

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Dirección Ejecutiva Financiera
Del 01 de Enero de 2025 al 16 de Mayo de 2025
CAI 00002**

GUATEMALA, 12 de Septiembre de 2025



Guatemala, 12 de Septiembre de 2025

Licenciado::

Juan Gerardo Guerrero Garnica

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Su despacho

Señor(a):

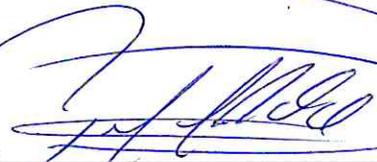
De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-002-2025, emitido con fecha 04-06-2025, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.



María Alejandra Andrade Blanco
Auditor,Asistente



Sergio Adolfo Díaz Contreras
Auditor, Coordinador, Asistente, Supervisor

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	18
6. ESTRATEGIAS	18
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	19
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	19
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	20
ANEXO	20



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 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 Nacional contra la Corrupción y sus reformas.
- 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 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 Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Gubernativo Número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo.
- 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-39-2023, emitido por el Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial Número 460-2023, emitido por el Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 7ma. edición.
- 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 04-2021, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa 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.
- 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 7-2024, Código de Ética 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 04-2023, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Acuerdo Interno Número 3-2025, 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 Número A-015-2025, emitido por la Contraloría General de Cuentas, reformas al Acuerdo A-038-2016 del Contralor de Cuentas.
- 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.

- Circular DIGAE No. 001-2024 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Lineamientos para la elaboración, aprobación, modificación y publicación de la Programación Anual de Compras -PAC- para el Ejercicio Fiscal 2025.
- Acuerdos Internos reglamentarios, circulares u oficios que delimiten a los grupos de gasto 1, 2 y 3.

Nombramiento(s)

No. 002-2025-1

No. 002-2025-2

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 y procedimientos de la ejecución presupuestaria del periodo 2025, incluyendo aspectos de control en la Unidad de Compras, la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el Área de Almacén, así como los registros, guarda, custodia, baja y alta de los bienes muebles y fungibles, propiedad de la institución y donaciones, que se realizan en el Área de Inventarios.

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 Inventarios.

5. ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento y Financiera se llevó a cabo en la Dirección Ejecutiva Financiera y Dirección Ejecutiva Administrativa, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, específicamente en la Unidad de Compras y en las Áreas de Almacén e Inventarios, se verificó el cumplimiento de la normativa legal vigente en la realización de los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria del periodo 2025, 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 en la Secretaría General de la Presidencia de la República, por el periodo comprendido del 01 de enero al 16 de mayo de 2025.

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 revisión de los comprobantes únicos de registro relacionados con las erogaciones realizadas a través 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, se evaluó su integridad y exactitud. Así mismo, se revisaron los expedientes administrativos que elabora la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa 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 33 Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) los cuales ascienden a la cantidad de Q305,681.92, que representan un 14% del monto ejecutado del mes de enero a mayo del año 2025, 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 Q4,188.52.
- Baja cuantía con pago por medio de Caja Chica, por un monto de Q3,450.00.
- Baja cuantía con pago por medio de CUR, por un monto de Q77,221.28.
- Compra directa, por un monto de Q185,506.00.
- Arrendamiento de bien inmueble, por un monto de Q54,750.00.
- Negociaciones entre entidades del sector público Q83,036.06.

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 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.

Como resultado del trabajo realizado se detectaron aspectos relacionados al control interno en las adquisiciones de servicios, que fueron objeto de evaluación según muestra de auditoría durante el periodo evaluado, las que fueron notificadas a los responsables por escrito y en audiencia presencial. Los responsables presentaron argumentos y documentos de soporte para solventar las inconsistencias informadas. El Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo y Jefe de la Unidad de Compras, deben fortalecer los controles internos de manera pertinente y oportuna, para establecer supervisión efectiva y eficiente, que evite incidir en operaciones de compras que lleven a efectuar fraccionamientos, y, establezcan ordenamiento en la utilización de los renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas, al realizar las diferentes compras para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones.



Para la realización de dichas actividades de control, deben observar la normativa legal vigente aplicable, que respalde los resultados, para identificar si existe un adecuado control interno, que pueda coadyuvar a aumentar la eficiencia, calidad de los procesos y mitigar riesgos. De las actuaciones realizadas, informarán de manera bimestral, a esta Unidad de Auditoría Interna.

b) Publicaciones en el Sistema de Guatecompras: Se efectuó revisión de los concursos adjudicados durante el periodo del 01 de enero al 16 de mayo de 2025, 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 realizarán 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.
- Constancia de Publicación en el Sistema Guatecompras

Se revisó la documentación que respalda la publicación de 13 concursos en el Sistema Guatecompras, el monto total asciende a Q1,349,528.06 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 Q83,036.06;
- Dos concursos de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles que suman Q657,000.00; y,
- Diez concursos de compra directa con oferta electrónica, por un total de Q609,492.00.

