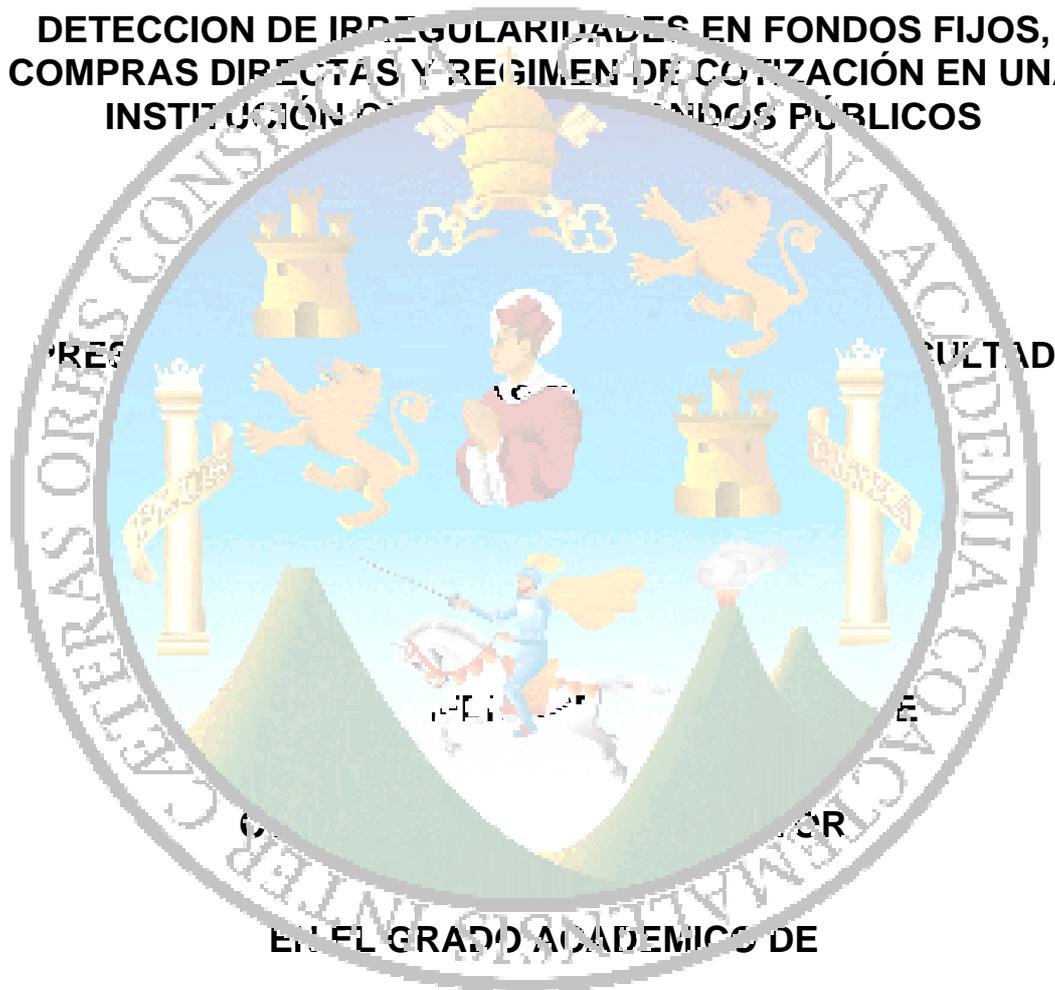


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

**DETECCION DE IRREGULARIDADES EN FONDOS FIJOS,
COMPRAS DIRECTAS Y REGIMEN DE CONTABILIZACIÓN EN UNA
INSTITUCIÓN DE FONDOS PÚBLICOS**



EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, octubre del 2005.

Guatemala, abril 19 del de 2004

Licenciado.
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.
Universidad de San Carlos de Guatemala.
Ciudad de Guatemala.

Licenciado Velásquez:

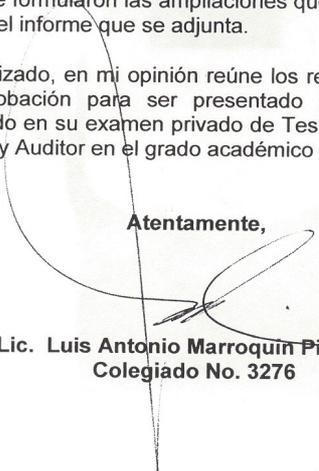
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en oficio sin número de fecha 22 de abril del año 2002, que me hiciera para asesorar al señor **Hugo Leonel Hernández Maldonado** en su trabajo de Tesis denominado **"Detección de irregularidades en fondos fijos, compras directas y régimen de cotización en una institución que maneja fondos públicos"**, con el fin de poder sustentar su discusión en el Examen Privado de Tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente;

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a la recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el señor Hugo Leonel Hernández Maldonado en su examen privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Luis Antonio Marroquín Pimentel
Colegiado No. 3276

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
SECRETARIO	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
VOCAL PRIMERO	Lic. Canton Lee Villela
VOCAL SEGUNDO	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Mario Roberto Flores Hernández
VOCAL QUINTO	P.C. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BASICAS

AUDITORIA	Lic. Manuel Fernando Morales García
CONTABILIDAD	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
MATEMATICA - ESTADISTICA	Lic. Jorge Orlando Recinos Sandoval

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
EXAMINADOR	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
EXAMINADOR	Lic. Francisco Israel Ayala Morales

DEDICATORIA

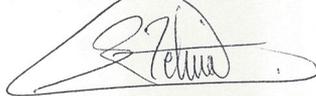
- A DIOS:** Gracitud infinita por las bendiciones recibidas a lo largo de mi vida.
- A MIS PADRES:** Amanda Belia Maldonado Rodas (Q.E.D.) y Leonardo Hernández Marroquín gracias por los sacrificios, amor, comprensión y sabios consejos.
- A MIS HERMANOS:** Edgar Fernando y Hervin Leonardo gracias por su apoyo incondicional y amor fraternal.
- A MI CUÑADA:** Silvia, especial cariño y gratitud por la ayuda brindada en los momentos difíciles.
- A MIS TIOS Y TIAS:** Con mucho cariño, en especial a mi tía Herminia por su colaboración espontánea.
- A MIS AMIGOS:** Gracias por su amistad sincera, ya que es el vínculo que nos une.
- A MI UNIVERSIDAD:** San Carlos de Guatemala, gratitud por sus enseñanzas que posibilitaron la apertura de un mejor futuro.

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,
VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CINCO.

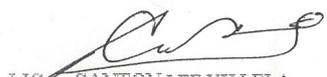
Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, Subinciso 4.1.1 del Acta 25-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de septiembre de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 78-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de julio de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "DETECCION DE IRREGULARIDADES EN FONDOS FIJOS, COMPRAS DIRECTAS Y REGIMEN DE COTIZACION EN UNA INSTITUCION QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante HUGO LEONEL HERNANDEZ MALDONADO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO



LIC. CANTON LEE VILLELA
DECANO EN FUNCIONES



LIC. ALLAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DE REGISTROS

Smp.

INDICE

	Página a – c
INTRODUCCION	
CAPITULO I	
MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SE RELACIONA CON LAS IRREGULARIDADES	
1. Marco Legal	1
1.1. Constitución Política de la República	1
1.2. Código Penal	3
1.3. Código Procesal Penal	5
1.4. Ley de Contrataciones del Estado	6
1.5. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	8
1.6. Ley de la Contraloría General de Cuentas	11
1.7. Ley Orgánica del Presupuesto	13
2. Marco Institucional	15
2.1. Ministerio de Finanzas Públicas	15
2.2. Contraloría General de Cuentas	17
2.3. Ministerio Público	19
2.4. Organismo Judicial	22
2.5. Presidencia de la República	24
2.6. Congreso de la República	27
CAPITULO II	
LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES	
2.1. En la Cultura Guatemalteca	31
2.2. En el sistema político	34
2.3. En la moral tributaria	39
2.4. En el sector privado	40
2.5. En la privatización de empresas estatales	44
CAPITULO III	
CONTROL INTERNO EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS	
3.1. Definición	47
3.2. Objetivos	48
3.3. Aspectos que lo fortalecen	49
3.4. Aspectos que lo debilitan	50
3.5. Métodos de evaluación	52
3.5.1. Método Descriptivo	53
3.5.2. Método de Cuestionario	53
3.5.2.1. Ejemplo de Cuestionario de Control Interno	55
3.5.3. Método de Diagrama de Flujo	58
3.5.3.1. Ejemplo de Flujograma	60
3.6. El Control Interno y la Auditoria	61
3.6.1. Definición	61

CAPITULO III

CONTROL INTERNO EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

3.6.2. El tamaño de la Unidad de Auditoría Interna con relación al tamaño de la Institución a la que presta los servicios	63
3.6.2.1. Ejemplo de organigrama de Auditoría Interna	64
3.7. El Control Interno y la Administración	66
3.8. El Control Interno y las Irregularidades	67

INDICE

CAPITULO IV

LAS IRREGULARIDADES EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

4.1. Definición	69
4.2. Clasificación	70
4.2.1. Falsificación	70
4.2.2. Colusión	71
4.2.3. Alteración	73
4.2.4. Fraccionamiento	74
4.2.5. Retraso intencionado	76
4.2.6. Malversación	77
4.3. Diferencia entre error e irregularidad	78
4.4. Las irregularidades y el sector público	79
4.5. Áreas más susceptibles para la comisión de irregularidades	81
4.5.1. En el pago de viáticos	82
4.5.2. En el pago y manejo de combustible	83
4.5.3. En el manejo de los Fondos Fijos	84
4.5.4. En la compra de bienes y suministros	85
4.6. Su divulgación	88

CAPITULO V

PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

5.1. Definiciones	90
5.1.1. Programas	90
5.1.2. Procedimientos	91
5.2. Programa para la revisión de reintegros de fondos fijos	94
5.2.1. Cédula para la detección de irregularidades en el pago de viáticos	96
5.2.2. Cédula para la detección de irregularidades en el pago de combustibles	98
5.2.3. Cédula para la detección de irregularidades en el pago de compras menores	100
5.3. Programa para revisión compras directas	103
5.3.1. Cedula para la detección de irregularidades en las compras directas	105

INDICE

Página

CAPITULO V

PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

5.4. Narración del proceso para realizar un evento de cotización	109
5.5. Diagrama de recorrido para el procedimiento de compras y contrataciones por cotización	116
5.6. Programa para la revisión de compras por eventos de Cotización	119
5.6.1 Cedula para la detección de irregularidades en eventos de Cotización	121

CAPITULO VI

CASO PRACTICO CASOS EN LOS QUE AUDITORIA HA DETECTADO IRREGULARIDADES

6.1. Irregularidades detectadas en el manejo o administración de fondos Fijos (cajas chicas)	127
6.2. Irregularidades detectadas en casos de compras directas	152
6.3. Irregularidades en eventos de Cotización	173
Conclusiones	184
Recomendaciones	187
Bibliografía	190

INDICE DE CUADROS

Cuadro	Descripción	Página
No. 01	Presupuesto de egresos de la Nación aprobado para el año 2001	18
No. 02	Estadística de casos por año, Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción	21
No. 03	Estimado de gastos efectuados en una campaña presidencial	37

INTRODUCCIÓN

La ejecución de actos irregulares en contra de la administración pública o bienes del Estado, es una práctica antigua que desvía importantes recursos de los distintos organismos que lo conforman, lo cual, sumado al carácter político que adquieren algunas instituciones, profundiza la crisis que ya poseen algunas entidades en la prestación de servicios y cumplimiento de su función principal. En el peor de los casos, éstas instituciones solamente son consideradas como importantes medios para apropiarse de sumas millonarias por personas inescrupulosas, que de esta forma, erosionan la confianza del ciudadano guatemalteco en el sistema político como medio legítimo para alcanzar el poder, puesto que lo vinculan al aprovechamiento que se hace del mismo, para el enriquecimiento ilícito.

La inquietud de realizar el presente trabajo surge de un artículo publicado en el matutino Prensa Libre, en la página tres de la emisión correspondiente al 10 de septiembre del 2001, en la cual se hace referencia a un estudio efectuado por la entidad Transparencia Internacional, la cual calculó que la corrupción en nuestro país absorbía un 24% del Presupuesto Nacional.

Al traducir en cifras el porcentaje citado, resulta que si el Presupuesto fue elaborado por 29 mil millones de quetzales, los que intervienen en actos de corrupción tienen para sí, aproximadamente 6,920 millones de quetzales, cifra que supera el presupuesto asignado a importantes Ministerios como el de Gobernación, Salud y Educación, y que además, convierte en inútiles los esfuerzos que realizan anualmente las autoridades encargadas de recaudar impuestos para alcanzar las metas propuestas y equilibrar de esta forma, los ingresos tributarios y el gasto público, lo que se traduce en disminuir el déficit fiscal que cada año pone en riesgo la estabilidad económica del país, y que lo obliga a recurrir a endeudamiento externo e interno, para mantener el mencionado equilibrio.

Por ello es importante combatir la corrupción y actos irregulares para evitar los daños que provoca en lo económico, en lo político y en lo social, la significativa suma de dinero que año con año termina en los bolsillos de unos cuantos y perjudica a una inmensa mayoría.

En tal sentido, el Capítulo I del presente trabajo detalla aquellas leyes de nuestro ordenamiento jurídico capaces de combatir el flagelo de la corrupción y actos irregulares, dentro de las cuales se pueden mencionar el Código Penal, la Ley de Contrataciones del Estado, la Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, pero a su vez, se citan instituciones y organismos encargados de velar por el cumplimiento de tales leyes, entre los cuales destaca el Ministerio Público, la Contraloría General de Cuentas y el Organismo Judicial.

El Capítulo II fue estructurado para demostrar el efecto que tiene la corrupción y actos irregulares en la cultura guatemalteca, en el sistema político, el cual comienza a dar signos de haberse agotado, ya que no favorece la transparencia en el manejo de fondos utilizados para financiar las campañas presidenciales, también se destaca el efecto que tiene en la moral tributaria por la escasa recaudación, que se convierte en una respuesta de rechazo popular ante las anomalías divulgadas principalmente por los medios de información, así mismo, es importante mencionar el papel que desempeña el sector privado en fomentar o ser participe de la corrupción, que por supuesto no solamente es inherente al sector público. Y por último, el efecto en la privatización de empresas estatales, que si bien tales medidas han perjudicado a la población, también ha sido beneficiosa en el sentido de eliminar fuentes de actos corruptos.

El Capítulo III tiene como propósito resaltar la importancia del control interno en el combate a las irregularidades, así como, efectuar una exposición de los aspectos que lo fortalecen y lo debilitan, pero a la vez, hacer mención de la responsabilidad que tienen las Unidades de Auditoría Interna en velar por la evaluación permanente del control interno, el cual se constituye en el primer aliado para detectar irregularidades, por supuesto con el apoyo y colaboración imprescindible que debe prestar la máxima autoridad o los cuadros administrativos.

Con relación al Capítulo IV, este describe sólo algunas de las distintas irregularidades que pueden llevarse a cabo en contra de una institución que maneja fondos públicos y que pueden tipificarse como falsificación, colusión, alteración, fraccionamiento y malversación, pero además, se destaca la diferencia entre error e irregularidad y las distintas áreas que pueden ser objeto de ello como el pago de viáticos, el manejo y pago de combustible, el manejo de fondos fijos y la compra directa de bienes,

sin olvidar, que todo lo anterior necesita de una divulgación y medidas de control para que no se extiendan tales prácticas en distintos Ministerios y Organismos del Estado.

La conformación del Capítulo V consistió básicamente en la elaboración de programas y procedimientos de auditoría orientados a la detección de irregularidades en el manejo de fondos fijos, compras directas y eventos de cotización, situación que se observó como una deficiencia en la entidad objeto de estudio y que tiene un impacto en la calidad de trabajo que desarrollan los distintos auxiliares de auditoría en la revisión de gastos, puesto que; dentro de un grupo no todos tienen la misma experiencia y habilidad para detectar irregularidades.

Y por último en el Capítulo VI, se describen casos en los cuales la Unidad de Auditoría Interna de la entidad objeto de estudio, detectó irregularidades en el manejo de fondos fijos, compras directas y eventos de cotización, situaciones por las cuales logró en algunas oportunidades, que las personas involucradas se sancionaran o fueran separadas del cargo, pero en otras no existió el apoyo ni el interés por parte de las autoridades de la institución, para llevar a cabo sanciones o destituciones, así mismo, en dicho Capítulo se demuestra que tanto los empleados de menor jerarquía, como aquellos que ocupan altos puestos, se involucran en acciones irregulares a fin de obtener beneficios económicos.

CAPITULO I

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SE RELACIONAN CON LAS IRREGULARIDADES

1. MARCO LEGAL

El ordenamiento jurídico de un país es fundamental para garantizar la justicia; de esa cuenta, el Código Procesal contempla en su Artículo 1, que no hay pena sin ley, por consiguiente, no se impondrá pena alguna si la ley no lo hubiere fijado con anterioridad. Por ello, este artículo es una clara invitación a nuestros congresistas para que hagan una revisión cuidadosa de las leyes y se agreguen en las mismas, aquellos artículos que tipifiquen la mayor cantidad de delitos que actualmente se cometen contra los bienes de Estado y que por falta de normativa, no se impone sanción alguna.

1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República ha dispuesto en su contenido la creación de tres instituciones que se relacionan directamente con las irregularidades, siendo éstas las siguientes:

La Contraloría General de Cuentas (Artículo 232) tiene como función principal la fiscalización de los ingresos y egresos de los organismos del Estado, por lo cual, de dicha fiscalización es posible la detección de anomalías y actos irregulares tipificados como delitos en las leyes del país, situación que la obliga a presentar la denuncia y pruebas respectivas ante el Ministerio Público y prestar toda la colaboración requerida por ésta última entidad, para formular la acusación.

El Ministerio Público (Artículo 251) su fin principal es velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país, pero además, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública y recaba las pruebas necesarias que hacen posible la acusación ante los tribunales competentes, de las personas que han violado la ley y se encuentran sujetas a proceso por diversas causas, entre las que se pueden incluir los delitos contra la administración pública.

El Organismo Judicial (Artículo 203) tiene como obligación impartir justicia de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales de justicia la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. En tal sentido, los actos corruptos e irregulares son juzgados con base a las leyes nacionales y con base a las pruebas que recabe el Ministerio Público en el ejercicio de su función investigadora.

De acuerdo a lo anterior, estas tres entidades deben trabajar coordinadamente para hacer posible que los actos irregulares no queden impunes, es decir, sin castigo alguno, ya que ello sólo sirve para incentivar a aquellas personas que cometen acciones anómalas porque no tendrán condena alguna.

1.2 Código Penal

El Código Penal tiene como propósito garantizar que nadie podrá ser penado por hechos que no estén expresamente calificados como delitos o faltas, por ley anterior a su perpetración; ni se impondrán otras penas que no sean las previamente establecidas en la ley.^[1] **(7: 1)** Pero además, tipifica los delitos que se cometen en el territorio nacional y las penas que se deben imponer a los responsables, si por medio de juicio se comprueba su culpabilidad.

Dicho Código contiene en la estructura del mismo, el TITULO XIII, que se refiere a los delitos contra la administración pública, en su Capítulo III, tipifica los delitos de cohecho, de los cuales cabe resaltar los siguientes:

Artículo 439 (Cohecho pasivo) “El funcionario o empleado público que solicitare o recibiere, por si o por persona intermedia, dádiva o presente, o aceptare ofrecimiento o promesa por realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo, o por abstenerse de un acto que debiera practicar, será

sancionado con prisión de dos a ocho años y multa de diez mil a cincuenta mil quetzales.”

Cuando el funcionario o empleado público obligare o indujere a la dádiva, presente, ofrecimiento o promesa, la pena se aumentará en una tercera parte.

La aceptación ilícita de regalos también está tipificada en el Artículo 443 y se refiere a: “El funcionario o empleado público que aceptare dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas de personas que tuvieran algún asunto pendiente ante él, será sancionado con prisión de uno a tres años y multa de cinco mil a veinticinco mil quetzales.”

Las sanciones que se imponen por el cohecho pasivo y la aceptación ilícita de regalos, fueron adaptadas a nuestra realidad con el Decreto No. 38-2000 del Congreso de la República de Guatemala, puesto que anteriormente las sanciones que contemplaba el Código Penal eran las siguientes: prisión de uno a cinco años y multa de cien a tres mil quetzales, para el cohecho pasivo y multa de cien a tres mil quetzales, sin sanción de prisión para la aceptación ilícita de regalos.

Por lo expuesto anteriormente, se puede inferir que la intención del Congreso de la República fue ajustar a nuestra realidad las multas que se imponían por los delitos mencionados, pero además, era necesario ampliar los años de

prisión a fin de desalentar a quienes cometieran los citados delitos, porque en algunos casos, los sobornos recibidos superaban ampliamente las multas contempladas.

1.3 Código Procesal Penal

A este código le corresponde el Decreto Número 51-92 y surge de la necesidad de consolidar el estado de derecho y profundizar el proceso democrático de Guatemala y que para ello, debe garantizarse la pronta y efectiva justicia penal, con la cual, además, se asegura la paz, la tranquilidad y la seguridad ciudadana, pero por otra parte también busca la efectiva persecución de los delincuentes y la sanción de las conductas que lesionan los bienes jurídicos, sociales e individuales de los guatemaltecos.^[2] **(8: 1)**

La promulgación del Código Procesal Penal se constituye en un innegable avance para el sistema de justicia guatemalteco, porque como bien lo cita Acción Ciudadana en la página 7 de su estudio sobre el sistema nacional de integridad en Guatemala “De especial importancia fue el nuevo Código Procesal Penal, en él se contempló la creación y separación del Ministerio Público, encargado de perseguir los delitos de acción pública, y de los tribunales judiciales, encargados de “decidir en acusación en juicio público y custodiar los derechos y garantías cívicas de los acusados.”

Del párrafo anterior es importante resaltar dos situaciones, 1) la creación y separación del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación, situación que le garantizó independencia para el ejercicio de la acción penal e investigación de los delitos, ya que ninguna autoridad podrá dar instrucciones al jefe del Ministerio Público o sus subordinados respecto a la forma de llevar adelante la investigación^[3] **(8: 3)**, y 2) que los tribunales judiciales deban decidir en acusación en juicio público, lo que significa que el ciudadano común puede tener acceso a los procesos penales y hacer efectiva de esta forma, el Artículo 12 del mencionado Código, que se refiere a “La función de los tribunales en los procesos es obligatoria, gratuita y pública. Los casos de diligencias o actuaciones reservadas serán señalados expresamente por la ley.”^[4] **(8: 3)** Sin duda alguna, que los juicios sean públicos hace transparente las acciones de los jueces y del Ministerio Público, quedando expuestos a la crítica social y sanciones de ley, si sus actuaciones se apartan de lo que debe ser, este carácter público de los juicios, garantiza en buena medida que el sistema de justicia no sea corrompido con la compra de voluntades.

1.4 Ley de Contrataciones del Estado

Esta ley entra en vigencia mediante el Decreto Número 57-92 emitido por el Congreso de la República de Guatemala y surge, según los considerandos de la propia Ley, “Que como consecuencia de la aplicación del Decreto Número 35-80, Ley de Compras y Contrataciones, se han confrontado serios

obstáculos para la pronta ejecución de obras y adquisición de bienes, suministros, servicios que requiere el Estado...”^[5] **(10: 1)** pero además, “Que las contrataciones administrativas se encuentran en diferentes cuerpos legales con criterios obsoletos que no permiten el desarrollo eficiente de la administración pública, siendo necesario emitir una sola ley de fácil aplicación”

En tal sentido era conveniente reunir en una sola Ley y Reglamento, todas las disposiciones que regularán la compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requirieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, etc.

Dicha Ley ha servido para agilizar las compras que el sector público realiza, pero además, para transparentar las mismas y evitar con ello la ejecución de actos corruptos e irregulares, al incluir en el cuerpo de ésta disposiciones como las siguientes:

- Establecer valores máximos para las compras directas (Q 30,000.00) y régimen de cotización (Q 900,000.00), lo cual elimina la discrecionalidad de cuánto gastar.
- Que la decisión de la Junta de Cotización se tome por mayoría sin abstención de votar y se deje constancia en acta de lo actuado, para que todos tengan conocimiento de lo aprobado y se responsabilicen de ello.

- Otorgarle a los miembros de la Junta de Cotización y/o Licitación la facultad de ser el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, evitando así, la injerencia y toma de decisiones por personas o autoridades ajenas a la Junta.
- Establecer quienes no pueden ser miembros de las Juntas de Cotización o Licitación, para que no exista una decisión sesgada en la adjudicación del negocio por intereses creados previamente.
- Indicar claramente que sólo es válida una oferta por persona individual o jurídica, para que no exista la posibilidad de hacer juegos de precio y calidad, por parte del proveedor.
- Hacer públicas las convocatorias a licitar en el diario oficial y en otro de mayor circulación, para que no sea un evento secreto que sólo incluya algunos proveedores, también debe publicarse en Guate-compras.

Las disposiciones anteriores si bien no garantizan la eliminación de actos anómalos, si han logrado disminuir la extensión y frecuencia de los mismos.

1.5 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Quizás sin proponérselo el Congreso de la República promulgó una Ley de Probidad que en su parte escrita tiene la mejor de las intenciones, pero en la práctica, puede considerarse como la Ley de nuestro ordenamiento jurídico

con más violaciones y sin castigo alguno, para lo cual se pueden citar como ejemplos los siguientes artículos:

Artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos:

En la literal a) de este artículo establece lo siguiente: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.” De lo anterior es oportuno comentar lo siguiente: en algunas entidades ciertos empleados en puestos de dirección facilitan la contratación de hermanos, primos y hasta el esposo o esposa.

También es oportuno analizar la literal d) del mencionado artículo el cual se refiere a “Utilizar bienes propiedad del Estado o de la institución en que labora, tales como vehículos, material de oficina, papelería, viáticos y otros, fuera del uso oficial, para beneficio personal o de terceros.” A este respecto cabe mencionar como ejemplo los vehículos de la Institución, que muchas veces son utilizados para fines personales o incluso, entregados a familiares para su uso; también es típico el empleo de fotocopiadoras y papelería para la elaboración de trabajos de índole académico, así como, el cobro de viáticos por gastos o comisiones no efectuadas.

Y por último pero no menos importante se puede mencionar el numeral j) que se refiere a: “Utilizar los materiales de oficina, vehículos, teléfonos, fondos públicos, el tiempo pagado, por el Estado al funcionario o a sus subalternos,

los conocimientos, información, el título oficial, papelería, el prestigio o la influencia de la institución para el logro de objetivos políticos personales o del partido al que pertenece.” En cuanto al desvío de recursos y la utilización de personal para objetivos políticos, basta ver en algún medio de información escrita, los señalamientos que hacen los candidatos de oposición en las campañas presidenciales, sobre la utilización de vehículos propiedad del Estado, para el traslado de simpatizantes y servidores públicos a diferentes lugares, para apoyar al candidato oficial, o bien, para la distribución de propaganda en horas laborales.

Artículo 16, Impedimentos para optar a cargos y empleos públicos

- a) Quiénes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo de que se trate.

Algunas veces se hace un uso desmedido de contratos por el renglón 029, *otras remuneraciones del personal temporal*, ya que éste permite el pago de honorarios técnicos y profesionales sin relación de dependencia y por ello se facilita la contratación de personas, con un nivel técnico, pero con remuneración a la altura de un profesional con grado académico universitario.

No obstante todo lo anterior, la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos establece la conducta que deben guardar los servidores públicos y quizás sólo es cuestión de tiempo para que la

misma se cumpla y con ello se logren los propósitos que originaron su creación y mejoras.

1.6 Ley de la Contraloría General de Cuentas

El Congreso de la República luego de evaluar que el Decreto 1126 ya no respondía a los requerimientos que actualmente demanda el organismo superior de control y fiscalización de los recursos del Estado, lo deroga, y emite el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que en su Artículo 3 establece los objetivos de la entidad, de los cuales cabe mencionar las siguientes literales: b) “Apoyar el diseño e implantación de mecanismos de participación ciudadana para el fortalecimiento de la transparencia, probidad y credibilidad de la gestión pública y del proceso de rendición de cuentas, como medios de lucha contra la corrupción, el peculado, el tráfico de influencias, la malversación de fondos y el desvío de recursos.” La Contraloría General de Cuentas pudiera contar con una página web, en la cual empleados públicos y personas particulares que conocen de actos anómalos, hagan las denuncias preferentemente de forma anónima, ya que por temor a represalias o a perder el empleo, muchos se abstienen de dar a conocer a las autoridades competentes, algunas anomalías que suceden en organismos del Estado.

En ese mismo Artículo 3 literal h) se estableció lo siguiente: “Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública”. Para el

cumplimiento de dicho objetivo se cuenta con un Subcontralor de Probidad, además de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, aunque ya se comentó con anterioridad que la misma es violada constantemente.

Y por último, en la literal i) del Artículo 3 en referencia, indica que otro objetivo es “Promover y vigilar la calidad del gasto público”. A ese respecto es importante mencionar que este objetivo está respaldado además por un Subcontralor de Calidad de Gasto Público y es de mucha importancia, porque el Auditor Gubernamental ya no sólo velará porque el gasto se encuentre respaldado debidamente, sino que, debe evaluar si el gasto realizado ayuda a cumplir los planes y objetivos de la institución que audita.

Otro aspecto interesante de esta ley es el Capítulo VI, Régimen Sancionatorio, de donde el Artículo 39 detalla las sanciones pecuniarias para los empleados y funcionarios sujetos a control, las cuales oscilan entre un mínimo de 2,000 y un máximo de 80,000 quetzales dependiendo del tipo de infracción, a ese respecto cabe mencionar las siguientes:

- Incumplimiento en la rendición de cuentas
- Falta de registro y control presupuestario
- Pérdida o extravío de formularios oficiales
- Falta de documentos de respaldo

- Falta de control interno
- Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios y almacén

Sin lugar a dudas, este tipo de infracciones no fueron sacadas de la imaginación de ningún funcionario o auditor gubernamental, sino que obedecen a lo recurrente de las mismas, y que además, personal de la Contraloría General de Cuentas observó en su función fiscalizadora.

1.7 Ley Orgánica del Presupuesto

A esta Ley le corresponde el Decreto Número 101-97 y tiene por finalidad según su Artículo 1, normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, pero además, en la literal f) del mencionado artículo, responsabiliza a la autoridad máxima superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de:

1. Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno, acorde a sus propias características.

Puede suceder que algunas autoridades superiores de ciertas instituciones que manejan fondos públicos, hayan evadido la utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SAG) porque ello les implica un

alto grado de transparencia a su gestión y por el contrario, han preferido otros tipos de sistemas que recaben la información financiera, con la finalidad de no ser auditados ni fiscalizados fácilmente y menos, por consultas externas efectuadas por particulares, a través del SIAF.

Es importante mencionar que el Artículo 4 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece la rendición de cuentas que consiste en “Todo servidor público que maneje fondos o valores del Estado, así como los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerenciales, deben rendir cuentas de su gestión, por lo menos una vez al año, ante su jefe inmediato superior, por el cumplimiento de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, y por la forma y resultados de su aplicación .”

La importancia de este artículo radica en la obligación de explicar la forma en que se utilizaron los fondos públicos ya que por irresponsabilidad o por encubrir malos manejos, esta práctica era obviada por algunos servidores o funcionarios públicos, pero ahora, la Contraloría General de Cuentas tiene al menos elementos pecuniarios para hacer valer la rendición de cuentas, caso contrario, la persona será sancionada con una multa que oscila entre los 2,000.00 y 40,000.00 Quetzales, según lo establece el Artículo 39, numeral 12, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

2. MARCO INSTITUCIONAL

Las Instituciones forman el Estado de derecho y éste, ayudará a combatir la corrupción? Pues bien, en el estudio efectuado por Acción Ciudadana de la Corrupción en Guatemala, concluye de que sí, puesto que: "... existen evidencias para suponer que el desarrollo de sistemas políticos democráticos es un antídoto para el desarrollo de la cultura de la corrupción. Por supuesto que estos regímenes posibilitan que se evidencien los casos de corrupción, precisamente porque el Estado de derecho elimina o reduce los privilegios y eleva el nivel y efectividad de los mecanismos de control social y político, del principio de exigibilidad ciudadana y de la sanción legal y moral" ^[6] **(1: 6)**

Pero cual es el manto que cubre la corrupción y que no permite que ésta se conozca y divulgue en la sociedad? Sin duda alguna, la falta de transparencia.

A continuación se citarán instituciones y organismos que pueden ser considerados como garantes de la transparencia, y otros, como encargados de hacer cumplir la ley.

