

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

**PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE  
UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA  
CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**TESIS**

Presentada a la Honorable Junta Directiva

de la

Facultad de Ciencias Económicas

de la

Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

**CARMEN ARMINDA SINAÍ MARTÍNEZ**

previo a conferírsele el Título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

en el Grado Académico de

**LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA.

Guatemala, 7 de enero de 2008

Licenciado

**José Rolando Secaida Morales**

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Ciudad

Señor Decano:

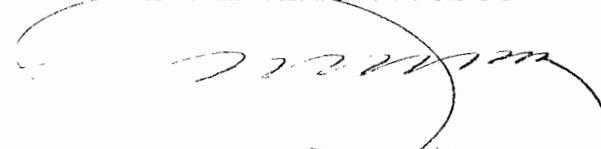
En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis de la estudiante Carmen Arminda Sinaí Martínez, titulado **“Planificación y ejecución de la auditoria interna de una entidad gubernamental dedicada a la construcción de obra pública”**.

Al respecto le informo que a la estudiante Sinaí Martínez se le proporcionó orientación sobre el mejor enfoque que se le podía brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería, para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige, para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones y recomendaciones, y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir a la señorita Carmen Arminda Sinaí Martínez, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
**Lic. César Augusto Villela Pérez**  
Asesor



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL OCHO.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.7, Subinciso 6.7.1 del Acta 10-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de mayo de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 046-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de abril de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "PLANIFICACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA CONSTRUCCION DE OBRA PUBLICA", que para su graduación profesional presentó la estudiante CARMEN ARMINDA SINAI MARTINEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.

*Se revisado*  
REVISADO



## **DEDICATORIA**

A:

DIOS: Por su infinito amor, por la vida, salud y la posibilidad de alcanzar una meta.

MIS PADRES: Un especial agradecimiento por todo su esfuerzo y apoyo.

MIS AMIGOS: Por todo su apoyo.

## **AGRADECIMIENTO**

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AL ASESOR DE TESIS: LIC. CÉSAR AUGUSTO VILLELA PÉREZ

A LA LICENCIADA: NORMA OROZCO JUÁREZ

## ÍNDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i - ii</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Funciones	4
1.2.1 Funciones generales	4
1.2.2 Funciones específicas	5
1.3 Organización administrativa	6
1.4 Actividades de obra pública	8
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL</b>	
2.1 Definición	11
2.2 Clasificación	13
2.3 Importancia	14
2.4 Objetivos	15
2.5 Alcance	16
2.6 Responsabilidad de los auditores internos	17
2.7 Responsabilidad de las autoridades superiores	17
2.8 Procedimientos de auditoría	18
2.9 Legislación	20
2.9.1 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, decreto No.A-57-2006	21
2.9.2 Normas Generales de Control Interno	22
2.9.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	

4.6	Trabajo de auditoría	40
4.6.1	Organización del equipo de trabajo	40
4.6.2	Relación con el personal del área	40
4.6.3	Aplicación de la planificación de auditoría	41
4.6.4	Papeles de trabajo	41
4.6.5	Supervisión	44
4.6.6	Obtención de evidencia	44
4.7	Comunicación de resultados	46
4.7.1	Redacción del borrador inicial	46
4.7.2	Revisión por el supervisor	46
4.7.3	Discusión del borrador del informe con el personal involucrado en los hallazgos.	47
4.8	Informe de auditoría interna	47
4.8.1	Bases de elaboración y contenido del informe de auditoría	48
4.8.2	Documentación soporte	49
4.8.3	Actividad Multidisciplinaria	50
4.8.4	Entrega del informe a la dirección	50
4.9	Seguimiento a recomendaciones de auditoría	50
 <b>CAPÍTULO V</b>		
PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE UN PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA		51
 <b>CONCLUSIONES</b>		124
<b>RECOMENDACIONES</b>		126
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>		128

## INTRODUCCIÓN

Las actividades de obra pública que desempeña el gobierno, constituyen una fuerte inversión de los recursos económicos con que cuenta el país, es por ello que es importante que estos recursos provenientes de la sociedad, sean devueltos por medio de infraestructura que mejore las condiciones de vida de la población, de una forma adecuada, que sean utilizados correctamente y con el propósito para lo cual fueron destinados.

La auditoría interna en las entidades del gobierno, desempeña una tarea importante para la sociedad, al evaluar los controles y las operaciones que se realizan para el logro de los objetivos sociales que se propone el Estado; es por ello que las entidades gubernamentales deben comprender la importancia de contar con unidades de auditoría interna, así como de dotarlas del apoyo necesario para su fortalecimiento.

El presente trabajo desarrolla el tema “Planificación y Ejecución de la Auditoría Interna de una Entidad Gubernamental Dedicada a la Construcción de Obra Pública”, y en él se expone la importancia de realizar las actividades de la auditoría interna basadas en una adecuada planificación de actividades, que orienten el trabajo del auditor hacia aquellas áreas que son relevantes, para que las operaciones sean mejoradas constantemente y de acuerdo a su objetivo principal.

El trabajo se encuentra estructurado en cinco capítulos, de los cuales el primero contiene consideraciones generales de las entidades gubernamentales, dedicadas a la construcción de obra pública, estableciendo definiciones, objetivos y actividades que son propias de estas actividades.

El segundo capítulo expone aspectos relacionados con las actividades que realizan las unidades de auditoría interna, definiendo sus funciones, importancia, objetivos,

responsabilidades, procedimientos, organización, y la normativa legal que rige sus operaciones.

El tercer capítulo, incluye las ideas concernientes a la planificación anual y la específica de las auditorías, por la importancia que tiene para alcanzar el logro de los objetivos de la unidad de auditoría.

En el cuarto capítulo, como preámbulo al caso práctico, contiene lo esencial de la realización de una auditoría, la que debe incluir desde una adecuada organización, planificación y ejecución de la auditoría, y la correcta comunicación de los resultados del trabajo realizado.

En el quinto capítulo se desarrolla una auditoría en una entidad gubernamental que se dedica a la construcción de edificios públicos, donde se realiza una evaluación de un proyecto de construcción de un instituto de educación básica, con base en la planificación específica, para presentar el informe de auditoría, que contiene las recomendaciones que tienden a fortalecer estas actividades.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, con los resultados de la investigación, y la bibliografía utilizada para su realización.

## **CAPÍTULO I**

### **ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEDICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

#### 1.1 Definición

La obra pública es el conjunto de acciones, proyectos, diseños, construcción, equipamientos, mantenimiento y restauración de bienes de servicio social, que el Estado realiza con recursos económicos propios o financiados por entidades de desarrollo, para mantener y ampliar la infraestructura del país.

La obra pública es definida según el Diccionario Enciclopédico, Océano Uno, como: “La de interés general destinada al uso público; como camino, puerto, faro, etc.” (9:1152). Así se puede considerar como obra pública a aquellas construcciones que son para el beneficio de la sociedad en general, como edificios, principalmente escuelas, cárceles, hospitales, proyectos habitacionales; carreteras y puentes.

De las definiciones anteriores se deduce que el trabajo de obra pública conlleva desde que se diseña y planea la construcción, hasta que se obtiene el producto final que será la obra pública físicamente terminada. El diseño y planeación de la obra pública consiste en definir y crear las especificaciones y características de la construcción tratando de considerar todos los aspectos necesarios que se ajusten a las necesidades de los futuros usuarios, observando todos aquellos aspectos referentes a cantidades necesarias y de calidad, determinando a la vez los costos que sean más apropiados; siendo estos estudios realizados por la entidad gubernamental por medio de sus técnicos especializados en la materia o a través de empresas contratadas para tal fin.

La construcción de la obra comprende aquella fase en que se ejecutan los trabajos con base en las especificaciones y características contenidas en el diseño, estudio y/o planeación del proyecto; es decir, la realización de la obra, creando físicamente el edificio, escuela, centro, carretera, etc., que será de uso social. Esta labor como ya se mencionó, es financiada con recursos económicos que el Estado canaliza para estos objetivos. Actualmente la ejecución de los trabajos se lleva a cabo por medio de contratistas, es decir, empresas de construcción que son seleccionadas después de presentar sus ofertas económicas, para lo cual deben cumplir con ciertos requisitos que le son necesarios tanto para participar en la oferta como para la realización de los trabajos de construcción. La contratación se hace por medio del instrumento público que la respalda. Este contrato, ampara la ejecución de los trabajos conforme lo requerido y los pagos a efectuar por parte del Estado y en si todo aspecto relacionado con la construcción que se llevará a cabo.

Toda obra pública también comprende el mantenimiento de la construcción para asegurar la vida útil de la misma, para ello también utiliza los servicios de empresas que son contratadas con ciertas especificaciones requeridas para dicho mantenimiento.

Como es evidente, la obra pública beneficia a la población, tanto de las zonas urbanas como de las rurales del país, permitiendo con ello un mayor desarrollo en el ámbito social y económico, al satisfacer las necesidades de salud, educación, transporte, seguridad, etc.

Otro tipo de modalidad para realizar la obra pública, es la concesión de obras, en donde las empresas constructoras realizan el proyecto pero no son pagados por el Estado, sino por lo usuarios, como ejemplo el derecho de peaje, que recibe el contratista.

Las entidades que se dedican a la construcción de obra pública, desarrollan obras esenciales dentro de la infraestructura del país; la cual comprende

varios aspectos, entre ellos, la infraestructura de transporte terrestre, como carreteras, caminos, puentes y autopistas; marítimo como puertos; transporte aéreo como aeropuertos; la infraestructura energética como redes de distribución eléctrica; infraestructura urbana como agua potable, alcantarillados, alumbrado público y las telecomunicaciones.

En el Diario de Centroamérica de fecha seis de julio del año dos mil cinco, en su segunda página, expone respecto a la importancia de la infraestructura, que la misma es importante por las siguientes:

Reduce costos: por ejemplo, una buena red vial hace que los costos del transporte bajen, además de economizar tiempo. Esto también es aplicable a las telecomunicaciones, ya que, gracias a un buen sistema, se logra una mejor transferencia de información.

Pone en comunicación con más facilidad la oferta y la demanda: por lo tanto, amplía los mercados fomentando la competencia, que se traduce en más creatividad, bajos precios y mejores productos.

Mejora directamente el nivel y calidad de vida: por ejemplo, viajes más seguros y confortables, mejores comunicaciones y más rápidas, reducción de enfermedades, etc.

Los procesos administrativos se realizan en forma eficiente, el público está mejor atendido; en el caso de la educación, el proceso de enseñanza aprendizaje se realiza de mejor manera, facilitando el logro de los objetivos planteados. Para el sector salud el contar con una infraestructura adecuada permite atender de mejor manera al paciente y además contar con los equipos e instrumental pertinente.

De lo anterior se concluye que una entidad gubernamental que se dedica a la construcción de obra pública, es el órgano responsable de satisfacer las necesidades, a nivel nacional, de edificios, carreteras y de obra pública en

general, lo que implica ejecutar el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de dichas construcciones; la determinación de las políticas necesarias a la planificación, ejecución y control de las obras públicas, la prestación de servicios públicos, buscando que las adquisiciones se realicen bajo las mejores condiciones de precio y calidad de los insumos.

## 1.2 Funciones

Las entidades gubernamentales dedicadas a la construcción de obras públicas, desarrollan sus actividades en beneficio de la población en general, brindando servicios de construcción como escuelas, centros de detención, centros de rehabilitación, estaciones de policía y en si, cualquier otro tipo de obras que sea requerido por el Estado, de acuerdo a las necesidades que surjan de la población.

Estas entidades para llevar a cabo la obra pública, tienen funciones generales y específicas, cada una con sus características propias, las cuales se exponen a continuación:

### 1.2.1 Funciones generales

- a) Ejecutar proyectos de diseño, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y reparación de edificaciones y obras en general, pertenecientes a las instituciones públicas.
- b) Ejecutar actividades de control y realización adecuada de las operaciones financieras, técnicas y administrativas tendientes a lograr los objetivos de la entidad.

### 1.2.2 Funciones específicas

- a) Llevar a cabo la ejecución de espacios para albergar entidades u otras obras, cuyas actividades sean encaminadas hacia el servicio social.
- b) Realizar actividades tendientes a lograr la máxima utilización de los recursos del Estado para promover la eficacia institucional.
- c) Establecer metas y objetivos para encaminar las actividades de la entidad hacia un mayor cumplimiento de su finalidad.
- d) Mantener políticas, normas, procedimientos y actividades debidamente estructuradas para el mejor desempeño de toda la actividad laboral dentro de la entidad.
- e) Practicar en todo momento la normativa legal y de ética profesional en todo ámbito de operación.

Las entidades gubernamentales dedicadas a la construcción de obra pública, tienen como misión, el mejoramiento del nivel de vida de la población guatemalteca, utilizando como instrumento la planificación y ejecución de proyectos de diferentes sectores, para satisfacer las necesidades de dotación de infraestructura física.

Estas entidades también tienen como visión, ser un ente que permita garantizar de manera eficaz el desempeño de sus actividades como regulador de los servicios de construcción de obras, para el desarrollo y conservación de la infraestructura del país, con una administración eficaz y eficiente de las operaciones y procedimientos adecuados que brinden una transparencia en el uso de los recursos del Estado.

Derivado de la misión y visión de éstas entidades, se puede visualizar sus objetivos, los cuales son:

Realizar esfuerzos para promover el mejoramiento de la infraestructura del país por medio de la realización de la obra pública.

Propiciar acciones encaminadas a la correcta utilización de los fondos destinados para satisfacer las necesidades de la población.

Establecer un ambiente físico, humano y financiero que brinde la oportunidad de transparentar las operaciones administrativas y financieras de la entidad, que permitan una rendición de cuentas confiable y oportuna.

### 1.3 Organización administrativa

Este tipo de entidades se encuentran conformadas por diferentes unidades administrativas, que pueden variar dependiendo de la magnitud de sus operaciones. La organización administrativa, con sus funciones básicas, es la siguiente:

**Dirección**, representada por el director, como la máxima autoridad administrativa, encargado de la gerencia de la entidad y como tal, es el que administra los recursos financieros y humanos, con el objeto de cumplir con la función principal de la entidad, es decir la construcción, ampliación, reparación y/o mantenimiento de las obras e infraestructura del Estado, a través del sistema de contratación de bienes y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que actúa ejerciendo su gerencia en cada una de sus áreas técnicas administrativas, legales y financieras y en sí cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo.

**Subdirección.** Tiene las funciones de asumir todas las actividades y responsabilidades de la dirección en caso de ausencia del titular y todas aquellas funciones que le sean encomendadas e inherentes al cargo, incluyendo representar a la entidad, en ausencia del director.

**Departamento de planificación.** Este órgano es eminentemente técnico y se encarga de elaborar e implementar un plan analítico para la construcción, reparación, mantenimiento, ampliación, etc., de las distintas obras públicas, con base en la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

**Departamento de operaciones.** Es el órgano técnico, y está a cargo de la inspección superior de los trabajos que realizan los contratistas de la institución, siendo responsables de que se cumpla con los requerimientos, las especificaciones constructivas, los precios y las cantidades establecidas, tanto en las bases de contratación y los planos, como en el propio contrato.

**Departamento de finanzas y suministros.** Este departamento es el responsable del manejo y control del presupuesto de funcionamiento e inversión, de operar todas las erogaciones, de llevar la contabilidad y el control financiero de la entidad. A la vez es responsable de registrar estos procedimientos en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, (SICOIN), como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera, (SIAF), y que es el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permiten el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, inherentes a las operaciones del Estado y que es manejado a través de una página Web.

**Departamento administrativo.** En este departamento se lleva control del recurso humano de la entidad, del ingreso y egreso de documentos, del mantenimiento y custodia de los servicios e instalaciones, y de prestar apoyo operativo en el desempeño de las funciones de la misma.

**Departamento jurídico.** Se encarga este departamento, de emitir opinión o dictamen, cuando la autoridad lo solicite, respecto a la interpretación y aplicación de la ley, en los actos y procedimientos administrativos en que intervienen los distintos órganos de la institución; esto con el objeto de que su actividad esté ajustada al ordenamiento jurídico vigente.

**Departamento de auditoría interna.** Órgano administrativo conformado por empleados de la entidad, responsables de la comprobación científica y sistemática de las cuentas, registros, documentos y controles financieros, de acuerdo con la ley, con las normas de auditoría y control interno gubernamental y siguiendo las recomendaciones de los órganos financieros y contralores del Estado, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de los procedimientos y actividades relativas a la entidad.

Los departamentos citados, están regidos por leyes aplicables, manuales internos de organización y funciones, normas y políticas, cada uno, con sus respectivas secciones.

Las principales leyes utilizadas por este tipo de entidad, son: Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley del Organismo Ejecutivo, Decretos, Acuerdos Gubernativos, y Ministeriales aplicables.

#### 1.4 Actividades de obra pública

Las entidades que construyen obras públicas, realizan diversas actividades, para ejecutar los proyectos; desarrollan las etapas siguientes:

**Determinación de necesidades de la población y priorización de obras.**

En esta etapa se elaboran los perfiles del proyecto y fichas para la determinación de necesidades, de las obras que se desarrollarán durante el año. Los papeles y las fichas, se preparan en formatos preestablecidos por la entidad.

**Etapa de planificación.** Esta etapa comprende efectuar por parte de la entidad, el levantamiento del proyecto, en lo que se refiere a estudios topográficos, elaborando el programa de necesidades, es decir, las áreas y tipos de construcción que necesite el proyecto. Posteriormente se elabora el diseño de la obra o los planos en donde se consigna la ubicación, dimensiones, características y detalles necesarios; luego se elaboran las especificaciones técnicas, especificaciones generales, disposiciones especiales y las bases de licitación, que contienen las disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones conforme lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la presentación de ofertas, la contratación y ejecución de las obras; además se determina el costo del proyecto.

**Proceso del concurso.** En esta etapa, se invita a las empresas constructoras interesadas a presentar sus ofertas respecto a un proyecto determinado, con todos aquellos documentos requeridos en las bases, para poder participar. La convocatoria se anuncia en el sistema Guatecompras, y en los diarios nacionales; medios en los cuales, se establece el tiempo y lugar para presentar sus documentos. La entidad, nombra a la Junta Calificadora que evaluará las ofertas presentadas y designará la que convenga para la ejecución de los trabajos, mediante la apertura y análisis de las plicas.

**Proceso de adjudicación.** En esta etapa, la junta calificadora notifica los resultados de la evaluación de las ofertas. Dichos resultados se publican en el sistema Guatecompras, se traslada el expediente a la dirección de la entidad

para su aprobación, trasladándolo al departamento jurídico, para que emita dictamen y elabore el contrato respectivo.

**Proceso de contratación.** En esta etapa la máxima autoridad de la entidad, aprueba la contratación de la obra a realizarse por la empresa constructora, que haya ofertado más favorablemente a los intereses del Estado. El contratista favorecido, elabora las fórmulas de los sobrecostos con cálculos basados en fórmulas previamente establecidas, ya que estos sobrecostos son valores adicionales al valor original del contrato, ocasionado por aspectos inflacionarios que afectan los costos de los materiales. Estas fórmulas deben ser aprobadas por el departamento de planificación y la dirección de la entidad; seguidamente, el director de la entidad y/o el ministro respectivo, autorizan el contrato administrativo de construcción de obra.

