuatrimestre, según muestra de auditoría, los ingresos y egresos de insumos se encuentran debidamente documentados y registrados en el Libro de Almacén para Control de Ingresos; y en el Sistema de Control de Almacén.

c) Verificación física de materiales y suministros: Con el acompañamiento del Encargado de Almacén, se realizó verificación física de 25 productos, según muestra de auditoría, con un valor total de Q69,024.80, que representan el 16% del total de insumos con existencias a la fecha de la revisión, con el fin de determinar posibles diferencias.

Así mismo, se verificó la ubicación adecuada de los materiales y suministros, que se encontraran ordenados, colocados adecuadamente de acuerdo a su naturaleza, que los mismos no estén obstaculizando el paso, y que el área de Almacén contara con las condiciones adecuadas para el resguardo de los productos. De forma selectiva se examinaron las fechas de caducidad de los productos objeto de revisión, con el fin de asegurar que no se encontraran vencidos y que fueran seguros para su uso o consumo.

De la revisión efectuada, se determinó que los materiales y suministros resguardados en el área de Almacén, se encuentran exactos, no se encontraron diferencias. Así mismo, los productos que fueron revisados de forma aleatoria, se estableció que no han expirado y se encuentran en buen estado para uso o consumo y están ubicados adecuadamente.

Así también se observó que el área de Almacén se encuentra limpio y ordenado, el pasillo despejado, cuenta con iluminación y ventilación adecuada y con un extintor.

d) Verificación física y registro de bienes inventariables: Se verificó el 100% de los activos fijos adquiridos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2024, correspondiente a 9 bienes, por un valor total de Q35,122.95, se comprobó que se encontraran registrados en tarjetas de



responsabilidad de activos fijos, y se procedió a verificarlos físicamente, para constatar que estos se encuentran en buenas condiciones, debidamente etiquetados y establecer si se encontraban cargados al personal que hace uso de estos.

Así mismo, se verificó que se encontraran debidamente registrados en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para establecer su registro adecuado y oportuno.

De la revisión realizada, se determinó que los bienes adquiridos por la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el periodo del 01 de enero al 31 de mayo de 2024, se encuentran registrados en el Libro de Inventarios, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y en tarjetas de responsabilidad de activos fijos, así mismo, de la revisión física efectuada se estableció que estos se encuentran en buenas condiciones y debidamente identificados.

e) Arqueo de Formas Oficiales: Se realizó corte de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que se encuentran en uso y bajo el resguardo y custodia del Encargado de Almacén, así mismo, se verificó su uso adecuado, que sean utilizadas cronológica y correlativamente; y que las existencias coincidieran con los registros consignados en el control mensual implementado por la Dirección Ejecutiva Administrativa, para determinar posibles diferencias. Las formas oficiales revisadas se describen a continuación:

- Libro de Almacén para Control de Ingresos Registro L2 No.50355, con 135 hojas disponibles.
- Libro para Control de Formularios de Requisición de Almacén Registro No. 74799, con 120 hojas disponibles.
- Requisición de Almacén, con 211 formas disponibles.
- Tarjeta de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén (Electrónico), con 2009 formas disponibles.
- Tarjeta de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, Registro L2 57905, con 143 formas disponibles.
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, con 618 formas disponibles.

En términos generales, se verificó que el área de Almacén cumpliera con las Políticas para el control y uso de formas numeradas, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

De la revisión realizada, se determinó que las formas oficiales se encuentran exactas de acuerdo a los registros de control correspondientes, se encuentran resguardadas adecuadamente, están siendo utilizadas con la finalidad con la que fueron autorizadas y la disponibilidad a la presente fecha. Así mismo, se determinó que el Encargado de Almacén cuenta con nombramiento como responsable del control, recepción, resguardo, registro y arqueo de las formas oficiales y realiza control mensual de las utilizadas y disponibles.



f) Adquisiciones: Se seleccionaron 5 insumos para determinar el monto total en compras realizadas durante el primer cuatrimestre del año 2024, para establecer que no se haya incurrido en fraccionamiento.

Se generaron reportes en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), para establecer los gastos devengados durante el primer cuatrimestre del año 2024, de los productos seleccionados, no superaran los Q25,000.01, monto a partir del cual la modalidad de compra directa es obligatoria.

Los montos devengados de los materiales y suministros objeto de revisión, durante el primer cuatrimestre del año 2024, son los siguientes:

- Azúcar bolsa de 5 libras, para consumo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, monto devengado Q1,364.70.
- Agua pura garrafón, para consumo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, monto devengado Q8,078.00.
- Café en grano paquete, para consumo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, monto devengado Q3,380.00.
- Café molido paquete de 460 gramos, para consumo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, monto devengado Q12,408.00.