2.1 Ministerio de Finanzas Públicas

Desde el año 1996 el sector público viene experimentado una serie de cambios orientados a modernizarlo prueba de ello es el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SAG), el cual ha sido impulsado desde el Ministerio de Finanzas Públicas como el ente encargado de distribuir los

fondos que servirán a cada institución para ejecutar su presupuesto, pero además, porque dicho Ministerio tiene a su cargo la elaboración del presupuesto general de ingresos y egresos de la nación a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, actividad que es más fácil y segura realizarla con un sistema financiero como el SIAF-SAG.

No obstante lo anterior, también se atribuye como una de las funciones del SIAF-SAG el hacer transparente la gestión pública, situación que fue reconocida por un informe del Banco Mundial de febrero 2000, al indicar que en el área de las finanzas las medidas adoptadas han tenido repercusión en la eficacia, eficiencia y en la transparencia administrativa, entre los logros incluye:^[7] **(2:9)**

- La creación de una base de datos única para toda transacción financiera, con acceso de Internet abierto a todo público
- La creación de nuevos procesos de auditoría y reducción de prácticas que permitían altos índices de corrupción (es decir, cuentas múltiples, pagos discrecionales, proveedores fantasmas y precios con primas por pago tardío)
- Un sistema de adquisiciones nuevo y transparente que conduce a una reducción significativa de los precios pagados a los proveedores.
- El seguimiento diario al gasto de los ministerios
- La delegación

Lo importante de resaltar de dichos logros es que promueve la transparencia y rendición de cuentas, puesto que el ciudadano que así lo desee, puede informarse de cómo se gastan los recursos públicos a través de consultas por Internet, además, se reduce la corrupción, ya que busca eliminar el soborno por parte de los proveedores para agilizar sus pagos, así como, ayudar a la identificación de los procesos que ha cumplido una transacción, pues el SIAF-SAG, al ser un sistema integrado permite identificar, la fase en que se encuentra y la situación actual del expediente o pago, así como, facilitar el enfoque de Auditoría para verificar las erogaciones más significativas que una entidad realizó durante un período determinado.

2.2 Contraloría General de Cuentas

Que es la Contraloría General de Cuentas? “es una institución técnica, descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas”^[8] **(9: 41)**

En síntesis, la función de la Contraloría General de Cuentas radica en la fiscalización de todas las transacciones que impliquen el ingreso y/o egreso de fondos públicos administrados por instituciones vinculadas al Estado o particulares. Pero cabe preguntarse si dicha institución cumple a cabalidad su papel de fiscalización y detección de irregularidades, o bien, necesita de

un mayor presupuesto para contratar a más personal, mejor capacitado y mejor remunerado, para llevar a cabo tan importante labor.

Luego de lo anterior, es oportuno conocer cuanto invierte el Estado en la fiscalización del presupuesto general de ingresos y egresos, a través de la Contraloría General de Cuentas, para lo cual se analizarán las cifras del presupuesto aprobado para el año 2001 en el rubro de los egresos.

CUADRO 1

Presupuesto de Egresos de la Nación

Aprobado para el año 2001

Presupuesto asignado a:	Cifras en millones de quetzales	Distribución de cada quetzal
Organismo Ejecutivo	2,545.90	11.18
Ministerios	20,144.10	88.43
Otras Instituciones	20.90	00.09
Contraloría General de Cuentas	70.0	00.30
TOTAL	22,780.90	100.00

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas

Lo anterior significa que el gobierno central en la composición del presupuesto nacional de egresos asigna menos de la tercera parte de un centavo para la fiscalización de cada quetzal que se gasta la administración pública, como si los niveles de corrupción fueran mínimos, a tal grado de no sobrepasar los 70 millones que tiene asignados como presupuesto la Contraloría General de Cuentas, que para efectos de análisis, significaría el costo de controlar la corrupción e irregularidades, pero también hace suponer

que es una forma de debilitar la institución a efecto de hacerla ineficiente por falta de personal y presupuesto y por consiguiente; que ésta no pueda revelar las anomalías que se realizan en la gestión pública,

2.3 Ministerio Público

Las reformas constitucionales realizadas en el año 1993 posibilitaron la separación del Ministerio Público de la Procuraduría General de la Nación y por consiguiente, la creación de su Ley Orgánica y una asignación presupuestaria propia para llevar a cabo su función.

Actualmente la Constitución Política de la República define esta Institución como “auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.”^[9] **(9: 44)**

De lo anterior cabe resaltar que la función principal del Ministerio Público es velar por el estricto cumplimiento de las leyes y para ello debe disponer de un presupuesto que le permita funcionar adecuadamente en toda la república y no sólo en las cabeceras departamentales y algunos municipios como actualmente sucede.

Además, tal y como lo señala Acción Ciudadana, “una de las necesidades más apremiantes es el nombramiento de un mayor número de agentes y auxiliares fiscales ya que el reducido número hace que sea practica común delegar en secretarios y oficiales las funciones de aquellos”^[10] **(2: 19)**

A lo anterior es importantes agregarle que sólo los Agentes Fiscales, Fiscales de Sección, Fiscales de Distrito o Fiscales Especiales, están facultados para dirigir la investigación y constituirse en la parte acusadora cuando se realizan los debates públicos, situación que satura de casos a los responsables de realizar dicha actividad, por que la relación óptima que debe existir entre la cantidad de trabajo y el personal asignado, es deficiente y perjudica a éstos últimos, tal saturación no permite que los análisis, investigación, protección de testigos y planteamiento de las acusaciones se realice de forma adecuada, lo cual incide, en que los tribunales no posean todos los elementos necesarios para emitir sentencia condenatoria en contra del acusado, lo que a la vez se traduce en percepciones equivocadas, o ciertas, que tanto el sistema Judicial como el Ministerio Público fueron corrompidos para dejar impunes delitos, que pudieron ser cometidos por funcionarios o empleados públicos influyentes.

Al respecto de actos corruptos, el Ministerio Público creó en el mes de abril del año 2000, la Fiscalía de Sección Contra la Corrupción, no obstante el nivel de eficiencia que muestra la misma es muy escaso, tal y como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 2**Ministerio Público, Fiscalía Contra la Corrupción****Estadística de casos por año**

Casos	2000	2001	2002	2003
RECIBIDOS	1,319	1,324	540	397
Denuncias en el Ministerio Público	1,042	779	307	195
Denuncias del OJ (incluye causas con procesado)			194	192
Querellas	25	486	-	-
De oficio			1	-
Denuncias y prevenciones policiales	252	59	1	10
RESUELTOS VIAS ALTERNAS, ACTOS CONCLUSORIOS Y TRASLADOS	43	240	169	54
DESESTIMADOS	22	124	83	13
DESJUDICIALIZADOS		1	3	3
Criterio de oportunidad	-	1	2	
Suspensión condicional de la persecución penal	-	-	-	3
Conversión			1	
ACTOS CONCLUSORIOS	17	108	82	36
Acusaciones formuladas	3	13	18	21
Procedimiento abreviado	-	-	-	2
Debates realizados	-	1	2	15
Clausura provisional	2	10	15	2
Sobreseimiento	8	44	11	-
Archivo	4	41	38	13
TRASLADOS (por no ser competencia del M.P.)		7	1	2
EN INVESTIGACIÓN	1,276	1,084	371	343

Fuente: Memoria de labores del Ministerio Público

Al efectuar un análisis del cuadro 2, se observa que la cantidad de casos que recibe la Fiscalía ha tenido una tendencia de disminución, puesto que en el año 2,000 fueron recibidas 1319 denuncias, mientras que en el año 2003 solamente se registraron 397.

De igual forma se observa una tendencia hacia la disminución, con respecto a los casos que están en la fase de investigación, puesto que en el año

2,000, habían 1,276 en dicha fase, mientras que en año 2003 solamente existían 343 casos pendientes de investigar. La referida disminución tiene su origen en la resolución de casos por vías alternas, porque la cantidad de debates efectuados simplemente es muy baja, puesto que en los cuatro años analizados, solamente se han realizado 18 debates contra 3,580 casos recibidos en igual período de tiempo, lo que equivale al 0.50%.

2.4 Organismo Judicial

La transformación del Organismo Judicial ha sido un cambio necesario para el fortalecimiento del estado de derecho en nuestro país, ya que es la piedra angular de un sistema de justicia, de esa cuenta, en el año de 1989 se promulga la Ley del Organismo Judicial según Decreto No. 2-89, del Congreso de la República de Guatemala, ya que la misma tiene por objeto armonizar “las disposiciones fundamentales de organización y funcionamiento del Organismo Judicial con el ordenamiento constitucional vigente, dando mayor eficacia y funcionalidad a la administración de justicia”^[11] **(11: 1)**.

De la citada Ley, es oportuno mencionar algunos de los preceptos fundamentales contenidos en el cuerpo de la misma, ya que éstos sirven para hacer una interpretación correcta de nuestra legislación:

Artículo 3. **Primacía de la ley.** Contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.

Artículo 7. **Irretroactividad.** La ley no tiene efecto retroactivo, ni modifica derechos adquiridos. Se exceptúa la ley penal en lo que favorezca al reo.

Artículo 11. **Idioma de la ley.** El idioma oficial es el Español. Las palabras de la ley se entenderán de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, en la acepción correspondiente, salvo que el legislador las haya definido expresamente.

En años anteriores, el poder judicial no gozaba de buena reputación, ya que “Uno de los lastres del período de violencia, más difícil de desechar, es la desconfianza de la ciudadanía en el sistema de justicia, por considerarla parcial y por su falta de cobertura social”^[12] **(2: 15)**

Sin embargo, como parte de la modernización del Estado se han hecho esfuerzos para fortalecer el Organismo Judicial y como parte de los avances se puede citar el siguiente fragmento del estudio efectuado por Acción Ciudadana “la mayor capacitación que se ha dado. Seminarios, cursos en el extranjero etc. Se ha mejorado la capacidad horizontal entre jueces y magistrados pero marcha lento y tiene deficits en cuanto a la aplicación de justicia, hay focos de corrupción”^[13] **(2: 16)** pero además agrega “La elección de magistrados no responde a la eficiencia de los asignados sino a arreglos

entre quienes presionan para que el nombramiento sea parte de otro tipo de arreglos. El estado ha hecho esfuerzos ha invertido en la administración de justicia. La nominación se ha mejorado pero los partidos oficiales ponen gente afín en los puestos. La designación de jueces no es homogénea, muchos se siguen prestando al cohecho y al soborno.”

De lo anterior es importante resaltar los siguientes aspectos: que hay focos de corrupción en la aplicación de justicia, que los partidos oficiales ponen gente afín en los puestos y que la designación de jueces sigue prestandose al cohecho y soborno. Sin duda alguna este tipo de prácticas debilita la credibilidad de tan alto Organismo y se convierte en la parte negativa, pero a la vez, han existido cambios positivos como la mayor capacitación a jueces, sin embargo, también llama la atención la injerencia que ejerce el partido oficial para colocar a gente afín en los puestos de Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, porque es el Congreso de la República quién hace las designaciones, y si éste se encuentra dominado por el partido oficial (DC, PAN, FRG), como ha ocurrido en nuestra historia reciente, entonces, la designación corre riesgo de tener un sesgo a favor de intereses gubernamentales.

2.5 Presidencia de la República

La figura y el cargo de Presidente de la Republica es por excelencia, el más controversial de todos los ocupados por funcionarios públicos, puesto que su

elección se hace con el voto popular para un período de cuatro años, tiempo en el cual, se espera que las necesidades más sentidas de la población, sean atendidas y que en el ejercicio del cargo, actúe con transparencia y no se le involucre en casos de corrupción, tal y como sucediera con el depuesto Presidente Ing. Jorge Serrano Elías, quién además de haber violado abiertamente la Constitución Política de la República, fue el último en hacer uso de la partida que posibilitaba los “gastos confidenciales”, la cual fue prohibida expresamente en el Artículo 237 de nuestra Constitución Política de la República, en las reformas llevadas a cabo en el año 1993, ya que tal partida se convirtió en una fuente legal de malos manejos que posibilitaba a los Presidentes el enriquecimiento ilícito, o bien, la compra de voluntades políticas o el pago de compromisos de campaña.

Cada cuatro años la población parece renovar la esperanza de que; el ciudadano que ocupe la silla presidencial, ejerza el cargo con probidad y transmita a los demás funcionarios públicos esa imagen, pero que además, actúe con determinación sobre los casos que involucren a colaboradores de su gobierno en actos reñidos con la ley, para que sean juzgados por los tribunales de justicia con imparcialidad y que ningún corrupto se escude en el cargo que desempeña para evadirla.

Con relación al manejo financiero que se hace desde el poder ejecutivo, el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SAG) ha contribuido a la transparencia del mismo, la eliminación de gastos confidenciales es otro

avance, no obstante, de las páginas 15 y 16 del estudio efectuado por Acción Ciudadana sobre el Sistema Nacional de Transparencia es oportuno citar lo siguiente:

- En las dos últimas administraciones los fondos disponibles para casos de emergencia, han dado al ejecutivo la posibilidad de canalizar e incrementar fondos discrecionales para favorecer a sectores civiles, allegados al ejecutivo.
- Los llamados Fondos de Inversión Social, al igual que otros recursos producto de transferencias por parte de la comunidad internacional, se ejecutan con el fin de afianzar la presencia política del partido en el gobierno.
- La prioridad en la orientación del gasto, siempre tiene un carácter político.

Lo anterior confirma que aún hace falta transparencia en los recursos económicos que maneja el poder ejecutivo, que los criterios políticos prevalecen en la orientación del gasto, pero llama la atención que nuestro ordenamiento jurídico le permite maniobrar con cierta libertad y con algunos visos de corrupción, millonarias sumas de dinero como los fondos sociales y aquellos que se emplean en los casos de emergencia nacional.

2.6 Congreso de la República

La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal y secreto, por el sistema de distritos electorales y lista nacional, para un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.^[14] **(9: 31)**

La elección de los diputados que se cita en el párrafo anterior, se efectúa en la misma fecha que se llevan a cabo elecciones presidenciales, esto ha tenido como consecuencia, que el pueblo guiado por el entusiasmo provocado por el candidato presidencial otorgue una abundante cantidad de votos a los diputados que participan por el mismo partido, lo cual ha tenido como consecuencia que al menos tres Presidentes de las cuatro electos en el período de 1985-2002, hayan contado con una mayoría simple en el Congreso, situación que a opinión de Acción Ciudadana “se ha convertido en una amenaza para la democracia, el hecho de que el poder legislativo funcione guiado por los intereses de un partido sin controles ni contrapesos al tener el control, de mayoría simple, en el Congreso. La promulgación de leyes casuísticas es una de las medidas recurrentes que se practican con total impunidad.”^[15] **(2: 12)** Pero además agrega, “la alteración de leyes aprobadas por el legislativo bajo presión de grupos de poder económico, o la adecuación de estas para proceder a enajenar empresas del Estado, han sido las dos acciones cuestionables de mayor trascendencia en los últimos años.”

Como se describe anteriormente, la falta de controles o contrapesos para el partido que gobierna y que además tiene mayoría en el Congreso, ha derivado en actos poco transparentes y alejados de las buenas prácticas, puesto que la alteración de leyes y la adecuación de éstas para enajenar empresas del Estado, ha sido posible, por el desborde que el pueblo ha manifestado en las urnas cada cuatro años en favor de un partido distinto; entregándole con su voto, un poder casi absoluto sobre el ámbito político e institucional del país; poder que no es malo en si mismo, sino el uso que se haga de él.

De lo anterior cabe preguntarse si nuestro sistema político no estará necesitando cambios sustanciales que permitan a la población; efectuar una renovación total o parcial del Congreso cada dos años, como una muestra de aprobación a la gestión de los congresistas o bien, que se utilice como un mecanismo de depuración o contrapeso a ese poder casi absoluto que se origina con las elecciones presidenciales, las cuales también influyen en la cantidad de alcaldías que gana el partido oficial.

CAPITULO II

LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES

El término corrupción viene de la voz latina *corrumpere*, que significa descomponer, echar a perder, pudrir.^[1] **(1: 5)**

El problema de la corrupción es entendido por Acción Ciudadana como “la articulación de condiciones y acciones que hacen posible la utilización de bienes, espacios, servicios, instancias y procedimientos para beneficio personal o privado, en desmedro de los intereses generales o *bien común*”^[2] **(1: 4)**

Pero cuales serán las causas que provocan la corrupción en nuestra sociedad? de acuerdo al estudio de opinión realizado por Acción Ciudadana encontró que “..... la mayor parte de los informantes ubica las principales causas de la corrupción en el ámbito económico, entendido como nivel y condiciones de vida de la población, y en el ámbito de la ética en términos de valores y principios.”^[3] **(1:7)**

Aunque éstas sean las principales causas, es importante cuestionarse cual de ellas tiene dominio sobre la otra, o serán independientes? Porque si existe una correlación entre ambas, sólo sería necesario atacar una de ellas y como consecuencia eliminaría a la otra, o bien, hay que plantear esfuerzos y estrategias diferentes porque no existe relación directa entre ambas.

Desde el punto de vista de la ética, los principios y valores no son negociables, y en consecuencia, toda persona que posea las mencionadas cualidades, no cederá ante la tentación de un soborno, aunque económicamente atravesase por momentos difíciles. Sin embargo, si el enfoque se hace desde el punto de vista económico, quienes defiendan dicho argumento, expondrán que toda persona que tenga problemas económicos o por el simple hecho de tener un mejor nivel de vida, ingresará al círculo de la corrupción, no importando si el sujeto tiene principios y valores.

En tal sentido, conviene explorar de forma individual las razones que motivan a cada persona para involucrarse en actos irregulares y por lo menos, es importante mencionar a ese número indeterminado de individuos que se constituyen en una reserva moral para la sociedad y los negocios entre el sector público y privado, porque nunca, accederían a cometer de forma directa una acción típica de las prácticas corruptas e irregulares, por el simple hecho de obtener beneficios económicos.

2.1 LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES EN LA CULTURA GUATEMALTECA

Puede decirse que la Cultura es: el conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos, que caracterizan a una sociedad o grupo social en un periodo determinado.^[4] **(17)**

De tal definición es importante extraer y cuestionarse sí; la cultura guatemalteca y por consiguiente la sociedad, posee como rasgo distintivo la corrupción, o bien, es la expresión de un grupo social como los políticos o administradores públicos, ya sean civiles o militares y que además, se convierta en algo permanente, o solamente es la expresión de un período determinado, mientras se afianza la democracia y se operan cambios en los partidos políticos, a efecto de hacer transparentes los actos previos, durante y posterior al ejercicio del poder.

A la vez cabe preguntarse en que época se acentúa la corrupción en nuestra sociedad? todo parece indicar que en los años sesenta según el siguiente comentario: “El modelo contrainsurgente de gestión del estado que se implanta en Guatemala a partir de los años sesenta tiene, además de las masivas violaciones a los derechos humanos y el genocidio, a la corrupción ampliada y abierta como una de sus principales características”^[5] **(1: 4)**

Pero cuales son las causas que hacen que la corrupción aún persista si el modelo contrainsurgente ya desapareció. Sin lugar a dudas las secuelas que

ésta dejó aún se manifiestan de la siguiente forma: en organizaciones políticas débiles, cuyo único fin parece ser ganar las elecciones presidenciales para extraer del Estado la mayor cantidad de recursos que le sea posible, además, otro factor es la falta de transparencia de los gobernantes, así como, un ejercicio democrático joven, que se pone de manifiesto cada cuatro años cuando los ciudadanos emiten su voto fundamentado más en las emociones y no en la razón, lo cual es aprovechado por algunos políticos para llegar al poder. Y por último, en un estado de derecho que aún no termina de cimentarse y ejercer la función que le corresponde.

Aunque la corrupción no beneficia al ciudadano común y corriente, si lo afecta, más aún, cuando éste no posee una condición económica que le permita contratar servicios de salud, de seguridad y educación con entes privados, razón por la cual debe recurrir a entidades públicas que prestan servicios deficientes, las cuales, se encuentran afectadas en muchas ocasiones por el desvío millonario de recursos que hace la corrupción y que pudieron invertirse en salud, educación, seguridad, etc, lo que además provoca, según lo indicado por el Lic. Víctor López Zaldaña.^[6] **(16: 2)** “que miles de adultos y niños mueran por falta de medicinas, miles de enfermos no puedan ser atendidos por falta de material quirúrgico, miles de enfermos no se atiendan por falta de camas, miles de niños no reciban educación escolar etc., pero además agrega, “Estos efectos no pueden calificarse de delitos

políticos, no nos importa lo que digan convenios internacionales (que hicieron otros políticos), si con los millones robados por uno de estos honorables personajes se pudieron evitar muertes, entonces cometieron asesinatos, porque la corrupción sólo fue el medio, el efecto está dicho anteriormente y los afectados son los niños y adultos muertos a quienes le fue robado la posibilidad de ser atendidos en hospitales nacionales y esto sólo puede llamarse **ASESINATO.**”

Ahora bien, si como ya se dijo, la corrupción y actos irregulares afecta principalmente a aquellos que recurren a instancias estatales para la satisfacción de sus necesidades elementales, cabe preguntarse a quienes beneficia la corrupción? En tal sentido, el estudio de opinión efectuado por Acción Ciudadana sobre la Corrupción en Guatemala incluyó la pregunta sobre quienes son los más beneficiados y este fue el resultado “... no resulta extraño que si los empresarios no despuntan como grupo entre los señalados, si lo hace *el que paga*, categoría que podrían incluirlos junto a otros corruptores o corruptos así como la respuesta *las personas con más dinero* que, junto con la anterior, está entre las tres primeras.”

De lo anterior se puede concluir que; en nuestra sociedad los empresarios o personas con más dinero, son el segmento de la sociedad que menos le afecta la corrupción, pero a la vez, el que más se beneficia de ella y que los ciudadanos de escasos recursos resultan siendo los más afectados, provocando incluso, la muerte de varios miles de ellos y que si bien, la

corrupción no es un rasgo distintivo de nuestra cultura, más bien de la clase política y funcionarios públicos, nos continuará afectando en tanto no se tomen medidas serias en el ámbito político, institucional y social, para revertir las causas que la provocan, aunque con ello no se elimine totalmente el problema; si ayudaría a disminuir el tamaño de este.

2.2 LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES EN EL SISTEMA POLÍTICO

El sistema político guatemalteco comienza a dar señales de que ha sido corrompido y que únicamente es utilizado por grupos interesados en aprovechar los fondos públicos para enriquecerse con total impunidad, puesto que el sistema de justicia muchas veces funciona para castigar no al poderoso, sino que únicamente al débil y sin privilegios.

El estudio de opinión efectuado por Acción Ciudadana sobre la corrupción en Guatemala, incluye esa percepción de que nuestro sistema político ha dejado de ser, el enlace entre el gobierno y el pueblo que lo eligió para que atienda sus necesidades, y convertirse en un sistema que legaliza la llegada al poder de personas con perversos intereses, que vela por sus propios beneficios, y de aquellos que lo apoyaron económicamente. De esa cuenta se extrae el siguiente segmento de dicho estudio.

“... el desarrollo de la corrupción corre paralelo al autoritarismo, a la secretividad de ciertos rasgos de la función pública y a la presencia natural de privilegios, algunas veces públicamente reconocidos y, en muchos casos, socialmente aceptados. Es por ello que la corrupción encuentra su peor enemigo en la democracia política que favorece la información y la legitimidad.”

“Podemos decir, entonces, que la corrupción resta legitimidad al poder político y favorece la descomposición del mismo, a efecto de privatizar sus beneficios.”^[7] **(1: 6)**

Pareciera que la corrupción tiene un alto grado de relación con los gastos millonarios que implica el hacer una campaña política para llegar a la Presidencia. Porque en nuestro país; los partidos políticos no son instituciones fuertes que financieramente se sostengan por aportes efectuados por miles de afiliados, sino más bien, son organizaciones débiles que tienen su mayor actividad cada cuatro años y que son financiadas por un grupo indeterminado de empresarios, que ya tienen grandes negocios con el Estado, o bien, buscan hacerlos si el candidato que apoyan gana las elecciones presidenciales y les favorece en la adjudicación de negocios.

Este financiamiento a veces tiene un trasfondo; que puede consistir en un pacto oculto a los ojos de los votantes entre el candidato presidencial -

probable Presidente- y el grupo de personas que aportan los recursos económicos. Dicho pacto consiste en retribuirle el apoyo económico recibido, a través de negocios con el Estado, para lo cual es necesario hacer varias maniobras a fin de desviar fondos públicos –corrupción- a sus cuentas bancarias y con el agregado, de no sólo retribuirle lo aportado sino un tanto más, que podría llamarse intereses, premio o agradecimiento, lo cual incide directamente en los niveles de corrupción por la siguiente correlación: a mayores gastos en la campaña presidencial, mayor aporte económico, pero a mayor aporte económico, mayor grado de corrupción.

Pero esta correlación se acentúa aún más, cuando el candidato no gana la presidencia, pero se sitúa en segundo lugar con buenas posibilidades de triunfar en las próximas elecciones, entonces, la corrupción se convierte en un problema de dimensiones enormes, porque de llegar al poder, se debe compensar a los financistas por los gastos efectuados en la campaña presidencial que perdieron y en la que ganaron, más otra parte adicional como especie de intereses, premio, o agradecimiento. Para tener una idea numérica de lo dicho, se presenta el siguiente cuadro:

CUADRO 3

Estimado de gastos efectuados en una campaña presidencial

Concepto	Total gastado en Quetzales
1ª. Campaña política (pierde el candidato)	50,000,000.00
2ª. Campaña política (gana el candidato)	75,000,000.00
S u b – t o t a l	125,000,000.00
Intereses, premio o agradecimiento 50%	62,500,000.00
Fondos para 3ª. Campaña política	100,000,000.00
Valor mínimo de la corrupción	287,500,000.00

Fuente: El Periódico de fecha 4/3/2004, Pag. 4

Explicaciones:

- Los gastos de campaña se calcularon en función de la entrevista efectuada por El Periódico, al ex candidato presidencial Alvaro Colom y publicada en la página 4 del jueves 4 de marzo del 2004 en alusión a un millón de quetzales recibidos del Lic. Marco Tulio Abadío y donde el ex candidato expresó que dicha cantidad no llega ni al 3% de la campaña.
- Se calcula un mínimo del 50% de intereses o premio; porque el dinero depositado en un banco puede rendir entre el 15 y 20% con un escaso riesgo, pero al financiar, una campaña política, el nivel de riesgo aumenta, por la posible derrota del candidato.
- Un amplio sector de la población conoce el hecho de que; algunos partidos políticos en el poder para el año de elecciones presidenciales, incrementan los actos de corrupción para obtener recursos económicos y poder así, financiar su campaña electoral que para nuestro ejemplo sería la 3ª. Campaña y no depender tanto de los financistas.

Pero que se puede hacer para reducir la corrupción y actos irregulares de gran impacto vinculados al sistema político, ya que el costo de soportar un gobierno corrupto por cuatro años es muy alto y esperar esa misma

cantidad de años para elegir a otro gobernante que seguramente será de un partido de oposición, con la esperanza de que por fin la administración pública mejore; parece ser una señal de que el sistema político actual, requiere cambios profundos que propicien la transparencia y honestidad de quienes nos gobiernan.

Por lo anterior es conveniente efectuar cambios en la Ley de Partidos Políticos con la intención de sanear el actual sistema y para ello se sugiere lo siguiente:

- Permitir que el Tribunal Supremo Electoral haga una fiscalización de la procedencia de los fondos que se utilizan en las campañas presidenciales.
- Legislar para que exista un techo a gastar en las campañas políticas el cual no podrá ser mayor de Q 25,000,000.00
- Que el Estado aporte una cantidad mayor a los Q 2.00 que actualmente le entrega a los partidos políticos por cada voto obtenido.
- Reducir el tiempo de campaña a cuatro meses, ya que esto disminuiría el costo de la misma y por consiguiente el pago de favores.
- Obligar a los partidos políticos a realizar elecciones primarias para democratizarlos, fortalecerlos, y transmitir a sus afiliados y simpatizantes, la seguridad de que pertenecen a una entidad política democrática en la cual se respetan sus decisiones y que ello motive el aporte masivo de recursos económicos para no comprometer al candidato con el pago de favores políticos.

- Omitir la segunda vuelta, o legislar para que el candidato presidencial que obtenga el primer lugar con un margen superior del 10% de los votos sobre el segundo, se declare ganador, ya que esto ahorraría recursos al Estado y disminuiría los gastos de campaña.

2.3 LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES EN LA MORAL TRIBUTARIA

Existe la premisa de que a nadie le gusta pagar impuestos y más aún; cuando se observa en los medios de información escritos que la corrupción forma parte del gobierno. Esta situación disgusta al ciudadano; primero porque se decepciona del sistema político, pues lo vincula y confirma que se utiliza para legitimar el enriquecimiento ilícito de los funcionarios y empleados públicos. Segundo, porque se cuestiona si hace bien en pagar impuestos, ya que estos no son utilizados adecuadamente para resolver los problemas de educación, salud, seguridad, infraestructura, etc. que demanda la población.

Aunque es difícil de comprobar, puede existir una correlación entre la corrupción y el pago de impuestos, puesto que en el caso del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) es común que en algunos establecimientos en los cuales no extienden facturas por medios electrónicos o cajas registradoras, se le pregunte al consumidor final, si desea o no factura, lo cual abre la posibilidad de obtener el artículo que compró a un menor precio, puesto que la omisión del I.V.A., le representará una especie de descuento. Si a lo

anterior se le suma, la percepción o creencia generalizada que los impuestos sólo sirven para que los funcionarios se los roben, entonces no es de extrañar que no se exija una factura.

Adicionalmente, el empresario pequeño, mediano o grande, así como el empleado en relación de dependencia, busca pagar la menor cantidad de impuestos; para ello se vale de los beneficios fiscales que le otorga la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Estas acciones se consideran dentro del marco de la ley, pero también, un número indeterminado de empresarios se apropian de los impuestos pagados por el consumidor final, justificando su mala acción en lo siguiente: Cuanto mayor sea la cantidad de ingresos tributarios que obtenga un Gobierno, mayor será el grado de corrupción. Pero dicha justificación, en realidad, sólo sirve para disimular la calidad moral con la que actúan.

2.4 LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES EN EL SECTOR PRIVADO

De acuerdo a la cobertura que hacen los medios de comunicación en el país, la percepción que prevalece en la opinión pública es que el sector gubernamental es donde mayor grado de corrupción existe, no obstante, habrá que tener en cuenta que dicho sector tiene la obligación de proporcionar información de sus actos y rendir cuentas de ello, porque maneja una especie de capital social que es aportado por todos los

contribuyentes mediante los impuestos, contribuyentes que no tienen la oportunidad de elegir si desean continuar o no tributando, y tampoco se les permite cambiar a sus gobernantes por ineficientes y corruptos antes de que venza el plazo establecido para ello.

En contra parte, el sector privado se constituye con capital aportado por el propietario o socios que forman una empresa, quienes pueden elegir si desean o no continuar aportando recursos económicos. Sus registros y cuentas son privadas, excepto para efectos de impuestos, que si los deben publicar. Los administradores o quienes gobiernan la empresa son elegidos por su capacidad y no por afinidad política, pueden ser destituidos del cargo por ineficientes o corruptos, situación que los llevaría a enfrentar procesos legales y por último las pérdidas de capital sólo afectan a quienes lo aportaron y no a toda la población.

Por lo anterior, se puede decir que en el sector privado también existe corrupción y actos irregulares, pero como no están expuestos a la opinión pública, se percibe como que ésta es menor que la estatal, pero como bien señala Acción Ciudadana, “hay que rechazar de entrada el argumento de que ésta es connatural a un sector en particular, generalmente el sector publico.”^[8] **(1: 4)**

“....en la llamada *iniciativa privada* o empresariado se han conocido hechos destacados de corrupción que también afectan a amplios sectores de la población. Tal es el caso de empresas financieras y lotificadoras que, luego de funcionar durante el tiempo necesario para captar recursos del público usuario, repentinamente desaparecen y junto a ellas sus promotores.”^[9] **(1: 4)**

Sin duda se refiere a financieras que operaron en el país en los años 1994 y 1995, y que luego desaparecieron llevándose sumas millonarias de los inversionistas.

Cuando los actos irregulares dominan un segmento de negocios (construcciones) entre la iniciativa privada y el Estado, aunque existan empresarios que deseen ofertar sus productos o servicios sin incurrir en actos irregulares; estos se ven afectados por el propio sistema de corrupción, puesto que no podrá negociar con el Estado, en tanto no se sujete a las condiciones que los funcionarios públicos imponen.

