

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva Financiera
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024
CAI 00005**

GUATEMALA, 18 de Octubre de 2024

Guatemala, 18 de Octubre de 2024

Licenciado:

Juan Gerardo Guerrero Garnica

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

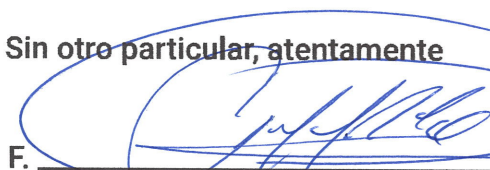
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-004-2024, emitido con fecha 06-09-2024, 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

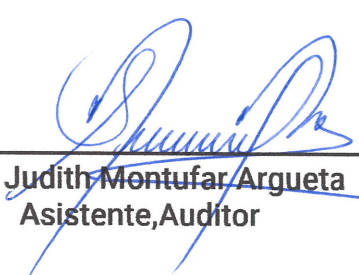
Sin otro particular, atentamente

F.

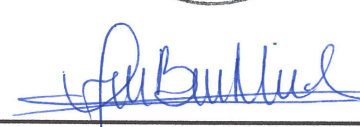

Sergio Adolfo Diaz Contreras
Supervisor



F.


Sara Judith Montufar Argueta
Asistente, Auditor

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	6
4. OBJETIVOS	6
4.1 GENERAL	6
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	14
6. ESTRATEGIAS	14
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	15
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	15
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	16
ANEXO	16

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 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, vigente para el Ejercicio Fiscal 2024.
- 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 y sus reformas.
- 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 1-2024, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.



- Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo Número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- 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-39-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial Número 379-2017, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 7ma. edición.
- Acuerdo Ministerial Número 50-2022, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- Acuerdo Ministerial Número 672-2023, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
- Circular 3-57 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado de fecha 1 de diciembre de 1969.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la administración pública de fecha 04 de mayo de 2023.
- Oficio Circular Número DCE-001-2024 del Ministro de Finanzas Públicas de fecha 22 de enero de 2024, Normas complementarias para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS derivadas de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado en el Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro.
- Oficio Circular Número DCE-002-2024 del Ministro de Finanzas Públicas de fecha 20 de agosto de 2024, Normas complementarias para la desconcentración de la aplicación de descuentos a favor de terceros en el sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/ o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano -GUATENOMINAS-; y para la reclasificación del equipo de cómputo, como parte del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público -NICSP-.
- Acuerdo Interno 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 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 de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



- 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.
- Acuerdo Interno Número 10-2024, Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten al grupo de gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y bienes fungibles.

Nombramiento(s)
No. 004-2024

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 a la normativa legal vigente aplicable al registro (físico y digital), guarda, custodia, baja, alta y donaciones de bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que los procesos de altas y bajas de activos fijos y bienes fungibles se realicen conforme a las políticas y procedimientos establecidos, para garantizar que cuenten con documentación y registros oportunos, con el objeto de determinar el cumplimiento de la normativa aplicable.



- Verificar la correcta guarda y custodia de los activos fijos, bienes fungibles y formas oficiales, asegurando que estos se encuentren debidamente registrados y almacenados de acuerdo con la normativa establecida, con el fin de garantizar su adecuada administración y protección.

5. ALCANCE

La auditoría de cumplimiento se llevó a cabo en la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente en el Área de Inventarios, para verificar el cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable al registro (físico y digital), guarda, custodia, baja, alta y donaciones de bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2024.