**Proceso de ejecución.** Es la etapa que conlleva la realización de la obra, la cual se inicia, con el anticipo que se entrega al contratista para los trabajos de construcción, los demás pagos se efectúan conforme el grado de avance de la obra, mismo que debe ser demostrado mediante un expediente denominado estimación, elaborado por el contratista y con el aval del supervisor de la obra, que es contratado por la entidad, hasta concluir los trabajos.

**Proceso de recepción de trabajos terminados y liquidación del contrato.** Esta es la etapa en la cual el supervisor encargado de la obra, efectúa verificaciones finales y elabora un informe que es remitido a la junta receptora y liquidadora, nombrada por la entidad, quienes deberán de evaluar la obra física, la documentación, fianzas, pagos, informes y todo lo referente al proyecto, para poder recibir la construcción a entera satisfacción y así liquidar el contrato.

La liquidación de un contrato es de gran importancia, ya que al realizarla se conoce el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista.

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### 2.1 Definición

Las unidades de auditoría interna del sector gobierno, son de gran importancia para el desempeño de las labores de sus entidades, y para la sociedad en general, porque cumple una función social al ser la unidad administrativa responsable de la fiscalización y control de las operaciones económicas, financieras, contables y administrativas. Las unidades de auditoría interna gubernamental, dependen jerárquicamente del director, quien es la máxima autoridad en la entidad, sus procedimientos tienen un carácter independiente en relación con las actividades operacionales de la entidad y a la vez estos procedimientos son regulados por la Contraloría General de Cuentas.

La auditoría interna evalúa la eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones derivadas de la asignación de recursos por parte del Estado, informa sobre la gestión de la administración, para que ésta tome decisiones oportunas que tiendan a mejorar el control interno de la entidad que dirige.

La auditoría interna ayuda a la administración a que cumpla con sus objetivos y metas programadas, evaluando en todos los ámbitos de su organización que se realicen los procedimientos de control necesarios para desempeñar cada actividad eficientemente. Evaluará dichas actividades y operaciones posteriormente a su realización y a la vez propondrá recomendaciones para mejorar lo ya existente, brindando así un efecto preventivo sobre futuras operaciones. La auditoría interna también será un ente asesor para la alta dirección en aquellas áreas de su competencia.

La auditoría interna, tendrá acceso a cualquier información inherente a la entidad, lo cual será de importancia para realizar adecuadamente sus funciones de evaluación y a la vez será independiente de cualquier otro departamento o actividad operativa.

Las unidades de auditoría interna gubernamental, se conforman dependiendo de su magnitud, por un coordinador de auditoría, un sub-coordinador, un supervisor, secretaria y auditores que realizan el trabajo; deben estar ubicados desde el punto de vista organizacional, fuera de la estructura de funciones administrativas de la entidad; estas condiciones logran que no existan impedimentos personales, para mantener la independencia necesaria que le permita cumplir con sus funciones e informar con objetividad. Los auditores internos no deben participar en actividades políticas, ni responder a presiones de este tipo, deben cumplir con los perfiles profesionales y experiencia necesaria así como mantenerse en capacitación continua, estar dotados de equipos modernos y adecuados, así como de estabilidad, ascensos y remuneraciones de acuerdo a la capacidad, permanencia, méritos, funciones y responsabilidades que realiza.

De conformidad con el Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, describe a la auditoría interna como: “una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo Órgano Rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la república de Guatemala.” (6:3)

Una entidad cualquiera, evalúa la necesidad de la existencia de una auditoría interna, con el propósito de que esta ayude a la administración en el logro de los objetivos y las metas de la organización, con propósito de velar por una administración eficiente

y eficaz con una adecuada transparencia en sus operaciones. En ese sentido dicha unidad debe: a) Evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre todas las áreas de la entidad, especialmente a las áreas de mayor riesgo, identificadas con las mayores asignaciones de fondos, a fin de informar y recomendar medidas correctivas. b) Comprobar que la toma de decisiones y medidas adoptadas se realicen de acuerdo a la normativa legal y c) Determinar la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad.

Las unidades de auditoría interna velan porque los fondos provenientes de la población, canalizados por el Estado a través del presupuesto de ingresos y egresos de la nación, sean utilizados adecuadamente, evitando el mal uso de los recursos y que estos sean devueltos a la población por medio de obras de beneficio social.

## 2.2 Clasificación

El Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece los tipos de auditoría, y que se clasifican de la siguiente manera:

**La auditoría financiera.** Este tipo de auditoría evalúa la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión sobre la razonabilidad de su contenido.

**Auditoría de gestión.** Es la auditoría que evalúa el proceso administrativo y operacional para repromover la eficiencia en los procedimientos diseñados para el control de las operaciones.

**Auditoría de informática.** En este tipo de examen, se evalúan los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados que ayudan a la optimización de los procesos de información.

**Auditoría de obra pública.** Es el tipo de auditoría que evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.

**Examen especial.** Es la evaluación de aspectos limitados como un rubro del presupuesto, o cualquier tema operacional y financiero que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado.

**Auditoría integral.** Este tipo de auditoría promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los distintos problemas que afectan a la entidad.

**Auditorías especializadas.** Se refieren a metodologías de trabajos que tienen que ver con la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados. (6:12)

### 2.3 Importancia

Para realizar sus funciones, la unidad de auditoría interna de una entidad gubernamental, deberá ser apoyada por las autoridades superiores, la administración debe comprender la importancia de sus funciones, por lo que tanto la unidad de auditoría interna y la autoridad superior deberán instruir al personal sobre la necesidad de cumplir y establecer controles que aseguren el uso correcto de los recursos y la salvaguardia de los activos, adiestrar sobre el cumplimiento de normas y procedimientos, comunicar resultados y proponer recomendaciones, lo anterior deberá realizarse con suficiente independencia para realizar una labor objetiva.

También es importante que las autoridades comprendan que la labor de la auditoría no debe basarse en la revisión previa o autorización de operaciones; ya que al involucrarse en procedimientos operativos, no puede evaluar y emitir opinión objetiva sobre los ellos, por lo que la auditoría interna los evaluará posteriormente a su realización y actuando a la vez preventivamente para que situaciones de riesgo no sigan sucediendo.

## 2.4 Objetivos

De los comentarios citados anteriormente, se pueden determinar los objetivos que persiguen las unidades de auditoría interna gubernamental, entre los que se encuentran:

Apoyar y asesorar a las autoridades en el logro de los objetivos establecidos para el mejoramiento de la gestión, verificando el cumplimiento de disposiciones legales vigentes y de conformidad con los recursos asignados.

Promover que las operaciones se ajusten al marco legal y normativo que regula el funcionamiento de la entidad, para transparentar la gestión de la administración y brindar seguridad en el uso de los recursos.

Comprobar que los recursos humanos, materiales y financieros, sean utilizados en forma eficiente, eficaz y económica, para el logro adecuado de los procedimientos que permitan alcanzar resultados deseados.

Promover el diseño e implementación de controles que permitan la protección de los recursos, para contar con información, suficiente, pertinente y oportuna.

Evaluar la información de cualquier índole que genere la entidad para promover una rendición de cuentas objetiva y veraz, así como la razonabilidad de la información financiera.

Fortalecer el sistema de control interno, para fortalecer la gestión y transparencia a nivel institucional.

Realizar auditorías y exámenes especiales a la entidad, a fin de recomendar las medidas correctivas pertinentes.

Verificar la aplicación y cumplimiento de disposiciones legales, sobre programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad.

Verificar en la realización de los proyectos de obra pública, el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y administrativos establecidos para la ejecución, finalización y entrega de la obra.

Evaluar el cumplimiento de los contratos conforme tiempos, costos y calidad de las obras para asegurar la construcción.

Velar porque el control interno, garantice la correcta y oportuna aplicación de los recursos destinados para la obra, mediante la evaluación de las operaciones, registros, controles e información y el cumplimiento de la programación de los proyectos, para garantizar la confiabilidad de la información generada.

Establecer que los informes técnicos de supervisión de las obras garanticen que el avance físico y financiero del proyecto que se ejecuta.

## 2.5 Alcance

Las unidades de auditoría deben mantener un alcance adecuado en todas las áreas que sean objeto de evaluación, manteniendo acceso ilimitado a la información de los procesos que evalúe, para que los resultados de estas evaluaciones sean completos,

administración actuar con prontitud y tomar las medidas correctivas necesarias. La gerencia debe, además, apoyar la labor de la unidad de auditoría interna respecto a las demás áreas de la entidad, con el propósito de definir su propósito, la autoridad con que debe contar, las funciones y sus responsabilidades.

## 2.8 Procedimientos de auditoría

El proceso de la auditoría interna comprende las etapas de planificación, ejecución y culmina con la elaboración, discusión y entrega del Informe al titular de la entidad y una copia a la Contraloría General de Cuentas. El Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental establece que las funciones y procedimientos de las unidades de auditoría interna del sector público, están reguladas por las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y su observancia es obligatoria.

De lo citado anteriormente, se deducen los principales procedimientos de la unidad de auditoría interna:

- a) Mantener un conocimiento actualizado de los objetivos y de toda información referente a la entidad, cumpliendo a la vez con sus funciones y objetivos como auditor, a fin de desarrollar adecuadamente un trabajo de auditoría conforme lo requiere su profesión.
- b) Elaborar el plan anual de auditoría para el período comprendido de un año, en el cual se describen los objetivos de la unidad de auditoría interna y la programación de todas las evaluaciones que se realizarán, estableciendo tiempos, prioridades, recursos, etc., coordinando y guiando mediante este plan anual, la realización adecuada de sus actividades.

- c) Cumplir con las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría, desarrollando a la vez una adecuada supervisión sobre cada una de las auditorías.
- d) De conformidad a las actividades programadas en el plan anual de auditoría, y de acuerdo al nombramiento de auditoría, elaborar la planificación específica de cada evaluación, realizándola de conformidad a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicando los modelos que la Contraloría General de Cuentas brinda para el efecto.
- e) Ejecutar las auditorías de acuerdo a lo establecido en la planificación específica, la que guía en la realización del trabajo en cuanto a las evaluaciones de control interno; verificación del cumplimiento de políticas, programas y proyectos propios de la entidad; evaluación de controles operativos, contables, financieros, legales, administrativos, etc., realizando para ello los papeles de trabajo necesarios, que documentan la labor de auditoría y respaldan el informe respectivo.
- f) Determinar principalmente de acuerdo a la realización de las auditorías, el grado de cumplimiento de los objetivos, políticas, metas de corto, mediano y largo plazo, normativa legal y procedimientos definidos por las autoridades. También evaluar cualitativa y cuantitativamente, los registros, controles, procesos, decisiones, etc.; verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control, que generen resultados oportunos y veraces; lograr que las medidas preventivas y/o correctivas sean cumplidas por el personal responsable; todo lo anterior, con el fin de determinar el grado de economía y eficiencia con que se utilizan los recursos asignados a la entidad.
- g) Realizar evaluaciones e informes de actividades especiales que la máxima autoridad de la entidad y la Contraloría General de Cuentas requieran.

- h) De conformidad a las auditorías realizadas, elaborar informes, discutirlos con los auditados y remitirlos a la máxima autoridad de la entidad, formulando a la vez las recomendaciones u observaciones que tiendan a mejorar la actuación del personal involucrado y de los controles y procesos relacionados. Esta información deberá ser oportuna y objetiva para la adecuada toma de decisiones y alcanzar los resultados deseados conforme a los objetivos previstos por la administración.
- i) Realizar informes del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y observaciones que se realizaron en las auditorías, por parte del personal involucrado.
- j) Colaborar con los auditores externos, sean éstos gubernamentales o privados, para evitar la duplicación de esfuerzo de auditoría.
- k) Aplicando los procedimientos anteriormente citados, para las entidades dedicadas a la construcción de obra pública, la unidad de auditoría interna evalúa, el grado de eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos destinados para todas las etapas de los proyectos, desde la planificación de la obra hasta la entrega definitiva de la construcción.
- l) También evalúa otras actividades que son inherentes a las operaciones de la entidad como lo son arqueos de valores, conciliaciones bancarias, inventarios de bienes fijos, inventarios de suministros, evaluaciones de personal, análisis de documentos, etc.

## 2.9 Legislación

Para propósitos gubernamentales, existen leyes, normas, acuerdos y manuales que regulan el actuar de las unidades de auditoría interna de las entidades del Estado de Guatemala, entre las que se encuentran las siguientes:

### **2.9.1 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo No. A-57-2006.**

Incluye un marco conceptual y son emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y establece que: “son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel requerido por los avances de la profesión... Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen el proceso de la auditoría gubernamental.” (7:3). Estas normas de auditoría se dividen en cinco grupos que son:

**Normas personales.** Este grupo de normas se refiere a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor gubernamental.

**Normas para la planificación de la auditoría gubernamental.** Este grupo se refiere a desarrollar una estrategia de auditoría, para determinar apropiadamente la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría.

**Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental.** Estas normas se refieren a la aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente para cumplir con los objetivos de la auditoría.

**Normas para la comunicación de resultados.** Establecen los criterios técnicos acerca del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría, como resultado de la ejecución de exámenes.

**Normas para el aseguramiento de la calidad.** Aseguran estas normas, que los productos resultantes de las evaluaciones de la Contraloría General de Cuentas,

como de las auditorías internas del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

## **2.9.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental.**

Las Normas Generales de Control Interno fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas, con Acuerdo número A-09-03; en dichas normas, se definen en los términos siguientes: “Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (8:2) Se establece que estas Normas Generales de Control Interno Gubernamental son de cumplimiento obligatorio para todos los entes públicos, y se clasifican en siete grupos, los cuales se detallan a continuación:

**Normas de aplicación general.** Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a las entidades gubernamentales, independientemente de su magnitud y sistemas de funcionamiento.

**Normas aplicables a los sistemas de administración general.** Estas normas establecen los criterios técnicos y metodológicos para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

**Normas aplicables a la administración de personal.** Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales.

**Normas aplicables al sistema de presupuesto público.** Este grupo de normas establecen los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados dentro del proceso presupuestario relacionado a las entidades públicas.

**Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental.** Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tiene efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero.

**Normas aplicables al sistema de tesorería.** Este grupo de normas se refieren a los criterios técnicos que permiten establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

**Normas aplicables al sistema de crédito público.** Definen los criterios técnicos y la metodología uniforme que permite establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero. (8:2)

### **2.9.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.**

Esta ley se emitió el catorce de mayo del año 2002, mediante decreto 31-2002, y su reglamento con acuerdo gubernativo número 318-2003, de fecha diecinueve de mayo del año 2003. Dicha ley contiene los requerimientos necesarios que conllevan las funciones técnicas que debe ejercer la Contraloría General de Cuentas, como organismo superior de control y fiscalización del Estado. La ley establece que este órgano, tiene la atribución de normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades.

Para ejercer el control externo posterior o concurrente, la Contraloría General de Cuentas, diseña e implementa un sistema de auditoría gubernamental que, con un enfoque de auditoría integral, examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de las entidades del Estado.

En el reglamento de esta ley, se establece que las unidades de auditoría interna, serán evaluadas por la Contraloría, con el fin de contribuir a que las mismas alcancen y mantengan el nivel técnico, profesional y la independencia para realizar eficientemente su función; se fijan las responsabilidades de las autoridades superiores de las entidades y de los auditores internos con base en las normas de auditoría gubernamental y procedimientos que sean establecidos en manuales elaborados por la Contraloría. El reglamento también regula las formalidades para estructurar los informes de auditoría, basados en las normas de auditoría gubernamental, estableciendo a la vez, procedimientos para el seguimiento de las auditorías que realicen la Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna.

#### **2.9.4 Normas Internacionales de Auditoría para el Sector Gubernamental.**

La actividad de la Auditoría Interna a nivel mundial se rige por normas y prácticas internacionales, por lo que las Normas de Auditoría Gubernamental reúnen la experiencia de diversas declaraciones a nivel nacional y de organismos especializados que regulan la profesión de auditoría a nivel internacional, que deben de conocerse por los auditores internos de las entidades del Gobierno, y que principalmente se han referenciado en Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El Sistema de Auditoría para el Sector Gubernamental, permite desarrollar sistemas, métodos y procedimientos de evaluación, tomando en cuenta la literatura disponible en el ambiente Latinoamericano, criterios de instituciones internacionales, y colegios e institutos profesionales de auditoría, entre estos, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores –INTOSAI- y Normas de Auditoría Gubernamental publicadas y aprobadas por la Contraloría General de los Estados Unidos de América –GAO-.

Para su adecuado desempeño, los auditores internos de las entidades gubernamentales, deben poseer conocimiento de diversas normativas legales, que son inherentes a las diversas operaciones de la entidad, entre las cuales se encuentra:

#### **2.9.5 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.**

La cual tiene por finalidad normar lo relativo a los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, para que los controles sobre los mismos se realicen de acuerdo a los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, respecto al uso de los recursos asignados; por esta razón, el auditor interno deberá conocer los lineamientos que describe esta ley, para evaluar de mejor manera todo lo referente al presupuesto de la entidad.

#### **2.9.6 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto 57-92.**

Esta ley tiene por objeto normar para las entidades del sector público, la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, para el logro de sus actividades. El auditor debe conocer y manejar apropiadamente los artículos de esta ley, para poder evaluar correctamente las operaciones, especialmente a las que se relacionan con la obra pública, ya que sobre esta se basan los contratos de construcción, fórmulas, índices, procedimientos, y en sí todo lo necesario para las contrataciones, cotizaciones, licitaciones, etc.

Además de las leyes mencionadas con anterioridad, se debe tener conocimiento de normativas, reglamentos y manuales presupuestarios, Ley de Probidad para Funcionarios y Empleados Públicos, Constitución Política de la República de Guatemala, normativas como el Reglamento de Viáticos, Circular de Inventarios de Bienes Muebles para Entidades Públicas, Sistema de Guatecompras, conocimiento y utilización de reportes del Sistema de Contabilidad Integrado (Sicoin-Web), principalmente.

## CAPÍTULO III

### PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Planificación de la auditoría gubernamental, consiste en prever las actividades que conlleva cada auditoría, siendo una estrategia para la adecuada ejecución del trabajo. La unidad de auditoría interna realiza una planificación anual y una específica de la auditoría, cada una con sus características propias de las cuales se comenta a continuación:

#### 3.1 Planificación anual de auditoría

El plan anual de auditoría es el documento que contiene las actividades que la unidad de auditoría interna realizará durante un año. Este documento es preparado por el coordinador de la unidad de auditoría, y describe principalmente los antecedentes de la unidad, políticas de control, estrategias, descripción de objetivos, metas, tipos de auditoría a realizar, áreas objeto de evaluación, recursos con que se cuenta, un cronograma de actividades, descripción de la comunicación de los resultados, seguimiento de recomendaciones, y coordinación de actividades con la Contraloría General de Cuentas.

La Contraloría General de Cuentas como órgano rector del control gubernamental y de las unidad de auditoría interna del Estado, establece en sus normas que las unidades que elaboren su plan anual de auditoría, deben remitir una copia a esta entidad para mantenerla informada de sus acciones.