Por lo anterior, surge la interrogante de que sector, si el privado o el público, es la fuente generadora de la corrupción; de acuerdo al estudio hemerográfico realizado por Acción Ciudadana se encontró que “... el sector privado ocupa el tercer lugar de los corruptos, después de las personas particulares que tampoco los excluye. En el caso de los corruptores, el

sector privado ocupa el segundo lugar, sólo precedido de nuevo por el sector de personas particulares.”^[10] **(1: 9)**

Lo anterior muestra que el sector privado es el más interesado en hacer negocios con el sector público, y pareciera que; para obtenerlos recurre a actos corruptos, es decir, que no respeta el marco legal, fomenta las irregularidades y desvía las decisiones de funcionarios públicos a través de compensaciones económicas, sobornos.

Pero también es importante no olvidar que; un segmento de ese sector privado que negocia con el Estado surge precisamente de fondos públicos obtenidos a través de actos corruptos, es decir, un empleado o funcionario que labora para una entidad pública luego de extraer fuertes sumas de dinero a través de actos corruptos forma un capital, el cual le permite constituir una empresa privada, la que posteriormente realizará negocios con particulares y con el sector público, ya sea que se encuentre vinculado a éste último sector o desde afuera, pero continuará fomentando las acciones irregulares como sobrepagos y otras prácticas.

2.5 LOS EFECTOS DE LA CORRUPCIÓN Y ACTOS IRREGULARES EN LA PRIVATIZACION DE EMPRESAS ESTATALES

La Privatización es por definición; la venta al sector privado de activos pertenecientes al Estado. El primer país en iniciar esta nueva política fue Inglaterra, bajo el mandato de Margaret Thatcher, nombrada primera ministra británica en 1979. Durante la década de 1980 el gobierno británico vendió activos por valor de 29.000 millones de libras esterlinas, reduciendo a la mitad el tamaño del sector público. Otros países han seguido esta tendencia en Europa, Asia y, más adelante, también en América Latina, donde Argentina, Chile y México han privatizado sectores vitales de la economía estatal, y en los países ex-comunistas de Europa Central y del Este. ^[11] (17)

De esa cuenta, nuestro país no escapó de la tendencia mundial que propone como principales objetivos 1) reducir el tamaño del Estado y 2) obtener ingresos por la venta de activos.

La historia de privatización de empresas estatales en nuestro país a cargo de gobiernos civiles comienza con el Lic. Marco Vinicio Cerezo Arévalo, quién gobernó durante el período 1986-1990, y decide privatizar la empresa de aviación AVIATECA. Acción que fue muy criticada por los medios periodísticos y que llevaba implícita la sombra de actos corruptos en dicha venta.

Posteriormente en el Gobierno del presidente Alvaro Arzú 1996-2000, se realizan otras privatizaciones de empresas estatales como GUATEL y la Empresa Eléctrica de Guatemala, no obstante, que hubo oposición en el Congreso por parte del partido Frente Republicano Guatemalteco (FRG) para impedir tales privatizaciones, éstas se llevaron a cabo gracias a que el Partido de Avanzada Nacional (PAN), tenía mayoría simple en el Congreso, lo cual posibilitó los cambios necesarios en la Ley de Contrataciones del Estado para hacer realidad las privatizaciones.

La venta de GUATEL fue sin duda la más cuestionada, ya que se hizo a plazos y por un valor de 700 millones de dólares americanos, pero además la compró un empresario guatemalteco a través de una empresa constituida con un capital pagado de Q 5,000.00, que evidenciaba claramente su escasa capacidad de pago, ya que posteriormente fue vendida a un empresario mexicano.

Aunque dicha venta fue la más cuestionada y percibida como corrupta. Cuando el Lic. Alfonso Portillo se encontraba en la campaña presidencial de 1999, hizo el ofrecimiento a los votantes que de ser electo, dicha venta sería revisada por su gobierno y pondrían a los responsables en prisión por las anomalías cometidas. Una cosa fue cierta, él llegó a la presidencia, se revisó el contrato de venta, lo declaró lesivo, pero al final, nadie resultó procesado ni detenido por dichas acciones, no obstante que existía la percepción en la población, que con el cambio de gobierno, se dieran a

conocer las irregularidades cometidas por los funcionarios de la administración 1996-2000.

Independientemente de las irregularidades que se pudieron cometer en la venta de GUATEL, algo quedó de positivo, pues se suprimió una fuente de corrupción para muchos gobiernos, ya que por la misma ineficiencia de la empresa estatal, hacía que el número de líneas telefónicas disponibles fuera reducido, lo cual provocaba que la sola obtención de una de ellas, suponía la erogación de aproximadamente Q 5,000.00 adicionales al precio de la misma, cantidad que era repartida entre los funcionarios involucrados en autorizar la venta. Pero además, poseían una ventaja incomparable, cualquier persona interesada en adquirir una línea telefónica tenía que negociar forzosamente con ellos, ya que se trataba de una empresa que monopolizó el sector de las telecomunicaciones en el país, condición natural para hacer florecer los actos corruptos.

Se puede decir entonces que; la venta de empresas estatales ha tenido la sombra de actos anómalos y lesivos a los intereses del Estado, pero también, con la venta de estas empresas se han suprimido fuentes de corrupción para el sector público, ya que éstas han pasado a propietarios privados.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

Para el desarrollo de este capítulo y los siguientes, se ha tomado como modelo una entidad que pertenece al sector público con carácter autónomo.

3.1 DEFINICION

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, en la Norma de Auditoría 14 que se refiere a la Evaluación de la Estructura del Control Interno define a esta como “las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”

La Contraloría General de Cuentas en el Marco Conceptual de las Normas de Control Interno define a éste de la siguiente forma: “Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración,

Dirección, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.”^[1] (5: 3)

3.2 OBJETIVOS

Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

1. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
2. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
3. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
4. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
5. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Este último inciso es importante, por que muchas veces por fallas de control o por la falta de éste, se realizan actos anómalos los cuales no sólo implican malos manejos de los recursos monetarios sino que también de los bienes del Estado, ya que son utilizados para beneficios personales que en algunas ocasiones hasta redundan en beneficios económicos.

3.3 ASPECTOS QUE LO FORTALECEN

3.3.1 Cumplimiento general: Si la máxima autoridad de la Institución es la primera en cumplir y hacer que se cumplan los controles dispuestos para que tanto las operaciones administrativas como las financieras se realicen de forma transparente y en apego a las leyes, reglamentos, normativos, manuales, etc. entonces, dicha actitud provocará en los demás niveles jerárquicos la seguridad de que ninguno está por encima de las normativas que rigen la actividad de la institución.

3.3.2 Procedimientos escritos: Cuando una Entidad posee una ley específica, reglamentos, manuales, normativos, circulares, etc. que regulan la relación administrativa y financiera de los empleados con la Institución y de ésta, con usuarios que solicitan sus servicios, constancias, dictámenes, etc. entonces el control interno se fortalece, porque los hechos que demandan la toma de decisiones

por parte de los mandos medios o personal operativo, está amparada en una instrucción escrita, que evita la aplicación del criterio personal y además, hace viable el reconocimiento de una acción que se aleje de lo normado.

3.3.3 Evaluación constante: La tarea de evaluar el control interno de forma permanente corresponde al Unidad de Auditoría Interna, pero para ello requiere del apoyo y total libertad para actuar de la máxima autoridad de la Entidad, quién además, deberá velar porque la Unidad cuente con lo siguiente: suficiente personal que posea un alto nivel académico universitario, brindarle un plan anual de capacitación, otorgarle los suficientes elementos tecnológicos para la realización de sus funciones y que la remuneración sea acorde a la responsabilidad que se le asigna.

3.4 ASPECTOS QUE LO DEBILITAN

3.4.1 Cumplimiento selectivo: Si dentro de una Institución se afianza el sentimiento de que los controles o regulaciones se aplican y los cumplen únicamente los empleados de menor jerarquía, mientras que; las altas autoridades son los primeros en violar los procedimientos o mecanismos de control, que aseguran la adecuada administración y correcto registro de los hechos financieros entonces, el control interno

se debilita, pero también suele suceder que los empleados de menor nivel jerárquico hacen caso omiso de las disposiciones internas o legales, amparados en la amistad o parentesco que poseen con altos funcionarios.

3.4.2 Instrucciones Verbales: La escasez de manuales, reglamentos, normativos, etc. provoca que se origine un mayor número de procedimientos efectuados únicamente por instrucciones verbales, o a criterio de la persona que los realiza, esto por supuesto que debilita el control interno, porque pueden existir dentro de ellas mecanismos valiosos de control que no se plasman por escrito, pero a la vez, también provoca que varias de esas instrucciones no sean recordadas por el personal, y además, imposibilita la deducción de responsabilidades cuando Auditoría Interna en sus evaluaciones encuentra serias anomalías que pudieran o han dado origen a irregularidades.

3.4.3 Escasas evaluaciones: Si Auditoría Interna no realiza o no lleva a cabo un plan anual para evaluar el control interno, éste podrá debilitarse porque con el transcurrir del tiempo, los empleados o funcionarios efectúan cambios; que para efectos de agilizar un proceso sean buenos, pero para resguardar los intereses o bienes de la Institución sean nocivos, de ahí la importancia de que todos los

cuadros directivos reconozcan que previamente a realizar un cambio o suprimir un procedimiento tienen que comunicarlo y obtener la autorización de Auditoría Interna, para que dicho cambio no provoque distorsiones en la confiabilidad que se deposita en los controles administrativos y financieros.

3.5 METODOS DE EVALUACIÓN

Para recabar información de cómo se encuentra estructurado el control interno es necesario poseer herramientas de evaluación, las cuales nos permiten establecer dónde existen debilidades de control para posteriormente adoptar medidas, en la ejecución del trabajo, además, proporcionan información sobre la aplicación de leyes, manuales, normativos, reglamentos y procedimientos establecidos por la administración de la entidad.

Los instrumentos más utilizados para la recopilación de información en una evaluación del control interno son los siguientes:

3.5.1 Método descriptivo

“También llamado narrativo, consiste en hacer una descripción narrativa de las características del control de actividades y operaciones que se realizan y relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera”^[2] **(18: 60)**

Este método por ser detallado y analítico, es ideal para aplicarlo a empresas pequeñas, pero en el caso de instituciones públicas, cuyo tamaño y complejidad de operaciones es grande, y que varias de ellas están reguladas por una ley orgánica, sería muy engorroso aplicar este método, pero además, no permite identificar fácilmente una debilidad de control interno como se puede hacer al utilizar por ejemplo; el método de cuestionario. No obstante, la narrativa puede utilizarse en una evaluación preliminar al entrevistar a un empleado o funcionario; para luego incluir varias interrogantes en un cuestionario de control interno específico para el área que será evaluada.

3.5.2 Método de cuestionario

“En este método se utilizan una serie de preguntas preparadas técnicamente y separadas por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser redactadas en una forma clara y sencilla para que sean

fácilmente comprensibles por las personas a las que se les solicitará las respuestas”^[3] **(18: 61)**

Los cuestionarios son de gran utilidad, ya que normalmente una pregunta respondida con un “no”, demuestra una deficiencia de control interno, pero además, se convierte en una guía de la información que se desea verificar, puesto que es necesario revisar la documentación que valide las respuestas afirmativas proporcionadas por el entrevistado, ya que el cuestionario puede tocar puntos susceptibles, tales como atraso en la actualización de registros, procedimientos de control no cumplidos, violaciones a reglamentos o normas, etc. y por tal razón, algunas personas no responden sinceramente, puesto que les podría ocasionar una llamada de atención por parte de sus superiores.

A continuación se presenta un modelo de cuestionario de control interno, preparado para realizar arquezos de caja chica de forma sorpresiva, ya que este sirve para evaluar si los encargados del Fondo Fijo están cumpliendo con los procedimientos y reglamentos que regulan el manejo de tales fondos.

MINISTERIO ANTICORRUPCIÓN
AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

9. El fondo fijo se administra a través de una cuenta bancaria de Banrural?
SI X NO _____
10. Posee cheques en blanco que no sean de Banrural? SI _____ NO X
11. Realiza la conciliación bancaria? SI _____ NO X CI (3)

B) MANEJO DEL LIBRO AUXILIAR DE ALMACÉN

12. El Libro Auxiliar de Almacén está autorizado por la Contraloría General de Cuentas? SI X NO _____
13. Existen firmas de recibido en el Libro de Almacén por los artículos comprados con el fondo fijo? SI X NO _____
14. Existe un control que evidencie la entrega de papelería y útiles al personal? SI X NO _____

C) OTROS ASPECTOS

15. Las facturas pagadas por medio del fondo fijo poseen una firma de recibido?
SI X NO _____
16. La integración del fondo fijo final de las planillas de liquidación, se realiza de acuerdo a lo siguiente: Saldo en el libro de bancos, efectivo, documentos de legítimo abono, planillas en trámite y notas de Auditoría?
SI X NO _____
17. Posee documentos con más de dos meses sin liquidar? SI _____ NO X
18. Posee facturas que hayan sido pagadas con su propio dinero o bien con dinero de otra persona? SI X NO _____ CI (4)
- Valor Q 125.00

MINISTERIO ANTICORRUPCIÓN
AUDITORIA INTERNA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

19. Realiza gastos no contemplados en el Normativo para la Utilización de los Fondos fijos? SI _____ NO X
20. Posee algún control sobre las formas en blanco autorizadas por la Contraloría General de Cuentas? SI X NO _____
21. Actualmente posee deudas con proveedores por algún servicio o suministro de bienes?
 Proveedor _____ Valor Q _____
 Proveedor _____ Valor Q _____
 Proveedor _____ Valor Q _____
22. El jefe inmediato le realiza arqueos periódicos? SI X NO _____

Observaciones: CI (1.) Solamente existen registradas 2 firmas, pero el requisito del manual es que existan 3 firmas.

CI (2.) El encargado de caja chica maneja cheques en blanco cuando se programa una ausencia prolongada del Jefe.

CI (3.) No realiza mensualmente la conciliación bancaria no obstante es un requisito para mantener control sobre la integración de la caja chica.

CI (4.) Por falta de una rotación adecuada del fondo, la encargada de caja chica ha pagado gastos de su propio dinero.

Lugar y fecha: Guatemala, 16 de agosto de 2002

Firma: 

Nombre: Patricia Sánchez

3.5.3 Método de Gráficas de Flujo

La definición que proporciona Walter E. Meigs, E. John Larsen, Robert F. Meigs sobre un diagrama de flujo es la siguiente:

“Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad”^[4] **(3: 289)**

“Los diagramas de flujo se inician normalmente del lado izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades del mismo departamento y de izquierda a derecha para las actividades que se representan entre departamentos”^[5] **(3: 289)**

La ventaja de los diagramas de flujo es que permite conocer de una manera rápida como se llevan a cabo los procesos de una transacción que se analiza, o de cómo opera una determinada sección o

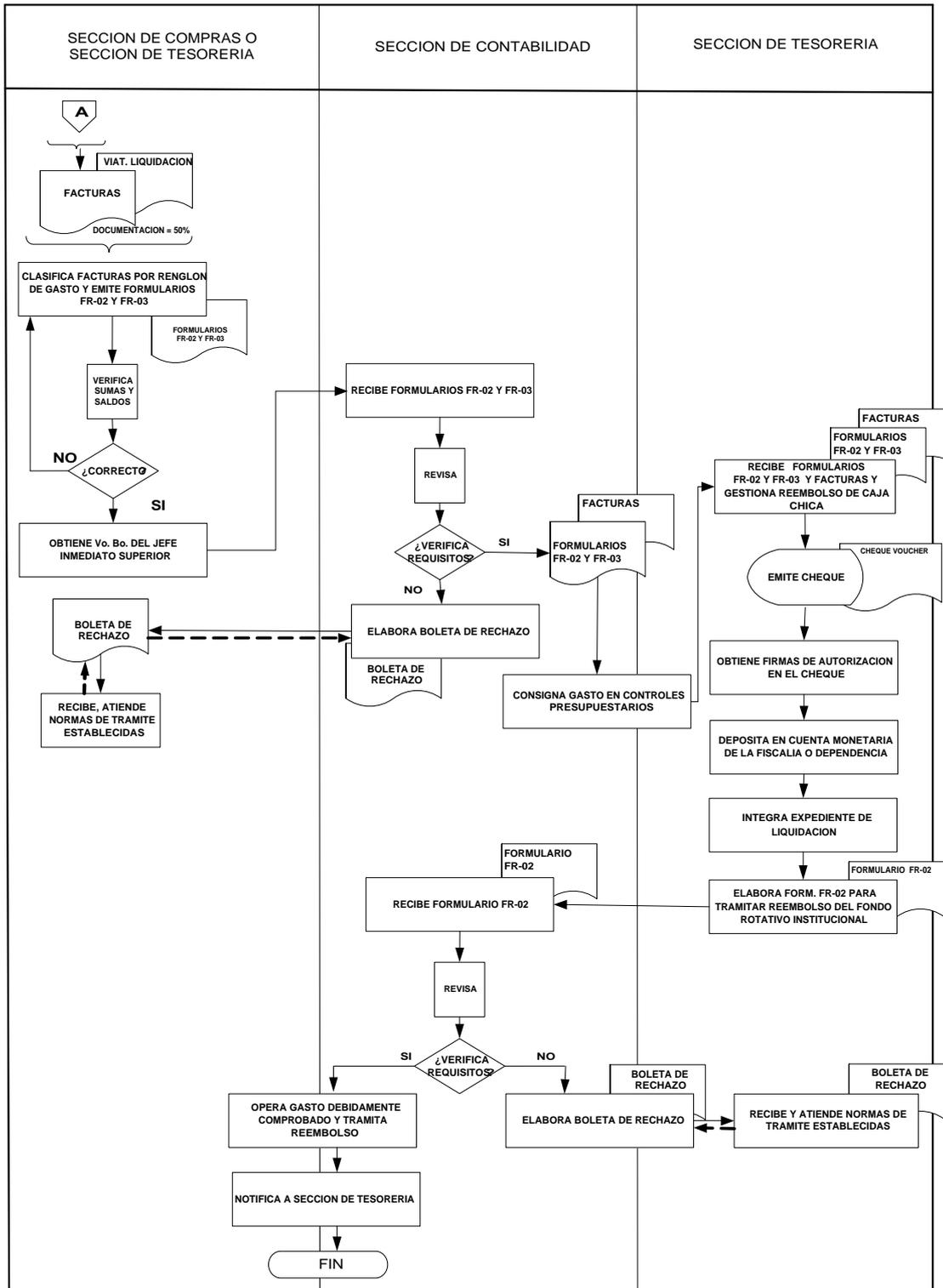
departamento, permite también, detectar debilidades de control interno.

La desventaja de este método puede consistir en que se emplea más tiempo en su elaboración que el tiempo invertido en preparar un cuestionario, sin embargo, si la administración ya los tiene elaborados, ello facilita al Auditor la comprensión de los procesos y a la vez le proporciona un indicador de cuantos pasos son necesarios ejecutar desde su inicio hasta el final.

En conclusión, es conveniente adaptar cada método de evaluación de acuerdo a las ventajas y desventajas que cada uno de ellos representa, tomando como parámetro el tamaño del proceso que se desea evaluar pero además no se debe descuidar, que éstos pueden complementarse entre sí.

A manera de ejemplo, en la siguiente página se incluye un flujograma que corresponde al reintegro de una caja chica.

DIAGRAMA DE RECORRIDO DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACION Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA DE SECCION DE COMPRAS O SECCION DE TESORERIA



3.6 EL CONTROL INTERNO Y LA AUDITORIA

3.6.1 Definición

El Dr. René Fonseca Borja en la página 53 de su libro Auditoría Interna, aporta la siguiente definición: “El Departamento de Auditoría Interna o Unidad de Auditoría Interna, actúa como asesor gerencial en todos los campos de la organización a la que pertenece, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia, efectividad y economía con que los entes públicos y privados realizan la ejecución, control e información de sus actividades, y, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.”

Adicional a lo anterior, en una institución que maneja fondos públicos la función de la Unidad de Auditoría Interna sería similar a las que efectúa, la Contraloría General de Cuentas, la cual consiste en fiscalizar las operaciones financieras que realizan las autoridades. Pero también es responsable de velar por el control interno, de esa cuenta “La Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica

necesaria de una organización”^[6] **(4: 19)** pero además agrega “Deberá informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objetivo de minimizar los riesgos existentes”

En síntesis la responsabilidad de evaluar permanentemente el control interno corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, para ello debe disponer de un plan que le garantice que al menos una vez al año pueda evaluarlo en áreas principales como las siguientes:

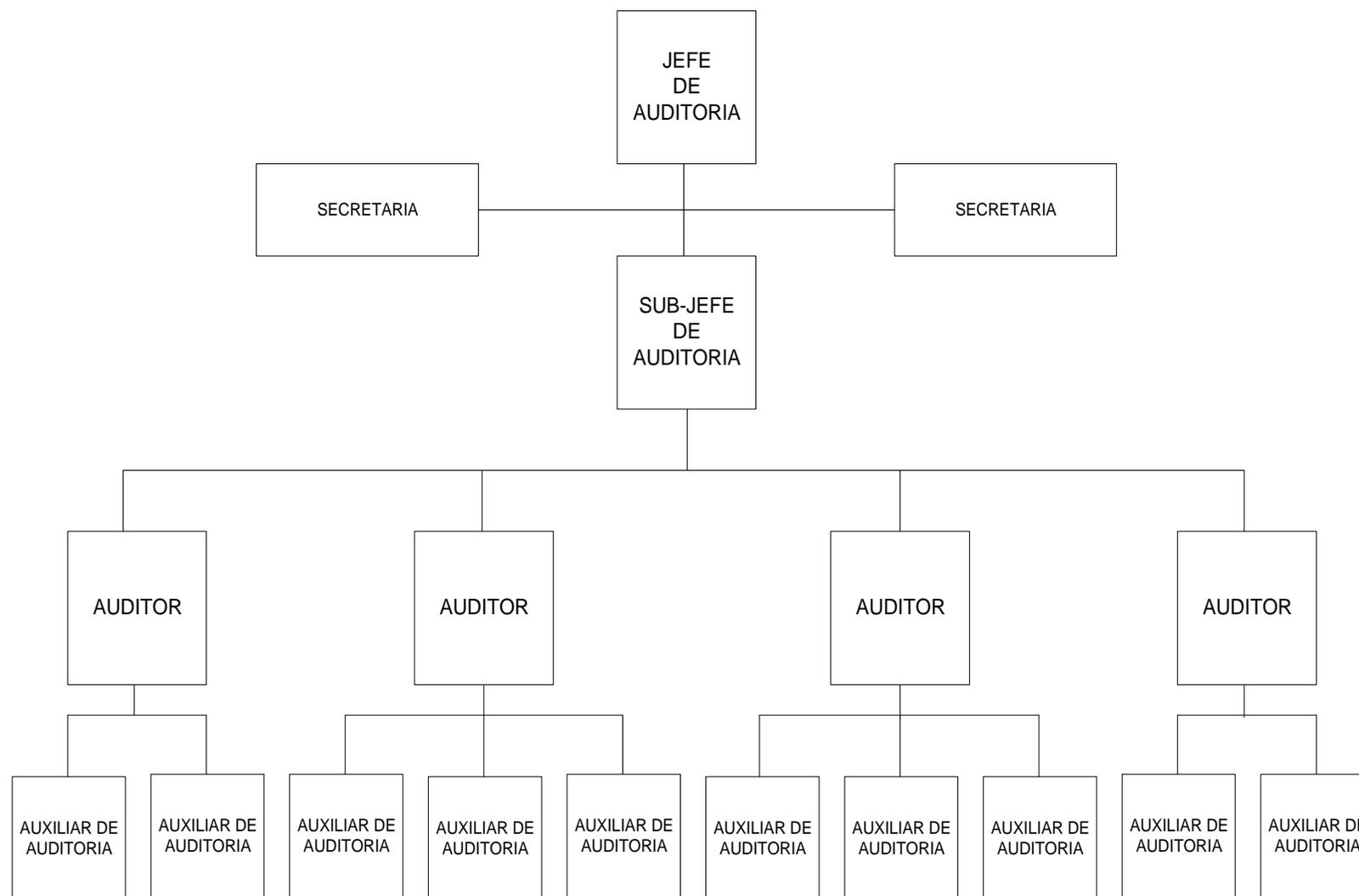
- Sistema de administración general
- Administración de personal
- Sistema de presupuesto público
- Sistema de contabilidad integrada gubernamental
- Sistema de tesorería
- Sistema de crédito público

Dicho plan debe elaborarlo la Unidad de Auditoría Interna basado en el conocimiento que posee de la Entidad y para desarrollarlo, necesita auxiliarse de programas de Auditoría que contengan los procedimientos mínimos que le aseguren obtener la evidencia suficiente para sustentar sus hallazgos.

3.6.2 El tamaño de la Unidad de Auditoría Interna con relación al tamaño de la Institución a la que presta sus servicios.

Aunque no existe una fórmula que nos indique que tamaño o con cuanto personal debe contar una Unidad de Auditoría Interna para hacer una cobertura eficiente a la Institución, si es importante tener al menos, un tipo de parámetro que nos indique si el personal asignado para auditar las transacciones de la entidad es reducido o poco calificado, circunstancia que también influye al momento de evaluar el tipo de trabajo que tales Unidades presentan. La Institución objeto de estudio tiene asignado un presupuesto anual de Q 360,000,000.00 y cuenta con un aproximado de 2,500 empleados.

Su Unidad de Auditoría Interna está integrada por 10 auxiliares de auditoría; personal que se dedica a realizar directamente el trabajo; más 4 auditores cuya función es revisar el trabajo efectuado por los auxiliares. En la siguiente página se puede observar un organigrama que muestra de forma gráfica su organización.



Lo anterior significa que cada Auxiliar de Auditoría tiene que revisar en promedio Q 36,000,000.00 al año o sea Q 3,000,000.00 mensuales, los cuales normalmente se dividen entre pagos a proveedores y remuneraciones al personal que labora para la institución. De lo anterior se infiere que; ante un aumento en la asignación presupuestaria de la Entidad, también se debe incrementar el personal de auditoría, es decir, que por cada 36 millones de quetzales que aumenta el presupuesto, es necesario contratar un auxiliar de auditoría.

El otro parámetro de comparación nos indica que; por cada 250 personas contratadas existe un auxiliar de auditoría. La importancia de relacionar este dato radica en que; al planificar y realizar una auditoría de personal la proporción que debe existir entre auditores y personas que laboran en una Entidad no debe ser desfavorable para el Auditor, ya que esto no permitiría obtener resultados de forma ágil y bien sustentados.

Lo que se pretende es mantener una relación adecuada entre el número de auditores y el tamaño de la Institución, para lo cual influye tanto el presupuesto asignado, la extensión geográfica, el número de empleados que laboran en la misma, los avances tecnológicos y también otras variables como el nivel académico y profesional del personal que labora en la Unidad de Auditoría Interna.

3.7 EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN

Cuando la administración (Ministros, Directores, Gerentes, etc.) de una Entidad comprende que la principal responsabilidad del fortalecimiento del control interno recae sobre ellos y que deben prestar toda la colaboración necesaria para que las evaluaciones que practica Auditoría Interna se lleven a cabo sin obstáculos, entonces el control interno funciona adecuadamente, porque los cuadros administrativos valoran los informes que Auditoría prepara, ya que éstos les sirven para informarse de como están funcionando los controles; que deficiencias e irregularidades existen, quiénes son los responsables y que medidas se deben adoptar para eliminar las debilidades o deficiencias detectadas.

Si la máxima autoridad y los cuadros administrativos no han comprendido que son ellos los principales responsables para que el control interno funcione adecuadamente, éste se verá debilitado, porque ante la existencia de problemas administrativos o financieros no tomarán las medidas correctivas para hacer que; nuevos procedimientos minimicen las fallas de control.

En algunos funcionarios existe la creencia, de que Auditoría Interna es la única que debe encargarse de detectar y corregir los desaciertos que resultan de los procesos administrativos, cuando lo adecuado sería que se

reuniera la Administración, el Auditor que evalúo el control interno y las personas que llevan a cabo los procedimientos, porque la experiencia acumulada por ellos es valiosa, ya que constantemente se enfrentan a las dificultades o fallas de los procesos, y también porque conocen a profundidad el trabajo que realizan; por consiguiente, pueden observar con mayor exactitud el resultado exitoso de cualquier cambio efectuado en los procedimientos y a la vez proponer mejoras de control.

3.8 EL CONTROL INTERNO Y LAS IRREGULARIDADES

Uno de los aspectos importantes del control interno es que sirve para: “Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes”^[8] **(4: 4)**

La existencia de un control interno fuerte en una entidad que maneja fondos públicos, no le garantiza que en la misma no se cometerán actos irregulares por parte de los cuadros administrativos o del personal que labora para ésta, pero si otorga un grado de confiabilidad para que las irregularidades se detecten oportunamente y se cause el menor daño posible a la entidad, también es importante señalar, que un buen control interno no significa un exceso de controles, ya que previamente al diseño y funcionamiento de un control, es necesario evaluar el costo frente al beneficio.

Así mismo, el marco conceptual de las normas generales de control interno en su página 5, indica que las características de un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo debe incluir entre otros; criterios específicos que se relacionan con los siguientes tipos de control:

- 3.8.1 Controles de legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.
- 3.8.2 Controles preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- 3.8.3 Controles detectivos, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos

Los anteriores tipos de control, le proporcionan a la entidad cierto grado de seguridad de que la persona o personas involucradas en la ejecución de una irregularidad, puedan ser identificadas de forma rápida, y adoptar las medidas correctivas que el hecho amerita. Aunque los controles detectivos funcionen bien, si éstos dependen de la autorización de un funcionario o empleado público y éste viola o no cumple con la actividad que le corresponde, es decir, analizar verificar o garantizar la veracidad de la información que proporciona; entonces es muy probable que las irregularidades se lleven a cabo de forma frecuente, en tanto no se apliquen otros procedimientos.

CAPITULO IV

LAS IRREGULARIDADES EN UNA INSTITUCIÓN QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

4.1 DEFINICIÓN DE IRREGULARIDAD

Desde el punto de vista financiero se llama así “A las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos que pueden considerarse como desfalco”^[1] **(13: 71)**

Aunque para efectos del presente trabajo, la irregularidad será considerada como aquella acción ejecutada por el personal que labora para una institución de carácter público, o en una combinación de éstos con terceros y cuyas acciones se apartan de lo que deber ser, de lo que está normado, regulado o establecido en ley y que perjudica el patrimonio de la institución y beneficia al infractor.

4.2 CLASIFICACION DE LAS IRREGULARIDADES

Existen de variados tipos pero para efectos de desarrollar el presente capítulo sólo se han considerado las siguientes.

4.2.1 Falsificación

El código penal establece como falsedad material “Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de dos a seis años.”^[2] **(7: 57)**

Una forma irregular de apropiarse recursos públicos es la falsificación de facturas que amparan la venta de bienes o prestación de servicios a entidades del Estado, ya que la factura puede contener todos los requisitos exigidos por la ley, pero los datos de autorización de la SAT por ejemplo, puede ser falso y con ello apropiarse del I.V.A.

Otra forma muy común es la falsificación de cédulas de vecindad, las cuales son utilizadas por personas particulares para la celebración de contratos con entidades estatales y luego, cuando la persona no cumple con entregar lo contratado y el Estado desea tomar acciones penales, por dinero entregado anticipadamente, se hace difícil la ubicación del individuo por dirección y nombres falsos utilizados en la cédula.

Los formularios de uso oficial también son susceptibles de incluir falsedades, tal y como puede suceder con el viático constancia¹ en el cual se incluyan datos falsos con la intención de efectuar un cobro mayor de viáticos y a la vez, ausentarse de sus labores uno o dos días, porque el documento comprueba que se encontraba trabajando en determinado lugar.

En el Capítulo VI, en la sección de Fondos Fijos (cajas chicas) se expone en el caso No. 01 como se llevó a cabo, una sustracción importante de efectivo mediante la falsificación de datos en formularios de Viáticos Constancia.

4.2.2 Colusión

Una definición de colusión puede ser la siguiente: “Convenio o trato entre varios con intención de perjudicar a otro”^[4] **(6: 248)**

Para efectos del presente trabajo es más aplicable la incluida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 que en su artículo 11, define la colusión de la siguiente forma: “la existencia de acuerdo entre dos o más oferentes para lograr de forma ilícita la adjudicación”

¹ Formulario utilizado en el sector público para comprobar la fecha, hora y lugar en que un empleado realizó un trabajo específico y que requiere de la firma y sello de una autoridad que haga constar tales datos, pero en

Esta acción puede ser llevada a cabo de tres formas:

a) cuando la Sección de Compras invita a cotizar o licitar a varias empresas pero de antemano las selecciona bajo los siguientes criterios:

- Pequeñas o medianas que no podrán competir con otras más grandes en precios, cantidades demandadas, o capacidad económica que no permita financiar al Estado de dos a tres meses.
- Invitar a empresas grandes que no se interesan en venderle sus productos a entidades públicas.
- Invitan a dos empresas grandes que puedan otorgar precios bajos, que manejen volúmenes altos de mercadería y que posean la capacidad económica para conceder su mercadería al crédito, por espacio de tres a cuatro meses.