Se desarrollaron ocho 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:

- **ALTAS, BAJAS Y GESTIÓN DE BIENES**

a) Acciones y seguimiento para bajas definitivas de bienes: se revisaron 10 expedientes relacionados a bajas de bienes inventariables, en donde se desarrollaron las actividades siguientes:

- Se revisaron las acciones de seguimiento que se han realizado por parte del Encargado de Inventarios y la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, las cuales consisten en la emisión de oficios que se han enviado a las entidades que fueron beneficiadas con los traslados de bienes para su uso, solicitando realicen las gestiones en los sistemas correspondientes para que concluyan las operaciones de altas en sus inventarios y finalizar los procesos de traslado definitivo de los bienes en los registros de la institución.
- Se revisaron los reportes de baja de bienes del inventario, realizado a través de resolución, así también, se verificó el registro de la fecha del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, en donde consta la aprobación de las bajas que se registraron en el sistema durante el mes de agosto de 2024 y la operación contable correspondiente en el Libro de Inventario de Activos Fijos.
- Se verificaron las providencias emitidas por Contraloría General de Cuentas, a través de las cuales se autorizó dar de baja definitiva del inventario y del sistema, de los bienes que fueron objeto de robo en el año 2023.
- Se verificó la resolución de baja de bienes en mal estado emitida por la Dirección de Bienes del Estado, del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionada a la baja de bienes muebles destructibles en mal estado y acta de baja de los mismos.



De la revisión realizada al Área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en seguimiento a los expedientes que se encuentran en proceso de baja definitiva de bienes, se constató que durante el presente ejercicio fiscal se finalizó la baja de bienes inventariables comprendidos en 3 expedientes al mes de agosto de 2024, por un monto total de Q57,778.94. Asimismo, se estableció que se encuentran en proceso de seguimiento; 7 expedientes por baja de bienes por concepto de traslado a otras dependencias, los cuales se verificó que han efectuado gestiones hacia las entidades, durante los meses de junio y agosto de 2024, con la finalidad que sea concluido el proceso en las entidades receptoras de los bienes por concepto de traslado, y así finalizar los procesos de baja en la Secretaría General de la Presidencia de la República. Se estableció que los expedientes finalizados dieron cumplimiento a la normativa vigente aplicable en materia de baja de bienes.

Los expedientes que se encuentran en seguimiento cuentan con la documentación de soporte de las gestiones que ha realizado el Encargado de Inventarios, Subdirectora y Directora de la Dirección Ejecutiva Financiera.

Derivado de lo anterior, el Área de Inventarios de la Dirección ejecutiva Financiera, debe continuar con el diligenciamiento de acciones efectivas de seguimiento para que las entidades receptoras de los bienes procedan a realizar los registros en el sistema correspondiente y la Secretaría General de la Presidencia de la República, pueda proceder a la baja definitiva de los bienes.

b) Libro de Inventario de Activos Fijos y Libro de Bienes Fungibles: se revisó todos los registros de bienes inventariables adquiridos desde el mes de enero a agosto de 2024, y que fueron consignados en el Libro de Inventario de Activos Fijos, comprendidos en:

- Once registros de bienes por un monto total de Q44,247.98;
- Un registro por reposición por robo por un monto total de Q6,999.00;
- Dos registros por baja por robo por un monto total de Q24,985.00; y,
- Un registro de baja de bienes en mal estado por un monto total de Q28,793.94.

Así mismo, se verificaron de manera aleatoria algunos registros de altas de bienes fungibles adquiridos en el periodo auditado, para establecer que hayan sido operados de manera adecuada, tomando un registro por mes, desde enero a agosto de 2024, seleccionando la adquisición de mayor valor. Se revisaron 8 registros de alta de bienes fungibles que ascienden a un total de Q14,110.79.

Se revisó que los registros en los libros estuvieran realizados de manera adecuada, en folios autorizados, de manera cronológica y en atención a la documentación que soportan los registros. Se verificó que la apertura del Libro de Inventario de Activos Fijos y de Bienes Fungibles para el ejercicio fiscal 2024, coincidiera con los saldos finalizados al 31 de diciembre de 2023.