Para demostrar que las unidades de auditoría interna planifican adecuadamente con base a los objetivos y naturaleza de la entidad para la cual laboran, y que a la vez cumplen eficaz y eficientemente sus funciones, éstas deberán cumplir en la medida de lo posible con la totalidad de lo programado en el cronograma de actividades y de acuerdo a los tiempos establecidos.

Como ya se mencionó, este plan debe ser realizado por el coordinador de la unidad de auditoría y debe ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad, con lo cual respalda las actividades a desarrollar por el equipo de auditoría. Este plan debe dar prioridad a aquellas áreas que son la actividad principal de la entidad y que respecto al presupuesto asignado representan una parte significativa en las operaciones.

### 3.2 Planificación específica de auditoría

La planificación específica de auditoría surge de las actividades programadas en el plan anual de auditoría, por lo que debe realizarse para cada evaluación con el propósito de servir al auditor de guía para la ejecución del trabajo. Mediante una adecuada planificación se identifica puntualmente el aspecto a evaluar, los objetivos que se pretenden alcanzar con el trabajo, el alcance de los procedimientos, la base legal a consultar, el tiempo a utilizar, el período a evaluar, los recursos financieros, humanos y materiales que se necesitan, básicamente. La auditoría planificada de esta forma, permite ahorrar tiempo y esfuerzos obviando procedimientos innecesarios; la realiza el supervisor de auditoría conjuntamente con el auditor asignado para la evaluación.

El auditor interno debe mantenerse informado y actualizado de todas las normas, leyes, políticas, procedimientos y objetivos relacionados con la entidad, para poder evaluar constantemente el control interno y realizar la planificación específica dirigida a la evaluación de posibles riesgos o áreas críticas.

Como parte de la planificación específica debe elaborarse el programa de auditoría; en este se describen los procedimientos que ha de seguir el auditor en el desarrollo de su trabajo; estos procedimientos dirigen al auditor en cuanto a la información a solicitar y como evaluarla, e indicar el propósito que se pretende alcanzar con estos procedimientos, mismos que deberán ser claros y de fácil comprensión.

### 3.3 Objetivos de la planificación anual y específica

El objetivo de la planificación anual y específica, es guiar al auditor en su trabajo, establecer tiempos y alcance de evaluación, definir prioridades, evitar trabajos innecesarios y medir recursos, entre otros aspectos.

### 3.4 Importancia de la planificación

El auditor debe planificar su trabajo; sin una adecuada planificación, no puede realizar un trabajo eficaz y eficiente, sus esfuerzos se verán perjudicados al no contar con una guía ordenada y delimitada que le permita obtener oportunamente los objetivos deseados en la revisión. La planificación permitirá visualizar lo que se pretende alcanzar de acuerdo a las necesidades de la entidad y no desperdiciar esfuerzos en actividades que no representan un impacto significativo de las operaciones.

### 3.5 Características de la planificación

El contenido de la planificación tanto anual como específica, debe ser basado en áreas que sean representativas para la entidad, en función de su naturaleza y objetivos. Al planificar las actividades de auditoría, debe tomarse en consideración que es flexible, ya que pueden realizarse modificaciones por factores que afecten el trabajo, esto previamente supervisado y aprobado por la autoridad que corresponda. Además la planificación debe ser reservada, por lo que su acceso debe ser limitado a cualquier persona, evitando que cualquier incidencia pueda afectar la labor de auditoría; la planificación también debe ser oportuna, para lograr eficacia en la ejecución del trabajo y lograr la toma de decisiones en forma adecuada y pertinente.

### 3.6 Alcance de la planificación

Establecer el alcance en la planificación de auditoría significa establecer que período se evaluará, que información debe ser consultada y con que objetivos, establece la importancia de seleccionar determinadas áreas con posibles riesgos de auditoría, entre los cuales se puede mencionar, proyectos, renglones presupuestarios, procesos, operaciones y cuentas bancarias.

### 3.7 Responsables

El responsable de realizar la planificación anual es el coordinador de la unidad de auditoría interna, por lo que deberá tener pleno conocimiento de la naturaleza y objetivos de la entidad y sustentar con criterios objetivos las actividades a incluir en la planificación. Este funcionario también es responsable de que los auditores a su cargo comprendan el contenido y lo apliquen conforme tiempos y objetivos deseados.

La máxima autoridad de la entidad, deberá aprobar el plan anual de auditoría, por lo que estará avalando las evaluaciones y tendrá el conocimiento necesario de la labor y el apoyo que necesita la auditoría interna. A más tardar el quince de enero de cada año, las unidades de auditoría interna gubernamentales, deben remitir a la Contraloría General de Cuentas, el plan anual de auditoría autorizado.

La planificación específica para cada auditoría la elabora el supervisor de la unidad de auditoría, conjuntamente con el auditor nombrado para la evaluación. El contenido de la planificación, debe coincidir con los objetivos y tiempos planteados en el plan anual de auditoría. Esta planeación debe ser aprobada por el coordinador de auditoría.

### 3.8 Preparación de la planificación de auditoría

La Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental y de las unidades de auditoría interna del Estado, emite manuales conteniendo modelos de procedimientos y requisitos mínimos necesarios para la elaboración del plan anual de auditoría y de la planificación específica de auditoría. Esencialmente, por la preparación de la planificación de la auditoría gubernamental, debe observarse los aspectos siguientes:

- a) Determinación de recursos físicos, humanos y financieros de la unidad de auditoría interna gubernamental.

Con base en los recursos asignados a la unidad de auditoría interna, el coordinador elabora el plan anual de las actividades a realizar, de acuerdo con la cantidad de personal que conforma esta unidad, y los materiales y tecnológicos que se requieren para realizar las evaluaciones, determinar el tiempo necesario y las actividades. En caso de no contar con lo suficientes recursos materiales y tecnológicos, y un presupuesto del que pueda disponer para la obtención de estos recursos, el coordinador debe incluirlos en la planificación.

- b) Indagación con personal de la institución

El auditor debe mantener una comunicación constante con las autoridades y jefes responsables de cada unidad. Esta comunicación ayuda a mantener la información actualizada, y tener conocimiento de cualquier cambio en las operaciones o normativas de la entidad.

- c) Inspección de documentos

Conocer la normativa legal y de procedimientos, evaluarla y mantenerla actualizada, ayuda al auditor para la preparación de la planificación de la auditoría.

d) Conocimiento del presupuesto asignado a la institución

Para determinar las áreas que puedan representar mayor riesgo para realizar una evaluación, el auditor debe conocer e informarse acerca del presupuesto que le fue asignado a la institución; con base en esto, podrá realizar su planificación considerando valores que sean significativos y que sea necesaria su evaluación.

e) Familiarización con la institución.

El auditor interno para realizar la planificación del trabajo de auditoría, debe estar familiarizado con todas las áreas de la entidad, conocer sus actividades, objetivos, normativa, y estar actualizado acerca de toda la información que se produce, y que puede incidir en las actividades programadas durante el año.

f) Riesgos e importancia relativa y establecimiento de objetivos y metas

Según los lineamientos que emite la Contraloría General de Cuentas, el auditor debe realizar el plan anual de auditoría, incluyendo aquellas actividades de importancia relativa que pueden representar riesgos por su magnitud y complejidad. Al tener claramente definidos los criterios para la selección de las actividades a realizar, se establece los objetivos y metas que se pretende alcanzar con la evaluación del área específica.

g) Establecimiento de fuentes de evidencia

Al mantener una evaluación constante del control interno, el auditor tiene el conocimiento suficiente de las fuentes de evidencia que debe utilizar en la planificación y en el desarrollo del trabajo de auditoría; esta obtención de evidencia, la realiza por medio de la observación, entrevistas a funcionarios y empleados, verificaciones físicas, confirmaciones, revisión del archivo permanente, revisión de registros, documentos, y conocimientos que el auditor ha obtenido mediante su

experiencia y juicio profesional. No es necesario obtener toda la evidencia existente, sino aquella que cumpla a su juicio, con los objetivos de su verificación y le permita formar una opinión

h) Naturaleza, tiempos y alcance de procedimientos

De acuerdo a las actividades, propósitos y objetivos de la entidad, se identifica la complejidad y magnitud de cada operación; el auditor interno planifica sus actividades conforme a tiempos y recursos asignados, para establecer los alcances que considere necesarios en cada evaluación y de conformidad a los objetivos que se desean alcanzar.

i) Selección de técnicas y procedimientos

Las técnicas que se utilizan para la realización del trabajo de auditoría, deben coincidir con las establecidas en el plan anual de auditoría y en la planificación específica para cada evaluación. Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencias, como la observación de procesos, entrevistas sobre un determinado hecho y confirmaciones por escrito, ayudan a establecer los procedimientos a utilizar, en actividades tales como arqueos sorpresivos, verificación de cumplimiento de contratos, o evaluación del control interno de determinada área.

j) Comprensión de los sistemas de registro y de control interno

Entre los objetivos para preparar la planificación de una auditoría, se encuentra el de guiar al auditor en el establecimiento de tiempos, dirigir los esfuerzos hacia áreas críticas, fuentes de evidencia a obtener, entre otros. Estos objetivos, están orientados para que el trabajo de auditoría pueda abarcar cualquier actividad que realice la entidad, permitiendo mediante esta guía, evaluar los procesos de control, autorización y registro de operaciones, y que estos cumplan con todos los requisitos

contables y administrativos, con el fin de emitir razonabilidad acerca de la adecuada utilización de los recursos.

Derivado de lo anterior, el auditor debe comprender y analizar los sistemas de registro y control de las actividades que realiza la entidad, por ejemplo, en el proceso de contratación de empresas de construcción, debe evaluar que se han seguido los requisitos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, que la selección de la empresa haya sido realizada de forma imparcial y evaluada conforme su oferta económica; también el proceso de los pagos que se efectúen, debe evaluar que se ha realizado la supervisión adecuada a los trabajos físicos.

k) Factores internos que afectan a la entidad gubernamental

Al mantener una evaluación constante y conocimiento del control interno de la entidad, se conocen también las debilidades con que cuentan los procesos y controles para cada actividad, como atrasos en entrega de las obras, ausencia de informes, retrasos en pagos a contratistas por falta de recursos económicos, ausencia de reglamentos internos que normen el actuar laboral, poca preparación y capacitación del personal, Estas situaciones son efecto de la ausencia de controles por parte de la administración de la entidad y afectan la transparencia en las operaciones, por lo que los procedimientos a establecer en la planificación, deben estar orientados a evaluar, analizar causas y efectos de estas deficiencias, con el fin de eliminarlas por medio de recomendaciones de auditoría.

l) Factores externos que afectan a la institución

Existen diversos factores ajenos a la entidad que pueden incidir en la realización de sus actividades, y en la planificación de las actividades a realizar por parte de la unidad de auditoría interna. Pueden suceder estos cambios externos por cambios en el personal clave, cambios a leyes y reglamentos, desastres naturales que requieran el desvío de los recursos económicos asignados para atender emergencias, y nuevas

disposiciones a nivel gubernamental. Derivado de lo anterior, la planificación de la auditoría debe ser flexible a cambios que sucedan y estar en la disponibilidad de adaptarse a los mismos y a la vez preparar nuevos procedimientos debidamente justificados y autorizados por las autoridades superiores del ente que se trate.

#### m) Proceso de control de la administración

La máxima autoridad de la entidad es la responsable de implantar todos los procedimientos de control necesarios para asegurar que los recursos económicos que le son asignados a la entidad, sean utilizados responsablemente para el logro de los objetivos; por esta razón, la administración debe asegurar que el personal entienda su labor, por medio de instrucciones escritas, implementación de manuales de funciones y procedimientos, implementación de la unidad de auditoría interna, que con el respaldo de la autoridad superior, realice sus actividades con la independencia suficiente para el desarrollo de sus evaluaciones.

### 3.9 Contenido de la planificación

La Contraloría General de Cuentas exige en su normativa que todas las unidades de auditoría interna gubernamental, deben planificar sus actividades en forma anual y en forma específica para cada auditoría, y para el efecto se han emitido modelos con los requerimientos mínimos para su elaboración, por lo que debe cumplirse con incluir dicha información y a la vez, por ser flexible, el auditor también puede incluir cualquier otra información necesaria, dependiendo de la naturaleza de las actividades del ente para el cual trabaja y el área o actividad que evalúe.

Estos planes contienen los antecedentes y descripción de la entidad, por lo que deben resumir en forma clara aspectos relevantes como fechas de creación, y definiciones.

También deben contener las políticas de la unidad de auditoría interna, así como las estrategias que han evaluado para desempeñar de mejor manera los procedimientos y alcances.

Los objetivos tanto generales como específicos, son aquellos que pretende alcanzar la unidad de auditoría al realizar sus evaluaciones. Los objetivos generales describen en forma general lo que se pretende lograr con los resultados de la evaluación, y los específicos delimitan en forma detallada otros aspectos a alcanzar, derivado de los objetivos generales. Los objetivos que se plantean en la planificación específica para cada auditoría, deben coincidir con los objetivos descritos en la planificación anual de auditoría.

Debe describirse los tipos de auditoría que van a desarrollarse, como por ejemplo auditorías al presupuesto, auditorías o exámenes especiales, auditorías a informática, y auditorías a las áreas que están sujetas a examen, como lo son las áreas financiera, administrativa y operativas.

El coordinador de la unidad de auditoría interna al realizar el plan anual de auditoría, puede medir el grado de rendimiento que ha alcanzado mediante la aplicación de sus políticas, estrategias y procedimientos realizados durante el año anterior, lo que le permite visualizar si las actividades de auditoría han contribuido a mejorar los controles y procedimientos de la entidad, y a la vez puede establecer que logros y metas espera alcanzar para el nuevo año.

Los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos con que cuenta la unidad de auditoría interna, también son descritos en el plan. Para los primeros debe describirse el personal de la unidad, ya que sobre estos es distribuido el trabajo y a la vez se comunica a las autoridades si se tiene alguna deficiencia en cuanto al número de trabajadores.

Para un buen desarrollo de sus labores, la unidad de auditoría interna debe contar con presupuesto propio; por medio de este puede obtener equipo adecuado, contratación de personal, medios de movilización para realizar visitas físicas, material de oficina, entre otros. El presupuesto puede estar incluido en el plan anual.

Los recursos físicos y tecnológicos que dependen del presupuesto asignado y del apoyo que brindan las autoridades de la entidad, pone de manifiesto la debilidad o la fortaleza con que se cuenta para el buen desempeño de las labores.

Describir el presupuesto que fue asignado a la entidad, permite visualizar de mejor forma hacia donde se dirigen los esfuerzos de auditoría ya que a mayor asignación, mayor riesgo en las operaciones.

Los tiempos para cada actividad son establecidos por medio de un cronograma de actividades, el cual contiene las auditorías y tiempos en que se deben realizar.

De igual forma la planificación específica, debe prepararse incluyendo para cada tipo de auditoría específica, los objetivos, recursos, tiempos, alcances y cronograma de actividades, principalmente.

### 3.10 Cronograma de actividades

El cronograma de actividades como parte del plan anual de auditoría describe específicamente las actividades a realizar, estableciendo el tiempo que debe asignarse para cada examen. En este cronograma también se describe el personal que será necesario para la realización de cada evaluación y el tiempo que se destinará.

Para la planificación específica de cada auditoría, se realiza el cronograma de actividades, distribuyendo el tiempo asignado entre los diferentes procedimientos para el tipo de auditoría o evaluación que se trate.

### 3.11 Aprobación de la planificación

Previo a remitirse el plan anual de auditoría a la Contraloría General de Cuentas, debe ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad, quien acepta las actividades a realizar y a la vez brinda el apoyo necesario a su actuación. La planificación específica para cada auditoría, es aprobada por el Coordinador de la unidad de auditoría interna.

### 3.12 Coordinación, supervisión y revisión

El plan anual de auditoría brinda la información necesaria de las actividades a realizar durante el año, el cual es enviado a la Contraloría General de Cuentas, para su información y coordinación de actividades, ya que éste órgano rector también realiza evaluaciones a la entidad gubernamental y a la vez evalúa las actividades de la unidad de auditoría interna de la entidad, basadas en normativas establecidas por dicha Contraloría. El coordinador de la unidad de auditoría interna debe procurar que los planes de auditoría se cumplan en su totalidad, mediante la adecuada supervisión de las actividades.

### 3.13 Cambios al plan anual de auditoría

El plan anual de auditoría, puede sufrir cambios que modifiquen las actividades inicialmente descritas en él, por ser un plan flexible, las que deben ser analizadas y aprobadas por la autoridad máxima de la entidad. Como ya se mencionó en párrafos anteriores, estas modificaciones pueden originarse por cambios en el personal clave de la entidad, o actividades de emergencia nacional, entre otras.

## **CAPÍTULO IV**

### **CONTENIDO DE LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### **4.1 Definiciones**

La ejecución de una auditoría gubernamental, como ya se mencionó en capítulos anteriores, comprende la planificación de las actividades y procedimientos a realizar, la ejecución del trabajo de campo, la comunicación de los resultados obtenidos y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones generadas en los informes de auditoría.

La ejecución del trabajo de auditoría conlleva aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría, utilizar los papeles de trabajo diseñados para cada auditoría en especial, recolectar evidencia suficiente y competente, que respalde el informe de auditoría, el cual contiene todas las deficiencias y recomendaciones, que la administración debe cumplir, para el fortalecimiento del control interno y el actuar laboral.

#### **4.2 Objetivos institucionales**

La entidad gubernamental al aprobar las actividades de la unidad de auditoría interna las respalda al mismo tiempo, por lo que todos los departamentos o áreas deben prestar toda la colaboración, para demostrar que las actividades de registro y control y cualquier otra del giro normal de operaciones, se realizan cumpliendo con todos los requisitos financieros, técnicos y administrativos, establecidos por la entidad, para lograr una adecuada administración de los recursos. El objetivo de ejecutar el trabajo de auditoría conlleva expresar la razonabilidad de las operaciones, comunicar debilidades y emitir recomendaciones para mejorar las deficiencias encontradas.

#### 4.3 Objetivos de la ejecución de auditoría interna gubernamental

Cada trabajo de auditoría ayuda a la entidad a que mejore sus controles y sus procedimientos, ya que se recomiendan acciones tendientes a que los recursos asignados se utilicen de forma oportuna, eficiente y eficaz.

La ejecución de una auditoría interna gubernamental tiene el objetivo de evaluar aquellas áreas que representan mayor volumen e importancia según las actividades, de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la entidad.

#### 4.4 Recursos humanos, físicos y financieros

El coordinador y supervisor de auditoría interna deben asignar el personal necesario y competente que requiere cada actividad, y considerar los recursos físicos y financieros necesarios, para verificar el avance físico de construcción de una obra, y para prever el número de auditores, la utilización de vehículos, viáticos y combustible, de dicha obra, primordialmente.

#### 4.5 Responsabilidades

El coordinador de la unidad de auditoría es el responsable de identificar las áreas que serán objeto de examen, y asignar al personal adecuado que efectúe la auditoría. La planificación específica de cada trabajo es responsabilidad del supervisor de la unidad de auditoría y del auditor asignado para la evaluación.

El supervisor tiene la responsabilidad de coordinar el trabajo de auditoría y supervisar las actividades contenidas en la planificación, así como asesorar en el adecuado desarrollo del trabajo a los auditores.