Entre éstas dos últimas empresas ya existe un convenio previo entre sí y con el Jefe de la Sección de Compras, para alternar las adjudicaciones en eventos posteriores, a cambio por supuesto, de una retribución económica para la persona que invita a cotizar. También es común que los propietarios o fundadores de las dos empresas, tengan algún grado de afinidad o consaguinidad.

b) En esta otra forma no existe el convenio con el Jefe de Compras que hace las invitaciones a cotizar o licitar, pero las dos empresas grandes ya están de acuerdo y se alternan los eventos de

cotización en los que participan para ofrecer el precio más bajo, aunque esta forma no es la más segura, porque puede aparecer una tercera que gane por precio y calidad.

c) Una tercera forma consiste en solicitar a varios proveedores que presenten ofertas sobre determinado artículo, pero de antemano el Jefe de Compras ya tiene un acuerdo con cierto proveedor para que presente su oferta con un bajo precio, pero con artículos de marca desconocida y que difícilmente se puedan obtener en otra empresa, para hacer una comparación de precios, tal y como se describe en el Caso No. 2 del Capítulo VI, referente a irregularidades en eventos de Cotización.

4.2.3 Alteración

Para sancionar este delito también se utiliza lo establecido en el Artículo 321 del Código Penal y consiste básicamente en alterar facturas con la intención de demostrar que se ha pagado más por la prestación de un servicio o adquisición de bienes.

Es una práctica común, en tanto no sea descubierta. Muchas veces sucede con las facturas que amparan la compra de combustible, ya que si una compra se hizo por Q 50.00, alteran la factura anteponiéndole un 1 a dicha cantidad y entonces el valor se convierte

en Q 150.00 con lo cual, la persona que realizó la alteración se apropia de Q 100.00.

También suele suceder con la compra de artículos o bienes cuyo precio es igual a Q 1.00 o Q 10.00, ya que alteran la factura en la cantidad de artículos vendidos y también en valor de la misma, de esa cuenta sí por ejemplo; se compran 5 garrafones de agua purificada a Q 10.00 cada uno, la factura se emitirá por Q 50.00, pero al alterarla, le anotan un número uno antes del 5 y la cantidad se convierte en 15 y también le agregan un número 1 al valor y éste se convierte en Q 150.00, ésta práctica es posible siempre y cuando la factura se elabore a mano y que la misma no consigne el total en letras.

Otra forma puede ser alterar un número elaborado originalmente, con la intención de cambiar el valor del mismo y obtener un beneficio económico de ello, tal y como se ejemplifica en el caso No. 3 del Capítulo VI, que se refiere a las irregularidades detectadas en el manejo de Fondos Fijos (cajas chicas).

4.2.4 Fraccionamiento

El artículo 55 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 define el fraccionamiento así: “Cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o

cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos.”

Esta es una práctica muy común; que frecuentemente consiste en evadir el evento de cotización para compras de emergencia, por ejemplo; si la entidad necesita comprar 4 computadoras y el valor de mercado de cada una es Q 12,000.00, la adquisición representaría una erogación de Q 48,000.00, valor que supera lo establecido en la Ley de Contrataciones para una compra directa^[5] **(10: 15)** que es Q 30,000.00, lo cual obligaría a efectuar un evento de cotización, pero debido a que realizarlo implicaría mucho tiempo, se evade dicha práctica y se adquieren las 4 computadoras en un solo acto, aunque la facturación de las mismas, se realice en dos eventos, primero 2 computadores con una factura de Q 24,000.00 y luego las otras 2 por el mismo valor con una semana o días de diferencia en la facturación.

Esta práctica se origina principalmente por los siguientes factores: a) falta de planificación anual de los bienes y suministros que necesitará comprar la entidad b) adquisiciones que se realizan por instrucciones de altas autoridades que desconocen que con ello se viola la ley y proceden a autorizar este tipo de compras c) por que las Unidades de Auditoría Interna lo permiten, aunque conozcan del hecho, lo consideran como una forma de agilizar las compras y de colaborar con la administración y d) para resolver situaciones de emergencia.

El fraccionamiento se continúa realizando no obstante que la Ley establece la siguiente sanción: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”^[6] **(10: 36)**

Un ejemplo de lo anterior se describe en el caso No. 3 Capítulo VI, de las irregularidades efectuadas mediante compra directa.

4.2.5 Retraso intencionado

Esta práctica consiste en que el empleado o funcionario público retrasa intencionalmente la autorización o acción que debe ejecutar a efecto de conseguir que la persona interesada en que se agilice el trámite o autorización, le ofrezca una cantidad de dinero que no ingresará a las cuentas de la entidad pública si no que será para beneficio propio.

Este tipo de irregularidad es la que el señor Robert Klitgaard llama Lagay^[7] **(14: 72)** y que consiste en dinero para acelerar y pagos por registros o autorizaciones supuestamente gratuitos.

El Código Penal guatemalteco decreto número 17-73 tipifica este delito como incumplimiento de deberes, en el artículo 419 y lo describe como “El funcionario o empleado público que omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función o cargo será sancionado con prisión de uno a tres años”.

Pero la anterior práctica puede ser combatida fácilmente, con desarrollar manuales de procedimientos que incluyan plazos que debe cumplir cada persona que tiene a su cargo hacer una autorización mediante firma o sello; para que continúe el proceso de pago.

4.2.6 Malversación

Esta acción la define el Código Penal en el artículo 447 como: “El funcionario o empleado público que diere a los caudales o efectos que administrare una aplicación diferente de aquella a que estuvieren destinados, será sancionado con multa de cien a un mil quetzales. La sanción señalada se aumentará al doble, si a consecuencia de la malversación resultare daño o entorpecimiento del servicio a que los caudales o efectos estuvieran consignados.”

De lo anterior llama la atención que por malversación no hay prisión y que en las instituciones públicas esta práctica puede ser llevada a cabo por la persona que administra o recauda fondos públicos,

valiéndose de que los controles para dichos fondos son débiles o están mal diseñados, normalmente, aprovecha los recursos públicos para beneficio personal, aunque posteriormente los restituya a la Institución, tal es el caso, de aquellas personas que pueden transferir sumas importantes a sus cuentas personales, para que ganen intereses, apropiarse de éstos, y posteriormente devolver las cantidades de dinero que generaron los intereses.

Aunque no existe un fraude o apropiación, si existe el aprovechamiento de los intereses ganados como producto de la malversación.

4.3 DIFERENCIA ENTRE ERROR E IRREGULARIDAD

La definición que incluye el diccionario sopena de error es la siguiente: “m. Concepto equivocado o juicio falso Il Culpa, defecto.”^[8] **(6: 1308)**

Así mismo, define la palabra irregularidad de la siguiente forma: “fig. y fam. Desfalco, malversación, cohecho u otra inmoralidad en la gestión o administración pública, o en la privada”^[9] **(6: 1838)**

Las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores diferencian estas dos acciones en que los errores son omisiones no intencionadas, mientras que las irregularidades son omisiones intencionadas.

Y es precisamente en la intención en donde radica la diferencia, puesto que los errores se pueden considerar como actos involuntarios, aunque éstos causen daño, mientras que la irregularidad, a la vez que provoca daño, tiene implícita la intención de causarlo, ya que se fundamenta en una acción con conocimiento de causa, analizada y premeditada, con la intención de defraudar.

4.4 LAS IRREGULARIDADES Y EL SECTOR PÚBLICO

Las acciones irregulares cometidas contra el Estado o sus Entidades causan un gran daño en la población, puesto que ésta no espera que se haga mal uso de los recursos públicos, sino por el contrario, al ser estos escasos, se debe procurar un empleo correcto de los mismos, de esa cuenta, quienes cometen las irregularidades no parece importarles que afectan distintos ámbitos de la actividad nacional y que desprestigian instituciones que deben velar por el bien común, alejándose así, de lo preceptuado en el Artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala que indica “**Protección a la persona.** El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.”

Además causa otros efectos perjudiciales en distintos ámbitos de la vida nacional como los siguientes:

- Desacredita al sistema de partidos políticos

- La recaudación tributaria no responde a las metas establecidas, puesto que los contribuyentes ante el menor indicio de corrupción, se amparan en incentivos fiscales para no pagar impuestos
- Socava los principios éticos y morales de un sector cada vez mayor de la sociedad.
- Le resta legitimidad a las Instituciones encargadas de velar por la justicia y la persecución penal
- Ahuyenta la inversión extranjera al no existir Instituciones fortalecidas con recursos económicos, que permitan brindar seguridad y certeza jurídica en la realización de negocios.
- Pero sobre todo, Impiden al mismo Estado cumplir con eficiencia deberes constitucionales tales como: “garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona”^[10] **(9: 9)**

Por lo anterior resulta incomprensible que producto de acciones irregulares los empleados o funcionarios públicos aumenten su patrimonio, lo cual puede tipificarse como enriquecimiento ilícito, pero lo extraño es que; nuestro ordenamiento jurídico no contemple dicho delito, no obstante, en la legislación de países centroamericanos como El Salvador y Honduras ya lo incluyen en su Código Penal.

Para formarse una idea de cómo se tipifica y sanciona este delito en otros países, basta con tomar de ejemplo el artículo 412 del Código Penal, de la República de Colombia, que se refiere al enriquecimiento ilícito y lo tipifica así: “El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga para si o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito, incurrirá en prisión de seis (6) a diez (10) años, multa equivalente al doble del valor del enriquecimiento sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de seis (6) a diez (10) años.”

Como se observa el tipo de sanción es ejemplar y actualizada, porque al tener como multa el doble del enriquecimiento ilícito, sin que supere los 50 mil salarios mínimos, la sanción se mantiene adecuada aún cuando la situación económica cambie y se deteriore el valor de nuestra moneda.

4.5 AREAS MÁS SUSCEPTIBLES PARA LA COMISION DE IRREGULARIDADES

En una Institución Gubernamental que funciona con fondos públicos existen muchas áreas en las cuales el personal puede llevar a cabo irregularidades, pero especialmente en aquellas en las cuales se manejan recursos monetarios o

administran bienes materiales, de esa cuenta, en el pago de sueldos y salarios existe un riesgo inminente, también en el manejo de suministros que hace la sección de almacén, en la sección de tesorería si se efectúan cobros, en los fondos fijos y en las compras directas, y es sobre éstas dos últimas áreas que se desarrollarán los siguientes temas.

4.5.1 En el pago de viáticos

Esta parte de los egresos públicos tiene especial interés cuando los valores que la entidad paga al empleado por alimentación y hospedaje, supera los gastos que realizará por dichos conceptos, es entonces cuando se genera un estímulo para la realización de comisiones en el interior de la república, porque muchos empleados ven tales pagos como un ingreso extra de dinero, pero a la vez, puede ocurrir que la persona busque agenciarse de más dinero realizando actos irregulares como los siguientes.

- Alterar el valor de las facturas que comprueban lo gastado
- Incluir fechas y horas falsas en el viático constancia, con la intención de cobrar más de lo debido, tal y como se detalla en el Capítulo VI Caso 1, que se refiere a irregularidades detectadas en el manejo de Fondos Fijos (cajas chicas)
- Solicitar a los encargados de facturar la alimentación y hospedaje que incluyan valores superiores a los realmente cancelados

- Hospedarse y/o alimentarse donde familiares o amigos, y obtener de forma fraudulenta facturas de negocios que efectivamente prestan tales servicios para cobrar la respectiva cuota.

4.5.2 En el pago y manejo de combustible

Las erogaciones por compra de combustible convierten a éste rubro en uno de los más vulnerables, puesto que muchas entidades tienen presencia en varios Departamentos de la República, y por ello es muy probable que posea una cantidad considerable de vehículos, los cuales se abastecen de combustible principalmente de tres formas, a) a través de una estación que ha seleccionado la Institución, y de la cual recibe normalmente 15 días de crédito b) compras en efectivo de uno o varios fondos fijos c) cuando la Institución posee la propia infraestructura para comprar y almacenar el combustible que necesita.

Entre las irregularidades más comunes que pueden originarse del manejo y compra de combustible pueden señalarse las siguientes.

- Alterar el valor de facturas para cobrar más de lo debido
- Solicitar al encargado de facturar que elabore el documento por un valor superior al efectivamente pagado
- Aplicar combustible a vehículos particulares e ingresar ese gasto como ocasionado por un vehículo de la Institución

- Extraerle el combustible a los vehículos para fines particulares o para venderlo
- Seleccionar las estaciones de servicio que abastecerán los vehículos de la Institución por amistad o parentesco a cambio de alguna compensación económica

Las acciones anteriores pueden ser llevadas a cabo por conductores de vehículos, personal administrativo, gerentes, funcionarios y hasta la máxima Autoridad puede involucrarse en el desvío de recursos, o en la utilización de su jerarquía para hacer negocios con los abastecedores de combustible, situación que por supuesto es difícil de comprobar.

4.5.3 En el manejo de los fondos fijos

Una de las irregularidades más típicas es la utilización de cierta cantidad del fondo fijo para fines personales; lo que normalmente se traduce en aquella porción de gastos personales que el sueldo no alcanza a cubrir, razón por la cual, no es de extrañar que en la integración del fondo exista algún vale firmado por el encargado del mismo y en fechas cercanas al período que utilice la Institución para el pago de sueldos. También puede suceder, que simplemente sustraiga el dinero sin dejar firmado ningún documento y esto sólo es posible detectarlo por medio de arquezos sorpresivos realizados por Auditoría, o bien, por el propio jefe de la Unidad donde se asignó el fondo.

También existe la posibilidad de que el encargado del fondo, de común acuerdo con otro empleado con el que normalmente tiene mucha amistad, utilice la firma de éste último en los vales que supuestamente amparan el retiro de dinero para compras menores, pero que en realidad es repartido entre ambos, con la condición de reponerlo cuando reciban su sueldo. La situación se complica cuando uno de los dos o los dos, no pueden reponer lo retirado, entonces optan por hacer vales con fechas recientes que remplacen al anterior, anomalía que, resulta más difícil de detectar porque no existe una antigüedad prolongada en la fecha o fechas de los vales.

Este tipo de acciones puede llevarse a cabo por una debilidad de control interno, por la escasa presencia de Auditoría Interna en la realización de arquezos sorpresivos, o en el peor de los casos, cuando el Jefe de la Unidad participa de las anomalías.

En el Capítulo VI se darán más detalles de otras irregularidades cometidas por encargados de Fondos Fijos, así como, de personal que solicita la reposición de gastos a dichos encargados.

4.5.4 En la compra de bienes y suministros

La compra de bienes y suministros se hace regularmente con base al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual faculta a la autoridad administrativa superior a comprar en un sólo acto, con una

misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q 30,000.00) tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Es importante resaltar que en algunas entidades se entendía la compra directa como un procedimiento para no obtener al menos tres proformas y comparar precios, calidad, tiempo de entrega, y otros elementos, sino que se tomaba como sinónimo de efectuar compras a discreción del Jefe o empleado de la Sección de Compras, no obstante que la ley es clara al indicar que se debe seguir un procedimiento establecido por la autoridad administrativa superior (ver subrayado), el cual debe consistir en por lo menos un procedimiento escrito, normativo o manual que defina las políticas y procedimientos de compras, con la intención de hacer dicha actividad transparente, además de ágil.

Entre las irregularidades más comunes efectuadas por los encargados de compras al adquirir bienes y suministros se pueden mencionar las siguientes:

- Comprar con sobre precio; lo que posteriormente se traduce en comisiones recibidas en efectivo o cheque, tal y como se describe en el Caso No. 2 del Capítulo VI, que se refiere a irregularidades detectadas en compras directas.
- Comprar con proveedores que normalmente conceden descuentos; aunque éstos no se vean reflejados en la factura porque ya fueron negociados para sí.
- Negociar a cambio de efectivo las bonificaciones en producto que algunos proveedores conceden a la entidad por altos volúmenes de compras.
- Obviar las compras por contrato abierto para favorecer a determinado proveedor, a cambio de un porcentaje en efectivo.
- Favorecer con compras significativas, a empresas de amigos, familiares o cónyuge

La eliminación de este tipo de prácticas es muy difícil, ya que se necesita colaboración de parte de los proveedores para descubrirlas, pero como ellos también están implicados en tales actos, no

proporcionan la información que se necesita para llevar a cabo una investigación profunda y documentada de tales actos.

4.6 SU DIVULGACIÓN

Las irregularidades y actos de corrupción con fondos públicos y bienes del Estado, puede que sucedan de forma diaria, semanal o mensual, con la creencia de que tales actos se lleven a cabo de forma aislada y no de manera organizada y sincronizada por una mafia que tenga injerencia en varios Ministerios. De esa cuenta, si por ejemplo; la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación descubre irregularidades importantes que dañaron seriamente los recursos de la entidad, es muy probable que la forma y procedimientos que se aplicaron para determinarlas, se conozcan únicamente en dicha Institución, sin posibilidad de divulgarlas a otras Entidades como por ejemplo el Ministerio de Agricultura donde podría estar ocurriendo lo mismo.

Lo preocupante del caso es ¿Qué acciones toma la Contraloría General de Cuentas para detectar tales actos e impedir su multiplicación en todo el sector público? hasta donde se sabe, no tiene un mecanismo o procedimiento que informe a otros Jefes de Auditoría Interna que laboran en los distintos Ministerios, sobre el descubrimiento anomalías o irregularidades en el Ministerio de Gobernación, y que los procedimientos utilizados para la detección fueron A, B, C y D.

En consecuencia sería de carácter obligatorio la realización de un trabajo similar en todas las Instituciones que integran el sector público, para conocer si se obtienen idénticos resultados, y cuantificar de forma global los daños causados; pero a la vez, detener oportunamente este tipo de acciones, que de otra forma, podrían transcurrir meses o años sin posibilidad de detectarse; por la falta de comunicación de resultados y procedimientos coordinados.

CAPITULO V

PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES EN UNA INSTITUCION QUE MANEJA FONDOS PUBLICOS

Los programas de auditoría tienen por objeto servir de guía en el desarrollo de los procedimientos mínimos que se aplicarán para obtener evidencia suficiente y competente que contribuya al logro de los objetivos propuestos previo a iniciar el trabajo.

5.1 DEFINICIONES

5.1.1 Programa

Una definición de programa de auditoría, la proporciona el Centro de Profesionalización Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, en el Modulo programas de auditoría, en su página 2 “Es el compendio ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que se han de utilizar, la extensión y la oportunidad en que se han de aplicar, en el trabajo de auditoría”

5.1.2 Procedimientos

“Es el medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría” así lo indica en la página 1 el Sistema de Auditoría Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

Cuando se diseñan los procedimientos de auditoría, es necesario incluir varias técnicas que nos ayuden a conseguir los objetivos planteados en los programas de auditoría, de esa cuenta, las técnicas más utilizadas pueden describirse brevemente de la siguiente forma:^[1]

(3: 374-375)

Inspección: un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.

Observación: la observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

Confirmación: comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.

Investigación: obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.

Confrontación: seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las circunstancias y del sistema de contabilidad

Realización de nuevos cálculos: repetición de los matemáticos necesarios para establecer su exactitud

Recuento: recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

Exploración: evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

En conclusión los programas de auditoría ayudan a definir los procedimientos mínimos que se deben ejecutar para la obtención de evidencia que soporte los hallazgos que serán incluidos en el informe final.

A continuación se presentan los modelos o proyectos de programas de auditoría aplicados a las áreas específicas del Ministerio Anticorrupción (nombre ficticio), y que se relacionan de manera estrecha con los casos de irregularidades que se incluyeron en el Capítulo VI.

PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: Ministerio Anticorrupción
Tipo de Auditoría: Especial (detección de irregularidades)
Área o Cuenta: Reintegros de Fondos Fijos (Cajas Chicas)
Asignado a: Sección de Tesorería

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por :	Fecha
1	Definición Las cajas chicas son fondos fijos constituidos para solventar o cubrir gastos menores de Q 1,000.00 establecidos en el Reglamento de Caja Chica y para el pago de Viáticos de acuerdo a las tarifas indicadas en el Reglamento vigente.					
2	Objetivos					
2.1	Comprobar que los gastos efectuados estén comprendidos dentro del grupo 01 SERVICIOS NO PERSONALES y 02 MATERIALES Y SUMINISTROS y que los renglones de gasto se aplicaron de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público.					
2.2	Determinar si las cifras incluidas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos, son razonables.					
2.3	Verificar la posible realización de actos irregulares.					
3	Alcance Verifique cuatro rendiciones de gastos efectuados por la encargada del fondo en el período de febrero a abril/2005 y compruebe solamente los gastos mayores de Q 50.00.					
4	Trabajo a realizar					
4.1	Efectúe la sumatoria de todos los documentos para comprobar la exactitud de la rendición de gastos.	C-2	H.L.H.	19/3/05	M.A.D.	1/4/05
4.2	Realice un arqueo sorpresivo al fondo asignado para comprobar la totalidad, exactitud, y liquidez del mismo.	C-3	H.L.H.	20/3/05	M.A.D.	1/4/05
4.3	Prepare cédula para verificar el cumplimiento de requisitos reglamentarios y legales en el pago de viáticos.	C-4	H.L.H.	21/3/05	M.A.D.	1/4/05
4.4	Prepare cédula para verificar el cumplimiento de requisitos reglamentarios y legales en el pago de combustible.	C-5	H.L.H.	21/3/05	M.A.D.	1/4/05

PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: Ministerio Anticorrupción
Tipo de Auditoría: Especial (detección de irregularidades)
Área o Cuenta: Reintegros de Fondos Fijos (Cajas Chicas)
Asignado a: Sección de Tesorería

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por :	Fecha
4.5	Prepare cédula para verificar el cumplimiento de requisitos reglamentarios y legales en el pago de las compras varias.	C-6	H.L.H.	22/3/05	M.A.D.	1/4/05
4.6	Para establecer posibles irregularidades en el pago de viáticos prepare cédula para evaluar los siguientes aspectos: fechas del nombramiento y de la comisión realizada en días hábiles, autenticidad de los datos incluidos en el viático constancia, exactitud en el cálculo del viático liquidación, en casos de dudas, confirmar con fuentes ajenas (agentes de seguridad, restaurantes, hoteles, etc.) datos de fechas, horas, lugares y cualquier otro procedimiento que considere pertinente.	C-7	H.L.H.	23/3/05	M.A.D.	1/4/05
4.7	Para determinar posibles irregularidades en el pago de combustible prepare cédula en la cual evalúe: lo razonable del gasto en función del lugar de comisión y del vehículo utilizado, posible alteración de facturas en el valor y fechas, rendimiento del vehículo en kilómetros por galón de combustible, autenticidad de las facturas, registro del combustible en los controles diseñados para el efecto, kilometraje anotado en las facturas contra kilometraje del vehículo y cualquier otro procedimiento que considere pertinente.	C-8	H.L.H.	27/3/05	M.A.D.	2/4/05
4.8	Por las posibles irregularidades en el pago de las compras menores prepare cédula y evalúe los siguientes aspectos: alteraciones de facturas en la fecha y valor y de la cantidad en letras, que los rasgos y color de tinta coincidan, que los precios sean razonables de precios, ingreso al almacén, que la empresa se dedique al giro comercial de lo facturado, confirme si concede descuentos o bonificaciones, verificación física de los artículos comprados, consultar por internet la autenticidad de las facturas, aplicar cualquier otro procedimiento que considere pertinente.	C-9	H.L.H.	28/3/05	M.A.D.	2/4/05
4.9	Si determinó irregularidades, documéntelas apropiadamente y prepare informe dirigido a la jefatura de auditoría.					

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

P/T C-7
Hecho por: H.L.H
Fecha: 24/03/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 01/04/2005

EN EL PAGO DE VIATICOS

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique que el nombramiento se haya firmado y elaborado en original por el jefe inmediato	✓	
2	Observe que las fechas de realización de la comisión sean en días hábiles e iguales a las que posee el viático constancia.	✓	
3	Observe que el viático constancia haya sido firmado y sellado por una autoridad del lugar o lugares donde se realizó la comisión.	✓	
4	Revise que el cálculo del viático liquidación sea el correcto de acuerdo a las tarifas autorizadas según reglamento y si dicho valor fue razonable para la realización de la comisión.	✓	
5	Observe si el viático constancia tiene indicios de haber sido sellado y firmado en blanco (tinta de diferentes colores)	⊖	
6	Si el viático fue liquidado con facturas, observe que en las mismas no existan indicios de alteración para cobrar más de lo debido.	N/A	
7	Si tiene duda por el valor cobrado en hospedaje o alimentación, confirme telefónicamente al lugar donde extendieron la factura, si la confirmación resultara efectiva, obtenga copia o fotocopia de la factura alterada.	✓	
8	Si el viático es de una entidad que se ubica en el interior de la república y posee dudas razonables sobre el día y hora en que se realizó la comisión, solicite un informe al agente de seguridad o persona encargada de anotar los horarios de ingreso y salida del personal.	☑	C-21
9	De forma selectiva verifique que el número de autorización de la SAT impreso en la factura, sea el correcto y que corresponda al negocio que extendió el documento.	N/A	
10	De ser posible confirme con al menos el 25% de las personas que cobraron viáticos, si la firma que aparece en el viático liquidación de recibido le pertenece.	✓	
11	Aplique cualquier otro procedimiento que considere pertinente para la detección de irregularidades.		

- ✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente
- ☑ Irregularidad confirmada
- ⊖ Seleccionado para ampliar pruebas
- N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
POR EL PAGO DE VIATICOS

P/T C-7¹

Hecho H.L.H.
Fecha: 23/05/05
Revisó: M.A.D.
Fecha: 01/04/05

HALLAZGO No. 01 En el viático liquidación No. 1616 se hizo la confirmación de los horarios y días en que se efectuaron las comisiones, de lo cual se determinó que existen alteraciones en el viático constancia con la intención de cobrar más.

RECOMENDACIÓN: Se debe solicitar el reintegro del viático liquidación No. 1616 por la alteración descubierta, además de una llamada de atención a la persona que efectuó la alteración y cobro en exceso.

HALLAZGO No. 02 Idéntica situación a la del viático liquidación No. 1616 se verificó en el viático liquidación No. 1617, toda vez que tales personas efectuaron la comisión de trabajo de forma conjunta.

RECOMENDACIÓN: Para la persona que cobró en exceso en el viático liquidación No. 1617, se le aplicará igual procedimiento administrativo que al V. L. No. 1616.

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T C-8
Hecho H.L.H.
Fecha: 27/03/05
Revisó: M.A.D.
Fecha: 02/04/05

EN EL PAGO DE COMBUSTIBLE

No.	Descripción	Marca	P / T
1	Observe que el valor en la factura no haya sido alterado anteponiéndole un número (1) o (2) para cobrar Q 100.00 ó Q 200.00, más de lo debido, o cualquier otra alteración numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	C-25
2	Verifique que la factura posea el valor en letras y que estas tengan un alto grado de coincidencia en rasgos y color de la tinta con el que fue escrito el nombre de la entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Por las características del vehículo, analice si el valor aplicado en combustible es razonable, que no sea una cantidad exagerada de acuerdo a la capacidad del tanque del mismo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Que en la razón del gasto se describa: la marca, tipo de vehículo, el kilometraje, si pertenece a la Institución o es particular, el tamaño del motor y el tipo de combustible que utiliza (Diesel o Gasolina) para confrontarlo con lo facturado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Observe que los datos tales como valor, fecha, cantidad de combustible aplicado, kilometraje, se hayan anotado en el reporte de consumo de combustible adjunto al fondo fijo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Efectúe una prueba del rendimiento de kilómetros por galón y analice si la misma se mantiene dentro de los rangos aceptables de acuerdo a las especificaciones del vehículo.	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Observe si en alguna parte de la factura se anotó el kilometraje del vehículo cuando le fue aplicado el combustible y que dicho kilometraje coincida con el anotado en el reporte.	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	De forma selectiva verifique, en Internet que el Número de Autorización de la SAT registrado en la factura, no sea falso.	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	En un procedimiento posterior, verifique directamente en el vehículo, el kilometraje de éste para analizar si es razonable con relación a facturas reportadas anteriormente.	N/A	
10	En caso de dudas sobre el valor de la factura confirme telefónicamente el valor de la misma.	<input checked="" type="checkbox"/>	
10.1	Si comprobó alteración en el valor de la factura, verifique si el pago se hizo con cheque y obtenga fotocopia del Libro Auxiliar de Bancos, chequera o el cheque propiamente, para determinar si la alteración la realizó el encargado de la Caja Chica, o bien, la persona o piloto que presentó la factura.	<input checked="" type="checkbox"/>	C-25
11	Aplice cualquier otro procedimiento que considere pertinente para la detección de irregularices.		

Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

Irregularidad confirmada

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
POR EL PAGO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE

P/T C-8⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 28/03/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 02/04/2005

HALLAZGO No. 01 La factura No. 1530 fue presentada para su reintegro por Q 150.00, pero al confirmar en la gasolinera "primavera" se confirmó que la misma fue extendida por Q 50.00 y que el conductor del vehículo la alteró y cobró ante el encargado de caja chica Q 150.00, situación que se comprobó en el libro de bancos con la emisión del cheque respectivo.

RECOMENDACIÓN: Por la alteración comprobada no es procedente efectuar el reintegro de la misma por Q 150.00 sino que únicamente Q 50.00 que es el valor real, los restantes Q 100.00 los debe devolver a la caja chica el conductor del vehículo, independientemente de la sanción disciplinaria que le corresponda por reincidencia.

HALLAZGO No. 02 _____

RECOMENDACION: _____

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T C-9
Hecho H.L.H.
Fecha: 28/03/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 02/04/2005

EN EL PAGO DE COMPRAS MENORES

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Observe si en la factura existen alteraciones en la cantidad numérica de la misma ya sea anteponiendo un número a la cantidad original o bien, alterando los números existentes.	✓	
2	Verifique que la factura posea la cantidad escrita en letras y que los rasgos y color de la tinta con que fueron escritas éstas, tengan una similitud razonable con los demás datos de la factura.	✓	
3	Determinar si el precio de los artículos comprados es razonable, caso contrario, realice confirmaciones de precio en la empresa que hizo la venta, si se confirma la alteración o sobreprecio obtenga la evidencia mediante copia o fotocopia o factura con el precio menor.	☑	C-31
4	Si la compra realizada debe ser ingresada al libro de almacén, obtenga información de dicho ingreso en el mencionado libro para verificar que lo anotado coincida con lo facturado.	✓	
5	Confirme si la empresa que realizó la venta se dedica a la comercialización de tales productos, es decir, si coincide la descripción del producto con el giro normal del negocio.	✓	
6	Verifique si la empresa concede bonificaciones o descuentos, de forma general por los productos facturados.	✓	
7	Confirme de forma selectiva que las características físicas y calidades del producto, sean las mismas que las facturadas y no de inferior calidad, tamaño o efectividad.	N/A	
8	De forma selectiva verifique, en consulta electrónica (Internet) que el Número de Autorización de la SAT anotado en la factura que no sea falso.	✓	
9	Aplique cualquier otro procedimiento que considere pertinente y relativo a la detección de irregularidades.		

✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

☑ Irregularidad confirmada

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
EN EL PAGO DE COMPRA MENORES

P/T C-9⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 29/03/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 02/04/2005

HALLAZGO No. 01 La factura No. 3103 que ampara la compra de rollos para sumadora fue reotizada por Auditoría y se determinó que en la misma existe un sobre-precio de Q 1.50 por cada rollo lo que equivale a Q 150.00 pagado de más a l a empresa.

RECOMENDACIÓN: Solicitar a la empresa que efectuó la venta una nota de crédito por un valor de Q 150.00 para que el pago se efectúe por el precio real y al empleado iniciarle proceso administrativo y la sanción disciplinaria que corresponda.

HALLAZGO No. 02 _____

RECOMENDACIÓN: _____

Uno de los problemas que afronta la Unidad de Auditoría Interna de la entidad objeto de estudio, es que no cuenta con esta clase de programas orientados a la detección de irregularidades, entonces, cuando se contrata personal nuevo, o se necesita incorporar a otros auxiliares de auditoría que ya laboran para la entidad, pero que desempeñan actividades diferentes a la de revisar reembolsos de fondo fijo², surge el inconveniente de que no tienen el conocimiento o una guía, para efectuar la revisión de forma tal, que le permita identificar posibles irregularidades, situación que se soluciona al contar con programas de trabajo y cédulas similares a los anteriores.

