

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE COMISION ESPECIAL  
AUDITORÍA DE GESTIÓN  
SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
PERÍODO AUDITADO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
UNIDAD DEL SISTEMA DE  
INFORMACION GUBERNAMENTAL -SIG-  
**RECIBIDO**  
23 ABR. 2013  
Firma: F Hora: 15:20  
Guatemala, C. A.

DESPACHO SECRETARIO GENERAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
**RECIBIDO**  
25 MAR 2013  
Firma: [Signature] Hora: 10:20 P.M.

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.  
**RECIBIDO**  
25 MAR 2013  
HORAS 10:20 Expedientes  
Registro y Control

GUATEMALA, ENERO DE 2013

## SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

#### 1.1 Base legal

El artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 9 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República. Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 11-2007 de fecha 15 de enero de 2007, "Reglamento Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, reformado por el Acuerdo Gubernativo Número 242-2008 de fecha 02 de octubre del año 2008.

#### 1.2 Función o Gestión Principal

Apoyo Jurídico y administrativo de carácter inmediato y constante a la Presidencia de la República, además dando fe administrativa de los Acuerdos Gubernativos y demás disposiciones del Presidente de la República, suscribiéndolos.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en el artículo 232.

Decreto Número 31-202, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2, 4, 28 y 29.

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.

Acuerdos números 09-2003, artículo 1, literal a) y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, que contienen las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Acuerdo No. A-028-2012 de la Contralora General de Cuentas, que aprueba la estructura del contenido de los informes de auditoría.

Nombramientos No. DAT-0061-2012 y DAT-0062-2012 de fecha 17 de octubre de 2012, emitido por la Dirección de Asesoría Técnica.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

#### **3.1 General**

Practicar examen especial de auditoría de gestión a la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, así como verificar la existencia y evaluación del Plan Operativo Anual y el Manual de Funciones y Procedimientos.

#### **3.2 Específicos**

Evaluar la organización y funciones de la entidad;

Establecer los criterios técnicos emanados del análisis correspondiente;

Verificar la existencia del Plan Operativo Anual POA y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el mismo;

Verificar los estándares que se han usado en la Planificación Institucional, para comparar el rendimiento real con los objetivos de la entidad;

Verificar la existencia, divulgación e implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Institucional; y

Verificar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

#### **4.1 Área Técnica**

Se analizaron los registros y operaciones del Plan Operativo Anual -POA- 2011, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. Se evaluaron aspectos de cumplimiento y de gestión con el objeto de establecer áreas críticas de tipo administrativo, que pudieran incidir en la eficiencia de las actuaciones y realizar recomendaciones a las autoridades que permitan mejorar las situaciones determinadas. Asimismo, se tuvo a la vista el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos.

## 5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

### 5.1 Comentarios

Se solicitaron para su revisión: el Manual de Funciones y Procedimientos, el Plan Operativo Anual, Informes de Gestión y Memoria de Labores del año 2011, con el fin de realizar pruebas de cumplimiento y evaluar los procesos administrativos de la Secretaría.

### 5.2 Conclusiones

En forma general se determinó que el Manual de Procedimientos está incompleto.

## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Al practicar la Auditoría de Gestión se detectó un hallazgo, sobre el cual se realizó la recomendación respectiva para el fortalecimiento del control interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, mismo que se detalla a continuación.

### HALLAZGO RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

#### Hallazgo No. 1

**El Manual de Procedimientos se encuentra incompleto.**

#### Condición

Al evaluar el Manual de Procedimientos se constató que este carece de la descripción de los procedimientos de: Secretaría General, Subsecretaría General y Asesoría Específica del Despacho.

#### Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, contenida en el Acuerdo Número 09-03, emitidas por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, establece: La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

**Causa**

Inobservancia de la aplicación de la Norma General de Control Interno.

**Efecto**

Descontrol administrativo, creando dificultad por no contar con un manual que contenga los procedimientos que realizan todos sus componentes.

**Recomendación**

Que las autoridades superiores giren las instrucciones correspondientes para que complete y divulgue el Manual de Procedimientos.

**Comentario de la Administración**

La señora Belia Maribel Figueroa Hernández, por medio del Oficio sin número de fecha 5 de diciembre de 2012, expone lo siguiente:

El Manual de Normas y Procedimientos fue preparado con todos los procedimientos internos administrativos y operativos que se realizaban en la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el período 2008-2011, los cuales estaban a cargo de las distintas Direcciones que se describen en la Estructura Organizacional.

No se describen procedimientos para la Secretaría General y la Subsecretaría General, por ser éstas las unidades de Jerarquía Superior que, primero, trataban cada situación recibida en su Despacho de forma especial y específica. Cada una de las innumerables situaciones atendidas, tenía características especiales a ser analizadas, por lo que debían de atenderlas de acuerdo a su índole, razón, importancia y trascendencia para el País, así como de acuerdo a los requerimientos de la Presidencia de la República; y segundo, los procedimientos en sí, eran delegados para realizarse en la Dirección correspondiente.

Como puede observarse en los procedimientos descritos para cada una de las Direcciones que conformaban la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el período en referencia, la participación de los señores Secretario General y Subsecretario General, se limitaba a: firmas, autorizaciones, aprobaciones o denegaciones y refrendas.

Por lo anteriormente expuesto, además de considerarse acciones de alta confidencialidad y basadas en la propia discreción, profesionalidad y experiencia de los más altos funcionarios de la Secretaría General de la Presidencia de la República, no fue posible la descripción de procedimientos para estos puestos.

No aparecen procedimientos para la unidad de Asesoría Específica del Despacho, debido a que dicha unidad no existió en ningún momento durante el período descrito.

**Conclusión:**

Todos los procedimientos internos realizados en la Secretaría General de la Presidencia de la República, durante el período 2008-2011, quedaron descritos en el Manual de Normas y Procedimientos, reformado en el mes de julio de 2011.

**Comentario de la Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en base a Las Normas Generales de Control Interno, contenida en el Acuerdo Número 09-03, ya que la norma no establece excepción alguna por la naturaleza de las unidades o direcciones de las instituciones, asimismo dentro del organigrama presentado se encuentra la Asesoría Específica del Despacho.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para Belia Maribel Figueroa Hernández, Directora Ejecutiva de Recursos Humanos por la cantidad de: Q.5,000.00 (cinco mil quetzales exactos).

**7. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO AUDITADO  
(01-01-2011 AL 31-12-2011)**



No.	Autoridad	Puesto
1	Belia Maribel Figueroa Hernández	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos

**8. COMISIÓN DE AUDITORÍA**



  
 Licda. Delmy Olivia Harris Menjivar  
 Politóloga, Colegiado 798 C.A.  
 Auditora Gubernamental

**INFORME CONOCIDO POR:**



  
 Lic. Cristóbal de Jesús González Melchor  
 Director de Asesoría Técnica  
 Contraloría General de Cuentas