Los auditores internos tienen la responsabilidad de efectuar el trabajo con todos los requerimientos profesionales que requiere su cargo, por lo que deben tener pleno

conocimiento del área a evaluar, identificar debilidades, efectuar papeles de trabajo acorde con el tipo de evaluación, y comunicar los resultados de acuerdo a normas de auditoría.

El personal de la entidad auditado, tiene la responsabilidad de brindar toda la colaboración y documentación necesaria que ayude a desempeñar de manera adecuada la ejecución de la auditoría.

#### 4.6 Trabajo de auditoría

El trabajo de auditoría conlleva aplicar los procedimientos de auditoría descritos en la planificación, desarrollar cada actividad tendiente a evaluar cada registro, operación, procedimiento y control, para determinar su razonabilidad. A continuación se hace referencia de los procedimientos que deben prepararse para realizar la auditoría gubernamental:

##### 4.6.1 Organización del equipo de trabajo

El coordinador de auditoría interna debe establecer el personal necesario para el trabajo, efectuar el nombramiento de auditoría en el que se solicita la realización de actividades específicas, y de acuerdo a ello el auditor y supervisor, realizan la planificación de las labores.

##### 4.6.2 Relación con el personal del área

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría se debe mantener una constante comunicación con el personal de las áreas involucradas, para mantener información actualizada y llegar a mejor entendimiento del trabajo a realizar, sin llegar a involucrarse personalmente en las operaciones de la entidad, teniendo el cuidado de mantener siempre una actitud y opinión independiente.

#### 4.6.3 Aplicación de la planificación de auditoría

Al planificar la auditoría se preparan los programas de auditoría con sus procedimientos, los cuales al ser aplicados en la ejecución del trabajo, se utiliza papeles de trabajo para cada actividad, adjuntando a los mismos, la evidencia suficiente y competente que sustente el trabajo realizado.

El programa tiene relación con los objetivos fijados para el desarrollo de la auditoría; además, por el hecho de que cada evaluación mantiene sus particularidades, el programa debe ser flexible y adaptarse a cada circunstancia específica. En el programa debe definirse los procedimientos adoptados para el desarrollo del trabajo, y también los procedimientos para obtener las evidencias necesarias que soporten la opinión del auditor en el informe final.

El programa de auditoría, como parte de la planificación específica, debe indicar cada procedimiento a desarrollar, orientando al auditor sobre cada actividad, a fin de que consiga evaluar cada área de la mejor manera y se obtengan resultados oportunos y con un respaldo adecuado.

#### 4.6.4 Papeles de trabajo

Son responsabilidad del auditor interno y consisten en los documentos que representan toda la evidencia obtenida del trabajo desarrollado; en ellos se recaba toda la información necesaria que demuestra que se siguieron los procedimientos y objetivos de auditoría establecidos en los programas. Se debe mantener las técnicas para el manejo de papeles de trabajo, utilizando las marcas de auditoría, que correspondan, conservando la uniformidad y claridad de las marcas, lo que brinda la seguridad a los supervisores de que en el trabajo se realizan todos los procedimientos necesarios y con alcance y respaldo suficiente.

El auditor, en el desarrollo de su trabajo, examina libros, documentos, actas, informes y leyes; es decir, todas las operaciones que realiza la entidad, por lo que se debe dejar constancia de esta revisión, en los papeles de trabajo que el auditor desarrolle, especialmente, para cada actividad.

Por papeles de trabajo se entiende aquellas cédulas que prepara el auditor, ajustadas a la medida del área a examinar; también se consideran papeles de trabajo, apuntes, fotocopias, notas giradas, informes anteriores y todos aquellos que sirvan para sustentar el trabajo.

De conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, comprenden los papeles de trabajo: “Desde la familiarización o actualización de la información relevante para la realización de la auditoría, se elaboran documentos o papeles de trabajo con programas, apuntes, fotocopias, etc., y obviamente se incrementa ésta recopilación de información por medio de cédulas u otros papeles de trabajo, durante la ejecución de la auditoría.” (7:8)

La importancia de su realización es necesaria, ya que proporciona el sustento del trabajo realizado, logrando demostrar con ellos cual fue la naturaleza de la evaluación y que se cumplió con los aspectos técnicos que requiere la misma. También constituyen medio de consulta y de deducción de responsabilidades del trabajo de cada auditor, fundamentan el informe que emite, y son el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles.

Se identifica la necesidad de realizar papeles de trabajo, para calificar la calidad de la planeación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y tiempos reales de su ejecución. Estos documentos sirven de guía y fuente de información para la planeación de auditorías posteriores.

Los papeles de trabajo son propiedad de la unidad de auditoría interna de la entidad, pero están disponibles para consulta de quién los requiera con autorización del coordinador de la unidad de auditoría; éstos en algunas oportunidades son requeridos por la máxima autoridad de la entidad, la Contraloría General de Cuentas, auditorías externas y para soportar denuncias judiciales. Los papeles deberán resguardarse y archivarlos en lugar seguro, ordenado y con acceso limitado a cualquier persona, ya que la pérdida, alteración o cualquier mal que se pueda hacer de ellos, causaría problemas para el auditor y la entidad.

Los papeles de trabajo generalmente se estandarizan, pero existen circunstancias especiales en los que se debe aplicar criterios a juicio del auditor para su realización.

Los papeles de trabajo deben reflejar toda la información suficiente para sustentar el trabajo de auditoría, incluir comentarios, explicaciones, conclusiones, y cuestionarios que ayuden a la elaboración del informe de auditoría. En cuanto a su estructura, los papeles de trabajo deben ser identificados con números o claves que los referencien, contener marcas de auditoría, cruces de información entre los mismos, encabezado con el nombre del papel de trabajo, periodo, moneda en que se expresan, iniciales de la persona que realiza el trabajo, evidencia de supervisión, todo esto para que en auditorías posteriores, el auditor pueda orientar sus esfuerzos en una nueva auditoría.

Dentro de los papeles de trabajo se puede obtener todos los datos referentes a la actividad principal de la entidad, presupuesto, actas, contratos, cuentas bancarias, formularios, documentos de pago, controles financieros, instructivos, organigramas, personal responsable, formas de operación, cuentas corrientes por empresas constructoras, entre otros asuntos.

#### 4.6.5 Supervisión

En todas las fases de la auditoría debe existir la supervisión que asegure que el auditor cumplirá con los objetivos de la evaluación, por lo que en la planificación, programas y papeles de trabajo, el supervisor debe firmar los mismos para dejar evidencia de que se encuentra enterado y conforme con los procedimientos aplicados en el examen. También se puede utilizar cédulas de supervisión elaboradas por el mismo supervisor, en las cuales detalla procedimientos, fechas y comentarios de lo supervisado. La supervisión debe realizarse en todos los trabajos donde se utilicen asistentes. Se ejerce mayor supervisión a los asistentes con poca experiencia y menor a asistentes con experiencia en el área a examinar. De acuerdo con la magnitud, del trabajo, el supervisor debe asegurarse que los auditores conozcan suficientemente la naturaleza de las actividades de la entidad, para que incluyan los comentarios y conclusiones apropiadas.

#### 4.6.6 Obtención de evidencia

El auditor interno, mediante la ejecución de la auditoría, obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente. Evidencia suficiente, cuando de las pruebas de auditoría se obtiene certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran suficientemente comprobados; competente, cuando la evidencia es importante, válida y confiable; y pertinente, cuando la evidencia es acorde con el hecho examinado, que permita realizar juicios sobre las operaciones de la entidad, y de acuerdo a los objetivos del examen. La evidencia podrá variar de acuerdo a las técnicas utilizadas, tipo de análisis y diversos criterios que se forme cada auditor.

Constituyen fuentes de evidencia, todos los documentos, manuales, procedimientos, registros, confirmaciones, cálculos, verificaciones, sistemas de control interno, etc.

El auditor obtiene la evidencia a través de la observación, verificaciones físicas, cálculos matemáticos, confirmaciones, entrevistas, etc., la cual debe cumplir con los

objetivos de la auditoría para que el auditor emita una adecuada opinión sobre el trabajo realizado.

La evidencia que se obtenga, debe ser en función de la materialidad e importancia relativa del riesgo que existe en las auditorías; así, en la auditoría de una entidad gubernamental, se obtiene evidencia de la utilización de los recursos que tienen mayor importancia dentro de sus actividades, como en el caso de los fondos asignados a la construcción de obras, se puede obtener evidencia respecto a los documentos legales para la contratación de las empresas constructoras, control de pagos a las empresas, informes de supervisión, etc.

La evidencia se obtendrá de acuerdo a las muestras seleccionadas, que pueden escogerse al azar o en forma aleatoria por el auditor; el supervisor deberá orientar sobre el método de selección de muestras, y el coordinador de auditoría verificar que dichos criterios sean adecuados conforme el objetivo del examen.

Las muestras se pueden obtener haciendo uso de técnicas generales, como el muestreo no estadístico o de criterio, que se fundamenta en la capacidad y experiencia profesional del auditor, y el muestreo estadístico que se realiza utilizando métodos matemáticos.

De conformidad a las pruebas y muestreos que realice el auditor, existen riesgos probables de error, que limiten la obtención de evidencia adecuada, los cuales son el riesgo inherente que se origina del hecho de que una operación pueda originar un error significativo en el informe; el riesgo de control, que se origina de la debilidad de la estructura de control interno de la entidad para detectar o evitar errores significativos, y los riesgos de detección, que son la probabilidad de que al realizar el trabajo de auditoría, las pruebas no detecten errores significativos.

## 4.7 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados, es por medio del informe de auditoría, elaborado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental, el cual expone las condiciones encontradas por el auditor acerca de las operaciones, administrativas, legales, técnicas y financieras de la entidad. Al encontrarse condiciones reportables se presentan en forma de hallazgos en el informe, dirigido a la máxima autoridad de la entidad, con copia a la Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento y evaluación. El objetivo principal del informe, es proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas de control.

El informe debe ser destinado para uso de la entidad y para la Contraloría General de Cuentas; en algunos casos, pueden ser requeridos por autoridades judiciales.

### 4.7.1 Redacción del borrador inicial

Las condiciones reportables en un informe de auditoría pueden darse por incumplimiento de normas, disposiciones legales, errores, omisiones intencionales, fraudes, etc.

Se redactan los hechos reportables que surgieron en la auditoría en forma de borrador, para que sean discutidos con el personal responsable de las operaciones de la entidad, que fueron auditadas, debiendo realizarse antes de la entrega definitiva con las autoridades superiores, con el fin de que pueda ser revisado y supervisado para incluir posibles cambios.

### 4.7.2 Revisión por el supervisor

El supervisor es el encargado de velar por que el informe lo elabore el auditor en forma clara, oportuna, adecuadamente sustentado y elaborado de acuerdo a Normas

de Auditoría Gubernamental. Es importante la supervisión del informe, ya que dará las directrices para que el mismo sea orientado en base a los objetivos de la auditoría, así como en su redacción y estilo, para que sea canalizado al Director y a las autoridades superiores con las técnicas y calidad profesional necesaria.

#### 4.7.3 Discusión del borrador del informe con el personal involucrado en los hallazgos.

De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, las condiciones reportables, primero deben ser discutidas con el personal involucrado en tales hechos, con el fin de que expresen su comentario respecto a las condiciones encontradas. Esta actividad conlleva que la opinión del auditor, se basa en hechos reales y fundamentados, por lo que el auditado conoce y acepta el hecho reportado y se compromete a dar cumplimiento a lo recomendado en el informe.

Luego de ser discutidos los hallazgos, se incluyen en el informe los comentarios de los auditados; se traslada dicho informe al coordinador de la unidad de auditoría, quien también puede discutir con el supervisor posibles cambios de forma en el informe.

#### 4.8 Informe de auditoría interna

Las Normas de Auditoría Gubernamental establecen que la comunicación de resultados debe realizarse a través del informe de auditoría, el que deberá ser preparado en lenguaje claro y sencillo, asegurando el proceso de control de calidad, para la fácil comprensión del lector, y asegurar la aceptación y entendimiento de las acciones correctivas derivadas del examen de auditoría. El informe debe realizarse y entregarse oportunamente por el auditor.

#### 4.8.1 Bases de elaboración y contenido del informe de auditoría

El informe de auditoría contendrá los hallazgos encontrados en el examen; es decir, las deficiencias de control interno y de cumplimiento por parte del personal responsable en cada labor. Las bases de elaboración y contenido del informe, comprenden aquellas situaciones que tienen un efecto importante en las operaciones de la entidad y que ocasionan deficiencias en las mismas, y por lo tanto merecen ser reportadas. También existen deficiencias en las operaciones, aún cuando su importancia no es considerable, merecen ser reportadas con el fin de que mejorar el actuar laboral y evitar situaciones mayores a futuro.

Los auditores identifican y redactan los hallazgos; el supervisor evalúa el proceso de identificación los mismos, velando que se hayan realizado con evidencia suficiente, redactados correctamente y se presenten conforme la estructura que requiere las Normas de Auditoría Gubernamental. Cada hallazgo o deficiencia debe ser elaborado conforme la siguiente estructura:

- a) **Título.** En el título se identifica el hallazgo, ejemplo, “Faltante de Caja Chica”.
- b) **Condición.** Refiere lo que se detectó con el examen de auditoría, como se encontró el procedimiento o registro, y que origina una deficiencia.
- c) **Criterio.** En esta parte de la estructura, de los hallazgos o deficiencias, se indica la forma de cómo debió realizarse el procedimiento, registro o actividad; criterios que se encuentran contenidos en leyes, contratos, manuales, reglamentos y cualquier otra normativa legal que regule las operaciones de la entidad. Al existir una desviación a su cumplimiento, ya existe una condición reportable.
- d) **Causa.** En la causa se describe la razón por la cual ocurrió la condición o el incumplimiento a la normativa legal, y servirá de base para el desarrollo de las recomendaciones que tiendan a contrarrestar estas causas.

e) **Efecto.** Informa sobre el impacto negativo que producen las deficiencias encontradas, en las operaciones y objetivos de la entidad, es decir lo que ocasiona la condición reportada.

f) **Recomendaciones.** En ellas se incluye las acciones correctivas que propone el auditor para contrarrestar las actividades inadecuadas en la entidad, y deben ser discutidas y aceptadas por el personal involucrado en dichas situaciones, a la vez que se hace del conocimiento de la máxima autoridad de la entidad. El personal responsable del área auditada, debe cumplir e informar constantemente sobre el avance en las recomendaciones y en el tiempo estipulado para su implementación.

g) **Comentarios de la administración.** Estos se obtienen del personal involucrado en los hallazgos, después de haber informado y leído los puntos anteriores y discutir en caso de ser necesario, algunas inquietudes que puedan surgir para el personal, por lo cual el auditor debe contar con el soporte suficiente que sustente su opinión.

Es importante incluir en el informe los nombres del personal involucrado en los hallazgos y su responsabilidad según el período de labores dentro de la entidad.

#### 4.8.2 Documentación soporte

El informe de auditoría deberá ser basado en la importancia relativa de cada situación; es decir, el impacto que conlleva en las operaciones y objetivos de la entidad. De esto debe obtenerse toda la evidencia suficiente, competente y pertinente, y que su inclusión produzca resultados positivos para beneficios futuros, debiendo asegurarse que el sustento de los hallazgo sea viable y aplicable a las recomendaciones; además el auditor sustenta su opinión con la documentación que adjunta a su informe; esta documentación también ayuda al auditado para la comprensión de los hallazgos detectados. Entre la documentación soporte se pueden considerar actas, cartas de auditoria, fotocopias de registros, cuadros demostrativos de cifras, etc.

#### 4.8.3 Actividad Multidisciplinaria.

Para el caso de evaluaciones a las obras de construcción, el auditor puede apoyarse en el uso de especialistas en ingeniería, utilizando dictámenes que éstos le emitan, ya que una Auditoría Moderna, requiere de la participación de profesionales de diversas disciplinas, según la complejidad de las áreas a examinar en un ente gubernamental.

#### 4.8.4 Entrega del informe a la dirección

El informe de auditoría deberá ser aprobado por el coordinador de auditoría, quien lo presenta oficialmente y por medio de un resumen gerencial, a la máxima autoridad de la entidad, y envía una copia a la Contraloría General de Cuentas para seguimiento y coordinación de actividades.

#### 4.9 Seguimiento a recomendaciones de auditoría

El coordinador de la unidad de auditoría interna debe crear los mecanismos de control que den el seguimiento a las recomendaciones que emitió en sus informes de auditoría; esto para asegurar su cumplimiento, es decir, que debe velarse porque las personas responsables de acatar las recomendaciones que emitió el auditor, las cumplan realizando las acciones que sean necesarias, lo que ayudará a mejorar las actividades de la entidad y que dichas recomendaciones no queden únicamente descritas en un informe.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo No.39, establece sanciones económicas a empleados y funcionarios públicos, por el incumplimiento de recomendaciones de auditoría, y por la falta de controles y procedimientos en las operaciones.

## **CAPÍTULO V**

### **PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE UN PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA**

Las unidades de auditoría interna de las entidades gubernamentales, como ya se ha mencionado, contemplan en su planificación la evaluación a diferentes áreas, evaluación que debe estar enfocada hacia aquellas áreas que representan mayor riesgo en su operación, o que pueden originar problemas administrativos que dificulten las labores diarias. El auditor interno de la entidad, en la ejecución del trabajo de auditoría, realiza las evaluaciones con base en la planificación, y al finalizar su trabajo comunica los resultados obtenidos, por medio de un informe de auditoría en el que propone recomendaciones que ayuden a fortalecer la gestión de la entidad.

Entre las diferentes evaluaciones que el auditor interno realiza para un periodo fiscal, están las auditorías a registros en libros, fondos rotativos, cajas chicas, inventarios de bienes fijos, evaluaciones a sistemas, combustibles, remuneraciones al personal, procesos administrativos, verificación de cumplimientos de contratos, evaluaciones a obras de construcción, entre otros.

En el presente capítulo se desarrolla la auditoría a un proyecto de construcción de un instituto público de enseñanza media. Las construcciones representan para este tipo de entidades su fin primordial, y por su impacto en la actividad presupuestaria se hace necesaria su evaluación.

La construcción de la obra pública conlleva diferentes etapas, siendo la primera la formulación del proyecto, que realiza por la comunidad interesada, y que surge de la necesidad de la población de infraestructura, como escuelas, hospitales, cárceles y carreteras. En esta etapa, se presenta una solicitud a la entidad junto con el perfil del proyecto, y una ficha preelaborada por la entidad para la determinación de

necesidades; en el caso de construcción de edificios, se requiere la documentación donde conste que el terreno es propiedad del Estado, también se requiere aval del ente rector; para el caso de escuelas, se debe presentar a la entidad, el aval del Ministerio de Educación.

Luego se realiza la planificación del proyecto, elaborada por la entidad ejecutora; la que incluye el levantamiento del proyecto, que se refiere a los estudios topográficos; se prepara el programa de necesidades, es decir, las áreas y tipos de construcción que necesite el proyecto; luego se elabora el diseño de la obra o los planos en donde se consigna la ubicación, dimensiones, características y detalles de construcción de la obra; seguidamente se obtiene el aval del Ministerio de Medio Ambiente.