Cabe mencionar que dicho programa puede modificarse y adaptarse a nuevos cambios en tanto se descubran otras formas de llevar a cabo irregularidades, también es preciso aclarar, que la aplicación de este programa en la revisión de reembolsos de fondos fijos debe ser de acuerdo al alcance señalado, puesto que aplicarlo al universo implicaría una inversión de tiempo significativa que sería desfavorable en el análisis del costo-beneficio, ya que los resultados pudieran no ser importantes económicamente hablando.

² En forma de moneda corriente, una cuenta de cheques o ambas destinado a erogaciones que deben hacerse en efectivo y que periódicamente se restablece a su importe original, mediante una transferencia de la caja general, de una suma igual al total de los desembolsos: una forma de fondo de trabajo. Kohler L. Eric, Diccionario para Contadores, Unión Tipográfica Editorial Hispano-américa México D. F. 1982, página 259

PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: Ministerio Anticorrupción
Tipo de Auditoría: Especial (detección de irregularidades)
Área o Cuenta: Compras Directas

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por :	Fecha
1	Definición Es la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y precio de hasta treinta mil Quetzales (Q 30,000.00) se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.					
2	Objetivos					
2.1	Comprobar que los gastos efectuados hayan sido registrados en apego al renglón de gasto correcto, de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público.					
2.2	Determinar si las cifras incluidas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos, son razonables, de conformidad con la documentación examinada de cada compra directa.					
2.3	Comprobar que las compras se hayan efectuado en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y de los Reglamentos o Manuales de la Institución para tal modalidad.					
2.4	Verificar la posible realización de actos irregulares en los que pudiera estar implicado personal administrativo o proveedores.					
3	Alcance Verifique todas las compras directas cuyo valor supere o sea igual a Q 4,000.00 por el periodo de febrero a abril / 2005 y compruebe.					
4	Trabajo a realizar					
4.1	Efectúe la sumatoria de todos los documentos para comprobar la exactitud de éstos contra el valor del cheque.	D-3	H.L.H.	2/5/05	M.A.D	6/5/05

PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: Ministerio Anticorrupción
Tipo de Auditoría: Especial (detección de irregularidades)
Área o Cuenta: Compras Directas

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por :	Fecha
4.2	Compruebe que coincidan el renglón o renglones de gasto indicados en la factura con los operados en los reportes de presupuesto.	D-4	H.L.H.	2/5/05	M.A.D	6/5/05
4.3	Prepare cédula para verificar el cumplimiento de requisitos reglamentarios y legales en las compras directas.	D-5	H.L.H.	3/5/05	M.A.D	6/5/05
4.4	Prepare cédula para comprobar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados al pago de los bienes o servicios adquiridos.	D-6	H.L.H.	3/5/05	M.A.D	6/5/05
4.5	Por las posibles irregularidades en el pago y adquisición de bienes y servicios por compra directa prepare cédula y evalúe los siguientes aspectos: alteraciones de facturas en la fecha y valor y de la cantidad en letras, que los rasgos y color de tinta coincidan, que los precios sean razonables, que exista ingreso a almacén, que la empresa se dedique al giro comercial de lo facturado, confirmar si concede descuentos o bonificaciones, verificar físicamente algunos artículos comprados, consultar por internet la autenticidad de las facturas, aplicar cualquier otro procedimiento que considere pertinente.	D-7	H.L.H.	4/5/05	M.A.D	6/5/05

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T D-7
Hecho H.L.H.
Fecha: 04/05/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 06/05/2005

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique si el producto y sus características están incluidos dentro de los que detalla el listado de Contrato Abierto, compare el precio y calidad con los ofertados en la orden de compra.	✓	
2	Verifique si existen comparaciones de precios escritas con otras casas comerciales que ofrezcan el mismo producto.	✓	
3	Observe la fecha en que fueron realizadas las comparaciones de precios, por lo general la oferta que gana la compra, tiene la fecha más reciente.	✓	
4	Observe en la factura que la identificación de la empresa guarde relación con el producto que vende, que sea del giro comercial.	☑	D-21
5	Observe en la factura la dirección de la empresa, si ésta se ubica en casas particulares de colonias, programe una visita al lugar para verificar si tiene un local comercial y que la dirección no sea falsa.	✓	
6	En su visita confirme si la empresa hace descuentos de forma general o sólo por ventas voluminosas, a la vez obtenga una pro forma del producto sujeto de confirmación para comparar con el precio facturado, y compruebe que no exista una variación significativa.	✓	
7	Verifique que en el reverso de la factura exista firma y sello del Jefe o Auxiliar de Almacén, como constancia de que dicho producto se registró en los controles de tal sección, a la vez confirme, que los datos anotados en los controles coincidan con los facturados.	✓	
8	Si el producto es sujeto de ingreso a la Sección de Inventarios, observe que en el reverso de la factura figure la firma del Jefe o Auxiliar de dicha Sección, que le haya sido asignado un código de inventario y que exista un responsable de su uso.	✓	
9	Tome los datos de la factura y del registro en Inventarios, para que transcurrido dos semanas pueda efectuar una verificación del producto con respecto a: quién es el responsable, si ya fue incluido en su tarjeta de responsabilidad y si está siendo utilizado dentro de la Institución.	N/A	
10	Efectúe una verificación física del producto, para comprobar que corresponda a lo facturado y no sea de inferior calidad.	✓	
11	Compruebe por Internet, si la empresa que facturó se encuentra como contribuyente activo ante la SAT, y que el número de Autorización detallado en la factura sea el verídico.	✓	
12	Compruebe que no existió fraccionamiento tal como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	✓	
13	Aplique cualquier otro procedimiento que considere conveniente para la detección de irregularidades en los expedientes objeto de revisión.		

✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

☑ Irregularidad confirmada

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T D-7⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 05/05/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 06/05/2005

HALLAZGO No. 01 La compra de artículos de limpieza se efectuó en una librería ubicada en Villa Nueva, que no posee local comercial sino que una casa particular de la colonia San Joaquin.

RECOMENDACIÓN: Rechazar el valor de la compra y cobrarle dicho valor al encargado de compras por asignarle a empresas que no se dedican a la venta de artículos de limpieza y que no poseen local comercial establecido, además, de la sanción disciplinaria que amerite según su expediente y antecedentes.

HALLAZGO No. 02 _____

RECOMENDACIÓN: _____

De igual forma que en la revisión de reembolsos de fondo fijo, la Unidad de Auditoría no cuenta con este tipo de programas de trabajo que sirvan para detectar irregularidades en las compras directas³ y cuando se involucra personal que normalmente no trabaja en ésta área, no tiene la habilidad necesaria para detectar una posible irregularidad. También es oportuno mencionar que este modelo de programa puede ser mejorado de acuerdo a nuevas experiencias que afronten las personas que realizan la revisión de compras. Cabe indicar que la aplicación de tales programas se debe hacer de acuerdo al alcance acordado con la Jefatura de Auditoría Interna.

³ La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta treinta mil quetzales (Q 30,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 34-2001, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Artículo 43.

Los eventos de Cotización en una entidad que maneja fondos públicos representa una sucesión de acciones en las cuales intervienen varias unidades ligadas al proceso de compra por esta modalidad, tal modalidad se encuentra regulada en varios Artículos de la Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, por lo tanto, es complejo su desarrollo y cada paso tiene una secuencia lógica con el anterior.

Es oportuno mencionar que el tiempo promedio utilizado por una Institución de carácter público para concretar una compra por el sistema de cotización puede variar de 2 a 3 meses, lo cual depende de que cada paso se cumpla en el menor tiempo posible para satisfacer cada requisito.

Para ilustrar de mejor manera como se lleva a cabo un evento de cotización, a continuación se describen todos los pasos necesarios para su inicio y culminación.

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SECCIÓN DE COMPRAS	Recibe solicitud de compra, registra en controles, analiza requerimiento, obtiene pro-forma y traslada para autorización de realización de evento de cotización.
2	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Jefe	<p>Recibe solicitud de compra y documentación adjunta, analiza y evalúa. Decide:</p> <p>2.1 AUTORIZAR Firma solicitud de compra y traslada para verificación de disponibilidad presupuestaria. Gira instrucciones a la Sección de Compras para la elaboración de bases de cotización y designa al personal especializado para la formulación de los dictámenes técnicos, según la naturaleza de la compra. Sigue en la actividad 4.</p> <p>2.2 NO AUTORIZAR Objeta compra e indica razones. Devuelve solicitud de compra. Continúa en la actividad 3.</p>
3	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Recibe solicitud de compra no autorizada, informa a la unidad solicitante y la archiva.
4	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Auxiliar Financiero I	<p>Recibe solicitud de compra y revisa controles presupuestarios, de lo que puede resultar:</p> <p>4.1 DISPONIBILIDAD Certifica disponibilidad presupuestaria. Sella y firma la solicitud de compra. Traslada a la Sección de Compras, continúa en la actividad 6.</p> <p>4.2 NO HAY DISPONIBILIDAD Emite Boleta de Rechazo por no haber disponibilidad presupuestaria para el gasto, con copia a la Sección de Compras. Devuelve a la División Administrativa, sigue en la actividad 5.</p>
5	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe Boleta de rechazo y gestiona ante la Secretaría de Finanzas la transferencia presupuestaria pertinente.
6	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	<p>Recibe solicitud de compra autorizada y certificada por la Sección de Ejecución Presupuestaria. Según instrucciones recibidas, requiere especificaciones generales y técnicas, así como disposiciones especiales a la unidad solicitante, para elaborar bases de cotización.</p> <p>OBSERVACION El Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establece el contenido mínimo de las bases de cotización.</p>
7		Al concluir la elaboración de las bases de cotización, requiere dictamen técnico al personal designado por la División Administrativa.

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8		Elabora cronograma del evento de cotización a realizarse, para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Remite copia del cronograma a la Jefatura de la División Administrativa.
9	SECCIÓN DECOMPRAS Jefe	Al disponer del dictamen técnico, solicita dictamen jurídico de las bases de cotización sobre aspectos legales pertinentes.
10	ASESORIA TÉCNICA JURÍDICA	Recibe bases de cotización, dictamen técnico, especificaciones generales y técnicas, así como disposiciones especiales, revisa y emite dictamen jurídico.
11	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Recibe bases de cotización, dictámenes técnico y jurídico. Si fuera el caso, efectúa a las correcciones o modificaciones sugeridas por Asesoría Técnica Jurídica.
12		Traslada bases de cotización, dictámenes técnico y jurídico y, formulario de cotización de precios para autorización y solicita nombramiento de la Junta de Cotización.
13	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Jefe	Recibe bases de cotización, dictámenes y formulario de cotización de precios, revisa y autoriza. Devuelve bases de cotización y formularios de cotización autorizados y ordena su publicación en Guate-compras.
14		Nombra Junta de cotización y notifica a los miembros designados, con copia a la Sección de Compras. Traslada documentación a la Sección de Compras.
15	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Recibe bases de cotización autorizadas, crea evento de cotización en el Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado (Guate-compras) y obtiene el número de operación de Guate-compras (NOG).
16		Publica en Guate-compras las bases de cotización, el formulario de cotización de precios y el listado de invitados. Entrega formulario de cotización a proveedores invitados. Ordena a Secretaria la reproducción de las bases de cotización y da instrucciones.
17	Secretaria	Según instrucciones, entrega formularios de cotización y bases de cotización a proveedores interesados por la publicación del evento en Guate-compras.
18	PROVEEDORES	Plantean consultas relacionadas con las bases, por escrito o a través de Guate-compras.
19	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Recibe las consultas escritas o por medio de Guate-compras, cuando corresponda efectúa consultas técnicas o con la dependencia solicitante, para atender y notificar las notas aclaratorias a los proveedores interesados en participar en el evento de cotización. El plazo máximo para atender esta actividad es de tres días hábiles para recibir consultas y tres para notificar las notas aclaratorias.
20	PROVEEDORES	Prepara documentación necesaria para participar en el evento de cotización

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	JUNTA DE COTIZACIÓN	En la fecha y hora fijada, según el nombramiento recibido, recibe plicas contra emisión de constancia de recepción (30 minutos tiempo legal) y numera plicas recibidas.
22	JUNTA DE COTIZACIÓN	Verifica requisitos legales de los proveedores, el mismo día de la recepción de plicas suscribe acta de recepción y apertura de plicas (debe especificarse: nombre del oferente, NIT, nombre de la afianzadora, monto de la fianza, números de renglones ofertados y número de folios que constituye la oferta, todos los folios deben ser rubricados por los miembros de la Junta de Cotización). La Sección de Compras brinda apoyo secretarial a la Junta de Cotización. El acta debe estar a disposición de los oferentes para su conocimiento.
23		En coordinación con la Sección de Compras se publica en Guate-compras el listado de oferentes (empresas participantes), montos ofertados, cuadro de cumplimiento de requisitos fundamentales y el Acta de recepción y apertura de plicas.
24		Revisa, analiza y evalúa las cotizaciones presentadas, según los criterios establecidos en las bases y demás documentos relacionados con el evento de cotización.
25		Plantea dudas y/o solicita muestras sobre los documentos y productos indicados en las bases de cotización.
26		Elabora cuadro comparativo de ofertas, de lo que puede resultar:
		<p>26.1 ADJUDICA Establece si adjudica total o parcialmente la compra, dentro del plazo que señalan las bases de cotización (artículos 33 y 34 de la Ley de Contrataciones del Estado).</p>
		<p>26.2 NO ADJUDICA Determina criterios para no adjudicar la compra.</p>
27		Facciona acta de calificación y adjudicación, especificando la empresa, los renglones adjudicados, código (si lo hubiera), concepto, marca, producto, procedencia y precio. La Sección de Compras brinda apoyo secretarial a la Junta de Cotización.
28		Emite resolución de aprobación de la adjudicación, elabora cédulas de notificación a cada uno de los oferentes, integra expediente y lo folia. Traslada expediente y cédulas.
29	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Recibe expediente foliado y cédulas; entrega notificaciones de la Junta de Cotización, previo a la publicación en Guate-compras. La notificación debe hacerse dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución.
30		Publica en Guate-compras cuadro comparativo de ofertas, la resolución de la Junta de Cotización y Acta de Adjudicación. De lo que puede ocurrir:

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>30.1 RECURSOS DE ACLARACION El plazo máximo para recibir recursos es de tres días después de haberse entregado las notificaciones. Sigue en la actividad 31.</p> <p>30.2 NO RECURSOS Continúa en la actividad 34.</p>
31	PROVEEDORES	Interpone <i>recursos</i> de <i>aclaración</i> cuando la resolución sea oscura, ambigua o contradictoria o de <i>ampliación</i> se hubiere omitido resolver sobre algún aspecto que incida en la negociación (Artículo 99 de la Ley de Contrataciones del Estado), dentro de los tres días siguientes de notificada la respectiva resolución.
32	JUNTA DE COTIZACIÓN	<p>Conoce el recurso, el cual debe ser resuelto dentro del plazo de tres días contados a partir de la fecha de su interposición, procede de la siguiente manera:</p> <p>32.1 Recurso declarado sin lugar Confirma resolución de adjudicación efectuada.</p> <p>32.2 Recurso declarado con lugar Modifica resolución de adjudicación y elabora cédulas de notificación. En ambos casos devuelve el expediente a la Sección de Compras.</p>
33	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Si fuera el caso, recibe y entrega notificaciones, modifica resolución de adjudicación en Guate-compras y publica el resumen de los recursos interpuestos y sus resoluciones
34		<p>Al estar firme lo resuelto por la Junta de Cotización, procede de la siguiente manera con el expediente:</p> <p>34.1 NO ADJUDICADO Traslada expediente a la División Administrativa.</p> <p>34.2 SI ADJUDICADO Emite orden de compra y pago. Traslada expediente a la División Administrativa para que apruebe o impruebe la adjudicación efectuada por la Junta de Cotización.</p>
35	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	<p>Recibe expediente, revisa y decide dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de recibido el expediente:</p> <p>35.1 IMPROBAR Solicita a la Junta de Cotización la revisión de la adjudicación, de acuerdo a las observaciones formuladas. La Junta debe resolver dentro del plazo de cinco días después de haber recibido el expediente. Regresa a la actividad 32.</p>

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
36	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	35.2 APROBAR Emite resolución de aprobación, quedando a salvo el derecho de prescindir y firma orden de compra. Instruye a la Sección de Compras el trámite de notificación.
37	PROVEEDORES	Recibe expediente y resolución, elabora y entrega notificaciones de la autoridad administrativa superior (Jefe de la División Administrativa) y publica resolución en Guate-compras.
38	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	El oferente que se considere afectado, puede interponer ante la autoridad administrativa superior (Jefe de la División Administrativa) el recurso de revisión a la resolución emitida (Artículo 100 de la Ley de Contrataciones del Estado), dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación.
39	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Conoce el recurso de revisión, analiza, solicita el expediente completo a la Sección de Compras y procede de la siguiente manera: 38.1 Recurso declarado sin lugar Resuelve confirmar la resolución emitida. Devuelve el expediente a la Sección de Compras, continúa en actividad 39.
40		38.2 Recurso declarado con lugar Emite resolución dejando sin efecto modificando la adjudicación efectuada por la Junta de Cotización. Devuelve el expediente a la Junta de Cotización, para que proceda según lo establecido en el Arto. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.
41	SECCIÓN DE CONTABILIDAD (Mesa de entrada)	Recibe expediente, elabora y entrega notificaciones, prepara resumen de los recursos interpuestos y sus resoluciones para su publicación en Guate-compras.
42	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Traslada expediente a la Sección de Ejecución Presupuestaria para compromiso presupuestario.
43	SECCIÓN DE CONTABILIDAD (Mesa de entrada)	Recibe expediente, confirma disponibilidad presupuestaria y cuota de programación financiera a través de sistema informático y devuelve expediente.
44	SECCIÓN DE COMPRAS Jefe	Recibe expediente. Según el monto de la compra, procede a: 42.1 Mayor de Q100,000.00 Remite expediente a la División Administrativa para que gestione la emisión del contrato administrativo respectivo y solicita el nombramiento de la Junta Receptora.
45	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Jefe	42.2 Menor de Q100,000.00 Solicita nombramiento de la Junta Receptora, una vez tenga el acta que incluya todos los pormenores de la negociación. Sigue en la actividad 46.
46	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Jefe	Recibe expediente y traslada a Asesoría Técnica Jurídica para la emisión del contrato administrativo.

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
44	ASESORÍA TÉCNICA JURÍDICA	<p>Recibe expediente, revisa, facciona contrato administrativo, requiere fianza de cumplimiento al proveedor y obtiene firmas de las partes que intervienen.</p> <p>OBSERVACION Cuando las entregas del producto sean pactadas en forma parcial, el contrato debe incluir una cláusula relacionada con este acuerdo y, especificar que el incumplimiento de las entregas parciales será objeto de pago de multas por cada día de atraso, equivalente al 0.05% del monto total de la transacción, según el Arto. 85 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
45	ASESORIA TÉCNICA JURÍDICA	<p>Gestiona autorización del contrato por parte de la máxima autoridad, después de haber recibido la fianza respectiva, para la cual tiene diez días calendario.</p> <p>OBSERVACION Las actividad 44 debe ejecutarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva.</p>
46		<p>Al concluir el trámite de faccionamiento y autorización del contrato en el plazo máximo de diez días. Devuelve el expediente a la División Administrativa.</p>
47	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Jefe	<p>Emite nombramiento de la Junta Receptora y notifica a los integrantes, con copia a la Sección de Compras. Ordena publicación de contrato a la Sección de Compras en Guate-compras.</p>
48	JUNTA RECEPTORA	<p>Recibe producto o activo en coordinación con la Sección de Almacén y verifica que no exista variación en calidad o cantidad. Esta sección registra e ingresa el producto al Libro de Almacén, sella y firma factura, el mismo día de la recepción. Si se trata de un activo, esta dependencia gestiona el ingreso al libro de inventario. Traslada factura a la Sección de Compras.</p>
49		<p>Facciona acta de recepción y la remite a la Sección de Compras.</p>
50	SECCIÓN DE COMPRAS	<p>Recibe Acta de Recepción y por separado la factura firmada y sellada, verifica requisitos de trámite en el expediente y remite a Sección de Contabilidad.</p>
51	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Mesa de Entrada	<p>Recibe expediente, el cual como mínimo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de compra ▪ Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción (para el caso de las obras) ▪ Bases de cotización ▪ Aprobación de los documentos de cotización o licitación ▪ Formularios de cotización ▪ Nombramiento de la Junta de Cotización ▪ Acta de recepción y apertura de plicas ▪ Ofertas recibidas debidamente foliadas ▪ Aclaraciones y muestras (si las hubiere) ▪ Acta de adjudicación

No. Ord.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
52	SECCIÓN DE CONTABILIDAD Mesa de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de la adjudicación ▪ Aprobación de la adjudicación ▪ Orden de compra y pago debidamente autorizada ▪ Contrato administrativo debidamente aprobado, cuando aplique ▪ Fianzas (las que correspondan: conservación de la obra o de calidad, de funcionamiento o de saldos deudores, de cumplimiento y de sostenimiento de oferta) ▪ Acta de recepción o Acta de Liquidación (cuando se trate de obras) ▪ Factura (bienes, materiales y suministros) ▪ Ingreso al almacén (materiales y suministros) ▪ Ingreso al inventario (bienes) <p>Verifica que la documentación de soporte del expediente cumpla con los requisitos legales, fiscales y de trámite. De lo que puede resultar:</p> <p>52.1 DE CONFORMIDAD Opera el registro del CUR por el monto de la Orden de compra y pago. Gestiona autorización de la Secretaría de Finanzas y posteriormente traslada expediente a la Sección de Tesorería para pago.</p> <p>52.2 INCONFORMIDAD Elabora Boleta de rechazo del expediente y devuelve a la Sección de Compras, para que atienda las normas de trámite establecidas.</p>
53	SECCIÓN DE TESORERÍA Auxiliar Financiero I	<p>Recibe expediente, emite y paga cheque. Remite expediente para registro y archivo contable.</p>

Para visualizar de forma gráfica todo el proceso descrito y conocer como se interrelacionan las distintas unidades o jefaturas, en las siguientes páginas se puede apreciar un diagrama de recorrido para el proceso de compra por cotización.

DIAGRAMA DE RECORRIDO 1 DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS Y CONTRATACIONES POR COTIZACION

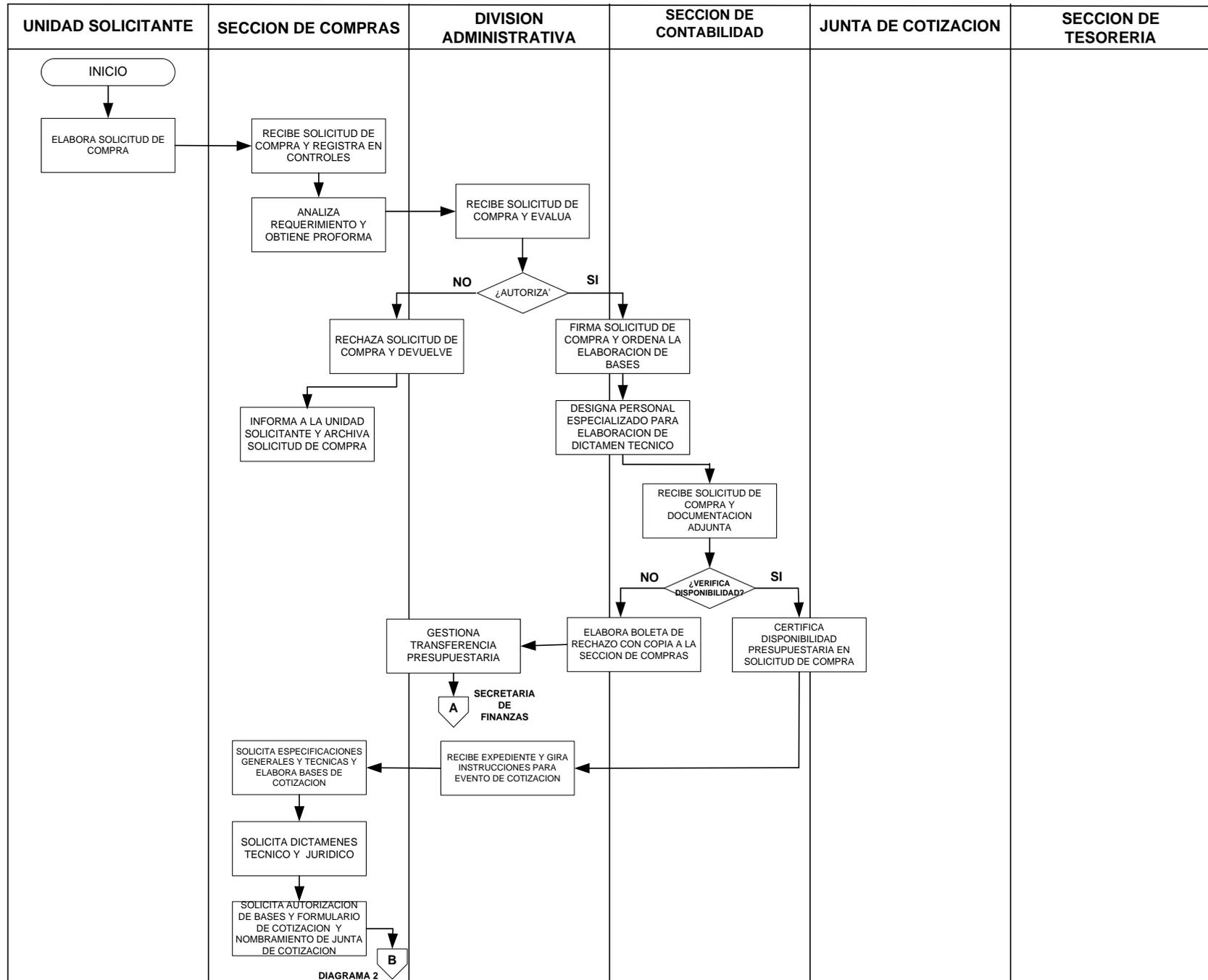
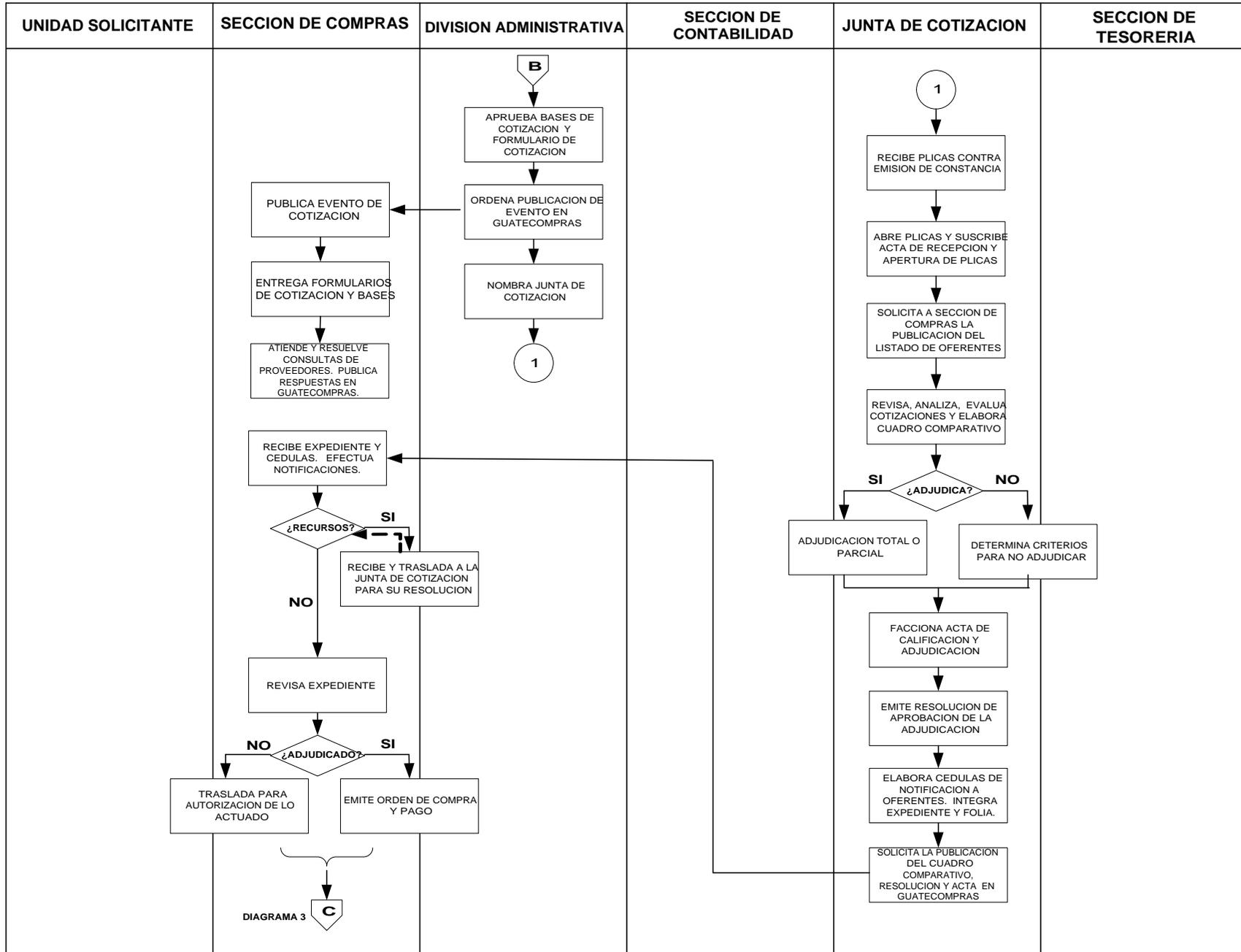
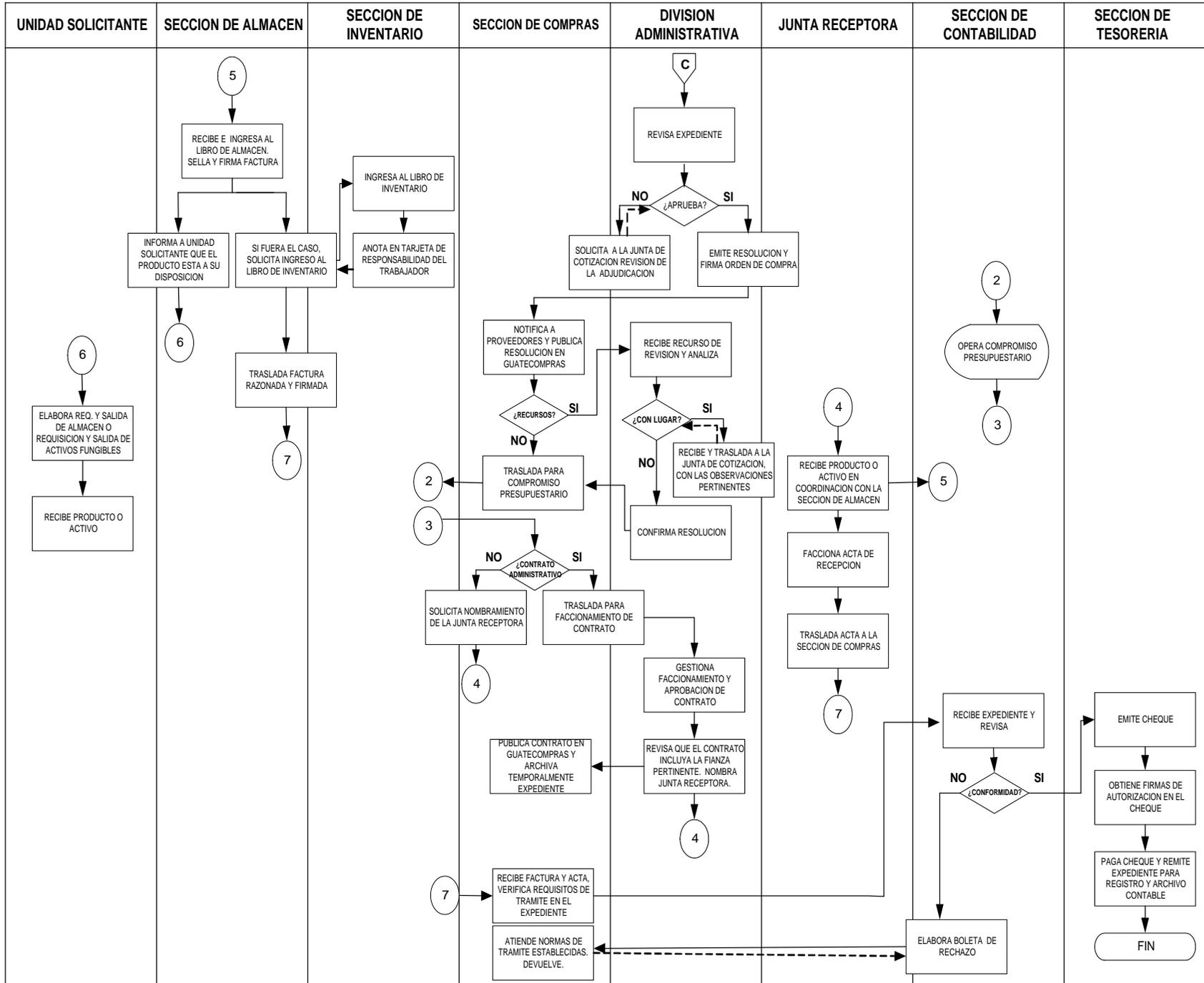