De la revisión realizada, se determinó que las compras de los insumos objeto de revisión, fueron adquiridos bajo la modalidad de baja cuantía, y no superaron el monto a partir del cual la modalidad de compra directa es obligatoria, por lo que, durante el primer cuatrimestre del año 2024, las compras efectuadas de los insumos revisados según la muestra de auditoría, no incurren en fraccionamiento ya que no superan los Q25,000.00 del total de compras realizadas durante el primer cuatrimestre, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

Del trabajo de auditoría realizado a la gestión administrativa que efectúa el personal de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Almacén, Inventarios y la Unidad de Compras, se determinó que, el Director Ejecutivo Administrativo y la Directora Ejecutiva Financiera, han girado instrucciones por escrito al personal bajo su cargo, con el fin de fortalecer el control interno y supervisión a los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria del periodo 2024, así como, la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén; y registros correspondientes del área de inventarios.

La muestra seleccionada equivale al 100% tanto para el área "Gestión de la Unidad de Compras" como para el área de "Gestión del Área de Almacén e Inventarios", la cual fue determinada utilizando 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 de la Unidad de Compras	6	NO		6
3	Gestión del Área de Almacén e Inventarios	6	NO		6

### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

### 6. ESTRATEGIAS

- **Planificación detallada:** Se tienen definidos los objetivos, alcances, recursos necesarios y cronogramas para la ejecución de cada auditoría programada durante el año.
- **Asignación del personal:** Esta Unidad de Auditoría Interna cuenta con el personal adecuado con las habilidades y conocimientos necesarios para cada tipo de auditoría, consultoría o asesoramiento a realizar.
- **Cumplimiento normativo:** El personal de esta Unidad de Auditoría Interna, realizará las actividades de auditoría en atención a las Normas, Manual y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y demás legislación interna y externa, aplicable.
- **Comunicación efectiva:** En el transcurso de la ejecución de cada auditoría, consultoría, consejo o asesoramiento, se coordinará y comunicará los roles, responsabilidades y expectativas con todo el equipo de auditoría y las partes interesadas.
- **Mobiliario y uso de tecnología:** La Unidad de Auditoría Interna cuenta con mobiliario, equipo de computación, software adecuados, útiles y enseres de oficina y red informática que facilitan las funciones del trabajo de auditoría.
- **Seguimiento continuo:** Se realizarán las coordinaciones correspondientes para brindar supervisión oportuna y seguimientos periódicos para verificar el progreso, identificar posibles desviaciones del plan y ajustar estrategias si es necesario.
- **Flexibilidad:** De acuerdo a las capacidades del personal de la Unidad de Auditoría Interna, cuentan con la habilidad formativa de adaptarse a cambios inesperados o situaciones imprevistas que puedan surgir durante el proceso de realización del trabajo de cada auditoría, consultoría o asesoramiento.
- **Informes oportunos:** Se generan los informes de auditoría, en donde se darán a conocer los resultados obtenidos tras finalizar el trabajo de auditoría, detallando la razonabilidad de la información y documentación evaluada y cuando corresponda se incluirán deficiencias, recomendaciones y acciones correctivas de manera oportuna para la toma de decisiones de la máxima autoridad.



## 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 y Financiera a la Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se revisó lo referente al cumplimiento de la normativa legal vigente en la realización de los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria del periodo 2024, incluyendo aspectos de la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén, así como los registros correspondientes en el área de inventarios de la Secretaría General de la Presidencia de la República. El personal responsable de las áreas auditadas mostró colaboración y disposición para el desarrollo del trabajo de auditoría, proporcionando la información, registros y documentación necesaria, para la evaluación correspondiente. La revisión se realizó de manera satisfactoria y sin ninguna limitación.

Derivado de la realización del trabajo de auditoría que se llevó a cabo, en donde se evaluó las áreas: Gestión de la Unidad de Compras y Gestión del Área de Almacén e Inventarios por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2024, 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 razonable.

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 muestras y pruebas selectivas de los registros y de la información de importancia relativa presentada para su evaluación.

La identificación del riesgo; "Que se incumpla con la normativa legal vigente aplicable en los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria incluyendo aspectos relacionados con la Unidad de Compras y la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén", es relativamente bajo, por lo que, se establece que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación en la Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva Financiera, 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  
Auditor,Coordinador

ANEXO

No Aplica.