

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 85009**

**AUDITORIA
REVISION DE GESTION Y CUMPLIMIENTO AL GRUPO DE
GASTO 2: MATERIALES Y SUMINISTROS
DEL 01 DE FEBRERO DE 2019 AL 31 DE AGOSTO DE 2019**



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2019



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	5
INFORMACION EXAMINADA	8
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	9
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	11
COMISION DE AUDITORIA	12



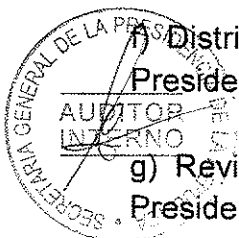
ANTECEDENTES

ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD AUDITADA O MATERIA CONTROLADA

El artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que, 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 106-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

La Secretaría General de la Presidencia es el órgano responsable del apoyo jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante del Presidente de la República. Para ejercer el cargo del Secretario General de la Presidencia se requieren los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozará de iguales prerrogativas e inmunidades. Además de lo dispuesto por la Constitución Política y otras leyes, la Secretaría General de la Presidencia, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República;
- b) Ser el enlace de comunicación entre la Presidencia de la República y demás entidades del Organismo Ejecutivo;
- c) Las funciones necesarias para brindar la seguridad y certeza jurídica del accionar de la Presidencia de la República;
- d) Emitir circulares a los Ministerios de Estado, Secretarías de la Presidencia de la República y demás entidades de la Administración Pública, para dar fluidez a los asuntos o procedimientos administrativos que le son propios;
- e) Dar fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos.
- f) Distribuir las consultas técnicas y legales a los órganos de asesoría de la Presidencia.
- g) Revisar los expedientes que se sometan a conocimiento y aprobación del Presidente de la República.



h) Velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

Para la realización de sus funciones y atribuciones, la Secretaría General se organiza de la forma siguiente:

I. DIRECCIÓN SUPERIOR

- Despacho del Secretario General de la Presidencia
- Despacho del Subsecretario General de la Presidencia

II. ASESORÍA JURÍDICA Y CUERPO CONSULTIVO

- Dirección General de Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo
- Subdirección General de Asesoría Jurídica y Cuerpo Consultivo

III. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- Dirección Ejecutiva de Administración
- Subdirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Finanzas
- Subdirección Ejecutiva de Finanzas
- Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- Subdirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- Dirección Ejecutiva de Compras
- Dirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones
- Subdirección Ejecutiva de Análisis de Contrataciones
- Dirección Ejecutiva de Planificación
- Dirección Ejecutiva de Informática
- Subdirección Ejecutiva de Informática

IV. CONTROL INTERNO

- Unidad de Auditoría Interna

Dirección Ejecutiva de Finanzas

Es la encargada de la administración y gestión óptima y transparente de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente.

Funciones

El artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, 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), c), d), g), i), j) establecen lo siguiente:

- a) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de manejo de recursos financieros;
- c) Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, las gestiones pertinentes que conlleve la aprobación del presupuesto anual de la Secretaría General, de conformidad con la ley;
- d) Dirigir, coordinar y controlar el proceso de ejecución financiera de la Secretaría General, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;
- g) Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
- i) Administrar con eficacia y eficiencia el Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, velando por el uso correcto y transparente de los recursos de la Secretaría General; y,
- j) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia directamente por el Despacho Superior.

Dirección Ejecutiva de Administración

Es la encargada de coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Secretaría General.

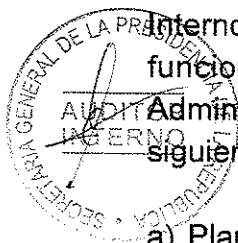
Subdirección Ejecutiva de Administración

Es la encargada de brindar apoyo administrativo a la Dirección Ejecutiva de Administración. El Subdirector sustituirá al Director en caso de ausencia temporal de éste.

Funciones

El artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, establece las funciones que le corresponde realizar a la Subdirección Ejecutiva de Administración. En ese sentido, las literales a), b), d), e), g), h), establecen lo siguiente:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y demás servicios



internos y externos de la Secretaría General;

- b) Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los bienes de la Secretaría General;
- c) Supervisar la utilización eficiente, eficaz y transparente de los bienes y recursos, combustible, alimentos y almacén de la Secretaría General;
- d) Supervisar el personal y actividades a cargo del mantenimiento y seguridad, de almacén y servicios generales de la Secretaría General;
- h) Cualquier otra función asignada por el Director Ejecutivo de Administración o por el Despacho Superior.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará con base en:

El Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico de la Secretaría General de la Presidencia, según lo establecido en el artículo 40, inciso c).

Nombramiento de auditoría 85009-1-2019 de fecha 02 de septiembre de 2019.

OBJETIVOS

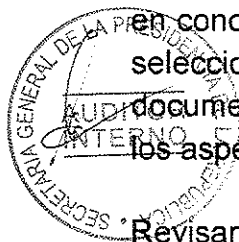
GENERALES

Verificar el manejo y la gestión de los recursos que se encuentran asignados a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a través del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, específicamente los asignados al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros con el objeto de evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los insumos de las áreas examinadas.