DIAGRAMA DE RECORRIDO 2 DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS Y CONTRATACIONES POR COTIZACION





PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: **Ministerio Anticorrupción**
 Tipo de Auditoría: **Especial (detección de irregularidades)**
 Área o Cuenta: **Evento de Cotización**

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por :	Fecha
1	<p>Definición</p> <p>Cuando el precio de los bienes o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q 30,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00) b) Para el Estado y otra entidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).</p> <p>En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>					
2	<p>Objetivos</p> <p>2.1 Comprobar que las erogaciones efectuadas hayan sido registradas en apego al renglón de gasto correcto, de conformidad con el Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público.</p> <p>2.2 Determinar si las cifras incluidas en el estado de liquidación del presupuesto de egresos, son razonables, de conformidad con la documentación examinada en cada expediente de los eventos de cotización.</p> <p>2.3 Comprobar que el proceso de cotización se haya desarrollado en apego a la Ley de Contrataciones del Estado y de los Reglamentos o Manuales de la Institución.</p> <p>2.4 Verificar la posible realización de actos irregulares en los que pudiera estar implicado personal administrativo o proveedores.</p>					
3	<p>Alcance</p> <p>Verifique todas las compras efectuadas mediante eventos de cotización que se hayan realizado en los meses de marzo y abril del 2005.</p>					

PROGRAMA DE TRABAJO

Entidad: **Ministerio Anticorrupción**
 Tipo de Auditoría: **Especial (detección de irregularidades)**
 Área o Cuenta: **Evento de Cotización**

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho Por:	Fecha	Revisado Por :	Fecha
4	Trabajo a realizar					
4.1	Efectúe la sumatoria de todos los documentos para comprobar la exactitud de éstos contra el valor del cheque.	E-5	H. L. H.	9/5/05	M.A.D.	16/5/05
4.2	Compruebe que coincidan el renglón o renglones y el valor del gasto soportado con la factura, con lo efectivamente operado en los reportes de presupuesto.	E-5	H. L. H.	9/5/05	M.A.D.	16/5/05
4.3	Prepare cédula para verificar el cumplimiento de requisitos reglamentarios y legales que son propios a los eventos de cotización, para ello consulte la Ley de Contrataciones del Estado y los Manuales de la Institución..	E-6	H. L. H.	10/5/05	M.A.D.	16/5/05
4.4	Prepare cédula para comprobar que la administración cumplió de todos los aspectos relacionados al pago de los bienes o servicios adquiridos.	E-7	H. L. H.	10/5/05	M.A.D.	16/5/05
4.5	Prepare cédula en la cual comprueba que todas los plazos que estipula la Ley de Contrataciones y su Reglamento, fueron cumplidos, caso contrario señale al o los responsables del incumplimiento y la fase en que ocurrió esto.	E-8	H. L. H.	11/5/05	M.A.D.	16/5/05
4.6	Por las posibles irregularidades en el pago y adquisición de bienes o servicios por el sistema de cotización, prepare cédula y evalúe los siguientes aspectos: que los precios sean razonables, que exista ingreso a almacén y/o inventarios, que la empresa se dedique al giro comercial de lo facturado, confirmar si concede descuentos o bonificaciones, verificar físicamente algunos artículos para comprobar la calidad, de los mismos, consultar por internet la autenticidad de las facturas, compare direcciones o apellidos de los oferentes, efectúe una visita a la empresa para observar si la dirección no es falsa, si posee local comercial, aplicar cualquier otro procedimiento que considere pertinente, acorde a las circunstancias.	E-9	H. L. H.	13/5/05	M.A.D.	17/5/05

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
CEDULA PARA DETECCION DE IRREGULARIDADES
REVISION DE EVENTOS DE COTIZACION**

P/T E-9
Hecho H.L.H.
Fecha: 13/05/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 17/05/2005

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique que exista nombramiento de la Autoridad Administrativa Superior para designar a los tres miembros de la Junta.	✓	
2	Que exista una declaración por parte de los miembros de la Junta de no tener impedimentos, motivos de excusa o recusación de acuerdo a lo que establece la ley en los Artículos 12, 13 y 14	✓	
3	Verifique si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, para efectuar una comparación de precios con los otorgados por el proveedor y comprobar si hay variaciones.	N/A	
4	Compruebe que existan especificaciones generales, especificaciones técnicas, planos de construcción cuando se trate de obras.	N/A	
5	Verifique que se hayan incluido en las bases de cotización los aspectos a que se refiere el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	
6	Verifique que la Junta de Cotización haya tomado su decisión por mayoría y que no hubo abstención de votar.	✓	
7	Observe que el Acta esté firmada por todos los miembros de la Junta	✓	
8	Observe que los formularios de cotización, las bases, especificaciones generales, técnicas y planos estén aprobados por la Autoridad que designó a la Junta.	✓	
9	Verifique que solo exista una oferta por persona individual o jurídica, si se determina la existencia de colusión entre oferentes, deben rechazarse las ofertas de los involucrados, para ello compare documentación como: Representación Legal, Patentes de Comercio, Declaraciones de impuestos, direcciones de los negocios; para establecer si existe parentesco entre dos o más oferentes o que las compañías pertenezcan a un mismo grupo.	☑	E-21
10	Si los productos vendidos por la compañía, aparecen con sus precios en anuncios de prensa, obtenga el anuncio más reciente y compare precios.	N/A	
11	Verifique si en las bases de cotización se establecen criterios para adjudicar con su respectivo porcentaje, elabore una tabulación para determinar si la Junta los aplicó correctamente y comprobar si no hay variaciones importantes que hayan desviado la decisión de la Junta.	✓	
12	Si en el evento sólo se obtuviera una oferta, analice si esta es conveniente para los intereses de la entidad y si cumplió con los requisitos exigidos en las bases. Elabore cuestionario para presentarlo con al menos 2 empresas invitadas a cotizar, a fin de conocer las causas de la falta de participación.	N/A	
13	Verifique que el expediente este foliado y firmado por los miembros de la Junta	✓	
14	Verifique que en el formulario de cotización existan al menos la firma y sello de 3 empresas si el valor no excede de Q 300 mil y 5 si es mayor de Q 300 mil y que se dediquen en forma permanente a comercializar los productos cotizados	✓	
15	Verifique que el contrato haya sido suscrito por un funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que la aprobará.	✓	

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
CEDULA PARA DETECCION DE IRREGULARIDADES
REVISION DE EVENTOS DE COTIZACION**

P/T E-9
Hecho H.L.H.
Fecha: 13/05/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 17/05/2005

No.	Descripción	Marca	P/T
16	Verifique que el proveedor haya cumplido con otorgar fianza de cumplimiento y de garantía o calidad.	✓	
17	Compruebe que se hayan efectuado las notificaciones a todas las empresas participantes del ganador o ganadores del evento.	✓	
18	Verifique si el proveedor cumplió con la fecha de entrega según contrato, o existió una prórroga amparada en el Artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado. Caso contrario, verifique si se aplicó la sanción por cada día de atraso que indica el Artículo 85 de la referida Ley.	✓	
19	En una prueba selectiva, verifique físicamente que no haya existido variación en la calidad y características del producto con relación al Acta elaborada por la Junta de Cotización y que la misma coincida con el Contrato, el Acta de Recepción y la factura emitida por el proveedor.	✓	
20	Compruebe por Internet que el número de autorización de la factura sea el auténtico	✓	
21	Si le es posible confirme que la empresa esté activa como contribuyente y que no es deudor del Estado.	✓	
22	Verifique que el evento se haya publicado en el sistema Guate-compras	✓	
23	Realice una visita a la empresa ganadora para comprobar: la autenticidad de la dirección, que ésta posea un local comercial,	✓	
24	Obtenga de la misma empresa ganadora, una pro-forma en donde detalle precios de algunos productos adjudicados y confirme si otorgan descuentos de forma general.	✓	
25	Confirme la autenticidad de la patente de comercio y verifique que en ésta exista concordancia entre los productos que vende y las actividades a las que se dedica la empresa según éste documento.	✓	
26	Verifique que exista ingreso de los productos en los controles del Almacén y efectúe una prueba en la que compruebe el egreso de los productos para al menos; dos dependencias de la Institución.	✓	
27	En el caso de artículos inventariables, efectúe una prueba de al menos 4 unidades para comprobar que fueron registrados en Tarjetas de Responsabilidad y practique una verificación física de los mismos.	N/A	
28	Aplice cualquier otro procedimiento que considere conveniente para la detección de irregularidades en los expedientes objeto de revisión.		

✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

☒ Irregularidad confirmada

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE EVENTOS DE COTIZACION
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T E-9⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 13/05/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 17/05/2005

HALLAZGO No. 01 La cotización se hizo por muebles de oficina y al comparar los nombres en la patente de quién ganó el evento y el segundo lugar, se comprobó que son hermanos y que los locales están ubicados a una cuadra de distancia.

RECOMENDACIÓN: Se debe cursar el expediente a la asesoría técnica jurídica para los efectos legales, toda vez que el evento ya conduyó y ya fueron recibidos varios muebles, además de obtener una explicación al jefe de compras por lo sucedido.

revisión de reembolsos de fondo fijo y compras directas, la Unidad de Auditoría no cuenta con este tipo de programas de trabajo orientados a detectar irregularidades en eventos de cotización⁴.

También es oportuno mencionar que este modelo de programa puede ser mejorado de acuerdo a nuevas experiencias que afronten las personas que trabaja en la revisión de los eventos de cotización y que su aplicación debe ser al 100% de los expedientes que se tramiten, por la magnitud del gasto que realiza la institución.

⁴ Cuando el precio de los bienes o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de treinta mil quetzales (Q 30,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la Autoridad administrativa y cuando no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) para las municipalidades de que no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00) b) para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00). Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 34-2001, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, Artículo 43.

CAPITULO VI

CASO PRÁCTICO

CASOS EN LOS QUE AUDITORIA HA DETECTADO IRREGULARIDADES

Una de las funciones primordiales de toda Unidad de Auditoría Interna consiste en salvaguardar los intereses y activos de la Institución a la cual presta sus servicios, como parte de ésta función, Auditoría Interna se encarga de verificar todos los gastos que realiza la Institución con proveedores y personal que integra la misma.

La forma más común de llevar a cabo las erogaciones es a través de fondos fijos y por compra directa, además, ocasionalmente se realizan eventos de cotización para la adquisición de suministros o activos.

De esa cuenta, el presente capítulo, condensa algunas de las irregularidades detectadas por la Unidad de Auditoría Interna en su labor de fiscalizar las erogaciones de una entidad que maneja fondos públicos, que pertenece al sector gubernamental pero con autonomía financiera.

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO CASOS PRACTICOS

No.	C o n c e p t o	Página
6.1	IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE FONDOS FIJOS	
	Caso No. 01	
01	Viáticos Liquidación No. 10587	130
02	Viáticos Constancia No. 300404	131
03	Cédula de hallazgos caso No.01	132
	Caso No. 02	
04	Viáticos Liquidación No. 10380	134
05	Viáticos Constancia No. 300404	135
06	Cédula para la detección de irregularidades	136
07	Cédula de hallazgos	137
	Caso No. 03	
08	Factura No. 1200 tienda de revelados QUE RAYO	139
09	Cédula para la detección de irregularidades	140
10	Cédula de hallazgos	141
	Caso No. 04	
11	Factura No. 8015 Taller de computadoras LAS MIL MARCAS	143
12	Cédula para la detección de irregularidades	144
13	Cédula de hallazgos	145
	Caso No. 05	
14	Recibo por tasas por concepto de venta de sellos postales	148
15	Conciliación bancaria e integración del fondo	149
16	Detalle de documentos pagados	150
17	Cédula de hallazgos	151
6.2	IRREGULARIDADES EN CASOS DE COMPRAS DIRECTAS	
	Caso No. 02	
18	Factura No. 121 venta de útiles de oficina EL CLIP SEGURO	157
19	Cédula para la detección de irregularidades	158
20	Cédula de hallazgos	159
	Caso No. 03	
21	Factura No. 1968 sala de ventas EL SUPER COMPUTADOR	161
22	Factura No. 1969 sala de ventas EL SUPER COMPUTADOR	162
23	Cédula para la de irregularidades	163
24	Cédula de hallazgos	164

No.	Concepto	Página
6.2	IRREGULARIDADES EN CASOS DE COMPRAS DIRECTAS	
	Caso No. 04	
25	Factura No. 837 estudio fotográfico LAS MIL CARAS	166
26	Cédula para la detección de irregularidades	167
27	Cédula de hallazgos	168
	Caso No. 05	
28	Factura No. 14014 taller de servicio LOS IMPECABLES	170
29	Cédula para la detección de irregularidades	171
30	Cédula de hallazgos	172

CEDULA DE MARCAS

	<i>Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente</i>
	<i>Aplicar otro procedimiento para confirmar veracidad del dato</i>
	<i>Irregularidad confirmada</i>
	<i>Requisito no cumplido</i>
	<i>Operación aritmética efectuada verticalmente</i>
	<i>Requisitos verificados: fecha, valor, nombre, NIT, y que el gasto corresponda a la caja chica</i>
	<i>Sumado verticalmente</i>
	<i>Sobre precio confirmado en pro-forma</i>
<i>N/A</i>	<i>No aplica</i>

6.1 IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL MANEJO O ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS (CAJAS CHICAS)

Todo encargado de Fondo Fijo es el principal responsable de velar por que los fondos asignados sean utilizados de forma correcta y conforme a lo establecido en el Normativo para la Utilización de los mismos, en tal sentido, la Administración de toda entidad confía en que dichos encargados harán un uso adecuado de los fondos, pero cuando ello no ocurre, se tiene problemas como los que a continuación se detallan.

CASO No. 1

Por el alto número de personas que laboraban para una Unidad y la frecuencia con que realizaban comisiones, la administración autorizó la apertura de una caja chica por un valor de Q 10.000.00. Dicho fondo estaba a cargo del Subjefe de Sección y por la cifra, el fondo debía administrarse mediante una cuenta de depósitos monetarios, sin embargo, con el afán de facilitar a las personas que realizaban comisiones en el interior del país acompañando a la máxima autoridad de la Institución, la División Financiera permitió que se administrara en efectivo, porque varias de las comisiones se iniciaban a tempranas horas y de forma sorpresiva, lo cual no permitía la elaboración y cambio de cheques para el personal nombrado.

En los arqueos que Auditoría Interna practicó a dicho fondo, se hizo del conocimiento de la Administración superior sobre la violación al Normativo, riesgos

y decisiones que debían tomar, para que dicho fondo se manejara por medio de una cuenta bancaria. Tal debilidad y riesgo se acentuó ante el cambio de la Autoridad Superior, ya que el responsable de caja chica continuó siendo el mismo y obtuvo un ascenso a Jefe, lo cual provocó que en repetidas ocasiones no pudiera practicársele arqueos, porque argumentaba que en pocos minutos tendría que salir de comisión para acompañar a la Máxima Autoridad, o bien, que en cualquier momento podrían requerir su presencia y que por tal motivo el arqueo quedaría inconcluso. Ante estas evasivas y rumores de que el encargado del fondo hacía mal uso de los recursos asignados, el Auditor Interno solicitó el apoyo de la más alta Autoridad para efectuar un arqueo sorpresivo y una Auditoría profunda a las transacciones efectuadas por el encargado de la caja chica. De lo cual resultaron las siguientes irregularidades.

De forma continua el Jefe de la Unidad falsificaba datos en los cobros de viáticos, ya que él obtuvo varios formularios de viáticos constancia firmados y sellados en blanco por personal de la Institución que laboraba en el interior de la República, esto le permitió efectuar nombramientos que simulaban comisiones que coincidían con las fechas que mostraban los viáticos constancia, pero como es un requisito que todo viático liquidación esté firmado por la persona que realizó la comisión para autorizar su reintegro, procedió a falsificar la firma de las personas nombradas en dicho documento y en el informe de comisión también, de tal forma, defraudó a la Institución un aproximado de cincuenta y tres mil quetzales (Q 53,000.00).

CONSECUENCIA: Ante los hallazgos presentados por Auditoría Interna la máxima autoridad destituyó del cargo al Jefe de la Sección y autor material de la defraudación, quien admitió lo sucedido y acepto cubrir lo sustraído con parte de sus prestaciones laborales, la Institución abrió un proceso penal en su contra, pero el mismo no ha tenido continuidad y todo señala que se desestimó el caso.

Los delitos cometidos por la persona responsable pueden tipificarse, según el Código Penal de la siguiente manera:

Artículo 418, Abuso de autoridad, el cual consiste en “El funcionario o empleado público que, abusando de su cargo o de su función, ordenare o cometiere cualquier acto arbitrario o ilegal en perjuicio de la administración o de los particulares, que no se hallare especialmente previsto en las disposiciones de este Código, será sancionado con prisión de uno a tres años”

Artículo 445 Peculado, “El funcionario o empleado público que sustrajere a consintiere que otro sustraiga dinero o efectos públicos que tenga a su cargo por razón de sus funciones, será sancionado con prisión de tres a diez años y multa de quinientos a cinco mil quetzales”

En las siguientes páginas observará unos formatos que simulan el Viático Liquidación y Constancia, en los cuales se señalan las alteraciones que efectuaba el encargado del Fondo Fijo.



VIATICOS LIQUIDACION

FORMULARIO V-L No. 10587
POR Q.90.00
(EN NUMEROS)

RECIBI DE: <u>Transportes</u> (Nombre De la Dependencia)				
LA CANTIDAD DE: <u>Noventa quetzales</u> (En letras)				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL				
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Oficial	Jutiapa	1	90.00	90.00
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS				Q. 90.00
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q. 90.00
LIQUIDACION				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. 100023				Q. 90.00
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)				Q.
COMPLETO A MI FAVOR (+)				Q.
TOTAL				Q. 90.00
LUGAR Y FECHA: Guatemala, 27 de noviembre de 2003				
NOMBRE Héctor Ardany Martínez Esturban			FIRMA	
CARGO Conductor de vehículos			PARTIDA 6.01.05.00.011.01	
REVISADO POR: Blanca Sánchez CARGO: Asistente Financiero FIRMA			APROBADO POR: Juan José Rosales CARGO: Jefe de Transportes FIRMA El mismo Jefe alteraba y autorizaba	



QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FIRMAR ESTE DOCUMENTO SIN QUE HALLAN CONSIGNADO LOS DATOS REQUERIDOS, EL PAGO EXCESIVO DE VIATICOS ES RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE.



Ministerio Anticorrupción

FORMULARIO

No. 300404

VIATICOS CONSTANCIA

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 18 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS VIGENTE SE HACE CONSTAR

Que el señor:

NOMBRE: Christopher Raúl López Ramos

CARGO: Encargado de caja chica

DEPENDENCIA: Tesorería

Permaneció en Comisión Oficial en los lugares y fechas que se indican:

No.	Lugar de Permanencia	Ingreso		Salida		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		
01	Guatemala	8:00	29/04/2003	08:30	30/04/03	Braulio Torres	 
<p>La deficiencia consiste en firmar y sellar en blanco los Viáticos Constancia, no obstante que en la parte superior del mismo, describe la prohibición de esta práctica, observe que el color de la tinta es diferente, entre los datos y la firma.</p>							

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T C-7¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 15/12/2005
Revisó: M.A.D.
Fecha: 18/12/2005

HALLAZGO No. 01 Los viáticos constancia tienen muestra de haber sido firmados en blanco, porque el color y rasgos de tinta de quien firma es diferente a quien anotó los datos de la persona comisionada En una confirmación posterior se estableció con el supuesto comisionado que el no estuvo de comisión en el lugar y fecha que indica el viático y que la firma de recibido no es de él.

RECOMENDACIÓN: Retirar al Jefe de conductores de la Institución y suprimir la Caja Chica para la Unidad de transportes, posteriormente que Asesoría Jurídica conozca del hallazgo y que la Contraloría General de Cuentas para que se proceda como corresponde.

CASO No. 2

Los viáticos es una fuente continua de actos irregulares y aunque muchas veces no son grandes cantidades, tanto el personal que los cobra así como, los propios encargados de los fondos fijos pueden ser descubiertos en cobros adicionales tal como se detalla a continuación:

Como parte de una Auditoría sorpresiva efectuada al encargado del fondo fijo ubicado en el Occidente del país, se observó un viático cobrado por él con un valor de Q 80.00 cifra que cubría desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, pero considerando que los empleados tienen la alternativa de cobrar Q 140.00 si presentan facturas, el Auditor le pareció que Q 80.00 no era lo más provechoso para que la persona se hospedara y alimentara en la ciudad capital, por lo que aplicó otros procedimientos para confirmar dicho cobro, de lo cual pudo determinar con información proporcionada por agentes de seguridad, que efectivamente se falsificaron datos en el viático constancia, por que éste fue firmado y sellado en blanco, lo cual permitió que el encargado del fondo modificara horarios y fechas con la intención de cobrar Q 48.00 de más, que correspondía al hospedaje; induciendo a lo mismo al conductor de vehículos.

CONSECUENCIA. Se presentó un informe con la evidencia de la irregularidad a la Jefatura de Auditoría Interna para que procediera a informar a las demás autoridades administrativas, en busca de la sanción correspondiente según Reglamento Interior de Trabajo, pero no tuvo ningún efecto positivo tal petición. A continuación se presentan los modelos de viáticos que ejemplifican la irregularidad descrita anteriormente.



VIATICOS LIQUIDACION

FORMULARIO V-L No. 10380
POR Q. 80.00
(EN NUMEROS)

RECIBI DE: Tesorería
(Nombre De la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: Ochenta quetzales
(En letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
Oficial	Guatemala	1	80.00	80.00
<p>La cuota es muy baja para cubrir desayuno, almuerzo, cena y hospedaje, en la ciudad capital, por tal razón el Auditor sospechó de una posible irregularidad</p>				
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS				Q. 80.00
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTE Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q. 80.00

LIQUIDACION

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. 100023	Q. 80.00
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q.
COMPLETO A MI FAVOR (+)	Q.
TOTAL	Q. 80.00

LUGAR Y FECHA: Quetzaltenango, 03 de mayo de 2003.

NOMBRE: Christopher Raúl López Ramos

FIRMA

CARGO Encargado de caja chica

PARTIDA 6.03.08.00.013.05

REVISADO POR: Karla Pérez Lira

CARGO: Asistente Financiero

FIRMA

APROBADO POR: Marco Tulio Morales

CARGO: Jefe de Sección

FIRMA



QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO FIRMAR ESTE DOCUMENTO SIN QUE HALLAN CONSIGNADO LOS DATOS REQUERIDOS, EL PAGO EXCESIVO DE VIATICOS ES RESPONSABILIDAD DEL FIRMANTE.



MINISTERIO ANTICORRUPCION

FORMULARIO

GUATEMALA, C. A.

VIATICOS CONSTANCIA

No. 300404

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 18 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS VIGENTE SE HACE CONSTAR

Que el señor:

NOMBRE: Christopher Raúl López Ramos

CARGO: Encargado de caja chica

DEPENDENCIA: Tesorería

Permaneció en Comisión Oficial en los lugares y fechas que se indican:

No.	Lugar de Permanencia	Ingreso		Salida		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Hora	Fecha	Hora	Fecha		
01	Guatemala	8:00	29/04/2003	08:30	30/04/03	Braulio Torres	

La deficiencia consiste en firmar y sellar en blanco los Viáticos Constancia, no obstante que en la parte superior del mismo, describe la prohibición de esta práctica.



OBSERVACIONES

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES

P/T C-7
Hecho H.L.H.
Fecha: 17/06/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 25/06/2003

EN EL PAGO DE VIATICOS

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique que el nombramiento se haya firmado y elaborado en original por el jefe inmediato	✓	
2	Observe que las fechas de realización de la comisión sean en días hábiles e iguales a las que posee el viático constancia.	✓	
3	Observe que el viático constancia haya sido firmado y sellado por una autoridad del lugar o lugares donde se realizó la comisión.	✓	
4	Revise que el cálculo del viático liquidación sea el correcto de acuerdo a las tarifas autorizadas según reglamento y si dicho valor fue razonable para la realización de la comisión.	✓	
5	Observe si el viático constancia tiene indicios de haber sido sellado y firmado en blanco (tinta de diferentes colores)	☑	C-21
6	Si el viático fue liquidado con facturas, observe que en las mismas no existan indicios de alteración para cobrar más de lo debido	N/A	
7	Si tiene duda por el valor cobrado en hospedaje o alimentación, confirme telefónicamente al lugar donde extendieron la factura, si la confirmación resultara efectiva, obtenga copia o fotocopia de la factura alterada.	N/A	
8	Si el viático es de una entidad que se ubica en el interior de la república y posee dudas razonables sobre el día y hora en que se realizó la comisión, solicite un informe al agente de seguridad o persona encargada de anotar los horarios de ingreso y salida del personal.	☑	
9	De forma selectiva verifique que el número de autorización de la SAT impreso en la factura, sea el correcto y que corresponda al negocio que extendió el documento.	N/A	
10	De ser posible confirme con al menos el 25% de las personas que cobraron viáticos, si la firma que aparece en el viático liquidación de recibido le pertenece.	✓	
11	Aplique cualquier otro procedimiento que considere pertinente para la detección de irregularidades.		

- ✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente
☑ Irregularidad confirmada
N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
POR EL PÁGO DE VIATICOS

P/T C-7¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 17/06/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 25/06/2003

HALLAZGO No. 01 La confirmación efectuada con el agente de seguridad evidencia que las personas falsificaron fechas y horas en el formulario viático constancia para hacer cobros en exceso por la falla de la persona que firmó en blanco el mencionado formulario.

RECOMENDACIÓN: No pagar la cantidad cobrada en exceso y abrir procedimiento administrativo en contra de los infractores por la falsedad y la persona que firmó en blanco.

Los delitos cometidos por el encargado del Fondo Fijo pueden tipificarse como peculado, pero además, como peculado culposo el cual consiste según el Artículo 446 del Código Penal en lo siguiente: “El funcionario o empleado público que por negligencia o falta de celo, diere ocasión a que se realizare, por otra persona, la sustracción de dinero o efectos públicos de que se trata el artículo precedente, será sancionado con multa de cien a un mil quetzales”

CASO No. 3

Producto de una Auditoría rutinaria se realizó un arqueo sorpresivo al fondo fijo asignado a una de las sedes de la región sur occidental del país y como parte de los documentos que integraban el fondo la encargada presentó una factura por Q 80.00 que amparaba la compra de dos pares de baterías triple A con visibles muestras de estar alterada, además, el precio de tales baterías parecía fuera de lógica. Por tal situación el Auxiliar de Auditoría decidió confirmar el valor de la factura con la copia que poseía el establecimiento que la extendió para determinar si había algún tipo de alteración, de lo cual resultó que la compra fue hecha por Q 30.00 y que la encargada del fondo la alteró para apropiarse de Q 50.00. Al examinar el libro auxiliar de almacén también se determinó que el ingreso de dicha compra fue operado por Q 30.00, pero minutos después de que el Auxiliar de Auditoría le entregara dicho libro a la responsable del fondo para obtener una fotocopia, también produjo la alteración para que el libro revelara que el valor pagado y operado correspondía a Q 80.00.

CONSECUENCIA. El Auxiliar de Auditoría Interna documentó las irregularidades descubiertas y elaboró informe, el cual fue trasladado a la administración y ésta decidió luego de conocer las razones de la encargada de caja chica, que se le separaba del cargo por la alteración efectuada, no obstante, en su defensa argumentó que la persona responsable de la alteración era quién había efectuado la compra, lo cual pudo desvanecerse por lo expuesto anteriormente sobre el libro auxiliar de almacén.



MINISTERIO PUBLICO

Guatemala, C. A.



**TIENDA DE REVELADOS
QUE RAYO**

Barrio Luis XV 5-68 zona 1,
Suchitepequez. Tel. 5157370

Patente Soc. 8146 F 60L. 1125 Pat.Com. 56343 F. 189 L.120

FACTURA
No. 1200

FECHA	DIA	MES	AÑO
	25	10	2003

Señor: MINISTERIO ANTICORUPCIÓN
 Dirección: _____ Nit: 707056-8

CANT.	PRODUCTO	VALOR
02	BATERIAS TRIPLE 'A'	80.00
	TOTAL	80.00

Impresiones BESSP Nit. 568521-5 del 1000 al 5000
Res. No. 2000-15-15 del 08/08/2000

Suplicamos no hacernos Retención I.S.R. Optamos por pago DIRECTO DEL 5%

Observe que no se anota la cantidad en letras

Aquí se observa la alteración de la factura cuyo valor original era de Q 30.00.

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T C-9
Hecho H.L.H.
Fecha: 27/05/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 31/05/2003

EN EL PAGO DE COMPRAS MENORES

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Observe si en la factura existen alteraciones en la cantidad numérica de la misma ya sea anteponiendo un número a la cantidad original o bien, alterando los números existentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	C-21
2	Verifique que la factura posea la cantidad escrita en letras y que los rasgos y color de la tinta con que fueron escritas éstas, tengan una similitud razonable con los demás datos de la factura.	<input type="checkbox"/>	
3	Determinar si el precio de los artículos comprados es razonable, caso contrario, realice confirmaciones de precio en la empresa que hizo la venta, si se confirma la alteración o sobreprecio obtenga la evidencia mediante copia o fotocopia o factura con el precio menor.	<input type="checkbox"/>	
4	Si la compra realizada debe ser ingresada al libro de almacén, obtenga información de dicho ingreso en el mencionado libro para verificar que lo anotado coincida con lo facturado.	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Confirme si la empresa que realizó la venta se dedica a la comercialización de tales productos, es decir, si coincide la descripción del producto con el giro normal del negocio.	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Verifique si la empresa concede bonificaciones o descuentos, de forma general por los productos facturados.	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Confirme de forma selectiva que las características físicas y calidades del producto, sean las mismas que las facturadas y no de inferior calidad, tamaño o efectividad.	N/A	
8	De forma selectiva verifique, en consulta electrónica (Internet) que el Número de Autorización de la SAT anotado en la factura que no sea falso.	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Aplique cualquier otro procedimiento que considere pertinente y relativo a la detección de irregularidades.		

Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

Irregularidad confirmada

Requisito no cumplido

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
EN LAS COMPRAS MENORES

P/T C-9⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 25/05/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 31/05/2003

HALLAZGO No. 01 *Al confirmar con la empresa que extendió la factura se comprobó que existió una alteración de Q 30.00 a Q 80.00 lo cual fue posible por que la facturación se hizo a mano y no se le consignó el valor en letras.*

RECOMENDACIÓN: *La alteración fue realizada por la encargada de Caja Chica y se debe proceder administrativamente como corresponda de acuerdo al Reglamento interior de trabajo.*

En este caso el delito cometido puede tipificarse como peculado pero además como malversación y fraude, los cuales consisten en lo siguiente:

Artículo 447 Malversación “El funcionario o empleado público que diere a los caudales o efectos que administrare una aplicación diferente de aquellas a que estuvieren destinados, será sancionado con multa de cien a un mil quetzales. La sanción señalada se aumentará al doble, si a consecuencia de la malversación resultare daño o entorpecimiento del servicio a que los caudales o efectos estuvieren consignados.”

Artículo 450 Fraude “El funcionario o empleado público que, interviniendo por razón de su cargo en alguna comisión de suministros, contratos, ajustes, o liquidaciones de efectos de haberes públicos, se concertare con los interesados o especuladores, o usare de cualquier otro artificio para defraudar al Estado, serán sancionado con prisión de uno a cuatro años.”

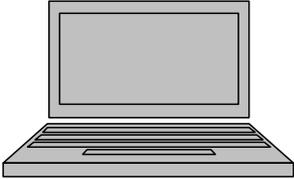
CASO No. 4

De acuerdo al plan anual de auditorias sorpresivas se practicó un arqueo al fondo fijo asignado a otra de las sedes ubicadas en el occidente del país y se determinó que el responsable del fondo poseía cuatro facturas pendientes de liquidar que sumaban Q 9,800.00 por la reparación a igual número de computadoras, de los cuales se adeudaban Q 2,800.00 por que ya se había efectuado un pago de Q 7,000.00. Tales reparaciones se habían originado porque las máquinas fueron infectadas por un virus que dañó el disco duro, por lo cual, el encargado del fondo decidió que en la cabecera departamental podían efectuar la reparación.