Con esta información se elabora las especificaciones técnicas, y generales, y las disposiciones especiales del proyecto, las que consisten en el conjunto de normas, disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones que se establecen para mantener la calidad de la obra a ejecutarse; a estas especificaciones y disposiciones, debe sujetarse estrictamente el constructor.

También se elabora las bases del proyecto, es decir, el conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones que la entidad estipula con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para la presentación de ofertas, la contratación y ejecución de las obras; luego se determina el costo del proyecto.

En el proceso del concurso, para adjudicación de obras, el personal técnico de la entidad, presentan ante la Dirección, los documentos descritos anteriormente, para su aprobación, al llenar los requisitos, luego de ser aprobados, se anuncia el concurso en el sistema Guatecompras, en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación, invitando a que participen, las distintas empresas constructoras. En las publicaciones se establecen los lapsos para que los interesados presenten sus ofertas en plica; a la vez, la dirección de la entidad ejecutora, aprueba los costos de la obra y nombra a la Junta Calificadora que evaluará las ofertas presentadas, la que

designará la empresa constructora que mejor califica para la ejecución de los trabajos.

En el proceso de adjudicación, la junta calificadora de ofertas notifica los resultados de la evaluación a las empresas oferentes, y los publica en el sistema Guatecompras; la Junta Calificadora, traslada el expediente a la Dirección de la entidad para su aprobación, y dictamen del departamento de asesoría jurídica que emite opinión al respecto de la contratación de la empresa ganadora.

La etapa del proceso de contratación de la empresa ganadora, conlleva la aprobación de la máxima autoridad de la entidad; el contratista elabora las fórmulas de los sobrecostos, o costos adicionales a los planificados, los que calcula con base en fórmulas ya establecidas en las especificaciones técnicas y generales, para los costos que se incurrirán de más en la ejecución del contrato, provocados por factores de inflación en la economía y que afectan los costos de los materiales. Estas fórmulas deben ser aprobadas por el departamento de planificación y la dirección de la entidad; seguidamente asesoría jurídica de la entidad elabora el contrato, mismo que es aprobado por la máxima autoridad de la entidad ejecutora.

La siguiente etapa es el proceso de ejecución del proyecto, el cual conlleva la realización de la obra; en esta etapa se entrega un anticipo al contratista para que inicie los trabajos de construcción; los demás pagos se van realizando conforme avanza la obra, el cual se verifica mediante el expediente denominado estimación de pago; este expediente muestra el avance físico y financiero. El supervisor de la obra, quien es contratado por la entidad, avala con su firma lo descrito en la estimación, hasta concluir los trabajos.

En el proceso de recepción y liquidación de los trabajos terminados, el supervisor de la entidad efectúa verificaciones finales y elabora un informe, el que es remitido a la junta receptora y liquidadora nombrada por la entidad. Los miembros de la citada



**PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL PROYECTO DE  
CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
BÁSICA, VILLA HERMOSA, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA.**

## **PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA**

## ÍNDICE

No.		Pag.
I.	Presentación	58
II.	Definición	58
III.	Políticas	59
IV.	Estrategias	60
V.	Objetivos	60
	a. Generales	60
	b. Específicos	61
VI.	Metas para el año	61
VII.	Tipos de auditoría	61
VIII.	Áreas seleccionadas	62
IX.	Recursos de la entidad.	62
X.	Recursos de la unidad de auditoría interna	63
XI.	Comunicación de resultados	63
XII.	Seguimiento de recomendaciones de auditoría	64
XIII.	Coordinación de actividades con la Contraloría General de Cuentas	64
XIV.	Cronograma de actividades	64

## **Plan Anual de Auditoría 2008**

### **Unidad de Construcción de Edificios del Estado**

#### **Unidad de Auditoría Interna**

### **I. Presentación**

La Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-, se constituye como el órgano del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, responsable de satisfacer las necesidades a nivel nacional, de la infraestructura de edificios educativos y de obra pública en general, de acuerdo a las prioridades emanadas del Ministerio de Educación y demás ministerios que necesiten edificios para llevar a cabo sus actividades, lo cual implica ejecutar el diseño, construcción, reparación y mantenimiento de dichos edificios.

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, establecen que las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, deben definir dentro de sus actividades generales para caja ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental, por lo que para el presente documento se planifica el número de auditorías a realizar durante el período de un año. El plan anual se elabora de acuerdo con políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

### **II. Definición**

La Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, es el órgano administrativo conformado por funcionarios y empleados de la dependencia, responsable de la comprobación científica y sistemática de las cuentas, registros, documentos y controles financieros de acuerdo con la ley, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y siguiendo las recomendaciones de los órganos financieros y contralores del Estado, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de las operaciones de la entidad.

La unidad de auditoría interna, de conformidad con el Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental, se establece como una actividad

independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Es también uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental, cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas, institución gubernamental de la cual, emana la normatividad en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la república de Guatemala.

### **III. Políticas**

- a) La Unidad de Auditoría Interna mediante el Plan Anual de Auditoría presenta las labores a desarrollar durante el año, basado en las Normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- b) La Unidad de Auditoría Interna, fundamenta su función en el ejercicio del control interno posterior, con un efecto preventivo sobre potenciales hechos y actuaciones que pongan en riesgo el uso de los recursos asignados a la entidad, la calidad de la información y operaciones e imagen institucional de la misma.
- c) Las acciones de control planificadas por la Unidad de Auditoría Interna, abarcan todas las unidades administrativas, financieras y operativas de la entidad, para reportar las situaciones que por su importancia deben tomarse como condiciones reportables en los informes de resultados.
- d) Planificar la ejecución de las diferentes auditorías de acuerdo a la naturaleza y funciones de las unidades administrativas seleccionadas y de aquellos requerimientos específicos que se reciban de las autoridades superiores, tomando en cuenta el recurso humano con que cuenta.

#### **IV. Estrategias**

Al definir estrategias el auditor establecerá los aspectos que determinarán el rumbo que tomará la auditoría, siendo los siguientes:

- a) Se prevé la actualización constante del personal por medio de capacitaciones y reuniones internas.
- b) Dirigir la mayor parte de las actividades para evaluar las áreas sustantivas de la entidad.
- c) Los procedimientos de auditoría serán supervisados por el personal encargado de la Unidad de Auditoría Interna, verificando el cumplimiento con las Normas de Control Interno y de Auditoría Gubernamental.
- d) Se realizará seguimiento del cumplimiento de recomendaciones planteadas en los informes de auditoría interna, y de los informes de la Contraloría General de Cuentas, para contribuir a la mejora de las operaciones de la entidad.
- e) Se ha previsto realizar visitas de campo para evaluar procedimientos administrativos, financieros y físicos de las actividades relacionadas con la construcción de obras.

#### **V. Objetivos**

La Unidad de Auditoría Interna, para desarrollar su plan anual de actividades, debe cumplir con los objetivos siguientes:

##### **a) Generales**

Evaluar permanente e independientemente la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos;

Observar y determinar el cumplimiento de los procedimientos financieros y administrativos;

Promover la eficiencia de los procedimientos existentes;

Aportar recomendaciones para fortalecer los controles existentes o sugerir la creación de nuevos controles.

## **b) Específicos**

Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Verificar la existencia y conservación de bienes, valores y demás activos de la institución.

Evaluar y garantizar que los métodos y sistemas contables, financieros y presupuestarios se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimientos, políticas y normas.

Fomentar la formación de una cultura de control, que coadyuve al mejoramiento continuo.

Identificar los puntos débiles de la estructura de control interno y recomendar los correctivos o ajustes necesarios.

## **VI. Metas para el año**

De acuerdo con las políticas y estrategias establecidas, la Unidad de Auditoría Interna pretende alcanzar las siguientes metas:

Realizar como mínimo treinta auditorías a las diferentes actividades, áreas y procesos de la entidad.

Cumplir con los tiempos asignados a cada trabajo de auditoría, por medio de una planificación específica y una supervisión adecuada y oportuna.

## **VII. Tipos de auditorías**

De acuerdo a la naturaleza de la entidad y sus operaciones, y los objetivos del presente plan, se contempla realizar los siguientes tipos de auditoría:

### **a) Auditoría de presupuesto**

Esta incluye la evaluación de programas, actividades, proyectos u obras específicas, para pronunciarse sobre la razonabilidad de los montos ejecutados a través del presupuesto, el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones

aplicables y el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de las políticas institucionales.

b) Exámenes especiales de auditoría

Son evaluaciones que se realizarán a determinadas áreas u operaciones específicas, cuyo objetivo es informar sobre el uso adecuado de bienes y valores, cumplimiento de normas, leyes y regulaciones aplicables, así como la confiabilidad de los procedimientos de control interno vigentes, de acuerdo con la naturaleza de las áreas u operaciones sujetas a examen.

### VIII. Áreas seleccionadas

Auditorías de la ejecución del presupuesto, evaluando la eficiencia de las operaciones relacionadas con los procesos de la ejecución del presupuesto, seleccionando aquellas áreas que son determinantes para el buen funcionamiento de la entidad.

Para los exámenes especiales de auditoría, se seleccionará el departamento financiero, para la evaluación de áreas como procesos de pago, estimaciones, combustibles, viáticos, inventario, nómina, y caja chica.

También se evaluarán los departamentos técnicos, jurídico y administrativo, para el examen a los procesos de contratación y ejecución de obras de construcción.

### IX. Recursos de la entidad.

El presupuesto asignado a la entidad se encuentra distribuido de la siguiente manera:

<u>Descripción</u>	<u>Monto</u>	<u>%</u>
Presupuesto de funcionamiento	Q.8,446,571.00	16
Presupuesto de inversión	<u>Q.44,136,499.00</u>	<u>84</u>
<b>Total</b>	<u>Q.52,583,070.00</u>	<u>100</u>

## **X. Recursos de la unidad de auditoría interna**

Se describe los diferentes recursos con que cuenta la unidad, para que el presente plan sirva también para informar esa situación y solicitar el apoyo a las autoridades superiores para el fortalecimiento de ésta Unidad de Auditoría Interna.

### **a) Recursos humanos**

Para atender las actividades del año 2008 la Unidad de Auditoría Interna cuenta con un coordinador de auditoría, cuatro auditores internos y una secretaria, por lo que para un mejor alcance en las actividades de auditoría se necesitará la contratación de un supervisor y un auxiliar de auditoría.

### **b) Recursos financieros**

Como parte del presupuesto de la entidad, se cuenta con los fondos disponibles para realizar las visitas programadas según se describe en el cronograma de actividades.

### **c) Recursos materiales y tecnológicos**

No se requiere de un vehículo asignado a la Unidad de Auditoría Interna de manera permanente, debido a que cuando se solicita vehículo, es proporcionado por el departamento Administrativo, de igual manera ocurre para el suministro de papelería y útiles de oficina.

La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con dos computadoras para la elaboración de papeles de trabajo e informes de auditoría, por lo que se requiere la adquisición de tres computadoras más para el adecuado y oportuno trabajo de auditoría.

## **XI. Comunicación de resultados**

Todo trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna, estará respaldado por el correspondiente informe; éste será elaborado conforme lo requieren las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

## XII. Seguimiento de recomendaciones de auditoría

Se debe realizar periódicamente el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría gubernamental y de la auditoría interna emitidos, para asegurarse que se aplicaron las acciones correctivas según los acuerdos convenidos en la fase de discusión.

## XIII. Coordinación de actividades con la Contraloría General de Cuentas

Para una eficaz ejecución del plan anual de auditoría, el coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, estará atento al desarrollo del mismo, para coordinar esfuerzos con la Contraloría General de Cuentas oportunamente; es decir, en el momento en que las circunstancias del trabajo lo requieran.

## XIV. Cronograma de actividades

La programación de los diferentes trabajos a realizar durante el año, se muestran a continuación:

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	NOVI	DIC
	<b>OBRAS</b>												
1	Evaluación a los proyectos finalizados en el último semestre del año anterior.	■							■				
2	Evaluación de empresas contratadas para realizar construcción de obras	■	■					■				■	
3	Evaluar el proceso de pago de las estimaciones presentadas por los contratistas por trabajos realizados en obras de construcción.	■		■					■				■
4	Realizar visitas físicas a la ejecución de obras por parte de las empresas contratistas.	■			■					■			■
5	Terminación y recepción de la obra					■					■		
	<b>Exámenes Especiales</b>												
1	Evaluación de la ejecución del presupuesto	■					■					■	
2	Evaluación a las compras		■					■					

3	Auditoria a caja y bancos												
4	Revisión a fondos rotativos												
5	Revisión a ordenes de compra												
6	Registros de inventario												
7	Registros del almacén												
8	Evaluación del personal												
9	Registros de combustible												
10	Preparación del plan anual del año 2009												
11	Capacitación al personal de auditoría												
12	Revisiones a la caja fiscal												



**Elaborado por:** Lic. Edgar Estrada  
 Coordinador de Auditoria Interna UCEE

**Fecha:** 20/12/07



**Aprobado Máxima Autoridad:** Ing. Manuel Jiménez

**Fecha:** 22/12/07

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA DEL PROYECTO DE  
CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
BÁSICA, VILLA HERMOSA, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA.**

## ÍNDICE

No.		Pag.
I.	Organización del trabajo de auditoría	68
II.	Determinación de recursos	70
III.	Evaluación preliminar y evaluación de control interno	70
IV.	Planificación específica de auditoría	73

## **I. Organización del trabajo de auditoría.**

### **a) Descripción**

Evaluar los proyectos finalizados en el último semestre para seleccionar el proyecto a auditar; evaluar la contratación de la empresa encargada de la construcción del proyecto, el proceso de pago de las estimaciones, la ejecución de la obra y la recepción del proyecto.

### **b) Objetivos**

Determinar que la contratación de las empresas se realizó siguiendo todos los requerimientos administrativos y legales, para brindar seguridad sobre la utilización de los recursos.

Verificar que en el proceso de pagos a los contratistas por los trabajos realizados en la construcción de obras, estén conforme a los requerimientos administrativos, financieros y legales establecidos, para garantizar que dichos pagos se calculan en forma correcta, que sean producto de un trabajo efectivamente realizado y que se realicen en forma oportuna.

Realizar con el apoyo de personal técnico de la entidad, inspección de la obra para verificar su construcción.

Comprobar la veracidad de los informes de supervisión y que estén conforme a la inspección física realizada.

Determinar que la obra se haya entregado y liquidado conforme a la normativa legal correspondiente.

### **c) Período de la auditoría**

La auditoría se realizará del 4 al 31 de enero de 2008.

**d) Personal asignado**

Por la cantidad de auditores que conforman la unidad de auditoría interna, el coordinador de auditoría realiza las funciones de supervisión. Se asigna para realizar la auditoría al auditor Carmen Sinaí.

Nombr.Udai-No.001-2008  
Ref. EE/sf

Guatemala, 03 de enero de 2008

Auditor:

Carmen Arminda Sinaí Martínez

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

Esta jefatura le comunica que ha sido nombrada para realizar una evaluación financiera y administrativa a las obras de construcción finalizadas en el segundo semestre del año 2007.

El nombramiento se realiza de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2008.

Para realizar la evaluación, se le asigna un plazo de 21 días hábiles que empieza a correr a partir de la presente fecha, debiendo entregar el informe correspondiente, a más tardar en la primera semana del mes de febrero de 2008.

Sin otro particular, atentamente,



Lic. Edgar Estrada

Coordinador de Auditoría Interna

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

c.c.: Ing. Manuel Jiménez

Director Unidad de Construcción de Edificios del Estado

## II. Determinación de recursos

De acuerdo con lo previsto en el plan anual de auditoría, los recursos humanos, materiales y financieros asignados por la entidad para realizar el trabajo, son los siguientes:

### Recursos Humanos:

Carmen Arminda Sinaí Martínez	Q.8,000.00	
Lic. Edgar Rolando Estrada López	<u>Q.12,000.00</u>	Q.20,000.00

### Recursos Materiales:

Computadora	Q.10,000.00	
Memoria usb	Q.300.00	
Impresora	Q.700.00	
Material de escritorio	Q.150.00	
		<u>Q.11,150.00</u>
<b>Total</b>		<u>Q.31,150.00</u>

Se incluye en la planificación de los recursos materiales, la utilización de vehículos y combustible, para cubrir costos de inspección física a los proyectos, para verificar su construcción.

## III. Evaluación preliminar y evaluación de control interno

Como parte del proceso de planificación de la auditoría, se efectúa una evaluación preliminar del control interno de la entidad ejecutora del proyecto a auditar, esto con el propósito de familiarizarse con los controles internos de la entidad, y obtener la información necesaria, que sirva de base para planificar la auditoría del proyecto.

El programa de obtención de información y evaluación del control interno, se presenta en el siguiente cuadro:

**Unidad de Construcción de Edificios del Estado**  
**Unidad de Auditoría Interna**

**Programa de obtención de información y evaluación del control interno**

**Área:** Departamento financiero, administrativo y técnico

**Evaluación:** Proyectos finalizados en el último semestre

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HP	FECHA
<p><b>Definición</b>  Evaluación breve y previa a la fase de planificación para el conocimiento de la entidad y del estado de las operaciones a evaluar por el auditor, dependiendo del tipo de auditoría, Recopilando información escrita y por medio de entrevistas con el personal, anotando los casos que son indicios de áreas críticas para preparar la planificación de la auditoría.</p> <p><b>Objetivos</b>  Recopilar información útil para la planificación de la auditoría, en cuanto a:  Evaluar aspectos legales, financieros, técnicos, operativos, administrativos, presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión.  Evaluar el cumplimiento de la entidad con las recomendaciones del informe de la auditoría anterior.</p>			
<p><b>Procedimientos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluar el archivo permanente.</li> <li>2) Recabar información nueva para la actualización del archivo permanente.</li> <li>3) Indagar eventos importantes desde la última visita en cuanto a lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1) Organigramas, manuales y normas actualizados, pacto colectivo,</li> <li>3.2) Normativas internas, nuevas o actualizadas</li> <li>3.3) Leyes y normativas externas, nuevas o actualizadas que tenga relación con la naturaleza de las actividades de la entidad y que se considere de importancia o utilidad para la auditoría.</li> <li>3.4) Actas de Junta Directivas, contratos o convenios nuevos o actualizados</li> <li>3.5) Evaluación de la ejecución presupuestaria</li> <li>3.6) Estado actual de las recomendaciones emitidas en el informe de la auditoría anterior.</li> <li>3.7) Indagación de litigios de cualquier tipo con la entidad.</li> <li>3.8) Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances.</li> </ol> </li> <li>4) Del resultado de la visita preliminar, clasificar y referenciar la información, preparando un resumen el cual servirá de base para la planificación.</li> </ol>	PRE - 1	CS	04/01/08
<p>Hecho por: Carmen Sinaí  Fecha: 03/01/08</p>	<p>Revisado por: Edgar Estrada</p>	<p>Fecha: 03/01/08</p>	

## RESUMEN DE VISITA PRELIMINAR Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

De la evaluación preliminar y evaluación del archivo permanente, se resume que la entidad no ha sufrido modificaciones en cuanto a su organización, normativa legal y procedimientos internos y externos que afecten la información actual para la preparación de la planificación de la auditoría.