De la revisión realizada a los registros del Libro de Inventario de Activos Fijos y Libro de Inventario de Bienes Fungibles de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se estableció que los registros que fueron objeto de evaluación se encuentren operados de manera adecuada, cronológica y según la documentación que respalda las altas y bajas de bienes. Sin embargo, se hace necesario que la Dirección Ejecutiva Financiera, fortalezca la supervisión constante al Área de Inventarios, en referencia a la realización de los registros y consignación de información en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

c) Envío del Inventario Acumulado del Ejercicio Fiscal 2023: se revisó el cumplimiento del Acuerdo Ministerial del Ministro de Finanzas Públicas, Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, relacionado a consolidar los inventarios (acumulados al 31 de diciembre de 2023) de todas las unidades ejecutoras que pertenecen a la Entidad, mediante el Informe de Inventarios a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable a Nivel de Entidad, que se debía enviar, a más tardar el 31 de enero de 2024.

El inventario de bienes muebles de la Secretaría General de la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2023, reportó un monto de nueve millones quinientos cuarenta y tres mil novecientos ochenta Quetzales con catorce centavos (Q9,543,980.14) registrado en el sistema SICOIN INVENTARIOS, del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se verificaron los envíos que se realizaron a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, constatando que con fecha 5 de enero de 2024, se trasladó el Inventario a Nivel Institucional Pormenorizado por Cuenta Contable a Nivel de Entidad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se verificó que tuvieran las firmas y sellos correspondientes, por lo que, el Área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, cumplió con el envío de la información dentro del plazo establecido en la normativa en mención.

d) Cumplimiento a la Normativa Relacionada a Reclasificación de Bienes: se tuvo a la vista dos expedientes relacionados a la reclasificación de bienes, en atención a los Oficios Circulares Números DCE-001-2024 y DCE-002-2024 relacionadas con la Reclasificación del Equipo de Cómputo, como parte del proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), del Ministerio de Finanzas Públicas. El primer expediente cuenta con la reclasificación de bienes con cargo al renglón 328 con número de Comprobante Único de Registro (CUR).

El segundo expediente, relacionado a la reclasificación de los bienes con renglón 328 Equipo de Cómputo sin número de (CUR), en los expedientes se revisó que los oficios contaran con número y el valor total del equipo a reclasificar, se revisó que la documentación tuviera visto bueno de la Directora Ejecutiva Financiera y que adjuntaran el reporte por renglón presupuestario en formato impreso firmado y sellado por las personas responsables. Así también, se verificó que el oficio se enviara a la Dirección de



Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para cumplir con la primera fase, que tenía vigencia hasta el 31 de julio de 2024 y la segunda fase como fecha máxima de entrega el 31 de diciembre de 2024.

Se determinó que con fecha 22 de abril de 2024 se trasladó lo correspondiente a la primera fase de la reclasificación de bienes con cargo al renglón 328 con número de Comprobante Único de Registro (CUR) y con fecha 03 de septiembre de 2024 se envió la reclasificación de bienes con cargo al renglón 328 Equipo de Cómputo sin número de CUR. Por lo que, el Área de Inventarios envió dentro del plazo establecido las operaciones realizadas necesarias para dar cumplimiento a los Oficios Circulares Números DCE-001-2024 y DCE-002-2024, del Ministerio de Finanzas Públicas.

e) Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S): Se revisaron 4 Comprobantes Únicos de Registro (CUR'S) junto a la documentación de respaldo, que evidencian las adquisiciones realizadas durante el periodo de junio a agosto 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, y que están relacionadas con el 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 Tarjeta de Compras Institucional (TCI): se revisó un total de Q256.49, por una adquisición realizada para la Secretaría General de la Presidencia de la República, un total de Q5,099.94 por una adquisición realizada para la Comisión Nacional contra la Corrupción y un total de Q1,629.00 por una adquisición para la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, haciendo un total de Q6,985.43 que representan la revisión del 100% de lo ejecutado del mes de junio a agosto de 2024, relacionado a propiedad, planta, equipo e intangibles.
- Pago por medio de CUR: Se revisó un total de Q2,140.00 por una adquisición realizada para uso del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Durante el análisis, se verificó que los documentos contaran 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.