Como resultado de la verificación realizada, se estableció que la Unidad de Compras de la Secretaría General de la Presidencia de la República, ha realizado las publicaciones de las compras 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, para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones.



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 web de la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos en el plazo establecido.

De la evaluación efectuada, se hace referencia que, la Contraloría General de Cuentas mediante el Acuerdo A-015-2025 establece que, a partir del 11 de marzo de 2025, ya no es obligatorio enviar los Contratos Administrativos a través del Portal web de la Contraloría General de Cuentas, a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos.

Se verificó una constancia de recepción de contrato notificado a la Contraloría General de Cuentas, relacionados a contratos administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles que fue suscrito y aprobado en el periodo evaluado, el objetivo fue confirmar que la fecha de presentación se encontrara 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).

Se determinó que el contrato fue notificado 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) Fraccionamiento: Se analizó el 100% de las contrataciones realizadas durante el periodo evaluado, 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 Informático de Gestión (SIGES) y 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 compra directa con oferta electrónica, cotización y licitación.

Los montos devengados de los 3 servicios, durante el periodo evaluado, es el siguiente:

- Servicio de fumigación en las instalaciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- 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.
- Servicio de limpieza para las oficinas que ocupa la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se establecieron inconsistencias en las adquisiciones de servicios, que fueron objeto de evaluación según muestra de auditoría, durante el periodo evaluado, las que fueron notificadas a los responsables por escrito y en audiencia presencial. Los responsables



presentaron argumentos y documentos de soporte para solventar las inconsistencias informadas.

Por lo anterior, el Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo y el Jefe de Compras, deben fortalecer de manera pertinente y oportuna, en referencia a establecer supervisión efectiva y eficiente, para evitar incidir en operaciones de compras que lleven a efectuar fraccionamientos, y, establezcan ordenamiento en la utilización de los renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Ministerio de Finanzas Públicas, al realizar las diferentes compras para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones.

Para la realización de dichas actividades de control, deben observar la normativa legal vigente aplicable, que respalde los resultados, para identificar si existe un adecuado control interno, que pueda coadyuvar a aumentar la eficiencia, calidad de los procesos y mitigar riesgos. De las actuaciones realizadas, informarán de manera bimestral, a esta Unidad de Auditoría Interna.

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

- Dos Libros de Actas de 300 folios cada uno, con registro número L2 75,571 con el folio 167, como el último utilizado a la fecha del corte y registro número L2 77,603 con el folio 027, como el último utilizado a la fecha del corte.
- Dos Libros de Control de Órdenes de Compra y Pago de Sistema de Gestión (SIGES) de 100 folios, registro número L2 33,008, con el folio 018 como el último utilizado según la revisión y registro número L2 50,359 de 50 folios, con el folio 038 como el último utilizado a la fecha del corte.

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 contará 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 2025, 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 Q2,379,400.00, el mismo tiene registradas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras) 17 contrataciones y/ o adquisiciones; 2 arrendamientos o adquisiciones de bienes inmuebles, las cuales fueron revisadas en su totalidad.

Se estableció que el Plan Anual de Compras para el Ejercicio Fiscal 2025, 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.

Como resultado del trabajo realizado, se detectaron aspectos relacionados al control interno que, el Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo y el Jefe de Compras deben fortalecer de manera pertinente y oportuna, en referencia a establecer supervisión efectiva y eficiente, 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. E inclusive, que el Plan Anual de Compras sea creado desde su origen en casi su totalidad apegado a las necesidades de las diferentes compras para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones.

Para la realización de dichas actividades de control, deben observar la normativa legal vigente aplicable, que respalde los resultados, para identificar si existe un adecuado control interno, que pueda coadyuvar a aumentar la eficiencia, calidad de los procesos y mitigar riesgos. De las actuaciones realizadas, informarán de manera bimestral, a esta Unidad de Auditoría Interna.

- GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

a) Comprobantes Únicos de Registro (CUR's): se revisaron 50 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 y compra directa con oferta electrónica.



Modalidad Baja Cuantía de las formas de pago siguientes:

- Pago por medio de caja chica: se revisó 32 adquisiciones por un monto total de Q18,021.01, realizadas para la Secretaría General de la Presidencia de la República y para la Comisión Nacional contra la Corrupción, 1 adquisición por un monto de Q150.00, haciendo un monto total revisado de Q18,171.01.
- Pago por medio de Tarjeta de Compras Institucional (TCI): Se revisaron 7 adquisiciones por un monto total de Q25,753.89, realizadas para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- Pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR): Se efectuó revisión de 8 adquisiciones por un monto total de Q83,706.00, para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República, y 2 adquisiciones por un monto total de Q22,116.00, para uso de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, haciendo un monto total revisado de Q105,822.00.

Modalidad Compra Directa con Oferta Electrónica siguiente:

- Se efectuó una revisión total de Q85,920.00, por 1 adquisición para uso de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Así mismo, se verificó que los documentos contaran 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 periodo evaluado, 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 16 de mayo de 2025, 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 16 de mayo de 2025, 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.