De la evaluación a la ejecución presupuestaria se deduce que el proyecto de construcción que se concluyó en los últimos seis meses del año 2007, es el proyecto de construcción del Instituto de Educación Básica, Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala, por lo que es el proyecto que se selecciona para su evaluación.

Al indagar sobre el informe de auditoría anterior, se estableció que no existían tarjetas de control autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de las operaciones y cuentas corrientes por empresas contratistas. Con la evaluación actual, se comprobó que ya existen en la entidad ejecutora, tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, donde se lleva registro y control de estas operaciones.

Hecho por: Carmen Sinái Fecha: 04/01/08	Revisado por: Edgar Estrada Fecha: 04/01/08
--	--

#### **IV. Planificación específica de auditoría**

Con los resultados de la evaluación preliminar, se realiza la planificación específica, la cual contiene los criterios específicos y el programa para desarrollar eficazmente el trabajo de auditoría.

##### **a) Antecedentes de la entidad**

La Unidad de Construcción de Edificios del Estado, es la dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que persigue satisfacer las necesidades de la población guatemalteca a través de la construcción, reparación y mantenimiento de los distintos edificios e instalaciones, a través de las cuales el Estado presta servicios de educación, seguridad, cultura y recreación.

##### **b) Departamentos de la unidad ejecutora a evaluar**

###### **Departamento de Planificación**

Es el encargado de elaborar e implementar un plan analítico para la construcción, reparación, mantenimiento, ampliación, remodelación y diseño de cada uno de los edificios del Estado a cargo de la entidad, con base a la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta.

###### **Departamento de Operaciones**

Es el encargado de la inspección superior de los trabajos que realizan los contratistas de la entidad, siendo responsable que se cumpla con los requerimientos, especificaciones constructivas, precios y cantidades establecidas tanto en las bases de contratación y los planos, como en el propio contrato.

## **Departamento Financiero**

Es el responsable del manejo y control del presupuesto de funcionamiento e inversión, de operar todas las erogaciones, de llevar la contabilidad y el control financiero de la entidad.

## **Departamento Administrativo**

Es el responsable de los registros y controles que se tienen del personal de la entidad, y otros procedimientos administrativos para su funcionamiento, para atender el cumplimiento de su misión, metas y objetivos para los cuales fue creado.

### **c) Objetivos**

#### **General**

Comprobar que los procesos de contratación de empresas, pagos y entregas de obras, en cada departamento, cumplan con la normativa legal, administrativa y financiera establecida, para determinar la razonabilidad, eficiencia y eficacia, en la utilización de los recursos.

#### **Específicos**

Evaluar el ambiente y estructura de control interno relacionada con los departamentos mencionados, para establecer si existe una adecuada coordinación, segregación de funciones y responsabilidades en las áreas de la entidad.

Determinar que los estudios y proyectos de construcción planificados, dan prioridad a las necesidades más urgentes del Estado o de la población en general y que estén elaborados de acuerdo con los planes institucionales, para comprobar que se cumpla con el beneficio social que tiene como objetivo la entidad.

Comprobar que la adjudicación de las obras, se haya realizado seleccionando a las empresas que llenen los requisitos de calidad, economía y legalidad, para garantizar que se ejecuten oportunamente, con calidad de construcción y de acuerdo a lo programado físico y financieramente.

Comprobar que los pagos a los contratistas llenen los requisitos legales, para garantizar que las obras se ejecuten oportunamente, con calidad de construcción y de acuerdo a lo programado.

Verificar que el personal técnico de la entidad, se responsabiliza por el adecuado avance de la obra, mediante la información que emite en sus informes o dictámenes de supervisión de obra, para garantizar que la construcción se realice bajo criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Comprobar físicamente mediante asesoría del personal técnico de la entidad, que la obra cumple con los requisitos establecidos en su contratación y que se haya ejecutado conforme lo programado.

Verificar que en la finalización y entregas de las obras, se cumpla con todos los requisitos necesarios de legalidad, para concluir acerca de la utilidad de la obra.

**d) Alcance**

La evaluación a realizar durante el mes de enero del presente año, comprenderá la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y administrativas referente a la contratación de las obras, que fueron finalizadas en el último semestre del año inmediato anterior; así también se evaluará la estructura y ambiente del control interno, para lo cual se consultarán y analizarán las leyes vigentes, estudios de factibilidad, diseño, contratos, actas de junta de licitación o cotización, estimaciones y registros contables.

**e) Aspectos generales de la auditoría**

**Área a examinar**

Durante la evaluación, se examinará los procesos de contratación, ejecución y finalización de obra.

**Tipo de auditoría**

Para realizar la evaluación y examen completo de la obra se realizará auditoría administrativa, financiera y de cumplimiento de aspectos legales.

**Plazo de la auditoría**

Se consideró que para lograr un examen razonable del semestre a evaluar, se realizará auditoría a la entidad ejecutora en un plazo que va del 4 al 31 de enero del año 2008; el informe de la auditoría deberá presentarse el 7 de febrero de 2008.

## **Motivo del análisis**

Realizar evaluación financiera-administrativa a las obras de construcción finalizadas durante el último semestre, en cumplimiento al nombramiento de auditoría No.1-2008 de fecha 03 de enero del año 2008.

### **f) Condiciones para auditar**

Que los departamentos a evaluar, tengan la documentación debidamente archivada y en orden para su fácil localización y comprensión, lo que permitirá obtener la evidencia necesaria para fundamentar la evaluación.

### **g) Técnicas de auditoría**

Para realizar el examen, se utilizarán las técnicas de observación, confirmación, análisis, cálculo y verificación.

### **h) Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**

Las posibles áreas críticas que puedan tener incidencia para la evaluación radican en el constante cambio del personal de estas áreas, durante el año. También los constantes retrasos en las obras por falta de presupuesto lo que supone una mala programación del proyecto, así como las constantes ampliaciones de trabajos que difieren de lo programado y contratado originalmente.

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

#### **Factores de riesgo:**

El riesgo inherente se identifica en el monto de los recursos asignados a los proyectos y por ende a la programación y contratación de la obra. También los

constantes incrementos de los costos en el mercado lo que varía lo contratado originalmente.

### **Factores de control**

La auditoría interna no ha tenido el alcance necesario para realizar la evaluación a estas áreas.

Deberá someterse a evaluación estas áreas críticas, para detectar sus causas y proponer las recomendaciones pertinentes a su corrección.

#### **i) Criterios para seleccionar la muestra**

Se evaluará los procesos que realizan los departamentos involucrados, para evaluar la estructura del control interno. Se seleccionarán los procedimientos y requisitos más significativos para aplicar pruebas de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables así como las pruebas sustantivas correspondientes.

#### **j) Programa de auditoría**

El programa que se considera idóneo para realizar la auditoría a la obra seleccionada, es el siguiente:

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

Áreas a examinar: proceso de contratación, ejecución y finalización del proyecto de construcción del edificio para el Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.

Tipo de auditoría: administrativa, financiera y de cumplimiento de aspectos legales.

Período a examinar último semestre del año 2007

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	REF.P/T	HP/FECHA	SP/FECHA
1	Evaluar las áreas del proyecto utilizando cuestionario de control interno.	CI	casm 07/01/08	erel 07/01/08
2	Solicitar los expedientes técnicos que contengan los documentos referentes a la planificación, contratación, ejecución y terminación de la obra y evaluar el cumplimiento de todos los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros.	A - J	casm 07/01/08 al 24/01/08	erel 07/01/08
3	Verificar que los expedientes de formulación del proyecto estén completos, en formatos establecidos para el efecto, con firmas responsables y demás requisitos necesarios.	A	casm 07/01/08	erel 07/01/08
4	Verificar que los expedientes de planificación del proyecto estén completos, en formatos establecidos para el efecto, con firmas responsables y demás requisitos necesarios.	B	casm 10/01/08	erel 10/01/08
5	Verificar que el expediente de las bases de licitación esté completo, llene los requisitos necesarios para la contratación de los proyectos, y cumpla los requisitos administrativos para su aprobación.	C	casm 11/01/08	erel 11/01/08
6	Verificar que el expediente de las especificaciones técnicas esté completo, llene los requisitos necesarios para la contratación de los proyectos, y cumpla los requisitos administrativos para su aprobación.	D	casm 12/01/08	erel 12/01/08
7	Verificar que el expediente de las especificaciones generales esté completo, llene los requisitos necesarios para la contratación de los proyectos, y cumpla los requisitos administrativos para su aprobación.	E	casm 13/01/08	erel 13/01/08
8	Verificar que el expediente de las disposiciones especiales esté completo, llene los requisitos necesarios para la contratación de los proyectos, y cumpla los requisitos administrativos para su aprobación.	F	casm 14/01/08	erel 14/01/08

9	Verificar que el expediente del concurso del proyecto esté completo, llene los requisitos necesarios para la contratación de los proyectos, y cumpla los requisitos administrativos para su aprobación.	G	casm 14/01/08	erel 14/01/08
10	Verificar que se hayan cumplido los requisitos administrativos en la documentación presentada por el contratista durante la ejecución del trabajo.	H	casm 14/01/08	erel 14/01/08
11	Verificar que los pagos efectuados al contratista cumplan con lo pactado y se hayan realizado correctamente.	I	casm 17/01/08	erel 17/01/08
12	Determinar que las variaciones en los costos no sobrepasen lo estipulado por la Ley y si fuera el caso, que se cumpla con todos los procedimientos legales aplicables a los contratos de obra y que estén autorizados por las autoridades de la entidad.	I - 1	casm 17/01/08	erel 17/01/08
13	Evaluar que los documentos de cambio establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, estén justificados por el contratista y aprobados por el supervisor encargado.	I - 1	casm 17/01/08	erel 17/01/08
14	Determinar que las estimaciones de pago se realicen mensualmente y que se cumpla con el pago a los contratistas, por el trabajo efectivamente realizado, el cual debe estar soportado con la documentación legal correspondiente.	I - 2	casm 17/01/08	erel 17/01/08
15	Verificar que la supervisión para el cumplimiento de la obra física, la realizó el personal técnico de la entidad, conforme al programa de supervisión aprobado.	I - 2	casm 17/01/08	erel 17/01/08
16	Examinar el cronograma de avance de la obra en construcción, confrontarlo con lo establecido contractualmente, y analizar su correlación con el plazo ofertado.	I - 2	casm 17/01/08	erel 17/01/08
17	Verificar las fechas de recepción provisional y definitiva de la obra, y establecer el cumplimiento o no, de las estipulaciones contractuales.	J	casm 17/01/08	erel 17/01/08
18	Constatar que los informes de supervisión y fiscalización relativos a la certificación del cumplimiento de la obra concluida, estén completos para ser recibidos por la entidad.	J	casm 17/01/08	erel 17/01/08

19	Realizar inspección física al proyecto para verificar su construcción.	K	casm 18/01/08	erel 18/01/08
20	Aplicar cualquier otro procedimiento que considere necesario.	--	--	--
21	Elaborar y discutir el borrador del informe.	C/H	casm 24/01/08	erel 24/01/08

Hecho por casm

Revisado por erel

Fecha 05/01/08

Fecha 06/01/08

## **K) Recursos**

Para la práctica de esta auditoría se requiere de los recursos humanos, financieros y materiales, siguientes:

### **Humanos**

1 Auditor, para realizar la auditoría.

1 Supervisor, para verificar el cumplimiento del trabajo programado.

### **Materiales**

Computadora, impresor, hojas, borrador, lápiz rojo, portaminas, lapiceros, sumadora, memoria usb, vehículo.

### **Financieros**

Ninguno

## **I) Aspectos legales y técnicos a consultar en el proceso de la auditoría**

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de las unidades sujetas a supervisión, será necesario consultar la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento; Reglamentos y disposiciones internas; Acuerdos Gubernativos y

Ministeriales; Manuales de Normas y Procedimientos; Contratos; Normas Generales de Control Interno Gubernamental; Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

**m) Informe de auditoría**

Al finalizar la evaluación se presentará el borrador del informe conforme el cronograma de actividades, el cual luego de su discusión y aprobación final, será entregado a las autoridades correspondientes y al personal involucrado. El informe se debe estructurar conforme los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

**n) Cronograma de actividades**

No	ACTIVIDADES	ENERO				CARGO	OBSERVACIONES
		4-7	10 - 14	17 - 21	24 - 28		
	<b>Planificación</b>						
1	Evaluación de documentación	X				Supervisor	
2	Planificación específica	X				Supervisor	
3	Programa de Auditoría	X				Auditor	
	<b>Ejecución del Trabajo</b>						
1	Evaluación control interno	X				Auditor	
2	Evaluación de procesos de contratación, ejecución y finalización de obras.	X	X	X		Auditor	
	<b>Comunicación de Resultados</b>						
1	Preparación del borrador del Informe				X	Auditor	
2	Revisión borrador del informe				X	Supervisor	
3	Discusión de hallazgos				X	Sup./audit..	
4	Elaboración del Informe definitivo				X	Auditor	
5	Revisión y aprobación del informe definitivo				X	Sup./Coord. de Auditoría	
6	Presentación del informe a las autoridades.				X	Coord. de Auditoría	

**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DEL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN DE UN  
EDIFICIO PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA, VILLA  
HERMOSA, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA.**

**Unidad de Construcción de Edificios del Estado**  
**Unidad de Auditoría Interna**

**Auditoría del proyecto de construcción de un edificio para el Instituto de Educación Básica, Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.**

**PAPELES DE TRABAJO**

**Auditor: Carmen Arminda Sinaí Martínez**

**Guatemala, enero de 2008**

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

P/T	Cédula	Pag.
C.I	Cuestionario de control interno	86
A.	Cédula de evaluación de la formulación del proyecto	88
B.	Cédula de evaluación de la planificación del proyecto.	89
C.	Cédula de evaluación del contenido de las bases.	90
D.	Cédula de evaluación del contenido de las especificaciones técnicas.	91
E.	Cédula de evaluación del contenido de las especificaciones generales.	92
F.	Cédula de evaluación de las disposiciones especiales.	93
G.	Cédula de evaluación del expediente del concurso.	94
H.	Cédula de evaluación de la ejecución de la obra.	96
I.	Cédula de evaluación a la ejecución del proyecto y control de pagos.	98
I-1	Cédula de evaluación de documentos de cambio.	99
I-2	Cédula de evaluación de pagos de estimaciones y sobrecostos	100
I-2/1	Cédula de evaluación de los documentos de estimaciones.	102
I-2/2	Cédula de evaluación de los documentos de sobrecostos.	103
J	Cédula de evaluación de la terminación y recepción del proyecto.	104
K	Informe de visita al proyecto.	106
C/H	Cédula centralizadora de hallazgos.	107

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN**

No.	Pregunta	si	no	n/a	Observaciones
<u>Departamento de Planificación</u>					
1	¿El personal responsable procura que los expedientes de formulación del proyecto cuenten con el perfil del proyecto debidamente documentado.?	✓			
2	¿Se cumple para cada proyecto con la preparación y elaboración del levantamiento del proyecto, en cuanto a programas de necesidades, avales de distintas autoridades, adecuada elaboración de especificaciones técnicas, generales especiales, bases y proyección de costos.?	✓			
<u>Departamento Administrativo</u>					
3	¿Existe resguardo de la documentación completa en los expedientes que contienen las bases de licitación, contrato y acuerdo ministerial que lo aprueba, Documentos de cobro (estimaciones) y todo lo demás relacionado al proyecto.?	✓			
4	¿Se publican todas las obras a licitar en el Sistema de Guatecompras; y se realizan modificaciones a los requisitos o criterios de las bases de licitación, si fuere necesario.?	✓			
<u>Departamento Financiero</u>					
5	¿Se verifica que toda documentación para pago lleve los requisitos necesarios y de faltar documentos se solicitan inmediatamente al contratista por medio del Departamento de Operaciones.?	✓			
6	¿Cuenta el departamento con registros adecuados para el control y registro de las estimaciones?	✓			
7	¿Se lleva cuenta corriente por separado de los pagos realizados a cada contratista?	✓			
8	¿Existe control sobre los pagos que están pendientes de regularizarse en el presupuesto?	✓			

No.	Pregunta	si	no	n/a	Observaciones
9	¿Los registros de este departamento han sido evaluados por auditoría externa?	✓			
10	¿Existe en este departamento copia de cada documento de cobro (estimaciones) que es aprobado y autorizado para su pago?	✓			
11	¿Se realiza una revisión de cada expediente de pago, oportunamente.?	✓			
	Departamento de Operaciones				
12	¿Se tiene controles adecuados para verificar que las variaciones al valor contratado no sobrepasen el 20% del Valor Original del Ajustado del Contrato. De ser así, son notificados a las autoridades para su autorización.?	✓			
13	¿Tiene reclamos de otras unidades afines al proceso por estar incompleta la papelería para el pago del documento (estimación)?		✓		

Hecho por: casm

Supervisado por: erel

Fecha: 07/01/08

Fecha : 07/01/08

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.

No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA

Monto del contrato: Q.3.140.612.44

Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento de Planificación.

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Solicitud de la obra a la entidad.	✓			Por Asociación Colonia Villa Hermosa
2	Perfil del proyecto en la que se describa la parte informativa, ubicación, impacto en la comunidad, descripción, beneficiarios, así como el diagnóstico, justificación y formulación del proyecto, croquis y fotografías del terreno.	✓			
3	Coordinación con la instancia local, aval del ente rector que solicita el proyecto	✓			Ministerio de Educación Coordinadora Villa Hermosa
4	Confirmación de aspectos legales donde se demuestre la propiedad del terreno para desarrollar la construcción.	✓			Existe plano de desmembración de la finca y acuerdo gubernativo 1012-92 de cesión del terreno al Estado.
5	Ficha del personal técnico para determinar la necesidad de la obra	✓			Contiene las especificaciones completas de construcción de la obra.
6	Expediente ingresado en la Secretaría General de Planificación.	✓			Número de expediente 7473

Hecho por: casm

Fecha: 07/01/08

Revisado por: erel

Fecha: 07/01/2008

(C/M)

**Conclusiones:** Mediante la evaluación del expediente del proyecto en referencia, se concluye que la formulación del proyecto cuenta con los requisitos necesarios que establece la unidad ejecutora.

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.

No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA

Monto del contrato: Q.3,140,612.44

Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento de Planificación

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Existe informe técnico de la topografía del proyecto.	✓			
2	Se elaboró el programa de necesidades y requisitos técnicos de cada área de construcción del proyecto.	✓			
3	Expediente con el diseño del anteproyecto y costos estimados de la obra.	✓			
4	Obtención del aval del Ministerio de Medio Ambiente		✗		No se cuenta con este requisito. Se manifestó que por ser construcción de edificio educativo, éste no es necesario por el bajo impacto ambiental.
5	Desarrollo del proyecto				
5.1	Elaboración de especificaciones técnicas	✓			
5.2	Elaboración de especificaciones generales	✓			
5.3	Elaboración de bases de licitación	✓			
5.4	Elaboración de disposiciones especiales	✓			
5.5	Determinación del costo estimado del proyecto	✓			

Hecho por: casn

Fecha: 10/01/08

Revisado por: erel

Fecha: 10/01/2008

C/M

**Conclusiones:** Se determinó que se cumplen los requisitos de planificación del proyecto a excepción del estudio de impacto ambiental, por lo que será detallado en la cédula de hallazgos C/H

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala

No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA

Monto del contrato: Q.3,140,612.44

Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento de Planificación.