Al Auxiliar de Auditoría le pareció inusual el valor tan elevado de las reparaciones y que no existía un dictamen solicitado por el encargado del fondo al Departamento de Informática para conocer si el precio a pagar era razonable en función del tipo de reparaciones, por ello el auxiliar decidió efectuar una visita a la empresa y constató que la misma ya no existía en la dirección que indicaban las facturas y que tampoco estaba ubicada en el lugar al cual supuestamente se había trasladado, por lo que buscó información a través de la SAT para comprobar si tal empresa aún continuaba activa, y descubrió que las facturas presentadas eran falsas, pues el número de autorización que mostraba correspondía a otra empresa y en la cuidadosa revisión de las mismas se podía observar que habían sido elaboradas en computadora.

CONSECUENCIA: Los restantes Q 2,800.00 no fueron pagados al encargado del fondo y se le informó que únicamente serían cancelados al propietario de la empresa si éste reclamaba el pago en la Institución, lo cual nunca sucedió.

El encargado del fondo no fue sancionado debido a que no pudo ser relacionado en la falsificación de las facturas.



TALLER DE COMPUTADORAS
LAS MIL MARCAS

Barrio Nuevo 5-60 zona 1, Tonicapán .
 Tel. 4397370
Patente Soc. 8146 F.60L. 1125 Pat.Com. 56343 F. 189 L.120

FACTURA
No. 8015

FECHA	DIA	MES	AÑO
	16	05	2003

Señor: Ministerio Anticorrupción
 Dirección: 8va. Ave. 6-35 zona 1 Nit: 2440964-2

CANT.	PRODUCTO	VALOR
	<i>Reparación de software en equipo</i>	
	<i>de computación</i>	<i>Q. 1,600 00</i>
	<i>Un mil seiscientos quetzales exactos</i>	
	TOTAL	<i>Q. 1,600 00</i>

Impresiones SANCHEZ Nit. 52536-5 del 1000 al 10000
 Res. No. 2000-15-15 del 08/08/2000

Luego de la verificación se comprobó que este número de autorización correspondía a otra empresa.

Suplicamos no hacemos Retención I.S.R. Optamos por pago DIRECTO DEL 5%

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSOS DE FONDOS FIJOS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T C-9
Hecho H.L.H.
Fecha: 20/05/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 28/05/2003

EN EL PAGO DE COMPRAS MENORES

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Observe si en la factura existen alteraciones en la cantidad numérica de la misma ya sea anteponiendo un número a la cantidad original o bien, alterando los números existentes.	✓	
2	Verifique que la factura posea la cantidad escrita en letras y que los rasgos y color de la tinta con que fueron escritas éstas, tengan una similitud razonable con los demás datos de la factura.	✓	
3	Determinar si el precio de los artículos comprados es razonable, caso contrario, realice confirmaciones de precio en la empresa que hizo la venta, si se confirma la alteración o sobreprecio obtenga la evidencia mediante copia o fotocopia o factura con el precio menor.	Ⓜ	
4	Si la compra realizada debe ser ingresada al libro de almacén, obtenga información de dicho ingreso en el mencionado libro para verificar que lo anotado coincida con lo facturado.	N/A	
5	Confirme si la empresa que realizó la venta se dedica a la comercialización de tales productos, es decir, si coincide la descripción del producto con el giro normal del negocio.	✓	
6	Verifique si la empresa concede bonificaciones o descuentos, de forma general por los productos facturados.	N/A	
7	Confirme de forma selectiva que las características físicas y calidades del producto, sean las mismas que las facturadas y no de inferior calidad, tamaño o efectividad.	✓	
8	De forma selectiva verifique, en consulta electrónica (Internet) que el Número de Autorización de la SAT anotado en la factura que no sea falso.	☑	C-21
9	Aplique cualquier otro procedimiento que considere pertinente y relativo a la detección de irregularidades.		

- ✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente
- ☑ Irregularidad confirmada
- Ⓜ Aplicar otro procedimiento para confirmar veracidad del dato

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
EN LAS COMPRAS MENORES

P/T C-9⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 20/05/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 28/05/2003

HALLAZGO No. 01 Al confirmar el número de autorización por parte de la –SAT- se confirmó que tal número corresponde a otra empresa, ubicada en la ciudad capital y no en Totonicapán, además al observar detenidamente la factura se comprueba que la misma fue elaborada en computadora y no en imprenta.

RECOMENDACION: El servicio si fue prestado por la empresa según dictamen de informática, por lo cual era procedente efectuar el pago, sin embargo, el saldo de Q 2,800.00 no será reintegrado, hasta que el propietario del negocio se presente a las oficinas centrales para aclarar la situación .

La persona que efectuó la falsificación de las facturas incurrió en dos delitos según el Código Penal al cobrar el I.V.A. y no entregarlo a la SAT.

Art. 272 Apropiación y retención indebidas “Quién, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otro bien mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por cualquier otra causa que produzca obligación de entregarlos o devolverlos, será sancionado con prisión de seis meses a cuatro años y multa de cien a tres mil quetzales”

Artículo 321 Falsedad material “Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare una verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio, será sancionado con prisión de dos a seis años”

CASO No. 05

Dentro del plan de arqueos sorpresivos, se programó una visita al encargado del fondo fijo de otra sede ubicada en el Occidente del país, de esa cuenta al revisar los documentos que integraban el arqueo, el Auxiliar de Auditoría sospechó de la alteración de un recibo extendido por la Dirección General de Correos y por ello procedió a confirmar el valor exacto en la mencionada Dirección; de lo cual descubrió, que efectivamente existía una alteración y un cobro en exceso de Q 100.00.

Ante tal evidencia, el Auditor procedió a solicitar a la Dirección de Correos fotocopia de los recibos extendidos a la Institución durante los ocho meses que habían transcurrido de ese año, para compararlos con los originales que ya habían sido liquidados y reintegrados en meses anteriores al encargado del fondo.

De lo anterior se estableció que lo defraudado ascendía Q 9,750.00 y para llevarlo a cabo, el responsable alteró 83 recibos que pasaron por revisiones del encargado del fondo fijo y de Auxiliares de Auditoría que verificaban tales documentos antes de autorizar el reintegros de los mismos.

El autor material de dicha defraudación no podía establecerse de forma fácil, ya que el encargado del fondo le entregaba diariamente al mensajero alrededor de Q 200.00 a Q300.00 para que hiciera varios pagos, entre los cuales se incluía el servicio de correo,

CONSECUENCIA: El informe y evidencia presentada por Auditoría Interna a la Administración sirvió para que se destituyera al encargado del fondo fijo pero no al mensajero, quien continuó trabajando en la Institución, aunque ambos fueron acusados penalmente en tribunales y se llegó a un Juicio oral dos años después de ocurrido el hecho, el tribunal absolvió al encargado del fondo fijo porque presentó evidencia de que cuando él se encontraba de vacaciones, las alteraciones se continuaron cometiendo y por ello condenaron al mensajero a dos años de prisión. Pero el abogado defensor apeló la sentencia y con ello logró que continuara trabajando en el mismo puesto, en tanto no se dictara una sentencia definitiva.

Los delitos en los que incurrió el mensajero de acuerdo al Código Penal fueron los siguientes: Artículo 321 Falsedad material y Artículo 445 Peculado, delitos sobre los cuales ya se expuso en páginas anteriores en que consisten los mismos, así como las sanciones que pueden aplicar los Jueces al comprobarse éstos.

En las siguiente páginas se ilustran algunos papeles de trabajo que se utilizan para efectuar arquezos sorpresivos a los encargados de los Fondos Fijos, los cuales son elaborados únicamente para realizar el cuadro del fondo y por aparte, el Auditor debe contar con un programa o cédula que le indique los pasos mínimos para la detección de irregularidades al momento del arqueo, porque cuando se carece de dicha herramienta, las revisiones que efectúan los Auxiliares de Auditoría quedan supeditadas a la experiencia que posea éste en la detección irregularidades.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DE GUATEMALA		RECIBO DE TASAS
No. 144760		
TASAS POR CONCEPTO DE VENTA DE SELLOS POSTALES		
LUGAR Y FECHA: <u>Sanja Lucia Milpas Pajas, 15/5/2002</u>		
RECIBIMOS DE: <u>MINISTERIO ANTICORUPCIÓN</u>		
DIRECCION: <u>Ciudad</u>		
POR VENTA DE SELLOS POSTALES ASÍ:		
CANTIDAD	DENOMINACION	VALOR
	SELLOS POSTALES DE Q. 0.01	
	SELLOS POSTALES DE Q. 0.10	
	SELLOS POSTALES DE Q. 0.20	
	SELLOS POSTALES DE Q. 0.50	
	SELLOS POSTALES DE Q. 1.00	
	SELLOS POSTALES DE Q. 2.00	
	SELLOS POSTALES DE Q. 3.00	
	SELLOS POSTALES DE Q. 4.00	
	SELLOS POSTALES DE Q. 5.00	
<u>160.</u>	<u>STICKERS</u>	<u>160.00</u>
	PIEZAS FRANQUEADAS DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL	
TOTAL EN LETRAS	<u>Ciento Sesenta</u> Q.	<u>160.00</u>

La alteración no es tan evidente, pero al observar de forma cuidadosa es posible apreciar la manipulación de la cifra original.

FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE INTERNATIONAL POSTAL SERVICES, LTD.
EN SU COMPROBANTE DE PAGO

FIRMA DE RECIBIDO Y/O ACEPTADO

Observe que la letra es diferente a la que detalla los stickers, porque cuando elaboraban el original no anotaban el valor en letras, situación por la cual facilitaba la manipulación de las cifras.



MINISTERIO ANTICORRUPCION
Guatemala, C. A.

P/T C-3
HECHO POR HUH
FECHA 25/5/2002
REVISADO POR HAD
FECHA 31/5/2002

CONCILIACION BANCARIA E INTEGRACION DEL FONDO

DEPENDENCIA Caja Chica, Santa Lucia Milpas Altas CUENTA DM No. 3-245-0060-2
RESPONSABLE Rui's Almedo Guajardo BANCO Ban Rura C
AUDITOR Hugo Leonel Hernandez

SALDO BANCARIO P. T. 3,800.00

(-)CHEQUES EN CIRCULACION

No.	FECHA	A/ FAVOR DE	VALOR

(+) ANEXO No.

(+/-) OTRAS OPERACIONES

No.	FECHA	A/ FAVOR DE	VALOR

(+) SALDOS CONCILIADOS P. T. C-4 3,800.00

(+) EFECTIVO P. T. C-5 200.00

(+) DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO P. T. C-6 3,200.00

(+) VIATICOS ANTICIPO P. T. C-7 800.00

(+) VIATICOS LIQUIDACION P. T. C-8 2,000.00

(+) PLANILLAS EN TRAMITE

(+) VALES

No.	FECHA	DEB	AL	P. T.	VALOR

P. T.

P. T.

(+) NOTAS DE AUDITORIA

No.	FECHA	RAZÓN	P. T.	VALOR

P. T.

SALDO SEGÚN ARQUEO 10,000.00

FONDO ASIGNADO 10,000.00

DIFERENCIA 0.00

LUGAR Y FECHA Santa Lucia Milpas Altas, Mayo 25 del 2002.

Hugo
FIRMA Y SELLO DEL
AUDITOR ACTUANTE

UNICAMENTE PARA RECEPCION
TEMPORAL Y/O DEFINITIVO DEL FONDO

Rui's A. Guajardo
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DEL
FONDO



MINISTERIO ANTICORRUPCION
Guatemala, C. A.

P/T C-6
Hecho por: H.L.H.
Fecha: 25/05/2002
Revisado por: MAD
Fecha: 31-05-2002

Dependencia: Santa Lucia Milpas Bajas

Documentos pagados

No.	Documento No.	Fecha del Doc.	Proveedor/Artículos comprados	Valor Q
1	144715	10/05/2002	El Correo	150.00
2	144718	11/05/2002	El Correo	250.00
3	5115	12/05/2002	Librería Azul	350.00
4	01700	12/05/2002	Gasolinera la Ilusión	250.00
5	144725	12/05/2002	El Correo	180.00
6	144730	14/05/2002	El Correo	120.00
7	144760	15/05/2002	El Correo	160.00
8	01710	15/05/2002	Gasolinera la Ilusión	225.00
9	V. L. 715	18/05/2002	Hugo Peña	125.00
10	V. L. 720	19/05/2002	Luis del Llano	125.00
11	1725	20/05/2002	Gasolinera la Ilusión	1,200.00
12	144780	21/05/2002	El Correo	65.00
13				
14				
15				
Suma total de documentos				3,200.00

Los documentos detallados son los únicos que integran el Fondo Fijo y fueron entregados al Encargado del Fondo, para su custodia y conservación. Quién firma de conformidad.

Hugo
Firma y sello del Auditor actuante

Luis A. Gu
Firma y sello del Encargado del Fondo

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE REEMBOLSO DE FONDOS FIJOS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES
AUDITORIA SORPRESIVA

P/T C-6⁻¹

Hecho H.L.H.
Fecha: 25/05/2002
Revisó: M.A.D.
Fecha: 31/05/2002

HALLAZGO No. 01 Al revisar detenidamente el recibo de correos No. 144760 se observó una posible alteración del valor, por lo cual se efectuó la confirmación en correos de lo cual resultó que efectivamente ese y otros recibos eran alterados por el mensajero o el encargado de la Caja Chica anteponiéndole un número 1 ó 2 según el caso para cobrar más de lo debido.

RECOMENDACIÓN: Que ya no se acepten más tales recibos para liquidar gastos de correo y en cuanto a los posibles involucrados que se inicie un proceso de investigación para determinar quién es el responsable.

6.2 IRREGULARIDADES DETECTADAS EN CASOS DE COMPRAS DIRECTAS

Uno de los rubros más importantes a través de los cuales se realiza buena parte de las erogaciones de cualquier Entidad de orden público, es por medio de las compras directas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las compras directas son efectuadas por la Sección de Compras de la Institución, de ahí la importancia que tanto el Jefe y Sub Jefe, así como el personal que labore en dicha Sección, deben poseer principios morales y éticos bien cimentados, para que busquen el beneficio de la Institución y no el propio, a través de negociaciones con los proveedores que tienen la forma más variada de retribuir a los encargados de compras, el “favor” de su preferencia.

Algunas personas tienen la creencia que en cualquier empresa privada o Institución que maneja fondos públicos, el empleado que dirige o labora en la Sección o Departamento de Compras, con algunas excepciones, se benefician económicamente o con bienes, de las negociaciones que realiza la Institución y los proveedores.

A continuación se presentan varios casos de irregularidades detectados en las compras directas efectuadas por personal de la Institución objeto de estudio.

CASO No. 1

En el mes de diciembre de 1999, se hizo la compra de un juego de comedor en madera de Ebano, tapicería de seda importada, con vidrio de 5 mm, valorado en Q 8,300.00 y un carrito de servicio tipo bar en madera de cedro, valorado en Q 1,950.00 los cuales fueron vendidos por la Empresa Decoraciones Especiales (nombre ficticio) por un total de Q 10,250.00.

Sin embargo, por fallas de fabricación que presentaban los muebles le fueron devueltos a la propietaria de la empresa el 01 de febrero del año 2,000, quien se comprometió a realizar las reparaciones respectivas y entregarlos ocho días después. Cuando se venció el plazo, el empleado de la Institución que había entregado los muebles estuvo en comunicación con la propietaria para revisar las reparaciones acordadas, pero ésta siempre argumentaba que por falta de tiempo no los había reparado y que se le ampliara el plazo para la entrega. Transcurridas unas semanas, cuando se le hizo una visita en el local comercial que ocupaba, se tuvo la desagradable experiencia que el negocio ya no estaba instalado allí y posteriormente se perdió toda comunicación con ella puesto que ya nunca volvió tener relación comercial con la Institución.

Ante tal situación, se hizo la denuncia respectiva en el Ministerio Público para que procediera a la investigación y localización de la propietaria del negocio, para lo cual se auxilió de un informe preparado por el Servicio de Investigación Criminal, Sección Contra Delitos Económicos de la Policía Nacional Civil, el cual evidenció lo siguiente:

- La dirección que reporta la propietaria en el registro mercantil corresponde a la zona 1 y en dicho lugar ya no funcionaba la referida Empresa.
- En la guía de Publicar 1998, aparecía registrada una dirección de un módulo y Apartamento de Nimajuyú zona 21, pero en tal dirección vivían otras personas que desde hacía 6 meses alquilaban ese apartamento.
- En la guía de Publicar 2001 en la sección de Persianas, la empresa reportó como dirección la 6ª. Avenida 9-60 zona 10, pero dicha dirección no existe en la nomenclatura municipal y tampoco los inquilinos de inmuebles cercanos tenían conocimiento de la empresa.
- Se solicitó información al registro fiscal de vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para conocer si la propietaria del negocio tenía registrado algún vehículo a su nombre, y se estableció que no.
- También se solicitó información al DICABI para comprobar si tenía registrados bienes inmuebles en la matrícula fiscal y el resultado también fue negativo.
- De acuerdo a la información obtenida en el archivo de licencias del Departamento de Tránsito de la P.N.C. y de la empresa emisora de licencias MAYCON, a la propietaria del referido negocio no le aparece ningún tipo de licencia de conducir.
- El cheque que le proporcionó la Institución como pago de los muebles, fue depositado en una cuenta de inversión de un Banco del sistema y en la cual reportó como dirección la 6ª. Avenida 9-60 zona 10, de la ciudad capital, dirección que se determinó anteriormente que es falsa.

- Se verificó en el Registro Mercantil si la propietaria aparece como comerciante individual o persona jurídica, estableciéndose que no tiene ningún registro de los anteriores.
- Además se solicitó información al registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral, para conocer si estaba empadronada y verificar que dirección proporcionó, pero no aparece registrada en tales archivos.
- Por último se solicitó información al Departamento de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para confirmar cuando había sido la última presentación de declaración para el pago de impuestos, de lo cual se estableció que en mayo de 1999, lo que significa que cuando se hizo la negociación y cobro a la Institución, ya no tributaba al Fisco

CONSECUENCIA: La entidad objeto de estudio perdió además de muebles los 10,250.00 quetzales pagados por éstos, al indagar en la Sección de Compras, como una empresa que se dedicaba a las decoraciones había obtenido la elaboración de los muebles, el Subjefe de dicha Sección indicó que esa empresa había sido recomendada por una de las altas autoridades, por lo cual no hubo deducción de responsabilidades a ningún empleado.

La representante de la empresa, al no devolver los muebles incurrió en el delito de Apropiación y retención indebidas Artículo 272 del Código Penal el cual establece una sanción de seis meses a cuatro años y multa de cien a tres mil quetzales.

CASO No. 2

Producto de las necesidades que afrontaba una de las secciones de la Institución, se hizo una solicitud a la Sección de Compras para la adquisición de 10 galones de jabón de aplicación en seco, cuando se cursó el expediente para la revisión por parte de Auditoría Interna, el auxiliar responsable de dicho expediente observó que la compra se había efectuado con una distribuidora de materiales de oficina por un valor de Q 1,700.00, lo que significa que cada galón tenía un costo de Q 170.00, pero además, llamaba la atención que tal distribuidora tuviera como domicilio comercial una colonia de Villa Nueva.

El Auxiliar de Auditoría efectuó una revisión física de los galones de jabón para determinar la marca y establecer a que precio lo vendían otras empresas que distribuyeran artículos de limpieza o químicos. De las confirmaciones efectuadas resultó que ninguna compañía vendía esa marca, por lo que fue preciso buscar en la guía la dirección y teléfono de la compañía fabricante, estableciéndose que; dicho producto sólo se vendía contra pedido y que el precio por galón era de Q 70.00, lo que significaba un sobre precio de Q 1,000.00 en la compra total.

CONSECUENCIA: Aunque Auditoría Interna preparó un informe y demostró que dicha compra no procedía por el sobre precio, la autoridad administrativa que conocía del caso no efectuó ninguna acción contra el responsable de la compra, quién argumentó en su defensa, que él desconocía que dicho producto estuviera sobrevaluado y que existiera una sola compañía como fabricante, situación que se comprometía a tener presente para una futura compra.

El empleado que participó en esta compra anómala incurrió en el delito de fraude, tipificado en el artículo 450 del Código Penal y que sanciona dicha acción con prisión de uno a cuatro años.

Observe que la ubicación de la empresa es en Villa Nueva y no en la ciudad capital

El negocio se dedica a la venta de útiles de oficina y no de artículos de limpieza

	VENTA DE UTILES DE OFICINA EL CLIP SEGURO																											
	Col. Lucy 5-33 zona 8, Villa Nueva Tel. 638-2370 <small>Patente Soc. 1690 Pat.Com. 29156</small>																											
FACTURA No. 121	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>07</td> <td>2003</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	26	07	2003																				
DIA	MES	AÑO																										
26	07	2003																										
Señor: <u>Ministerio Anticorrupción</u> Dirección: <u>8va. Ave. 6-35 zona 1</u> Nit: <u>2440964-2</u>																												
Suplicamos no hacemos Retención I.S.R. Optamos por pago DIRECTO DEL 5%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>PRODUCTO</th> <th colspan="2">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><i>Galones de jabón de</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>aplicación en seco</i></td> <td style="text-align: right;">Q.</td> <td style="text-align: right;">1,700 00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Un mil setecientos quetzales exactos</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CANT.	PRODUCTO	VALOR			<i>Galones de jabón de</i>				<i>aplicación en seco</i>	Q.	1,700 00										<i>Un mil setecientos quetzales exactos</i>					
	CANT.	PRODUCTO	VALOR																									
		<i>Galones de jabón de</i>																										
		<i>aplicación en seco</i>	Q.	1,700 00																								
	<i>Un mil setecientos quetzales exactos</i>																											
<small>Impresiones VELASQUEZ Nit. 568521-5 del 100 al 500 Res. No. 2000-15-15 del 08/08/2000</small>		TOTAL	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: right;">Q.</td> <td style="text-align: right;">1,700 00</td> </tr> </table>	Q.	1,700 00																							
Q.	1,700 00																											

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T D-7
Hecho H.L.H.
Fecha: 31/07/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 02/08/2003

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique si el producto y sus características están incluidos dentro de los que detalla el listado de Contrato Abierto, compare el precio y calidad con los ofertados en la orden de compra.	N/A	
2	Verifique si existen comparaciones de precios escritas con otras casas comerciales que ofrezcan el mismo producto.	<input checked="" type="checkbox"/>	D-21
3	Observe la fecha en que fueron realizadas las comparaciones de precios, por lo general la oferta que gana la compra, tiene la fecha más reciente.	✓	
4	Observe en la factura que la identificación de la empresa guarde relación con el producto que vende, que sea del giro comercial.	⊕	
5	Observe en la factura la dirección de la empresa, si ésta se ubica en casas particulares de colonias, programe una visita al lugar para verificar si tiene un local comercial y que la dirección no sea falsa.	✓	
6	En su visita confirme si la empresa hace descuentos de forma general o sólo por ventas voluminosas, a la vez obtenga una pro forma del producto sujeto de confirmación para comparar con el precio facturado, y compruebe que no exista una variación significativa.	✓	
7	Verifique que en el reverso de la factura exista firma y sello del Jefe o Auxiliar de Almacén, como constancia de que dicho producto se registró en los controles de tal sección, a la vez confirme, que los datos anotados en los controles coincidan con los facturados.	✓	
8	Si el producto es sujeto de ingreso a la Sección de Inventarios, observe que en el reverso de la factura figure la firma del Jefe o Auxiliar de dicha Sección, que le haya sido asignado un código de inventario y que exista un responsable de su uso.	N/A	
9	Tome los datos de la factura y del registro en Inventarios, para que transcurrido dos semanas pueda efectuar una verificación del producto con respecto a: quién es el responsable, si ya fue incluido en su tarjeta de responsabilidad y si está siendo utilizado dentro de la Institución.	N/A	
10	Efectúe una verificación física del producto, para comprobar que corresponda a lo facturado y no sea de inferior calidad.	✓	
11	Compruebe por Internet, si la empresa que facturó se encuentra como contribuyente activo ante la SAT, y que el número de Autorización detallado en la factura sea el verídico.	✓	
12	Compruebe que no existió fraccionamiento tal como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	N/A	
13	Aplique cualquier otro procedimiento que considere conveniente para la detección de irregularidades en los expedientes objeto de revisión.		

- ✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente
- Irregularidad confirmada
- ⊕ Aplicar otro procedimiento para confirmar veracidad del dato
- N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T D-7⁻¹
Hecho H.L.H.
Fecha: 31/07/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 02/08/2003

HALLAZGO No. 01 Al examinar el expediente se observa que la empresa se dedica principalmente a la venta de útiles de oficina y no de limpieza, además, la empresa se ubica en una colonia de Villa Nueva y al confirmar el precio con otras compañías se logró establecer que existe una fábrica que produce este jabón y cuyo precio por galón era de Q 70.00 d/u, con lo cual se comprueba que existe un sobre precio de Q 100.00 por cada galón.

RECOMENDACIÓN: Se debe solicitar una nota de crédito a la empresa para regular el precio y abstenerse de efectuar nuevas compras con dicho proveedor e iniciar un proceso administrativo a la persona que elaboró la compra, por el dolo evidenciado en la misma.

CASO No. 3

Una de las irregularidades que con cierto grado de frecuencia se realiza es el fraccionamiento⁵, ya que la Ley de Contrataciones del Estado fija como valor máximo para comprar de forma directa la cantidad de Q 30,000.00 y cualquier otra compra superior a dicho monto que no se haga por contrato abierto, obliga a la institución a efectuar un evento de cotización, situación que tiene como principal problema, el tiempo prolongado que ello implica, es decir, casi dos meses.

De esa cuenta a continuación se presenta el siguiente caso: la Sección de Compras trasladó a Auditoría Interna para revisión dos órdenes de compra con número correlativo a favor de la empresa “El Super Computador” (nombre ficticio) por un valor de Q 26,000.00 y Q 14,000.00, que amparaba la adquisición de computadoras y las respectivas licencias. El auditor a cargo de la revisión de los expedientes al observar la irregularidad preparó informe, he indicó que tal compra contraviene lo preceptuado en la Ley de Contrataciones del Estado, toda vez que no hay proceso de cotización para éstos artículos, ya que la suma de ambos valores totaliza Q 40,000.00. y solamente se adjunta una pro forma de donde fue adquirido el producto.

CONSECUENCIA: De lo anterior es importante mencionar que en su informe el Auditor no solicita que se imponga la multa a que hace referencia la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 81 por los casos de fraccionamiento que equivaldría a Q 1,000.00, resultado de multiplicar Q 40,000.00 por el 2.5 %, ya que

⁵ “Cuando debiendo sujetarse la negociación por monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos” Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala.

lo más seguro y como ha ocurrido en otros casos similares, lo que hace la Sección de Compras y lo permite Auditoría Interna, es que se efectúen órdenes de compra con una o dos semanas de diferencia.

La facturación de las licencias se hizo de forma correlativa, es decir, factura 1969

La fecha en que se facturó la venta de equipos y las licencias es la misma, ver factura 1969, siguiente página



SALA DE VENTAS
EL SUPER COMPUTADOR

Avenida Reforma 15-60 zona 10, Ciudad
Tel. 250-2580
Patente Soc. 1146 F 68L. 1135 Pat.Com. 53873 F. 182 L. 25

FACTURA
No. 1968

<small>FECHA</small>	<small>DIA</small>	<small>MES</small>	<small>AÑO</small>
	19	10	2003

Señor: Ministerio Anticorrupción

Dirección: 8va. Ave. 6-35 zona 1 **Nit:** 2440964-2

CANT.	PRODUCTO	VALOR
	<i>Equipos de computación</i>	
	<i>Marca Dell</i>	<i>Q. 26,000.00</i>
	<i>Veintiseis mil quetzales exactos</i>	
	TOTAL	Q. 26,000.00

impresiones SANZ Nit. 704217-5 del 1000 al 5000
Res. No. 1995-15-15 del 14/11/1994

Suplicamos no hacernos Retención I.S.R. Optamos por pago DIRECTO DEL 5%



SALA DE VENTAS
EL SUPER COMPUTADOR

Avenida Reforma 15-60 zona 10, Ciudad

Tel. 250-2580

Patente Soc. 1146 F 68L. 1135 Pat.Com. 53873 F. 182 L. 125

FACTURA
No. 1969

FECHA

DIA	MES	AÑO
19	10	2003

Señor: Ministerio Anticorrupción

Dirección: 8va. Ave. 6-35 zona 1 Nit: 2440964-2

CANT.	PRODUCTO	VALOR
2	<i>Juegos de licencias especiales para computadoras Dell</i>	<i>Q. 14,000 00</i>
	<i>Catorce mil quetzales exactos</i>	
	TOTAL	Q. 14,000 00

Suplicamos no hacemos Retención I.S.R. Optamos por pago
DIRECTO DEL 5%

Impresiones SANZ Nit. 704217-5 del 1000 al 5000
Res. No. 1995-15-15 del 14/11/1994

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T D-7

Hecho: H.L.H.

Fecha: 25/10/2003

Revisó: M.A.D.

Fecha: 30/10/2003

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique si el producto y sus características están incluidos dentro de los que detalla el listado de Contrato Abierto, compare el precio y calidad con los ofertados en la orden de compra.	N/A	
2	Verifique si existen comparaciones de precios escritas con otras casas comerciales que ofrezcan el mismo producto.	✓	
3	Observe la fecha en que fueron realizadas las comparaciones de precios, por lo general la oferta que gana la compra, tiene la fecha más reciente.	✓	
4	Observe en la factura que la identificación de la empresa guarde relación con el producto que vende, que sea del giro comercial.	✓	
5	Observe en la factura la dirección de la empresa, si ésta se ubica en casas particulares de colonias, programe una visita al lugar para verificar si tiene un local comercial y que la dirección no sea falsa.	✓	
6	En su visita confirme si la empresa hace descuentos de forma general o sólo por ventas voluminosas, a la vez obtenga una pro forma del producto sujeto de confirmación para comparar con el precio facturado, y compruebe que no exista una variación significativa.	✓	
7	Verifique que en el reverso de la factura exista firma y sello del Jefe o Auxiliar de Almacén, como constancia de que dicho producto se registró en los controles de tal sección, a la vez confirme, que los datos anotados en los controles coincidan con los facturados.	✓	
8	Si el producto es sujeto de ingreso a la Sección de Inventarios, observe que en el reverso de la factura figure la firma del Jefe o Auxiliar de dicha Sección, que le haya sido asignado un código de inventario y que exista un responsable de su uso.	✓	
9	Tome los datos de la factura y del registro en Inventarios, para que transcurrido dos semanas pueda efectuar una verificación del producto con respecto a: quién es el responsable, si ya fue incluido en su tarjeta de responsabilidad y si está siendo utilizado dentro de la Institución.	✓	
10	Efectúe una verificación física del producto, para comprobar que corresponda a lo facturado y no sea de inferior calidad.	N/A	
11	Compruebe por Internet, si la empresa que facturó se encuentra como contribuyente activo ante la SAT, y que el número de Autorización detallado en la factura sea el verídico.	✓	
12	Compruebe que no existió fraccionamiento tal como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	☑	D-21
13	Aplique cualquier otro procedimiento que considere conveniente para la detección de irregularidades en los expedientes objeto de revisión.		

✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

☑ Irregularidad confirmada

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T D-7⁻¹

Hecho H.L.H.
Fecha: 25/10/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 30/10/2003

HALLAZGO No. 01 Al examinar las facturas, la fecha, la secuencia de las mismas y los productos facturados, se observó que se infringió el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones toda vez que las computadoras y el software son un mismo componente, cuyo precio supera los Q.30,000.00. Por lo cual se fraccionó la compra para hacerlo de forma directa y evadir el evento de cotización.

RECOMENDACIÓN: Se debe imponer a las personas que efectuaron la negociación una multa del 2.50% del valor de la compra, a la vez de iniciarse el proceso administrativo que corresponda por la falta cometida.

CASO No. 4

Por la misma naturaleza de sus actividades la institución debe comprar rollos fotográficos, de esa cuenta a Auditoría Interna llegó un expediente que amparaba la compra de 30 rollos fotográficos a un precio unitario de Q 17.00, lo que totalizaba Q 510.00, el auxiliar de auditoría al observar que la compra se había efectuado en un estudio fotográfico “Las mil caras” (nombre ficticio) y que éste no era de renombre, realizó una llamada telefónica a dicho negocio y estableció que el precio de venta al público era de Q 14.00, pero para evidenciarlo, efectuó una compra personal y obtuvo una factura del establecimiento. Posteriormente preparó el informe haciendo notar el sobre precio y lo dirigió al Jefe de Compras, indicándole que dicha compra no procedía y que además se debía aplicar una medida disciplinaria al empleado que había participado en la anomalía.