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 legal vigente.



Así mismo, se determinó que los documentos son válidos, auténticos y respaldan las distintas erogaciones financieras realizadas a través del grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles", correspondiente a las adquisiciones realizadas a través de la modalidad de compra de baja cuantía con pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional (TCI), y con pago realizado por medio de CUR, para la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

f) Donaciones: el Área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, reportó que no se han recibido bienes en calidad de donación, en virtud que en la actualidad y durante el periodo auditado de enero a agosto de 2024, no se contó con alguna cooperación con entidades o instituciones gubernamentales externas.

- GUARDA Y CUSTODIA DE BIENES Y FORMAS OFICIALES

a) Verificación física de activos fijos: con el acompañamiento del Encargado de Inventarios, se efectuó verificación física de activos fijos, según muestra de auditoría, por un total de 21 Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, comprendidas de la manera siguiente:

- Siete tarjetas, que corresponden al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- Cinco tarjetas, que corresponden al personal de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y,
- Nueve tarjetas, del personal de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

De la verificación física realizada, se estableció que, era necesario realizar algunas actualizaciones de registros, por lo que el Encargado de Inventarios efectuó la actualización de registros de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de manera oportuna.

Se comprobó que los activos fijos se encontraran en buen estado, que estuvieran debidamente etiquetados y resguardados por el personal responsable, así también, que los datos consignados en las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, coincidieran con las características de los activos fijos revisados físicamente y que se encontraran firmadas por el Encargado de Inventarios y por el personal responsable.

Se determinó que la Directora Ejecutiva Financiera, giró oficios a los Directores Ejecutivos de la Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales respectivamente, con el fin de que, el personal de las comisiones tenga conocimiento y den atención a las Políticas de Protección y Resguardo de Bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República, así mismo, giró instrucciones con el fin de mejorar y fortalecer el control interno relacionado con la guarda y custodia de los bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



De la verificación física realizada a los activos fijos con registros en Tarjetas de Responsabilidad, asignados al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Comisión Nacional contra la Corrupción y Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, según muestra de auditoría, se determinó que se encuentran debidamente asignados al personal que los utiliza, registrados, etiquetados y resguardados adecuadamente, por lo que no existen aspectos de control interno que hacer mención.

b) Verificación física de bienes fungibles: con el acompañamiento del Encargado de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera, según muestra de auditoría, se realizó la verificación física de bienes fungibles con registros en 15 tarjetas, comprendidas de la manera siguiente:

- Cinco tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, que se encuentran en uso y bajo el resguardo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República;
- Cinco tarjetas de responsabilidad, del personal de la Comisión Nacional contra la Corrupción; y,
- Cinco tarjetas de responsabilidad, de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

De la verificación física realizada, se estableció, que era necesario realizar algunas actualizaciones de registros, por lo que el Encargado de Inventarios efectuó la actualización de registros de Tarjetas de Responsabilidad de bienes fungibles, de manera oportuna.

Así mismo, se verificó que los bienes fungibles, se encontraran debidamente identificados con etiqueta, en buen estado y resguardados adecuadamente por el personal responsable. Se cotejó la información consignada en las tarjetas de responsabilidad contra los bienes fungibles verificados físicamente, con el fin de establecer que coincidieran las características, así mismo, se observó que las tarjetas contaran con firma del Encargado de Inventarios y del personal responsable de los bienes fungibles.

De la revisión física efectuada a los bienes fungibles, se determinó que, se encuentran en uso y bajo el resguardo del 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 encuentran etiquetados, resguardados y registrados adecuadamente en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles.

c) Corte de Formas: Se verificaron las existencias de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran bajo la custodia y resguardo del Encargado de Inventarios, de la Dirección Ejecutiva Financiera, identificando las existencias siguientes:



- Libro de Inventario de Activos Fijos, Registro L2 58164, 32 existencias.
- Libro de Inventario de Activos Fijos, Registro L2 69,788, 300 existencias.
- Libro de Inventario de Bienes Fungibles, Registro L2 60916, 73 existencias.
- Libro de Inventario de Bienes Fungibles, Registro L2 69817, 200 existencias.
- Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, Registro L2 57905, 548 existencias.
- Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, Registro L2 57905, 369 existencias.

