

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 85014**

**AUDITORIA  
REVISION FINANCIERA AL GRUPO DE GASTOS 3:  
PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES  
DEL 01 DE MARZO DE 2019 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019**



**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2019**



## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	4
<b>GENERALES</b>	4
<b>ESPECIFICOS</b>	5
<b>ALCANCE</b>	5
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	6
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	6
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	7
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	10
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	11
<b>ANEXOS</b>	12



## ANTECEDENTES

## BASE LEGAL

## FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL

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

Es función de la Secretaría General de la Presidencia ser 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, el Secretario 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 de la República;
- 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.

Las funciones de las Direcciones que fueron objeto de análisis, se detallan a continuación:

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS**

La 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.

### **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS**

Es la encargada de brindar apoyo en la programación y ejecución eficiente de los recursos financieros de la Secretaría General. El Subdirector sustituirá al Director en caso de ausencia temporal de éste.

### **FUNCIONES**

El artículo 22 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 Finanzas. En ese sentido, las literales b), h), establecen lo siguiente:

b) Velar porque la persona encargada de inventarios cumpla de manera eficaz y eficiente con sus funciones;

h) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Finanzas o por el Despacho Superior, dentro de su competencia.

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMPRAS**

Es la encargada de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera la Secretaría General.

### **FUNCIONES**

El artículo 28 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 Dirección Ejecutiva de Compras. En ese sentido, las literales a), c), e), establecen lo siguiente:



- a) Programar las negociaciones de compras, suministros y contrataciones que se deban de hacer antes de inicio del ejercicio fiscal que corresponda;
- c) Aplicar las normas del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, del Sistema Informático de Gestión; SIGES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Reformas, dentro de los procesos determinados;
- e) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Despacho Superior.

## FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo Número 106-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Unidad de Auditoría Interna es el órgano de control interno financiero y administrativo de la Secretaría General.

Asimismo, la literal c) del artículo 40 del mismo cuerpo legal, define que a la Unidad de Auditoría Interna, le corresponde practicar auditorías con el objeto de verificar, evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos de la Secretaría General.

Además, en lo concerniente, se considera la normativa siguiente:

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 Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y su Reglamento, Acuerdos Gubernativos Números 9-2017 y 96-2019.

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, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

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

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

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo No. 217-94.

Circular emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado No. 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969.

Manual de Clasificación Presupuestaria para el sector público de Guatemala.

Acuerdo No. A-119-2011, Utilización Obligatoria del sistema SAG-UDAI, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo Número 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 Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI.GT.

Acuerdos Internos Reglamentarios.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Verificar el manejo de los recursos financieros 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 2019, específicamente



los asignados al Grupo de Gastos 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles con el objeto de evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos en el área a examinar.

## ESPECIFICOS

Verificar el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones realizadas en concepto de adquisición de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, revisando que los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) seleccionados por cada renglón presupuestario cuenten con la respectiva documentación de soporte, verificando los cálculos aritméticos y que la documentación cumpla con los aspectos legales correspondientes.

Revisar en los distintos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en forma selectiva, el registro oportuno y adecuado de los egresos efectuados en concepto de adquisición de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.

Corroborar la correcta aplicación de las adquisiciones de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles a las Partidas Presupuestarias según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

Evaluar y efectuar pruebas de cumplimiento del control interno implementado en el área objeto de revisión, relacionado con las adquisiciones de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, verificando específicamente que los bienes adquiridos se encuentren físicamente, hayan sido asignados a la persona responsable y esté operada la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

## ALCANCE

El examen comprendió la evaluación y adhesión al control interno implementado, la revisión de las operaciones registradas en el Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, por el período comprendido del 01 de marzo al 30 de septiembre de 2019, verificando la normativa legal aplicable.

Se verificó que los Comprobantes Únicos de Registro (CUR's) y los Listados del Fondo Rotativo Institucional seleccionados incluyeran la correspondiente documentación de soporte, verificando que dicha documentación coincidiera con los montos registrados y que cumpliera con los aspectos legales establecidos.

Se revisó selectivamente el registro oportuno y adecuado en el Libro de Activos Fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de los ingresos efectuados en concepto de adquisición de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.



Se revisó que los egresos por adquisición de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles se aplicaran a las Partidas Presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

Se realizó selectivamente conteo físico de las adquisiciones de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, verificando la asignación de los bienes a la persona responsable y su operación en la correspondiente tarjeta de responsabilidad.

## INFORMACION EXAMINADA

### INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

El valor devengado en concepto de adquisiciones de Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles durante el periodo del 01 de marzo al 30 de septiembre de 2019, asciende a Q. 153,542.53, de esa cantidad se examinó el 100%.

Se verificó en cada renglón la documentación de soporte, los cálculos aritméticos, la adhesión al control interno implementado, la aplicación a las correspondientes partidas presupuestarias y el cumplimiento de la normativa legal establecida.