ESPECIFICOS

Verificar el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones realizadas en concepto de adquisición de Materiales y Suministros, revisando que los CUR's seleccionados por cada renglón presupuestario, cuenten con la correspondiente documentación de soporte, verificando los cálculos aritméticos y que cumplan con los aspectos legales establecidos.

Revisar selectivamente que en los distintos Libros autorizados por la Contraloría



General de Cuentas, se haya efectuado el registro oportuno y adecuado, de los gastos por adquisición de Materiales y Suministros.

Verificar la correcta aplicación de los gastos por adquisición de Materiales y Suministros a las Partidas Presupuestarias según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

Comprobar selectivamente la correcta utilización de los formularios y registros de controles internos; como tarjetas Kardex de almacén, requisiciones de almacén y formularios de ingresos a almacén.

Evaluar y efectuar pruebas de cumplimiento del control interno implementado en el área objeto de revisión, relacionadas con los gastos por adquisición de Materiales y Suministros.

Comprobar que los registros documentales de existencias del almacén coincidan con las existencias físicas conforme el inventario practicado.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA APLICADAS AL TRABAJO EFECTUADO Y EL NIVEL DE SEGURIDAD PROPORCIONADO

Las Normas de Auditoría Gubernamental denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores" –ISSAI.GT-, relativas a los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, nivel 3 y 4, específicamente las referentes a la Auditoría de Cumplimiento.

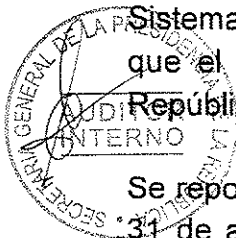
De acuerdo con el objeto de la auditoría identificado en el nombramiento y las pruebas de auditoría aplicadas, se obtuvo un nivel de seguridad razonable.

ALCANCE

DESCRIPCIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, ALCANCE Y PERÍODO DE LA AUDITORÍA

Según el documento de "Ejecución de Gastos -Reportes- Información Consolidada-Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos), obtenido a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, reporte R00804768.rpt, se estableció que el presupuesto vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el período 2019 asciende a Q. 19,000,000.00.

Se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01 de febrero al 31 de agosto de 2019, la suma de Q. 10,116,345.18 de la cual el valor de Q. 488,321.73, corresponde al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros.



Por medio de pruebas selectivas, se examinaron los porcentajes siguientes:

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	DEVENGADO	MUESTRA	% AUDITADO
211	Alimentos para personas	93,085.20	46,868.80	50
214	Productos agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas	27,312.99	19,880.00	7
232	Acabados textiles	20,582.64	173.90	1
233	Prendas de vestir	37,752.49	37,752.49	100
243	Productos de papel o cartón	13,036.50	11,920.00	91
245	Libros, revistas y periódicos	4,790.00	2,890.00	60
247	Especies timbradas y valores	125.00	125.00	100
261	Elementos y compuestos químicos	3,792.96	1,259.86	33
262	Combustibles y lubricantes	159,106.10	153,135.93	96
264	Insecticidas, fumigantes y similares	134.85	134.85	100
266	Productos medicinales y farmacéuticos	3,281.52	1,095.82	33
267	Tintes, pinturas y colorantes	10,227.65	6,700.00	66
268	Productos plásticos, nylon, vinil y p.v.c.	9,207.05	1,782.42	19
269	Otros productos químicos y conexos	2,180.23	96.02	4
283	Productos de metal y sus aleaciones	609.00	49.00	8
292	Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal	20,353.94	13,857.65	68
295	Útiles menores, suministros e instrumental médico-quirúrgicos, de laboratorio y cuidado de la salud	170.37	68.00	40
296	Útiles de cocina y comedor	1,821.11	1,771.12	97
297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado estructurado de redes informáticas y telefónicas	3,199.11	2,760.15	86
298	Accesorios y repuestos en general	48,192.38	10,187.14	21
299	Otros materiales y suministros	9,122.48	46.50	1
TOTAL		468,083.57	312,554.65	67

CRITERIOS IDENTIFICADOS QUE INCLUYEN LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y REGULACIONES APLICABLES A LA MATERIA CONTROLADA EN LA ENTIDAD AUDITADA

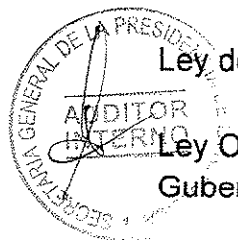
De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 y sus reformas.

Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio



Fiscal 2019, Decreto Número 25-2018.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 y su Reglamento.

Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 213-2013.

Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 5-2013.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector público de Guatemala.

Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria para las entidades de la Administración Central.

Manual de Modificaciones Presupuestarias para las entidades de la Administración Central.

Acuerdo Número A-119-2011, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Acuerdo Número A-038-2016, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 106-2018.

Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Manual de Funciones y Responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT.

Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.



CONFLICTO ENTRE CRITERIOS

Para la presente auditoría no existió conflicto entre leyes, reglamentos, normativa o cualquier otra disposición regulatoria aplicada al área del Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros.

INFORMACION EXAMINADA

RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO Y LOS MÉTODOS EMPLEADOS (PROGRAMA DE AUDITORÍA)

Durante el proceso de ejecución de la auditoría se realizaron las pruebas siguientes:

Se revisó que la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro corresponda a los gastos efectuados, según muestra seleccionada.

Se revisaron los listados del Fondo Rotativo Institucional con el fin de examinar la documentación de soporte, según muestra seleccionada.

Se analizaron los registros de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Libro de almacén para control de ingresos, Libro de Banco).

Se efectuó inventario físico a los productos que se encuentran reguardados en el área de almacén según muestra seleccionada, con el fin de identificar su saldo, vencimiento y ubicación de los mismos.

Se realizó arqueo de Cupones de Combustible para corroborar que los registros coincidan con los saldos físicos.

Se confrontaron las requisiciones de almacén y kárdex con los movimientos de los productos, para verificar que las operaciones que se realizaron estén correctas. Asimismo se revisaron las constancias de ingreso a almacén o a inventario para establecer los ingresos de productos.

Se identificó el grado de cumplimiento del control interno establecido en las Direcciones Ejecutivas de Finanzas y Administración.

Se elaboraron las Guías de Auditoría para obtener seguridad razonable sobre las pruebas realizadas.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

DICTAMEN, CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES BASADAS EN RESPUESTAS

Se han auditado las operaciones relacionadas al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros por el periodo del 01 de febrero al 31 de agosto de 2019.

Obligaciones de la administración de la entidad

Las operaciones registradas por concepto de materiales y suministros son responsabilidad de la administración de la Entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión acerca de esas operaciones basados en la auditoría.

Obligaciones del auditor

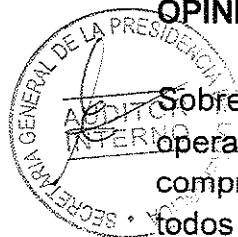
Nuestra obligación es expresar con independencia una conclusión sobre las operaciones relacionadas al Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros, basada en nuestra auditoría. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en las normas para las auditorías de cumplimiento de las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores –ISSAI–GT.

Estos principios requieren de nuestra parte observancia de los principios para una sana administración financiera, una planificación y ejecución de la auditoría destinada a obtener garantías razonables de que la presentación de los registros del Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros, estén libres de representación errónea de importancia material con respecto a los criterios aplicados.

Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis del riesgo de incumplimiento significativo. Los procedimientos de auditoría aplicados son los que hemos juzgado apropiados según las circunstancias. Opinamos que la evidencia de auditoría obtenida resulta suficiente y apropiada para fundamentar nuestra conclusión.

OPINIÓN

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que las operaciones del Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de agosto de 2019, resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con los principios aplicados para su elaboración y presentación.



COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

HALLAZGOS

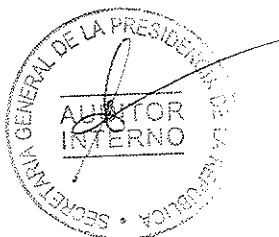
En el presente Informe no se encuentran hallazgos de Incumplimiento de Aspectos Legales y Deficiencias de Control Interno.

BUENAS PRÁCTICAS

Conforme a los procedimientos de auditoría aplicados se ha determinado que las Direcciones Ejecutivas de Finanzas y Administración tienen un control interno razonable en el área del Grupo de Gasto 2: Materiales y Suministros.

SEGUIMIENTO

La Contraloría General de Cuentas en la última auditoría practicada al Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, no emitió ninguna recomendación a la cual se efectuara seguimiento en el área examinada.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ADOLFO MARTINEZ GULARTE	SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	14/01/2016	
2	OTTO CECILIO MAYEN MORALES	SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	15/01/2016	
3	FLOR DE MARIA TISTOJ SANTIAGO	DIRECTORA EJECUTIVA DE FINANZAS	04/11/2013	
4	CARLOS HUMBERTO ALVARADO OBREGON	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION	04/11/2013	

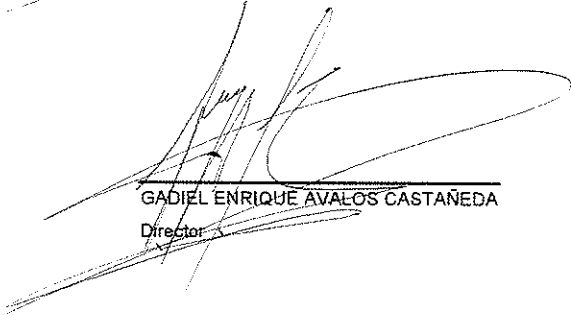


COMISION DE AUDITORIA



GABRIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Auditor



GABRIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Director

