

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 54708**

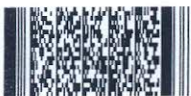
**AUDITORIA DE GESTION  
REVISION DE GESTION DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE  
RECURSOS HUMANOS.  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 30 DE JUNIO DE 2016**



**GUATEMALA, JULIO DE 2016**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	5
GENERALES	5
ESPECIFICOS	6
<b>ALCANCE</b>	7
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	8
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	9
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	9
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	10
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	11
<b>ANEXOS</b>	12



## ANTECEDENTES

El artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que el Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. La Secretaría General de la Presidencia de la República, realiza sus funciones con fundamento en lo establecido en el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo Número 354-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS

El Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 354-2010, en su artículo 20, establece que la Dirección Ejecutiva de Finanzas, tiene por objeto facilitar el desempeño eficiente y ágil de la Secretaría General, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros, en el marco de la legislación vigente y debe responder al principio de descentralización operativa, de acuerdo a lo planteado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-.

## FUNCIONES

El artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 354-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, preceptúa las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección Ejecutiva de Finanzas. Al respecto, las literales a), e), f), g) y h), establecen lo siguiente:

- a) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de manejo de recursos financieros;
- e) Coordinar con las autoridades superiores de la Secretaría General el presupuesto de la misma, en función de las políticas y planes, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia;
- f) Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las gestiones pertinentes que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría General;
- g) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera de la Secretaría General, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia; y,



h) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, y los Sistemas Integrados Administrativos; y administrar con eficacia y eficiencia los diferentes elementos del SIAF, velando por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría General.

## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

El artículo 22 del Acuerdo Gubernativo Número 354-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, indica que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, coordina las acciones concernientes a la captación, administración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría General.

## FUNCIONES

El artículo 23 del Acuerdo Gubernativo Número 354-2010, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece las funciones que le corresponde realizar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro de las que se encuentran las disposiciones que se relacionan con el área objeto de revisión, de la forma siguiente:

- a) Preparar, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos de manejo, reclutamiento, selección, inducción, desarrollo y capacitación de los recursos Humanos de la Secretaría General;
- b) Preparar, actualizar, implementar y velar por el cumplimiento del Reglamento Orgánico Interno, Manuales de Normas y Procedimientos de la Secretaría General , así como de manuales específicos de Recursos Humanos;
- c) Dirigir y registrar movimientos de personal;
- d) Mantener actualizado el Sistema de Guaténominas;
- e) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones concernientes a la administración del recurso humano de la Secretaría General ;
- f) Llevar el registro y control del personal que la Secretaría General tiene a su servicio;
- g) Supervisar que la ejecución del trabajo asignado al personal de la Secretaría General se realice de acuerdo a sus atribuciones;



