

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 63700**

**AUDITORIA FINANCIERA
AUDITORIA FINANCIERA GRUPO DE GASTO 1 SERVICIOS
NO PERSONALES
DEL 01 DE MARZO DE 2017 AL 30 DE JUNIO DE 2017**



GUATEMALA, AGOSTO DE 2017

INDICE

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



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 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República

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 de la Secretaría General.

FUNCIONES

El artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, Preceptúa las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Dirección Ejecutiva de Finanzas. Al respecto, las literales a), b), c), d), f), g), H), i), establecen lo siguiente:

a) Formular, implementar y actualizar periódicamente los procedimientos administrativos y de manejo de recursos financieros.

b) Coordinar con las autoridades superiores y la Dirección Ejecutiva de Planificación 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,

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,

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;

e) Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones del personal subalterno de la Dirección Ejecutiva de Finanzas,

g) 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,

h) Participar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Planificación en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y Manual de Funciones de la Dirección.

i) Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia directamente por el Despacho Superior.

SUB DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS

Es la encargada de brindar apoyo en la programación y ejecución eficiente de los recursos financieros de la Secretaría General, Sustituirá a la Dirección Ejecutiva de Finanzas en caso de ausencia temporal.

FUNCIONES

El artículo 22 del Acuerdo Gubernativo Número 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, establece las funciones que le corresponde llevar a cabo a la Subdirección Ejecutiva de Finanzas. Al respecto, las literales a), b), c), d), f), G), h), u), w), x), regulan lo siguiente:

- a) Custodiar, resguardar y administrar del Fondo Rotativo Institucional;
- b) Emitir Cheques-Vouchers, para pago de proveedores; y trasladarlos a firma;
- c) Llevar el registro de la cuenta del Banco del Fondo Rotativo Institucional de las operaciones contables (ingresos, egresos y saldo),
- d) Elaborar y emitir dentro del Sistema Sicoin Web de rendiciones de Fondo Rotativo Institucional "FR03" para la emisión del CUR de Reposición, conforme a los roles autorizados dentro del Sistema,
- e) Realizas las Declaraciones Juradas de Retenciones del IVA e ISR ante la Superintendencia de Administración Tributaria,
- f) Preparar los Comprobantes de las Cajas Fiscales;



- g) Certificar los comprobantes que forman parte de las cajas fiscales para su posterior fiscalización,
- h) Escanear y publicar todos los comprobantes de gastos realizados con cargo al Fondo Rotativo Institucional con sus respectivos documentos de soporte, al portal de GUATECOMPRAS de conformidad con la ley,
- u) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas financieras y presupuestarias aplicables en el Sector Público, y las emitidas a nivel interno en conjunto con la Directora Ejecutiva de Finanzas,
- w) Participar en conjunto con las Direcciones Ejecutivas de Finanzas y Planificación en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y Manual de Funciones de la Dirección, y,
- x) Otras atribuciones que le sean asignadas según su competencia, por el Despacho Superior o Director Ejecutivo de Finanzas.

DIRECCION 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 181-2016, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, establece las funciones que le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Compras. Al respecto, las literales a), b), d), e), f), determinan lo siguiente:

- a) Elaborar la programación de negociaciones de las compras, suministros y contrataciones que se deban de hacer antes de inicio del ejercicio fiscal que corresponda,
- b) Participar en el proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría General,

c) Aplicar las normas del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento dentro de los procesos determinados,



- e) Participar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Planificación en el desarrollo del Plan Operativo Anual, Multianual e Institucional, así como la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y Manuales de Funciones de la Dirección,
- f) Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Despacho Superior.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Unidad de Auditoría Interna es el órgano de control interno financiero y administrativo de la Secretaría General según lo establece el artículo 39 del Acuerdo Gubernativo No. 181-2016 Reglamento Orgánico Interno.

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

Ademas, 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 del la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 09-2017,

Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Decreto Número 50-2016,

Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2017, Acuerdo Gubernativo Número 287-2016,

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 Procedimientos para el Registro de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central.

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

Acuerdo Número A-118-2007, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

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 181-2016.

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 del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

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

PRESUPUESTO

En base al 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 asignado y vigente de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para el período 2017, es de Q.16,000,000.00.

De ese monto se reportó como devengado por el período objeto de examen del 01



de marzo al 30 de junio de 2017, la suma de Q. 5,058,768.19, de la cual el valor de Q. 375,307.75 corresponde al Grupo de Gasto 1: Servicios No Personales.

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el manejo de los recursos financieros que se encuentran asignados a la Secretaría General de la Presidencia a través del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio 2017 específicamente los asignados al Grupo de Gasto 1: Servicios No Personales, con el objeto de evaluar y analizar la confiabilidad y razonabilidad del uso y manejo de los recursos del área a examinar.