Así mismo, según muestra de auditoría, se verificó el uso cronológico de las formas autorizadas, para establecer que el control es adecuado. Se revisó el nombramiento del encargado de las formas oficiales utilizadas en el Área de Inventarios, de conformidad con 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.

Se verificaron los registros consignados en los controles de formas oficiales realizados por el Encargado de Inventarios, para verificar su registro adecuado, cotejar el saldo de las existencias y determinar posibles diferencias. Se verificó el resguardo de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, determinando que se resguardan en un archivo de metal y un archivo de madera con llave, los cuales se encuentran en las oficinas de la Dirección Ejecutiva Financiera.

De la revisión realizada, se determinó que las formas revisadas se encontraron exactas, resguardadas adecuadamente, están siendo utilizadas con la finalidad con la que fueron autorizadas y se considera que las existencias son suficientes.

Del trabajo de auditoría realizado a los registros de altas, bajas y gestión de bienes; y la guarda y custodia de bienes y formas oficiales del Área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se atendieron aspectos de control interno de manera preventiva, sin embargo, se debe continuar con el fortalecimiento del control interno y supervisión a los procesos y registros relacionados con el Área de Inventarios.

La muestra seleccionada equivale al 100% tanto para el área "Altas, Bajas y Gestión de Bienes" como para el área de "Guarda y Custodia de Bienes y Formas Oficiales", 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	Guarda y Custodia de Bienes y Formas Oficiales	3	NO		3
3	Altas, Bajas y Gestión de Bienes	5	NO		5



5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS

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

- 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 al Área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República, se revisó el cumplimiento a la normativa legal vigente aplicable al registro (físico y digital), guarda, custodia, baja, alta y donaciones de bienes de la Secretaría General de la Presidencia de la República. El personal responsable del área auditada, mostró colaboración y disposición para el desarrollo del trabajo de auditoría, proporcionando comprobantes, libros, tarjetas, registros y documentación necesaria, para la evaluación correspondiente. La revisión se llevó a cabo de forma satisfactoria y sin restricciones.

Derivado de la realización del trabajo de auditoría que se llevó a cabo, en donde se evaluó las áreas: Altas, Bajas y Gestión de Bienes; y Guarda y Custodia de Bienes y Formas Oficiales por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 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.

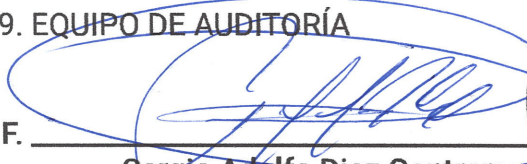
Esta Unidad de Auditoría Interna, emite el presente Informe de Auditoría Interna sin deficiencias de aspectos legales y de control interno, sin embargo, no necesariamente se revelan todas las deficiencias de la estructura de control interno, debido a que nuestro examen está basado en muestras y pruebas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

La identificación del riesgo; "Inadecuado registro, guarda y custodia de los bienes propiedad de la institución", es relativamente bajo, por lo que, se establece que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación en el Área de Inventarios de la 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.



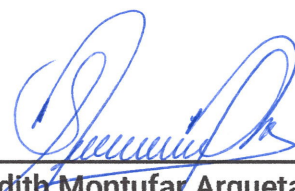
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Sergio Adolfo Diaz Contreras
Supervisor



F.


Sara Judith Montufar Argueta
Asistente, Auditor

F.


Joseline Beatriz Manzo Lemus
Coordinador, Auditor

ANEXO

No aplica.