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

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	DEVENGADO	MUESTRA	%
322	Mobiliario y Equipo de Oficina	88,526.93	88,526.93	100
324	Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	6,915.00	6,915.00	100
326	Equipo para Comunicaciones	8,999.00	8,999.00	100
328	Equipo de Cómputo	45,069.60	45,069.60	100
329	Otras Maquinarias y Equipos	4,032.00	4,032.00	100
	<b>TOTAL</b>	<b>153,542.53</b>	<b>153,542.53</b>	<b>100</b>

## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En la planeación y ejecución de la auditoría financiera referente a las operaciones relacionadas con el Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles por el periodo del 01 de marzo al 30 de septiembre de 2019, se revisó la estructura del control interno con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad del mismo.





Asimismo para brindar seguridad razonable acerca de la ejecución presupuestaria de los egresos de la Secretaría General correspondientes al Grupo de Gasto 3 e indicar que se encuentran libres de errores de importancia.

Por lo que a través de aplicar procedimientos y pruebas sustantivas a las operaciones relacionadas a Propiedad, Planta, Equipos e Intangibles; se obtuvo evidencia suficiente en la cual apoyarse para sustentar una opinión.

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

### **SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR**

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 recomendaciones a las cuales se tuviera que dar seguimiento.

## **DICTAMEN**

### **Información de la Ejecución Presupuestaria**

Se ha auditado la ejecución presupuestaria de la Secretaría General de la Presidencia por las operaciones relacionadas con el Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles por el periodo del 01 de marzo al 30 de septiembre del 2019.

### **Responsabilidad de las Direcciones Ejecutivas de Finanzas y Compras**

Las Direcciones Ejecutivas de Finanzas y Compras son responsables de la preparación y presentación fiel de los registros de conformidad con las normativas aplicables para el efecto, y del control interno que las mismas consideren necesario para permitir la preparación de información libre de incorrección material.

### **Responsabilidad del Auditor**

La responsabilidad es expresar una opinión sobre la Ejecución Presupuestaria de la entidad basada en los procesos de auditoría. Se ha llevado a cabo la auditoría de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental -ISSAI.GT-. Las normas exigen que se cumplan los requerimientos de ética, así como que se



planifique y ejecute la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si la información auditada está libre de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los registros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos.

Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación final por parte de la entidad de su ejecución presupuestaria, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y con la finalidad de evaluar la eficacia del control interno de la entidad. Consideramos que la evidencia de auditoría que se ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión de auditoría.

### Opinión

La ejecución presupuestaria correspondiente al grupo de gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles expresan la imagen fiel de la situación financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República al 30 de septiembre de 2019.

### ESTADOS FINANCIEROS

REGLÓN	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	DEVENGADO
322	Mobiliario y Equipo de Oficina	103,500.00	88,526.93
324	Equipo Educativo, Cultural y Recreativo	790.00	0.00
325	Equipo de Transporte	7,000.00	6,915.00
326	Equipo para Comunicaciones	19,000.00	8,999.00
328	Equipo de Computo	46,000.00	45,069.60
329	Otras Maquinarias y Equipos	29,500.00	4,032.50
	<b>TOTAL</b>	<b>205,790.00</b>	<b>153,542.53</b>

### CARTA DE CONTROL INTERNO

Se adjunta como anexo la carta de Control Interno.

### ACCIONES LEGALES PROMOVIDAS POR EL EQUIPO DE AUDITORÍA

La auditoría interna de la Secretaría General de la Presidencia de la República no promueve ninguna acción legal.



## BUENAS PRÁCTICAS

Conforme a los procedimientos de auditoría aplicados se ha determinado que las Direcciones Ejecutivas de Finanzas y Compras tienen un control interno razonable en el área del Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.



**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	CESAR OSVELI AGUIRRE GOMEZ	DIRECTOR EJECUTIVO DE COMPRAS	17/07/2017	



**COMISION DE AUDITORIA**



GADIÉL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Auditor



GADIÉL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Director



## ANEXOS

## CARTA DE CONTROL INTERNO



SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Guatemala,  
12 de noviembre de 2019  
Carta de Control Interno-04-2019

Licenciado  
Carlos Adolfo Martínez Gularte  
Secretario General de la Presidencia de la República  
Su Despacho

Respetable Señor Secretario:

En relación a la Auditoría Financiera al Grupo de Gasto 3: Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles por el periodo del 01/03/2019 al 30/09/2019, hemos evaluado la estructura del control interno de la Entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que fueron aplicados en el desarrollo de la revisión.

El examen se llevó a cabo con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria, por lo tanto, no necesariamente revela todas las deficiencias en el sistema de control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa.

Derivado de lo anterior, no se presentan hallazgos de control interno dentro del informe de auditoría.

La responsabilidad de preparación de la documentación presupuestaria y financiera, incluyendo las revelaciones suficientes, es función de las Direcciones de Finanzas y Compras, incluyendo los registros contables y controles internos adecuados de conformidad con la naturaleza de la misma.

Atentamente,

Lic. Gadiel Enrique Avalos Castañeda  
Auditor Interno



*V. 13*  
*C. L. M.*