ESPECIFICOS

Verificar el adecuado y oportuno registro contable de las operaciones realizadas en concepto de Servicio No Personales, revisando que Iso CUR's seleccionados para cada renglón presupuestario, posea la documentación de soporte correspondiente, verificando los cálculos aritméticos y que la documentación cumpla con los aspectos legales necesarios.

Revisar en los distintos Libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Libro de Compras, libro de Caja Chica, Libro de Conciliaciones Bancarias y otros) en forma selectiva, el registro oportuno y adecuado, de los gastos efectuados en concepto de Servicios No Personales.

Comprobar que se haya enviado a la Contraloría General de Cuentas, la información que corresponde, relacionada con gastos por Servicios No Personales,

Evaluar y efectuar pruebas de cumplimiento del control interno implementado en el área objeto de revisión, relacionadas con los gastos por Servicios No Personales,

Verificar la correcta aplicación de los gastos por Servicios No Personales a las partidas Presupuestarias según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

ALCANCE

El examen comprendió la evaluación y adhesión al control interno implementado, la revisión de las operaciones registradas en el Grupo de Gasto 1 Servicios No Personales, por el período comprendido del 01 de marzo al 30 de junio de 2017,



con base en el criterio de selección de la muestra y la verificación de la normativa legal aplicable.

Se verificó que los CUR 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 los distintos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, de los gastos efectuados en concepto de Servicios No Personales,

Se verificó que se haya cumplido con el envío a la Contraloría General de Cuentas, lo referente a la información relacionada con gastos por Servicios No Personales,

Se revisó que los gastos por Servicios No Personales se aplicaran a las Partidas Presupuestarias correspondientes, según el Manual de Clasificación Presupuestaria.

INFORMACION EXAMINADA

Del valor ejecutado en concepto de Servicios No Personales durante el período del 01 de marzo al 30 de junio de 2017, que asciende a Q. 375,307.75, se examinó una muestra que representa al menos el 20% de los Comprobantes únicos de Registro de los renglones:

- 111 Energía Eléctrica,
- 113 Telefonía,
- 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción
- 151 Arrendamiento de Edificios y Locales,
- 153 Arrendamiento de Máquinas y Equipos de Oficina,
- 165 Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte
- 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios
- 185 Servicios de Capacitación
- 186 Servicios de Informática y Sistemas Computarizados
- 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas.
- 195 Impuestos, Derechos y Tasas
- 199 Otros Servicios No Personales

Que suman Q.152,894.76 y cubren el 41% del total del Grupo de Gasto objeto de examen.

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.

Al respecto, cabe mencionar que durante el período objeto de examen, en cada renglón se examinó un porcentaje específicamente como se detalla a continuación:

RENGLÓN	NOMBRE	TOTAL DEVENGADO	TOTAL EXAMINADO	% EXAMINADO
111	ENERGIA ELECTRICA	21,716.03	5,264.85	24.24
113	TELEFONIA	63,255.66	12,662.99	20.02
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCION	20,527.00	13,900.00	67.72
151	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	120,000.00	30,000.00	25.00
153	ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	32,403.64	16,201.82	50.00
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	17,468.96	4,400.00	25.19
171	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	13,997.80	12,125.80	86.63
185	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	12,000.00	12,000.00	100.00
186	SERVICIOS DE INFORMATICA Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS	12,253.75	11,680.00	95.32
191	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	46,519.23	23,259.62	50.00
195	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	3,049.68	2,499.68	81.97
199	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	9,028.00	8,900.00	98.58
TOTALES		372,219.75	152,894.76	41.08

Se revisó en los distintos libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas (Libro de Ingresos a Almacén, Libro de Bancos, Libro de Control y Registro de Efectivo del Fondo Rotativo Institucional, y Caja Fiscal), el registro oportuno y adecuado de los gastos efectuados en concepto de Servicios No Personales.

Se verificó que las retenciones efectuadas en concepto de IVA e ISR, correspondientes a los meses de marzo a junio de 2017, fueran rendidas oportunamente a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. y se revisó que se haya cumplido con el envío a la Contraloría General de Cuentas, lo referente a la información relacionada con gastos por Servicios No Personales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La verificación se realizó con base a muestras selectivas según la importancia relativa.



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

En el presente informe no se presentan hallazgos de incumplimiento de aspectos legales y deficiencias de control interno.

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 2016, no emitió alguna recomendación a la cual hubiera que darle 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	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	
5	SAUL ERNESTO GONZALEZ COROMAC	DIRECTOR EJECUTIVO DE COMPRAS	04/07/2016	17/07/2017



COMISION DE AUDITORIA



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Auditor



GADIEL ENRIQUE AVALOS CASTAÑEDA

Director