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Contienen disposiciones generales	✓			
2	Detalle de documentos que deben contener la oferta	✓			
3	Condiciones que deben reunir los oferentes, incluyendo la declaración de no estar comprendidos entre las prohibiciones que señala el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓			
4	Detalle sobre la apertura y evaluación de ofertas	✓			
5	Especificaciones del lugar donde se ejecutará la obra y declaración del contratista de no ser deudor del Estado u otras entidades.	✓			
6	Detalles y criterios de la Junta de Licitación para calificar ofertas, así como definir sobre notificaciones, reclamos, garantías y seguros que debe cubrir el contratista, entre otros.	✓			
7	Detalles e información sobre los pagos a realizarse, anticipos, registros contables, pagos parciales, liquidaciones, entre otros.	✓			
8	Integración de precios unitarios por renglón.	✓			
9	Información sobre planos, plazos, cambios y modificaciones a la obra, prohibiciones, sanciones, normativa legal, y otros que se consideren fundamentales.	✓			
10	Modelo de oferta y proyecto de contrato.	✓			

Hecho por: casam

Fecha: 11/01/08

Revisado por: erel

Fecha: 11/01/2008

C/M

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos del contenido de las bases.

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

Ref. P/T: D

### CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.

No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA

Monto del contrato: Q.3,140,612.44

Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento de Planificación

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Definiciones de términos y requerimientos preliminares.	✓			
2	Descripción de control de los trabajos, supervisiones, dibujos, trazos, etc.	✓			
3	Control y calidad de materiales, almacenaje, materiales defectuosos, entre otros.	✓			
4	Control del equipo de construcción, respecto a su disposición y su mantenimiento	✓			
5	Detalle de trabajos preliminares, obtención de licencias, limpieza, tala de árboles, demoliciones, instalaciones de agua y luz, entre otras.	✓			
6	Detalle de definiciones de movimientos de tierra, excavación, material de estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, de agua, ventaneras, puertas, pisos, trabajos de carpintería, laminados, pruebas de laboratorio de cemento, concreto, acero, blocks, tubos, entre otros.	✓			

Hecho por: casm

Fecha: 12/01/08

Revisado por: erel

Fecha: 12/01/2008

C/M

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos del contenido de las especificaciones técnicas.

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES GENERALES**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
 Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
 Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
 Unidad a evaluar: Departamento de Planificación

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Definición de términos específicos, estimaciones, planos, acuerdos de trabajo extra, ordenes de cambio, de trabajos suplementarios, etc.	✓			
2	Descripción de situaciones en casos de errores, omisiones, normas aplicables a la construcción, entre otros.	✓			
3	Descripción de los alcances de trabajo, obligaciones del contratista, fórmulas de sobre costos y modificaciones en cantidades de trabajo.	✓			
4	Descripción de responsabilidades legales y públicas.	✓			
5	Definiciones y requerimientos del desarrollo del trabajo, programas de trabajo, limitaciones, prórrogas de plazos, registros de empleados, suspensiones, rescisiones, etc.	✓			
6	Detalles sobre la inspección de los trabajos, remoción de materiales, mantenimiento de obra, recepción de trabajos, liquidación final, entre otros.	✓			

Hecho por: casn  
 Fecha: 13/01/08

Revisado por: erel  
 Fecha: 13/01/2008

C/M

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos del contenido de las especificaciones generales

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

Ref. P/T: F

### CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
Unidad a evaluar: Departamento de Planificación

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Cuadros de información general de los proyectos, que describen el tipo de obra, descripción de ambientes, tiempo de ejecución y localización del proyecto.	✓			
2	Catálogo de renglones de trabajo.	✓			
3	Glosario de obra y trabajos exteriores.	✓			
4	Glosario de renglones de trabajo para edificios específicos para el proyecto en mención.	✓			
5	Índice de planos elaborados por la Unidad Ejecutora.	✓			

(C/M)

Hecho por: casm  
Fecha: 14/01/08

Revisado por: erel  
Fecha: 14/01/2008

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos del contenido de las especificaciones especiales

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL CONCURSO**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
 Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
 Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
 Unidad a evaluar: Departamento de Planificación

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Aprobación de la Dirección a los documentos del concurso (bases, especificaciones y planos) acompañado de dictámenes técnico y jurídico.	✓			
2	Aprobación de la Dirección de la entidad del personal asignado para formar la Junta de Licitación.	✓			
3	Publicación en el diario oficial, en otro diario de mayor circulación y en el Sistema Guatecompras, convocando a licitación pública, en los plazos que estipula la Ley de Contrataciones del Estado, indicando lugar, fecha y hora para la entrega de ofertas	✓			
4	Lista de ofertas recibidas con nombre del asistente, hora y firmas.	✓			
5	Certificación del jefe financiero de haber evaluado el presupuesto del año y que existe asignación presupuestaria.	✓			
6	Traslado del Director a la Junta de Licitación del costo total oficial estimado del proyecto.	✓			
7	Acta indicando el proceso de apertura de ofertas y detalle de cada una, e informando la adjudicación al precio ofertado que conviene más al Estado.	✓			
8	Reporte del ingreso obtenido por la entrega de bases a los interesados en ofertas.	✓			

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
9	Publicación de los resultados en el Sistema de Guatecompras.	✓			
10	Notificación a todos los participantes de los resultados.	✓			
11	Traslado del expediente a la Dirección de la entidad, para la aprobación de la adjudicación del proyecto al contratista.	✓			
12	Opinión favorable de Asesoría Jurídica de la entidad.	✓			
13	Elaboración por parte del contratista de las fórmulas de sobrecostos y su aprobación por el Departamento de Planificación y de la Dirección de la entidad.	✓			
14	Contrato elaborado por el departamento de Asesoría Jurídica y su aprobación por el Ministerio de Comunicaciones.	✓			

(C/M)

Hecho por: casm  
Fecha: 14/01/08

Revisado por: erel  
Fecha: 14/01/2008

**Conclusiones:** El expediente del concurso cumple con los requisitos esenciales de la licitación.

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
 Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
 Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
 Unidad a evaluar: Departamento Financiero

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Se otorgó el anticipo de la obra hasta un 20% del valor del contrato.	✓			
2	Se otorgó pago al contratista de las estimaciones dentro de los treinta días posteriores a la fecha de presentación de la documentación completa para cada mes.	✓			
3	El contratista cumplió con presentar la fianza de sostenimiento de oferta por un porcentaje no menor del 1% y no mayor del 5% del valor del contrato.	✓			
4	El contratista cumplió con presentar la fianza de cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato por un valor del 10% al 20% del monto del contrato respectivo.	✓			
5	El contratista cumplió con presentar la fianza de anticipo que cubre hasta un valor del cien por ciento sobre el valor recibido por este concepto.	✓			
6	El contratista presentó los seguros correspondientes.	✓			
7	El contratista presentó constancia de estar inscrito en el Registro de Precalificados de Obras.	✓			
8	La entidad remitió copia de la resolución que aprueba la adjudicación y el contrato, en el plazo de 3 días después de su aprobación, al Registro de Precalificados de Obras.	✓			

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
9	La entidad remitió copia del contrato, en el plazo de 30 días de su aprobación, a la Contraloría General de Cuentas, para su registro y control.	✓			
10	Se realizaron los informes técnicos de evaluación al avance del proyecto en forma mensual.	✓			
11	Se tuvo a la vista las bitácoras autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en las que se asienta en forma cronológica y descriptiva los sucesos ocurridos durante la ejecución de la obra.	✓			

(C/M)

Hecho por: casm

Fecha: 14/01/08

Revisado por: erel

Fecha: 14/01/2008

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos legales y administrativos que requieren la ejecución de la obra.

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

Ref. P/T: I

### CÉDULA DE EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y CONTROL DE PAGOS

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
Unidad a evaluar: Departamento Financiero

No.	Aspectos a evaluar	Valor Contrato/	Documentos de Cambio	Valor Estimaciones	Sobrecostos	Contrato Ampliatorio	Valor Total
1	Documentos aprobados	Q 3,140,612.44	Q 182,129.75	Q -	Q 1,048,167.98	Q -	Q 4,370,910.17
2	Pagos realizados	Q -	Q -	Q 3,322,742.19	Q 1,048,167.98	Q -	Q 4,370,910.17
	Diferencia				Q -	Q -	Q -

(I-1) (I-2 2/2) (I-2 2/2) (I-2 2/2)

C/M

Hecho por: casm Revisado por: erel  
Fecha: 17/01/08 Fecha: 17/01/2008

**Conclusiones:** no se tiene evidencia de malos manejos en los recursos.

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

Ref. P/T: I - 1

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.

No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA

Monto del contrato: Q.3,140,612.44

Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento Financiero

Documentos de Cambio No.	Valor Q.	Total en Q.	Fecha de Aprobación	% del Voac	Extensión de días	Motivo del documento de cambio
OTS	1 Q 155,903.64		15/11/2006	4	10	Columnas, relleno y compactación
	2 Q 22,154.43		02/05/2007	0.56		Cimentación, losas, vigas, rótulos de construcción
	3 Q 102,430.62	Q 280,488.69	29/07/2007	2.49		Repellos, cernido, torta de concreto, banquetta
ATE	1 Q 132,526.00		13/10/2006	3.45		Relleno y compactación
	2 Q 171,796.95		05/06/2007	4.31	30	Vigas y repellos
	3 Q 59,731.20	Q 364,054.15	29/07/2007	1.45		Muro perimetral, impermeabilizantes de pared.
(-) OC	1 Q 111,996.67		05/06/2007	2.81		Zapatatas, estructuras portantes.
	2 Q 350,416.42	Q (462,413.09)	29/07/2007	8.52		Soleras, pisos, lámparas, tubos.
<b>Total</b>		Q 182,129.75			40	

C/M

Acuerdo de Trabajo Suplementario (OTS): Aprobación para la ejecución de unidades adicionales en cualquiera de los renglones.

Acuerdo de Trabajo Extra (ATE): Aprobación para ejecutar trabajos, para los cuales no existen renglones establecidos en el contrato.

Orden de Cambio (OC): Aprobación para disminuir o suprimir cantidades de trabajo de uno o más renglones.

Hecho por: cas

Fecha: 17/01/2008

Revisado por: erel

Fecha: 17/01/2008

**Conclusiones:** Se cumple con los aspectos legales de autorización, porcentajes y pagos de los documentos de cambio.

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y SOBRECOSTOS**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
 Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
 Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
 Unidad a evaluar: Departamento Financiero

Descripción	Período	Estimaciones y amortización del anticipo			Sobrecostos			Valor líquido (+) total de sobrecostos
		Valor de la estimación	(-) amortiz del antic.	Valor Líquido	(+) provisional	(+) definitivo	total sobrecostos	
Anticipo del 20%								Q 628,122.49
Estimación No.1	Jun-06	Q 267,900.00	Q 53,580.00	Q 214,320.00				Q 842,442.49
Sob.costo prov.1	Jun-06			Q -	Q 94,701.81		Q 94,701.81	Q 937,144.30
Estimación No.2	Jul-06	Q 240,305.02	Q 48,061.00	Q 192,244.02			Q -	Q 1,129,388.32
Sob.costo prov.2	Jul-06			Q -	Q 30,739.19		Q 30,739.19	Q 1,160,127.51
Estimacion No.3	Ago-06	Q 563,347.37	Q 112,669.47	Q 450,677.90			Q -	Q 1,610,805.41
Sob.costo prov 3	Ago-06			Q -	Q 162,000.11		Q 162,000.11	Q 1,772,805.52
Sob.costo def 3	Ago-06			Q -		Q 5,522.72	Q 5,522.72	Q 1,778,328.24
Estimacion No.4	Sep-06	Q 269,544.69	Q 53,908.94	Q 215,635.75			Q -	Q 1,993,963.99
Sob.costo prov 4	Sep-06			Q -	Q 109,734.38		Q 109,734.38	Q 2,103,698.37
Estimacion No.5	Oct-06	Q 278,807.17	Q 55,761.44	Q 223,045.73			Q -	Q 2,326,744.10
Sob.costo prov 5	Oct-06			Q -	Q 112,602.17		Q 112,602.17	Q 2,439,346.27
Sob.costo def 5	Oct-06			Q -		Q 12,803.60	Q 12,803.60	Q 2,452,149.87
Estimacion No.6	Nov-06	Q 196,580.31	Q 39,316.06	Q 157,264.25			Q -	Q 2,609,414.12
Sob.costo prov 6	Nov-06			Q -	Q 77,963.10		Q 77,963.10	Q 2,687,377.22
Estimacion No.7	Dic-06	Q 136,432.11	Q 27,286.42	Q 109,145.69			Q -	Q 2,796,522.91
Sob.costo prov 7	Dic-06			Q -	Q 64,142.72		Q 64,142.72	Q 2,860,665.63



**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ESTIMACIONES**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
 Monto del contrato: Q.3,140,612.44  
 Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.  
 Unidad a evaluar: Departamento Financiero

No. de estimación	Orden de Compra	Fecha	Factura	Constancia de supervisión	Solicitud de pago	Cuadro de estimación	Acta de estimación	Cuadros de subrenglones y resúmenes general	Certificación del contador	Declaración jurada del contratista	Comprobante pago igss	Programa actualizado de trabajo
1	15	15/07/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	28	22/08/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	30	16/09/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	35	20/10/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	42	19/11/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	49	14/12/2006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	51	31/01/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	10	25/02/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	16	31/03/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	22	22/04/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	29	19/05/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	33	26/06/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	46	18/07/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	61	26/08/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	70	16/09/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	87	15/10/2007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1 - 2

C/M

Hecho p casm  
 Fecha: 17/01/2008

Revisado por: erel  
 Fecha: 17/01/2008

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos esenciales en la documentación que integra las estimaciones.

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOBRECOSTOS**

Ref. P/T: I-2/2

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA

Monto del contrato: Q.3,140,612.44

Área a evaluar/ período de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento Financiero

No. de sobrecosto	Orden de Compra	Fecha	Factura	Solicitud de pago	Cuadro de cálculos	Resumen de sobrecostos	Dictámen del supervisor
Provisional 1	16	15/07/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 2	29	23/08/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 3	31	18/09/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Definitivo 3	45	20/10/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 4	50	22/10/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 5	63	22/11/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Definitivo 5	64	20/12/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 6	78	16/12/2006	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 7	84	22/01/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 8	16	23/02/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Definitivo 8	21	15/03/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 9	33	24/02/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 10	46	26/03/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 11	56	25/04/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 12	68	20/05/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 13	99	26/06/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 14	105	15/07/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 15	121	26/08/2007	✓	✓	✓	✓	✓
Provisional 16	184	16/10/2007	✓	✓	✓	✓	✓

1 - 2

Hecho por: casim  
 Fecha: 17/01/2008

Revisado por: erel  
 Fecha: 17/01/2008

**Conclusiones:** Se cumple con los requisitos esenciales en la documentación que integra los expedientes de sobrecostos.

C/M

**Ref.P/T. K**

Of.Udai.12-08  
EREL/casm

Guatemala, 19 de enero de 2008.

Licenciado:

Edgar Rolando Estrada López  
Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna  
Unidad de Construcción de Edificios del Estado.

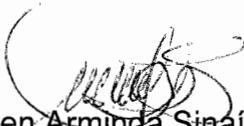
Por este medio, se informa que de conformidad al nombramiento de auditoría No. 1-2008 de fecha 03 de enero del presente año, en el que se me nombra para evaluar los proyectos de construcción finalizados durante el último semestre del año 2007, se realizó inspección física al proyecto de construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.

La inspección anterior se efectuó con motivo de verificar su construcción, llevándose a cabo el día dieciocho de enero del presente año, contando con la colaboración del Ingeniero Juan José Pérez, supervisor del departamento de Operaciones, y encargado de dicho proyecto, quien emitió dictamen técnico, avalando la correcta ejecución de todos los trabajos realizados.

De conformidad a la revisión efectuada, se informa que el proyecto se encuentra finalizado y construido conforme los requerimientos establecidos en el contrato No. 17-2005.

Los resultados de la evaluación del presente proyecto, se estarán notificando en su totalidad con la entrega del borrador del informe.

Sin otro particular, atentamente,

  
Carmen Arminda Sinaí Martínez  
Auditor Interno de la Unidad de  
Construcción de Edificios del Estado.

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
8	La Comisión Receptora y Liquidadora efectuó en el plazo de 90 días de recibida la obra, la liquidación del contrato para establecer los cobros o pagos que deban hacerse al contratista.		X		
9	El contratista cumplió con presentar fianza de conservación de obra que cubra dieciocho meses contados a partir de la terminación de los trabajos y por un valor equivalente al 15% del valor original del contrato, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	✓			
10	El contratista cumplió con presentar la fianza de saldos deudores por el 5% del valor original del contrato, por los saldos que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación de la obra.	✓			(C/M)

Hecho por: casm  
Fecha: 17/01/08

Revisado por: erel  
Fecha: 17/01/2008

**Conclusiones:** El contrato no ha sido liquidado, no se ha cumplido con las fechas que indica la Ley de Contrataciones del Estado para la recepción y liquidación del proyecto.

(C/H)

**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA TERMINACIÓN Y RECEPCIÓN DEL PROYECTO**

Proyecto: Construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.  
 No. de contrato / empresa: Contrato No.17-2005 de la empresa ASECOGUA  
 Monto del contrato: Q.3,140,612.44

Área a evaluar/ periodo de evaluación: Proyectos de construcción finalizados en el último semestre del año 2007.