Sin embargo, durante la ejecución del trabajo de auditoría, se determinaron inconsistencias en la gestión administrativa en el área objeto de evaluación, las que fueron hechas del conocimiento en audiencia presencial y por escrito al Encargado de Almacén y al Director Ejecutivo Administrativo, quien en el tiempo brindado, instruyó por escrito al personal a su cargo.

Por lo anterior, se hace necesario que, el Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo, fortalezcan de manera pertinente y oportuna, la supervisión constante al trabajo que realiza el Encargado de Almacén, de manera que se creen controles efectivos y eficientes, para evitar incidir en cometer errores involuntarios en las operaciones de registros de ingresos y egresos al Área de Almacén de las diferentes compras realizadas para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones.

Para la realización de dichas actividades de control, deben observar la normativa legal vigente aplicable, que respalde los resultados, para identificar si existe un adecuado control interno, que pueda coadyuvar a aumentar la eficiencia, calidad de los procesos y mitigar riesgos. De las actuaciones realizadas, informarán de manera bimestral, a esta Unidad de Auditoría Interna.



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 Q56,240.40, que representan el 54.77% 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 encontraban 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 que posee 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 16 de mayo de 2025, correspondiente a 120 bienes, por un valor total de Q149,056.30, 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 16 de mayo de 2025, 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 número L2 No.50355, con 86 hojas disponibles.
- Libro para Control de Formularios de Requisición de Almacén Registro número 74799, con 99 hojas disponibles.
- Requisición de Almacén, con 603 formas disponibles.
- Tarjeta de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén (Electrónico), con 1033 formas disponibles.
- Tarjeta de Control de Entradas, Salidas y Saldos de Almacén, Registro número L2 57905, con 143 formas disponibles.
- Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, con 1026 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) Fraccionamiento: Se seleccionaron 5 insumos para determinar el monto total en compras realizadas durante el primer cuatrimestre del año 2025, 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 2025, 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 2025, 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.
- 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.
- Cremora, para consumo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.



- 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.
- Resma de papel bond, tamaño carta en blanco, para consumo del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

De la revisión realizada, se determinó que las compras de los insumos objeto de revisión, fueron adquiridos bajo la modalidad de baja cuantía, sin embargo, durante la ejecución del trabajo de auditoría, se detectaron inconsistencias en la gestión administrativa en el área objeto de evaluación, las que fueron hechas del conocimiento en audiencia presencial y por escrito al Jefe de Compras y al Director Ejecutivo Administrativo quien en el tiempo brindado, instruyó por escrito al personal a su cargo.

Por lo anterior, el Director y Subdirector Ejecutivo Administrativo y el Jefe de Compras, deben fortalecer de manera pertinente y oportuna, formas de supervisión efectiva y eficiente, para evitar incidir en operaciones de compras que lleven a efectuar fraccionamientos, y, establezcan ordenamiento en la utilización de los renglones presupuestarios establecidos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Pública, al realizar las diferentes compras para la Secretaría General de la Presidencia de la República y las Comisiones.

Para la realización de dichas actividades de control, deben observar la normativa legal vigente aplicable, que respalde los resultados, para identificar si existe un adecuado control interno, que pueda coadyuvar a aumentar la eficiencia, calidad de los procesos y mitigar riesgos. De las actuaciones realizadas, informarán de manera bimestral, a esta Unidad de Auditoría Interna.

Del trabajo de auditoría realizado a la gestión administrativa que efectúa el personal del área de Tesorería, Fondo Rotativo, de la Unidad de Compras, Área de Almacén e Inventarios, se determinó que, el Director Ejecutivo Administrativo y 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 2025, así como, la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el Área de 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

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 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 2025, incluyendo aspectos de la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros en el almacén, así como los registros, guarda, custodia, baja y alta de los bienes muebles y fungibles, propiedad de la institución y donaciones, que se realizan 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 16 de mayo de 2025, 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. Sin embargo, se hicieron observaciones para la creación de controles internos como oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos y procedimientos en la ejecución presupuestaria.

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; "Probabilidad que se incumpla con la normativa legal vigente aplicable en los procesos relacionados con la ejecución presupuestaria incluyendo aspectos relacionados en la Unidad de Compras, la guarda, custodia y administración de los materiales y suministros que se encuentran en el Área de Almacén e Inventarios", es



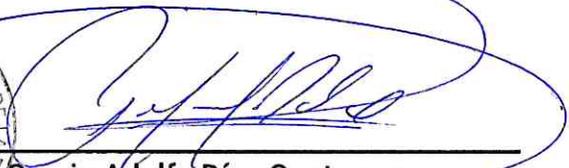
moderadamente medio, por lo que, se establece que los procesos y procedimientos que fueron objeto de evaluación en la Dirección Ejecutiva Administrativa y Dirección Ejecutiva Financiera, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, son razonables. Se hace referencia que, aunque el auditor 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.


María Alejandra Andrade Blanco
Auditor,Asistente




Sergio Adolfo Díaz Contreras
Auditor,Coordinador,Asistente,Supervisor

ANEXO

No aplica.