La nota de respuesta del empleado involucrado con el visto bueno del Jefe de Compras se basó en el siguiente argumento: que la diferencia en precios se había originado por variaciones en la cotización del Dólar Americano porque el producto era importado, circunstancia que respaldaba con una nota del propietario del estudio fotográfico. Esta explicación carecía de fundamento por una simple razón: el Dólar no había tenido una variación aproximada del 21% (resultado de dividir el sobre precio de Q 3.00, dentro de valor real de venta Q 14.00).

CONSECUENCIA: El auxiliar de auditoría tuvo conocimiento y lo comprobó, que el Jefe de Compras era íntimo amigo de la máxima Autoridad, situación por la cual

consideró que exponer las razones para no aceptar los argumentos del empleado de compras y de su Jefe, no tendría el efecto deseado por la amistad antes indicada. Por tal razón y por la falta de apoyo decidió autorizar el pago aunque tuviera un sobreprecio de Q 99.00

		ESTUDIO FOTOGRAFICO LAS MIL CARAS								
		Barrio Candelaria 8-75 zona 4, Guatemala Tel. 230-2520 <small>Patente Soc: 2546 F 70L 1355 Pat Com: 5658 F 189 I 178</small>								
FACTURA No. 00837		FECHA <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 30px;">DIA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">06</td> <td style="text-align: center;">08</td> <td style="text-align: center;">2003</td> </tr> </table>			DIA	MES	Año	06	08	2003
DIA	MES	Año								
06	08	2003								
Señor: <u>Ministerio Anticorrupción</u> Dirección: <u>8va. Ave. 6-35 zona 1</u> Nit: <u>2440964-2</u>										
<small>Suplicamos no hacernos Retención I.S.R. Opíamos por pago DIRECTO DEL 5%</small>	CANT.	PRODUCTO	VALOR							
	30	Rollo fotográfico de 24 exposiciones	Q.	510 00						
		Quinientos diez quetzales exactos								
TOTAL			Q.	510 00						
Impresiones PIRIL Nit. 52253-5 del 100 al 1000 Res. No. 2011-15-15 del 08/08/1998										

Se detectó que el precio de cada rollo era de Q 14.00 y lo que indica la factura es que tienen un valor de Q 17.00, habiendo sido alterado el total de la factura por un valor mayor.

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T D-7
Hecho H.L.H.
Fecha: 15/08/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 20/08/2003

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique si el producto y sus características están incluidos dentro de los que detalla el listado de Contrato Abierto, compare el precio y calidad con los ofertados en la orden de compra.	N/A	
2	Verifique si existen comparaciones de precios escritas con otras casas comerciales que ofrezcan el mismo producto.	✓	
3	Observe la fecha en que fueron realizadas las comparaciones de precios, por lo general la oferta que gana la compra, tiene la fecha más reciente.	✓	
4	Observe en la factura que la identificación de la empresa guarde relación con el producto que vende, que sea del giro comercial.	✓	
5	Observe en la factura la dirección de la empresa, si ésta se ubica en casas particulares de colonias, programe una visita al lugar para verificar si tiene un local comercial y que la dirección no sea falsa.	✓	
6	En su visita confirme si la empresa hace descuentos de forma general o sólo por ventas voluminosas, a la vez obtenga una pro forma del producto sujeto de confirmación para comparar con el precio facturado, y compruebe que no exista una variación significativa.	☑	D-21
7	Verifique que en el reverso de la factura exista firma y sello del Jefe o Auxiliar de Almacén, como constancia de que dicho producto se registró en los controles de tal sección, a la vez confirme, que los datos anotados en los controles coincidan con los facturados.	✓	
8	Si el producto es sujeto de ingreso a la Sección de Inventarios, observe que en el reverso de la factura figure la firma del Jefe o Auxiliar de dicha Sección, que le haya sido asignado un código de inventario y que exista un responsable de su uso.	N/A	
9	Tome los datos de la factura y del registro en Inventarios, para que transcurrido dos semanas pueda efectuar una verificación del producto con respecto a: quién es el responsable, si ya fue incluido en su tarjeta de responsabilidad y si está siendo utilizado dentro de la Institución.	N/A	
10	Efectúe una verificación física del producto, para comprobar que corresponda a lo facturado y no sea de inferior calidad.	✓	
11	Compruebe por Internet, si la empresa que facturó se encuentra como contribuyente activo ante la SAT, y que el número de Autorización detallado en la factura sea el verídico.	✓	
12	Compruebe que no existió fraccionamiento tal como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	✓	
13	Aplique cualquier otro procedimiento que considere conveniente para la detección de irregularidades en los expedientes objeto de revisión.		

✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

☑ Irregularidad confirmada

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T D-7⁻¹

Hecho H.L.H.
Fecha: 15/08/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 20/08/2003

HALLAZGO No. 01 Para esta compra no se presentaron otras pro-formas, por lo tanto Auditoría Interna efectuó este procedimiento por su cuenta, de lo cual pudo establecer que efectivamente existió un sobre-precio de Q 3.00 por cada rollo.

RECOMENDACIÓN: Solicitar a la empresa una nota de crédito por Q 90.00 y eliminarla del grupo de proveedores por la anomalía cometida e iniciarle proceso administrativo al empleado de la Sección de compras que participó en la anomalía.

CASO NO. 5

Debido al elevado número de vehículos que posee la institución, se hace necesario el uso de un taller de significativo tamaño que pueda brindarle los servicios menores y mayores a los vehículos, de esa cuenta, se contrata al taller “Los impecables” (nombre ficticio) y comienzan a llegar las órdenes de compra y facturas a la Unidad de Auditoría por significativos valores, debido a que las reparaciones hechas a los vehículos, en algunos casos hasta consistía en Over Hall y en otras, reemplazaban piezas importantes, sin embargo, las quejas de los conductores eran frecuentes porque los vehículos no eran bien reparados.

Por lo anterior, al personal de Auditoría Interna le pareció sospechoso que dicho taller aún continuara prestando el servicio, ya que se observaba en la facturación que el cobro de la mano de obra era elevado y además, las piezas usadas de significativo valor removidas a los vehículos, no eran entregadas a los conductores, ni en la sección de inventarios, lo cual hacía suponer que aún estaban en buen estado y que eran vendidas posteriormente como piezas usadas.

CONSECUENCIA: Lo que se conoció posteriormente pero no se pudo comprobar, fue que dicho taller era propiedad de un familiar de la máxima autoridad y situación que se evidenció de forma clara, con el cambio de autoridades, ya que las de reciente ingreso no hicieron uso de sus servicios y el inmueble que ocupaba en una importante zona de la ciudad capital, actualmente es utilizado para parqueo público. Los pagos que efectuó la institución se estima que superaron los quinientos mil quetzales .

Las autoridades que avalaron las negociaciones incurrieron en los delitos de Fraude y Abuso de autoridad, pero también Concusión artículo 449 “El funcionario o empleado público que, con propósito de lucro, interponga su influencia para obtener una resolución de cualquier autoridad, o dictamen que debe pronunciarse ante la misma. Los responsables serán sancionados con prisión de dos a seis años y multa de cinco mil a veinticinco mil quetzales.”

	TALLER DE SERVICIO LOS IMPECABLES																											
	Calzada San Juan 45-68 zona 7, Guatemala. Tel. 439-7370 Patente Soc. 89346 F 85L. 104 Pat.Com. 58643 F. 183 L.119																											
FACTURA No. 14014	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>03</td> <td>2003</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	09	03	2003																				
DIA	MES	AÑO																										
09	03	2003																										
Señor: <u>Ministerio Anticorrupción</u> Dirección: <u>8va. Ave. 6-35 zona 1</u> Nit: <u>2440964-2</u>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>PRODUCTO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><i>Por Over Hall efectuado al vehículo pick up con</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>placas P- 602571 Q.</i></td> <td><i>24,000 00</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Veinticuatro mil quetzales exactos</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Impresiones ELIMAR Nit. 510190-5 del 10000 al 20000 Res. No. 2003-1 del 08/08/2003 </td> <td> TOTAL Q. </td> <td> 24,000 00 </td> </tr> </tbody> </table>				CANT.	PRODUCTO	VALOR		<i>Por Over Hall efectuado al vehículo pick up con</i>			<i>placas P- 602571 Q.</i>	<i>24,000 00</i>											<i>Veinticuatro mil quetzales exactos</i>		Impresiones ELIMAR Nit. 510190-5 del 10000 al 20000 Res. No. 2003-1 del 08/08/2003		TOTAL Q.	24,000 00
CANT.	PRODUCTO	VALOR																										
	<i>Por Over Hall efectuado al vehículo pick up con</i>																											
	<i>placas P- 602571 Q.</i>	<i>24,000 00</i>																										
	<i>Veinticuatro mil quetzales exactos</i>																											
Impresiones ELIMAR Nit. 510190-5 del 10000 al 20000 Res. No. 2003-1 del 08/08/2003		TOTAL Q.	24,000 00																									

Suplicamos no haceremos Retención I.S.R. Optamos por pago trimestral al Fisco favor aplicarnos tasa cero.

**MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
CEDULA PARA LA DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

P/T D-7
Hecho H.L.H.
Fecha: 15/03/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 21/03/2003

No.	Descripción	Marca	P/T
1	Verifique si el producto y sus características están incluidos dentro de los que detalla el listado de Contrato Abierto, compare el precio y calidad con los ofertados en la orden de compra.	N/A	
2	Verifique si existen comparaciones de precios escritas con otras casas comerciales que ofrezcan el mismo producto.	∅	
3	Observe la fecha en que fueron realizadas las comparaciones de precios, por lo general la oferta que gana la compra, tiene la fecha más reciente.	∅	
4	Observe en la factura que la identificación de la empresa guarde relación con el producto que vende, que sea del giro comercial.	✓	
5	Observe en la factura la dirección de la empresa, si ésta se ubica en casas particulares de colonias, programe una visita al lugar para verificar si tiene un local comercial y que la dirección no sea falsa.	✓	
6	En su visita confirme si la empresa hace descuentos de forma general o sólo por ventas voluminosas, a la vez obtenga una pro forma del producto sujeto de confirmación para comparar con el precio facturado, y compruebe que no exista una variación significativa.	N/A	
7	Verifique que en el reverso de la factura exista firma y sello del Jefe o Auxiliar de Almacén, como constancia de que dicho producto se registró en los controles de tal sección, a la vez confirme, que los datos anotados en los controles coincidan con los facturados.	N/A	
8	Si el producto es sujeto de ingreso a la Sección de Inventarios, observe que en el reverso de la factura figure la firma del Jefe o Auxiliar de dicha Sección, que le haya sido asignado un código de inventario y que exista un responsable de su uso.	☑	D-21
9	Tome los datos de la factura y del registro en Inventarios, para que transcurrido dos semanas pueda efectuar una verificación del producto con respecto a: quién es el responsable, si ya fue incluido en su tarjeta de responsabilidad y si está siendo utilizado dentro de la Institución.	N/A	
10	Efectúe una verificación física del producto, para comprobar que corresponda a lo facturado y no sea de inferior calidad.	N/A	
11	Compruebe por Internet, si la empresa que facturó se encuentra como contribuyente activo ante la SAT, y que el número de Autorización detallado en la factura sea el verídico.	✓	
12	Compruebe que no existió fraccionamiento tal como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	☑	
13	Aplique cualquier otro procedimiento que considere conveniente para la detección de irregularidades en los expedientes objeto de revisión.		

✓ Aspecto verificado a satisfacción sin inconveniente

☑ Irregularidad confirmada

∅ Requisito no cumplido

N/A No aplica

MINISTERIO ANTI-CORRUPCION
AUDITORIA INTERNA
REVISIÓN DE COMPRAS DIRECTAS
HALLAZGOS DE LA CEDULA DE IRREGULARIDADES

P/T D-7⁻¹

Hecho H.L.H.
Fecha: 15/03/2003
Revisó: M.A.D.
Fecha: 21/03/2003

HALLAZGO No. 01 Los pagos efectuados al taller de servicio los impecables tienen las siguientes deficiencias: 1) las compras de repuestos las efectuaba el taller y se facturaban al Ministerio 2) todos los repuestos usados nunca eran devueltos al Ministerio 3) para elegir al taller no se efectuó un evento de cotización en el cual se ofertara la mano de obra y algunos descuentos en repuestos, por que se conoce que a los talleres les hacen descuentos por la compra frecuente de repuestos en una misma distribuidora de los mismos.

RECOMENDACIÓN: Se deben suspender los servicios con el taller los impecables y efectuar un evento de cotización en el cual se oferten precios de mano de obra y descuento sobre los repuestos que se colocan a los vehículos.

6.3 IRREGULARIDADES EN EVENTOS DE COTIZACION

Los casos que se presentan del 1 al 4 ocurrieron hace más de 5 años en una Institución autónoma que maneja fondos públicos, y por lo cual será evidente que en algunos de ellos, la relación de precios de aquellos años varía al comparar dichos productos e inmuebles con los actuales (año 2004).

CASO No. 01

En el mes de abril la Institución necesitaba adquirir 15 chalecos antibalas, para lo cual realizó un evento de cotización invitando a tres empresas a ofertar sus productos, para ello se designó una junta de cotización integrada por 3 miembros que efectuaron la calificación de las ofertas y adjudicaron a la empresa “Súper Chalecos S. A.” (nombre ficticio) por convenir a los intereses de la institución ya que su precio unitario y global era el más bajo. Cuando Auditoría Interna revisó el expediente no encontró irregularidades ya que efectivamente se adjudicó al proveedor que ofertó más bajo, sin embargo, el Auditor aplicó un procedimiento fundamental que consistía en comparar precios con otras empresas, aunque no tendría buenos resultados, porque la marca del chaleco era distribuido únicamente por la empresa que ganó el evento. Según personas que trabajaban en seguridad de la institución consideraron que en dicha compra hubo un sobre precio de Q 1,000.00 por cada artículo, extremo que no pudo ser comprobado por Auditoría.

CASO No. 02

Hace años la Institución deseaba incorporarse a los avances tecnológicos y por ello solicitó que la Sección de Compras prepare un evento para cotizar 70 computadoras con las características siguientes: procesador intel 486, con 8 Mega Byte de memoria, de 66 Megahertz y disco duro de 630 Mega Byte. Como es requisito en la Ley de Contrataciones, se conformó la junta de cotización y conoció las ofertas efectuadas por las empresas participantes, de las cuales adjudicó a la que presentó el menor precio aunque la marca era desconocida en el mercado guatemalteco y cuya empresa posteriormente desapareció del ámbito comercial.

Los Departamentos de Auditoría Interna e Informática de la Institución nunca estuvieron de acuerdo con el precio y calidad de dicha compra porque eran clones, no obstante tenían una marca, por ello se efectuó una comparación de precios con empresas que vendían computadoras similares, de lo cual se estableció que existía un sobre precio de aproximadamente Q 2,000.00 por cada computadora, lo que se tradujo en Q 140,000.00 de beneficios para los empleados o funcionarios involucrados en dicha compra.

CASO No. 03

Por el crecimiento que había experimentado la Institución y por cumplir de mejor forma los objetivos de la misma, que es la atención al público, se procedió a la compra de 07 fotocopiadoras de una marca reconocida en el mercado, para dicha compra no fue necesario efectuar un evento de cotización puesto que las fotocopiadoras estaban incluidas en el contrato abierto a un precio de Q 29,000.00 cada una y fue adjudicada a una compañía distribuidora de mobiliario y equipo que tenía fuertes negocios con el Estado, pero lo interesante de dicha compra, fue que la representante legal y única distribuidora de esa marca en el país, presentó una pro-forma por cada equipo en Q 30,000.00, es decir Q 1,000.00 de más, situación que resulta ilógica toda vez que la empresa representante puede manejar de mejor forma los precios de venta y márgenes de ganancia.

Por lo anterior cabe suponer tres posibles explicaciones, la primera, que la compañía representante le hiciera un fuerte descuento a la distribuidora de mobiliario y equipo por los volúmenes de compra y relación comercial que existía entre ambas, la segunda, que la compañía representante de la marca no le interesara venderle al Estado y por ello ofertó más alto el precio del equipo y la tercera, que la oferta presentada a la Institución por la compañía representante fue incrementada en varios miles de quetzales para perder la venta del equipo y ganar las compras posteriores de toner y el servicio de mantenimiento.

Pero además, en dicha compra existió una violación al Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, que previo a las reformas efectuadas por el Decreto 34-2001 de fecha 06/08/2001 regulaba lo siguiente: “El contrato abierto a que se refiere el artículo 46 de la Ley, consiste en contratar con los proveedores previamente calificados, la compra de bienes y suministros de uso común o de considerable demanda a precios unitarios que no excedan de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), con destino a los programas, sub-prog.....”⁶

Pero como anteriormente se indicó, el valor individual de cada fotocopiadora superaba en Q 4,000.00 el límite establecido por el Reglamento, razón por la cual no procedía la adquisición por contrato abierto, sino que era necesario efectuar un evento de cotización para la adquisición de dicho equipo, el cual por supuesto no fue realizado.

⁶ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 25, primer párrafo

CASO No. 04

Por no contar la institución con más espacio físico para ubicar a las personas que recientemente contrataba, mismas que serían encargadas de atender público, se hizo necesario alquilar otro edificio para cumplir con tales propósitos; producto de ello se ubicó un inmueble en la zona 5 de la ciudad capital, por un valor de Q 15,000.00 mensuales, pero al examinar el expediente se pudo determinar la siguiente irregularidad: que no se cumplió con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones Casos de Excepción, el cual indica en el numeral 2 que “No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes: 2.1 El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional, conforme el procedimiento determinado en el reglamento de es ley 2.2 ...”. El auxiliar de Auditoría que revisó este expediente era de reciente ingreso a la institución y desconocía tal requisito en la Ley de Contrataciones del Estado, por ello autorizó el pago de dicho arrendamiento, sin que mediaran otras ofertas para seleccionar la más conveniente, lo que posiblemente permitió al empelado o funcionario público que se encargó de la negociación, obtener para sí un beneficio económico, porque el precio de era muy elevado en relación a las condiciones y ubicación del inmueble.

Dicha omisión del requisito le provocó al Auxiliar de Auditoría una citación con personal de la Contraloría General de Cuentas para que expusiera las razones que lo llevaron a la autorización del expediente sin reunir los requisitos de ley, no obstante lo anterior, no existió ninguna sanción por dicha falla.



ALQUILERES VOLUNTARIOS

Ave. Las Américas 5-68 zona 13,
Ciudad Tel. 270-2080

Patente Soc. 1168 F 71L. 1255 Pat.Com. 58583 F. 172 L. 156

Factura No.
1789

	DIA	MES	AÑO
FECHA	20	04	2000

Señor: Ministerio Anticorrupción

Dirección: 8va. Ave. 6-35 zona 1 **Nit:** 2440964-2

Suplicamos no hacemos Retención I.S.R. Optamos por pago DIRECTO DEL 5%

CONCEPTO	VALOR
<i>Alquiler correspondiente al mes</i>	
<i>Abril-2000</i>	<i>Q. 15,000 00</i>
<i>Quince mil quetzales exactos</i>	

Impresiones SAZO Nit. 774318-5 del 1000 al 5000
Res. No. 1990-15-15 del 14/11/1990

TOTAL Q. 15,000 00

CASO No. 05

En años más recientes por carencia de un edificio propio para prestar servicios a la población, la Institución estuvo obligada a arrendar varios edificios en una zona importante de la ciudad capital para la atención al público, por tal razón, realizó la compra de un edificio para ubicar sus oficinas administrativas amparándose en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado **Casos de Excepción**, el cual establece en el numeral 1 que “No será obligatoria la licitación en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguiente: 1.1 La adquisición de ... 1.8 La compra de bienes muebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente pueden ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas. “. Tal adquisición significó una erogación de Q 12,000,000.00 para la institución y aunque se realizó conforme a lo establecido por la Ley, existió una irregularidad en cuanto a la adquisición de timbres fiscales para adherirlos al contrato de compra venta, puesto que estos no fueron comprados directamente al Ministerio de Finanzas, sino que dicho gasto fue amparado con una factura extendida por Q 1,200,000.00 por un abogado; y en la cual no figuraba ni el 5% de descuento por la venta de timbres, no obstante que es común obtener el mencionado descuento por parte de las empresas que venden especies fiscales.



Abogado y Notario, colegiado 1200

ALFONSO BORNO

15 Calle 3-78 zona 10, Ciudad Guatemala
Tel. 270-2080 y 360-2530
NIT: 258321-7

FACTURA
No. 1871

FECHA	DIA	MES	AÑO
	15	11	2001

Señor: Ministerio Anticorrupción
Dirección: 8va. Ave. 6-35 zona 1 Nit: 2440964-2

CONCEPTO	VALOR
Venta de timbres fiscales	Q. 1,200,000 00
Un millón doscientos mil quetzales exactos	
TOTAL	Q. 1,200,000 00

Suplicamos no hacemos Retención I.S.R. Optamos por pago DIRECTO DEL 5%

Impresiones MIMI Nit. 783418-8 del 1000 al 5000
Res. No. 1991-15-15 del 18/10/1991

Observe que no existió ningún descuento por la venta de timbres.

Para concluir se puede hacer énfasis que los casos expuestos anteriormente no tuvieron ninguna consecuencia penal, ni medida disciplinaria por parte de las autoridades de la Institución y se desconoce si la Contraloría General de Cuentas efectuó alguna deducción de responsabilidades a empleados involucrados en las negociaciones, pero esto también sirve para revelar que las Unidades de Auditoría Interna al no contar con una independencia funcional, no cumple en todos los casos con analizar, fiscalizar y señalar de forma objetiva las irregularidades que se producen en la ejecución de los gastos, así mismo, queda evidenciado, que tanto empleados de menor rango como altas autoridades, se involucran en acciones anómalas a fin de obtener beneficios económicos a costa de los fondos públicos.

Sin embargo, es importante mencionar que acciones pueden tomarse para solucionar los problemas que se generan alrededor de las irregularidades, para ello es necesario contar con un marco conceptual alrededor de la figura del Auditor Interno que consista en lo siguiente:

- 1) Que su nombramiento lo efectúe la Contraloría General de Cuentas con base a capacidad y experiencia al servicio de dicha institución y no por la máxima autoridad de la institución que le corresponda auditar.

- 2) Que la remuneración de todo el personal de Auditoría Interna dependa de la Contraloría General de Cuentas para que ello le otorgue independencia mental en sus acciones y esto provoque que sus actuaciones sean objetivas.
- 3) Que la remuneración y ubicación jerárquica del Auditor Interno, alcance un nivel similar a los Jefes de las Unidades Financieras, para que no exista subordinación a éstos.
- 4) Que las Unidades de Auditoría Interna reciban capacitación constante en la detección de irregularidades y tipificación de delitos contra la administración pública.
- 5) Que tales unidades se integren principalmente con personal profesional.
- 6) Fijar una cantidad de personal acorde al tamaño de la institución que auditará, para que las responsabilidades de trabajo no superen al personal que lleva a cabo dicha labor y la misma se vuelva ineficiente.
- 7) Diseñar procedimientos y programas de trabajo orientados específicamente a la detección de irregularidades.

- 8) Que se realicen seminarios o convenciones anuales o semestrales, en las cuales se expongan los hallazgos más importantes en materia de detección de irregularidades, para que participen y se informen, todos los jefes de auditoría que laboran en el sector público.

CONCLUSIONES

1. La instalación de SIAF-SAG en la mayoría de entidades que manejan fondos públicos, ha cumplido con uno de sus objetivos primordiales que se refiere a la rendición de cuentas con transparencia y responsabilidad, ya que dicho sistema permite consultar por medio de internet, como se ejecuta el presupuesto de gastos de las distintas entidades del Estado guatemalteco, es decir, permite que se efectúe una auditoría social al gasto público.
2. Cuando las Unidades de Auditoría Interna basan sus revisiones y evaluaciones bajo el enfoque de que la administración realiza su labor con probidad, la detección de irregularidades se convierte en algo inesperado y casual, producto muchas veces de la experiencia y habilidad del Auditor que practica el examen, o bien, resultado de una acción evidentemente anómala y en el peor de los casos, el auditor participa cuando la irregularidad ya se realizó y solamente se espera medir el efecto y cantidad de lo defraudado.

3. La Contraloría General de Cuentas en su función fiscalizadora de los ingresos y gastos de las entidades del sector público, tiene año con año, un amplio número de experiencias en las cuales puede detectar irregularidades, pero lamentablemente tales experiencias y los procedimientos aplicados no son trasladados a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, para que se realicen exámenes en función de esos mismos hallazgos y descartar o comprobar, que similares actos anómalos no se estén llevando a cabo en las entidades a las que auditan y en función de ello tomar y proponer medidas correctivas.

4. Normalmente el nombramiento del Jefe de Auditoría Interna lo hace la máxima autoridad de la entidad a la que prestará sus servicios, por consiguiente el salario también es pagado con fondos de esa entidad, situación que en algunas ocasiones se convierte en una distorsión a la independencia con la que debe actuar el Jefe de Auditoría Interna para evaluar objetivamente el desempeño de la máxima autoridad. En tal sentido, ese vínculo económico sumado a la relación personal entre ambos, puede provocar un sesgo en la labor del Auditor y como consecuencia su trabajo comienza a tener fisuras en la parte profesional y ética, lo que puede derivar en el peor de los casos, en avalar o permitir acciones anómalas de la administración, por el sólo estímulo de conservar su puesto de trabajo o, por la amenaza de quedarse sin empleo.

5. El enriquecimiento ilícito es una manifestación evidente de que un funcionario público está implicado en actos irregulares, sin embargo, demostrarlo resulta muy difícil porque normalmente se hace por ejemplo, a través del cohecho pasivo que se refiere al funcionario o empleado público que solicitare o recibiere, por si o por persona intermedia, dádiva o presente, o aceptare ofrecimiento o promesa por realizar un acto relativo al ejercicio de su cargo o empleo o por abstenerse de un acto que debiera practicar. Para evidenciarlo, es necesario capturar al empleado público en el acto mismo, o bien, por denuncia del afectado, lo cual resulta aún más complicado porque el que soborna también obtiene un beneficio para sí, pero a la vez es sancionado por la ley con la misma pena del sobornado, según lo indica el Artículo 442 del Código Penal.

6. La exposición de los casos en el Capítulo VI tuvo como objetivo demostrar las distintas formas en que pueden ejecutarse las irregularidades en el Sector Público, en especial en una entidad autónoma, pero además, ilustra que tanto las personas que administran una caja chica o hacen uso de ellas, así como, personal que trabaja en la adquisición de bienes, y sin olvidar los altos funcionarios; pueden involucrarse en actos irregulares, es decir, que la corrupción abarca en determinado momento, todos los niveles jerárquicos de una institución, sin importar condiciones de vida o necesidades económicas.

RECOMENDACIONES

1. Para que el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) funcione adecuadamente, es imprescindible que el SAG, (Sistema de Auditoría Gubernamental) cumpla eficientemente con su propósito de Auditar de forma independiente las operaciones autorizadas por la administración, en tal sentido, es importante que la máxima autoridad de la entidad provea a la Unidad de Auditoría de las herramientas tecnológicas, recursos materiales y humanos, así como, la capacitación adecuada de su personal sobre dicho sistema, para que la referida unidad cumpla con su función de asesorarlo en todos los campos de la organización para el logro efectivo de los objetivos de la entidad o institución a la que presta sus servicios.

2. Para que las Unidades de Auditoría Interna participen de manera oportuna en la detección de irregularidades, es necesario que incluyan en todos los programas de trabajo, procedimientos orientados a la detección de irregularidades, para que tal acción no se base directamente en la experiencia y habilidad del Auditor para detectarlas, sino que tales programas cumplan su función de ser efectivos, aún para aquellos auditores con poca experiencia en el campo de la Auditoría.

3. La Contraloría General de Cuentas de forma anual o semestral, debería efectuar una convención nacional con todos los Jefes de Auditoría que laboran en las distintas entidades del sector público, a efecto de comunicarles los hallazgos más importantes en los cuales se detectó irregularidades y los procedimientos aplicados para ello, de tal forma que dicha información sea utilizada por todas las Unidades de Auditoría Interna del Estado para unificar procedimientos, pero además, que dichas Unidades participen aportando casos en los cuales detectaron anomalías y los mecanismos utilizados para ello.

4. Para garantizar en gran medida la independencia y objetividad con la que debe actuar todo Jefe de Auditoría Interna que presta sus servicios a una entidad pública, es necesario que el nombramiento para dicho puesto lo realice el Contralor General de Cuentas de una terna de candidatos que laboren para su institución, y que reúnan las calidades necesarias para tal labor, con la garantía que la máxima autoridad de cada institución en la que desempeñará sus funciones, no tenga facultades para destituirlo; salvo que, demuestre ineficiencia o que actúa con mala intención, tal designación ayudaría a lograr el objetivo de la fiscalización de la entidad de acuerdo a un plan anual de trabajo.

5. La Universidad de San Carlos de Guatemala debe hacer uso de la iniciativa de ley que le otorga la Constitución Política de la República para que se incluya en el Código Penal el delito de enriquecimiento ilícito ya que este es el resultado lógico y más visible de los actos irregulares cometidos contra los bienes del Estado, pero además, sirve a la Contraloría General de Cuentas y a las Unidades de Auditoría Interna, para que a través de la investigación se compruebe y denuncie a los empleados públicos que han cometido acciones irregulares aprovechando el cargo que desempeña.

6. La interrelación adecuada de una administración que actúa con transparencia, que se preocupa por el control interno, así como, la ejecución de planes acertados, objetivos e independientes por parte de la Unidad de Auditoría Interna orientados a la detección de irregularidades, le garantizan en gran medida a la máxima autoridad de una entidad que maneja fondos públicos, que su gestión no tendrá continuos casos de anomalías cometidas por el personal que hace uso de los fondos de caja chica, o que se encarga de las compras directas, así como, de aquellas que participan en los eventos de cotización.

BIBLIOGRAFÍA

1. Acción Ciudadana, **La Corrupción en Guatemala**, julio del año 2001,
2. Acción Ciudadana, **Estudio sobre el sistema nacional de integridad en Guatemala**, julio del año 2001
3. CASIN James A., LEVY John F., NEUWIRTH Paul D., **Enciclopedia de la Auditoría**, España, Océano Grupo Editorial S. A., 1999, Pag. 1315
4. Contraloría General de Cuentas, **Marco Conceptual de las Normas de Control Interno**, 1999
5. Contraloría General de Cuentas, **Normas de Control Interno**, 1999
6. GARCIA Penayo y GROSS Ramón, **Diccionario Larousse Ilustrado**, México, D. F.. Ediciones Larousse, S. A. de C. V., 1995, Pag. 1663.
7. GUATEMALA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, **Código Penal**, Decreto 17-73, s.n. 1973.
8. GUATEMALA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, **Código Procesal Penal**, Decreto 51-92, s.n. 1992.
9. GUATEMALA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, **Constitución Política de la República de Guatemala**,
10. GUATEMALA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, **Ley de Contrataciones del Estado sus modificaciones y su Reglamento**, Decreto 57-92, s.n. 1992.
11. GUATEMALA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, **Ley del Organismo Judicial**, Decreto 2-89, s. n. 1989.
12. GUATEMALA, CONGRESO DE LA REPUBLICA, **Ley de Probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos**, Decreto 8-97, s. n. 1997.
13. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**, Guatemala, s. n.

14. KLITGAARD, Robert, **Controlando la Corrupción**, Fundación Hanns Seidel, La Paz, Bolivia, Editorial Quipus srl, 1992, Pag. 254.
15. KOHLER, Eric L. Cardenas C. R. Traductor, **Diccionario para Contadores**, México, D.F. Editorial Hispanoamérica S. A. de C. V., 1982 Pag. 717.
16. López Zaldaña, Victor, **Seminario Interamericano de Contabilidad**, III Convención de Contadores Públicos
17. Microsoft Corporation, **Enciclopedia Encarta 2002**
18. Roldan de Morales, Zoila Esperanza, **Auditoría de una Empresa Comercial Activos Tomo I**, 1ª. Edición, mayo de 1996, Departamento de publicaciones facultad de Ciencias Económicas, USAC
18. SCHMELKES, Corina, **Manual para la presentación de Anteproyectos e Informes de Investigación (Tesis)**, México, Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, Harla, 1988, Pag. 194.
19. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Facultad de Ciencias Económicas, Coordinación para la Elaboración de Tesis, **Aspectos Generales para Elaborar una Tesis Profesional o una Investigación Documental**, s.n. s. f. Pag. 104.
20. UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, Depto. de Supervisión de Tesis, **Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis**, s.n. 2000, Pag. 67.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.