Unidad a evaluar: Departamento Financiero

No.	Aspectos a verificar	Cumplimiento			Observaciones
		si	no	n/a	
1	Notificación de terminación del proyecto por parte de la comunidad a la entidad.		X		
2	Notificación de terminación del proyecto por parte del contratista al supervisor.	✓			Realizado el día 05 de octubre de 2007.
3	Notificación de terminación del proyecto por parte del supervisor a la entidad.	✓			Notificado el día 16 de octubre de 2007
4	Documento donde el supervisor avala que realizó la inspección física al proyecto y no encontró deficiencias.	✓			Informe de fecha 19 de octubre de 2007.
5	La entidad nombró dentro de los cinco días siguientes al informe del supervisor, a la Comisión Receptora y Liquidadora.		X		
6	La Comisión Receptora y Liquidadora elaboró acta de recepción definitiva de la obra, dentro de los 35 días siguientes a la notificación de su nombramiento.		X		
7	Acta donde comparece la comunidad, supervisor y contratista y la entidad, donde se deja constancia de la aceptación de la obra.		X		

**Evaluación a proyecto de construcción  
terminado en el último semestre del año 2007  
Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala  
Cédula centralizadora de hallazgos**

Fecha de discusión: 24 de enero de 2008

No.	Descripción	Comentarios	Conclusiones	Ref. P/T
1	<p><b>Título</b> <b>Falta estudio de impacto ambiental</b></p> <p><b>Condición</b> La falta de estudio de impacto ambiental no permitió identificar riesgos ocasionados por la construcción en áreas adyacentes al proyecto.</p> <p><b>Criterio</b> El Decreto No.68-86, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, en su artículo 8 establece: "Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la comisión del Medio Ambiente"</p> <p><b>Causa</b> Falta de una planificación adecuada de los requisitos necesarios para la construcción, por parte del personal del departamento de Planificación.</p> <p><b>Efecto</b> Posibles daños en el ambiente y sanciones a la entidad por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.</p>	<p>El jefe del departamento de Planificación, manifestó que no se solicitó este estudio por el poco impacto ambiental que representa la construcción de edificios educativos, y a la vez expresó que para las próximas construcciones tomarán en cuenta estos requisitos para cualquier clase de construcción.</p>	<p>Se confirma el hallazgo, porque no se obtuvo respuestas satisfactorias y no se ha obtenido evidencia de que se solicite este estudio para los siguientes proyectos.</p>	B

No.	Descripción	Comentarios	Conclusiones	Ref. P/T
	<p><b>Recomendaciones</b> En lo sucesivo observar todos los requisitos para la planificación de proyectos.</p>			
2	<p><b>Título</b> Falta de liquidación del proyecto</p> <p><b>Condición</b> No se ha nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora para la recepción definitiva del proyecto; el informe del supervisor de la inspección final del proyecto se realizó el diecinueve de octubre del año dos mil siete.</p> <p><b>Criterio</b> El artículo número 55, de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: <b>Inspección y Recepción Final</b>, "...el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista."</p> <p><b>Causa</b> Falta de interés por parte de las autoridades de la entidad en no cumplir con los plazos que estipula la Ley de Contrataciones.</p> <p><b>Efecto</b> Riesgo de ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento de leyes.</p> <p><b>Recomendación</b> Que se nombre a la Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto, para cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado; en lo sucesivo, mantener la debida documentación de soporte, y agilizar los procedimientos para su debida liquidación.</p>	<p>El Director de la entidad expresó que no ha sido posible nombrar la comisión liquidadora, por atender otras actividades inherentes a los objetivos de la entidad, pero que de inmediato se atenderá esta situación, para cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones.</p>	<p>Se confirma el hallazgo, en virtud de que las gestiones administrativas para la recepción y liquidación del proyecto, no se han realizado.</p>	J

**Evaluación a proyecto de construcción  
terminado en el último semestre del año 2007  
Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala**

**Cédula de marcas**

- ✓ = Aspecto y/ó cálculo verificado
- ✗ = Aspecto no verificado
- C/H = Cédula de hallazgos
- ⊙ = Aval del supervisor
- = Va a cédula
- Ref.P/T = Referencia papel de trabajo

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DEL PROYECTO DE  
CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICIO PARA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
BÁSICA, VILLA HERMOSA, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA.**

Entrega del informe a la máxima autoridad de la entidad.

Guatemala, 28 de enero de 2008

Ingeniero:

Manuel Jiménez

Director de la Unidad de Construcción

De Edificios del Estado.

Su despacho

Señor Director:

De acuerdo al nombramiento No.1-2008, se realizó auditoría a los proyectos de construcción finalizados durante el último semestre del año 2007 con el objeto de comprobar que los procesos de contratación de empresas, pagos y entregas de obras, cumplan con la normativa legal, administrativa y financiera establecida, para determinar la razonabilidad, eficiencia y eficacia, en la utilización de los recursos.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros durante el tiempo que permaneció el proyecto de construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, el cual finalizó en el último semestre del año 2007. Los aspectos importantes que se detectaron con la ejecución del trabajo, son los siguientes:

Hallazgo No. 1: Falta estudio de impacto ambiental.

Hallazgo No.2: Falta de liquidación del proyecto.

Para subsanar los aspectos descritos anteriormente, se recomienda:

Para el hallazgo No. 1:

En lo sucesivo observar todos los requisitos para la planificación de proyectos.

Para el hallazgo No.2:

Que se nombre la Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto a fin de cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y en lo sucesivo se recomienda mantener la debida documentación de soporte y agilizar los procedimientos para su debida liquidación.

Estos hallazgos fueron discutidos con los responsables de las áreas examinadas, quienes manifestaron su conformidad y se comprometieron a cumplir con las recomendaciones de cada uno.

Los comentarios y recomendaciones emitidas, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, para mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,



Lic. Edgar Rolando Estrada López

Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna

c.c. Contraloría General de Cuentas

c.c. Archivo

**Unidad de Construcción de Edificios del Estado  
Unidad de Auditoría Interna**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**No.01-2008**

**Evaluación al Proyecto de Construcción del Instituto de Educación Básica  
Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.**

**AUDITOR:**

**Carmen Arminda Sinaí Martínez**

**Guatemala, enero de 2008**

## ÍNDICE

No.		Pag.
I.	Antecedentes	116
II.	Objetivos	116
III.	Alcance	117
IV.	Descripción del proyecto	118
V.	Hallazgos	119
VI.	Funcionarios y empleados responsables	121
VII.	Seguimiento a recomendaciones de auditoría	123

Guatemala, 28 de enero de 2008

Licenciado:  
Edgar Rolando Estrada López  
Coordinador de Auditoría Interna  
Unidad de Construcción de Edificios del Estado.

Por este medio presento informe de la evaluación que se realizó a los proyectos de construcción finalizados durante el último semestre del año 2007. Para el efecto se evaluó el proyecto de construcción del edificio para el Instituto de Educación Básica, Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala; en atención al nombramiento de auditoría No. 1-2008 de fecha 03 de enero del presente año.

El proyecto se evaluó de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, y al evaluar las fases del proyecto en mención, se detectó deficiencias de cumplimiento, las que fueron discutidas con el personal responsable de las áreas seleccionadas, previo a la redacción del informe final. Dichas deficiencias no fueron desvanecidas documentalmente en su oportunidad, por lo que se incluyen como parte del presente informe.

Los responsables de las áreas involucradas, deberán responder en un plazo de diez días, sobre el cumplimiento de las recomendaciones generadas en este informe.

Sin otro particular, atentamente,



Carmen Arminda Sinaí Martínez  
Auditor Interno

Unidad de Construcción de Edificios del Estado

## **I. ANTECEDENTES**

La Unidad de Construcción de Edificios del Estado, es la dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que persigue satisfacer las necesidades de la población guatemalteca a través de la construcción, reparación y mantenimiento de los distintos edificios e instalaciones, a través de las cuales el Estado presta servicios de educación, seguridad, cultura y recreación; siendo en este tipo de actividad, donde el Estado concentra la mayor asignación de recursos económicos. Por la importancia económica y social de estos proyectos, es necesaria su evaluación permanente y constante.

El proyecto de construcción del Instituto de Educación Básica Villa Hermosa, fue el único proyecto finalizado durante el último semestre del año dos mil siete por lo que se procedió a planificar y ejecutar la auditoría, desde el proceso de planificación del proyecto hasta la fase de su liquidación.

## **II. OBJETIVOS**

Los objetivos que se plantearon con la evaluación al citado proyecto son los siguientes:

### **General**

Comprobar que los procesos de contratación de empresas, pagos y entregas de obras, en cada departamento, cumplan con la normativa legal, administrativa y financiera establecida, para determinar la razonabilidad, eficiencia y eficacia, en la utilización de los recursos.

### **Específicos**

Evaluar el ambiente y estructura de control interno relacionada con los departamentos mencionados, para establecer si existe una adecuada coordinación, segregación de funciones y responsabilidades en las áreas de la entidad.

Determinar que los estudios y proyectos de construcción planificados, dan prioridad a las necesidades más urgentes del Estado o de la población en general y que estén elaborados de acuerdo con los planes institucionales, para comprobar que se cumpla con el beneficio social que tiene como objetivo la entidad.

Comprobar que la adjudicación de las obras, se haya realizado seleccionando a las empresas que llenen los requisitos de calidad, economía y legalidad, para garantizar que se ejecuten oportunamente, con calidad de construcción y de acuerdo a lo programado físico y financieramente.

Comprobar que los pagos a los contratistas llenen los requisitos legales, para garantizar que las obras se ejecuten oportunamente, con calidad de construcción y de acuerdo a lo programado.

Verificar que el personal técnico de la entidad, se responsabiliza por el adecuado avance de la obra, mediante la información que emite en sus informes o dictámenes de supervisión de obra, para garantizar que la construcción se realice bajo criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Comprobar físicamente mediante asesoría del personal técnico de la entidad, que la obra cumple con los requisitos establecidos en su contratación y que se haya ejecutado conforme lo programado.

Verificar que en la finalización y entregas de las obras, se cumpla con todos los requisitos necesarios de legalidad, para concluir acerca de la utilidad de la obra.

### **III. ALCANCE**

La evaluación se realizó durante el mes de enero del año dos mil ocho, y comprendió la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y administrativas referente a la contratación de las obras, que fueron finalizadas en el último semestre del año inmediato anterior; así también se evaluó la estructura y ambiente del control interno,

consultando leyes vigentes, estudios de factibilidad, diseño, contratos, actas de junta de licitación, estimaciones y registros contables; y se realizó inspección física en el proyecto, para verificar su existencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- a) Mediante resolución número SA guión trescientos cincuenta y nueve guión dos mil cinco, de fecha veintitrés de noviembre de dos mil cinco, el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aprobó la adjudicación hecha por la Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de la Licitación Pública número UCEE guión tres guión dos mil cinco, a la empresa Construcciones de Guatemala, de la obra contenida en el paquete seis de dicha licitación, es decir la Construcción del Instituto Nacional de Educación Básica Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.
  
- b) El plazo para la ejecución de los trabajos se contrató para cuatrocientos veinticinco días calendario, y se aumentó el tiempo por trabajos extras, siendo estos trabajos a partir del veintitrés de junio del año dos mil seis al treinta de septiembre de dos mil siete.
  
- c) El valor de los trabajos contratados para el proyecto, financiado con fondos nacionales, es de tres millones ciento cuarenta mil seiscientos doce quetzales con cuarenta y cuatro centavos.

Valor Original del Contrato .....	Q.3,140,612.44
Valor Total.....	Q.4,370,910.17
Diferencia por trabajos extras y sobrecostos .....	Q.1,230,297.73

## **V. INFORME DE HALLAZGOS**

### **Hallazgo No.1**

#### **Falta estudio de impacto ambiental**

##### **Condición**

La falta de estudio de impacto ambiental no permitió identificar riesgos ocasionados por la construcción en áreas adyacentes al proyecto.

##### **Criterio**

El Decreto No.68-86, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, en su artículo 8 establece: "Para todo proyecto, obra, industria o cualquier otra actividad que por sus características puede producir deterioro a los recursos naturales renovables o no, al ambiente, o introducir modificaciones nocivas o notorias al paisaje y a los recursos culturales del patrimonio nacional, será necesario previamente a su desarrollo un estudio de evaluación del impacto ambiental, realizado por técnicos en la materia y aprobado por la comisión del Medio Ambiente"

##### **Causa**

Falta de una planificación adecuada de los requisitos necesarios para la construcción, por parte del personal del departamento de Planificación.

##### **Efecto**

Posibles daños en el ambiente y sanciones a la entidad por incumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

##### **Recomendaciones**

En lo sucesivo observar todos los requisitos para la planificación de proyectos.

### **Comentario de la administración**

El jefe del departamento de Planificación, manifestó que no se solicitó este estudio por el poco impacto ambiental que representa la construcción de edificios educativos, y a la vez expresó que para las próximas construcciones tomarán en cuenta estos requisitos para cualquier clase de construcción.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de liquidación del proyecto**

##### **Condición**

No se ha nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora para la recepción definitiva del proyecto; el informe del supervisor de la inspección final del proyecto se realizó el diecinueve de octubre del año dos mil siete.

##### **Criterios**

El artículo número 55, de la Ley de Contrataciones del Estado, establece: **Inspección y Recepción Final**, "...el supervisor rendirá informe pormenorizado a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, la que dentro de los cinco (5) días siguientes nombrará la Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista."

##### **Causa**

Falta de interés por parte de las autoridades de la entidad en no cumplir con los plazos que estipula la Ley de Contrataciones.

##### **Efecto**

Riesgo de ser sancionados por la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento de leyes.

### **Recomendación**

Que se nombre a la Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto, para cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado; en lo sucesivo, mantener la debida documentación de soporte, y agilizar los procedimientos para su debida liquidación.

### **Comentario de la administración**

El Director de la entidad expresó que no ha sido posible nombrar la comisión liquidadora, por atender otras actividades inherentes a los objetivos de la entidad, pero que de inmediato se atenderá esta situación, para cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones.

## **VI. DETALLES DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE**

### **CARGO, NOMBRE Y PERÍODO**

Director, Ing. Manuel Jiménez, a partir de enero 2004 a la fecha.

Jefe de Planificación, Ing. Eduardo Morales, a partir de enero 2004 a la fecha.

Jefe de Operaciones, Ing. Luis Mario Méndez, a partir de febrero 2004 a la fecha.

Jefe Financiero, Lic. Jorge Maldonado Rodríguez, a partir de julio 2004 a la fecha.

## SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

## VII.

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES  
INFORME DE AUDITORIA No.01-2008**

**Evaluación al Proyecto de Construcción del Instituto de Educación Básica  
Villa Hermosa**

No.	Hallazgo / Recomendación	Estado de la recomendación			Observaciones
		A	P/A	N/A	
1	<b>Falta estudio de impacto ambiental</b> En lo sucesivo observar todos los requisitos para la planificación de proyectos.		X		Se demostró mediante oficio No.26-2008 del Departamento de Planificación, que se giró instrucciones a los responsables de ésta área para que se solicite este estudio para los nuevos proyectos; aún no se obtuvo evidencia del cumplimiento de esta solicitud.
2	<b>Falta de liquidación del proyecto</b> Que se nombre a la Comisión Receptora y Liquidadora del proyecto, para cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado; en lo sucesivo, mantener la debida documentación de soporte, y agilizar los procedimientos para su debida liquidación.		X		Se demostró mediante oficio No.30-2008 de la Dirección de la entidad, el nombramiento del personal que será responsable de la liquidación del proyecto. Está pendiente la documentación que demuestre que se llevó a cabo dicha liquidación.

A = Atendida

P/A= Parcialmente atendida

N/A= No atendida

Hecho por: casm

Revisado por: erel

Fecha: 19/02/08

Fecha: 19/02/08

## CONCLUSIONES

1. Las entidades gubernamentales dedicadas a la construcción de obra pública, cumplen la función social de mejorar la calidad de vida de la población al satisfacer las necesidades de infraestructura, siendo importante la participación de la auditoría interna de estas entidades, en la evaluación y verificación de la correcta aplicación de los recursos financieros.
2. Las unidades de auditoría interna, son una actividad independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, creadas para agregar valor, convirtiéndose en parte esencial para el logro efectivo de los objetivos de una entidad gubernamental; evalúan la correcta aplicación del gasto público, esto mediante una adecuada planificación de actividades orientada hacia aquellas áreas que representan mayor importancia en las entidades, y conforme lo requieren las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. La planificación anual y específica de la auditoría de los proyectos, es esencial, en virtud de que ayuda al auditor gubernamental a orientar los esfuerzos en áreas críticas, en tiempos oportunos y con procedimientos de auditoría adecuados, lo cual contribuye a evaluar correctamente las operaciones, mejorar el control interno de la entidad y establecer deficiencias en la utilización de recursos.
4. La auditoría interna de una entidad gubernamental, es responsable de verificar la correcta aplicación de los recursos, por medio de una adecuada planificación, ejecución y comunicación de resultados, para generar recomendaciones que ayudan a mejorar las operaciones.

5. El auditor interno al realizar evaluaciones en áreas que no son de su competencia, se auxilia con las opiniones de profesionales en el ramo, contribuyendo que su informe contenga el respaldo adecuado, en el alcance de su trabajo.
  
6. La liquidación de los contratos de construcción de obra pública, son fundamentales para finiquitar correctamente la conclusión del proyecto, conforme es requerido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siendo responsabilidad de la entidad cumplir con este requisito, y de la unidad de auditoría interna, incluir la revisión de este procedimiento dentro de su planificación.

## RECOMENDACIONES

1. Las entidades gubernamentales, deben dar el apoyo necesario a las unidades de auditoría interna, para que estas pedan coadyuvar con la administración, en función de la adecuada rendición de cuentas, y el uso correcto de los recursos del Estado, en beneficio de la población en general.
2. Los auditores internos deben orientar sus actividades, con una actitud que permita dirigir sus esfuerzos al logro efectivo de los objetivos de la entidad, dejando de realizar aquellas actividades que no le son propias, como las revisiones previas de documentos, para ello deben utilizar los procedimientos adecuados para evaluar de mejor manera el uso de los recursos asignados, guiándose de conformidad a los procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental.
3. Las auditorías internas gubernamentales deben realizar una planificación anual y una específica; la anual que prevea las actividades en forma general, y la específica según el tipo de auditoría y proyecto, que prevea evaluaciones en tiempos razonables, los recursos necesarios, los procedimientos y las técnicas de auditoría adecuados, dirigidos a evaluar áreas de mayor riesgo.
4. Para el desarrollo de sus actividades, las unidades de auditoría interna de las entidades gubernamentales, deben efectuar su trabajo atendiendo lo requerido en las Normas de Auditoría Gubernamental, elaborando para el efecto, planificación y ejecución del trabajo, y por último realizar el informe en donde se emiten las recomendaciones del caso para fortalecer y mejorar el control interno, detectar deficiencias, y permitir para el caso de

proyectos de construcción, la toma oportuna de decisiones en cuanto a la ejecución física y financiera de las obras.

5. La auditoría interna en sus informes relacionados a proyectos de construcción de obra pública, debe apoyarse en el trabajo y dictamen de ingenieros especialistas, para garantizar que la ejecución del proyecto se realice conforme lo contratado y su informe sea objetivo.
6. Las unidades de auditoría interna deben evaluar que en los proyectos de construcción de obra pública, se realice oportunamente la liquidación del contrato, con la finalidad de cumplir con la legislación vigente, evitando riesgos de contraer obligaciones que no correspondan y que afecten los intereses del Estado, por no liquidar en los tiempos que se indican en la Ley.

## BIBLIOGRAFÍA

1. **Congreso de la República de Guatemala.** -- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto número 57-92. – Guatemala. – año 2007. -- 48 páginas.
2. **Congreso de la República de Guatemala,** -- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto número 68-86. – Guatemala, año 2007. -- 13 páginas.
3. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.** -- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002. -- Guatemala, junio de 2006. -- 21 páginas.
4. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.** -- Manual de Auditoría Gubernamental. -- Guatemala, diciembre de 2003, -- 288 páginas.
5. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.** -- Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. -- Guatemala, junio de 2006. -- 21 páginas.
6. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.** -- Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental. -- Guatemala, junio de 2006. -- 15 páginas.
7. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.** -- Normas de Auditoría Gubernamental. -- Guatemala, junio de 2006. -- 18 páginas.

8. **Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala.** -- Normas Generales de Control Interno Gubernamental. -- Guatemala, junio de 2006. -- 35 páginas.
9. **“Diccionario Enciclopédico, Océano Uno”** -- Océano Grupo Editorial, S.A.--Barcelona, España: año 1999 -- 1848 páginas.
10. **“Expediente de licitación, Proyecto de construcción Instituto Básico Villa Hermosa, San Miguel Petapa, Guatemala.** – Unidad de Construcción de Edificios del Estado -- Guatemala, junio de 2006. -- 375 páginas.