

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL
INTERNO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS.

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

YOVANY AUDÍ MÉNDEZ RODRÍGUEZ

Previo a Conferírsele el Título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2008

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
SECRETARIO	LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
VOCAL 1º.	LIC. ALBARO JOEL GIRON BARAHONA
VOCAL 2º.	LIC. MARIO LEONEL PERDOMO SALGUERO
VOCAL 3º.	LIC. JUAN ANTONIO GÓMEZ MONTERROSO
VOCAL 4º.	S. B. ROSELYN JANETTE SALGADO ICO
VOCAL 5º.	P.C. JOSE ABRAHAM GONZALEZ LEMUS

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

MATEMATICA-ESTADISTICA	LIC. FELIPE HERNANDEZ SINCAL
CONTABILIDAD	LIC. JORGE ALBERTO TRUJILLO CORZO
AUDITORÍA	LIC. MANUEL FERNANDO MORALES GARCIA

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	LIC. RUBEN EDUARDO DEL AGUILA RAFAEL
EXAMINADOR	LIC. ERICK ROBERTO FLORES LOPEZ
EXAMINADOR	LIC. GUILLERMO JAVIER CUYUN GONZALEZ

Guatemala, 16 de septiembre de 2008

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala,
Ciudad

Respetable Señor Decano:

En atención a la designación que se me hizo para asesorar la tesis de graduación del alumno **Yovany Audí Méndez Rodríguez**, denominada "**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS**", tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo, el cual es satisfactorio.

El trabajo realizado en mi opinión, reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentada por el alumno **Yovany Audí Méndez Rodríguez**, para optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano como su atento servidor.



Lic. Arnaldo Baltazar Méndez Juárez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2,099
Asesor

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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


Con base al Punto SEXTO, inciso 6.8, subinciso 6.8.1 del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de octubre del año 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 152-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 01 de septiembre del año 2008 y el trabajo de Tesis denominado **“EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACION DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA GATECOMPRAS”**, que para su graduación profesional presentó el estudiante, **YOVANY AUDI MENDEZ RODRIGUEZ** autorizándose su impresión.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”




LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO


LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



/Ingrid


REVISADO

ACTO QUE DEDICO

**A DIOS PADRE CELESTIAL Y BONDADOSO POR SER LA BASE
FUNDAMENTAL DE MI VIDA**

- A LA VIRGEN MARIA:** Por ser intercesora en mis oraciones.
- A MIS PADRES:** Teresa Amalia Rodríguez Briceño
Amilcar Ernesto Méndez Barrios
Como un humilde reconocimiento a sus
esfuerzos, sacrificios y gracias por sus
oraciones.
- A MI ABUELITA:** Ángela Barrios con mucho cariño
- A MIS HERMANAS:** Norma, Gely y Sarly
con mucho cariño, gracias por sus
oraciones.
- A MIS SOBRINOS:** Maria Fernanda, Juan Amilcar, Maria
Alejandra, Maria Belén y América Galilea
con mucho cariño.
- A MI NOVIA:** Dulce Alejandrina Donis Pocasangre, con
mucho amor por su comprensión y apoyo.
- A LA FAMILIA DE MI NOVIA:** Marina, Juan Jose, Jose Manuel y Alexhey
con mucho cariño.
- A MIS AMIGOS:**
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Arnaldo Méndez Juárez
Por su Colaboración, paciencia y gran
corazón.
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Lic. Cesar Donis Diaz, por su apoyo

A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO

A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Y AL PUEBLO DE GUATEMALA

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DENOMINADO “GUATECOMPRAS”.	
1.1 ANTECEDENTES	1
1.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA GUATECOMPRAS	4
1.2.1 Que es Guatecompras	4
1.2.2 Para que sirve Guatecompras	5
1.2.3 Cuales son los resultados esperados de Guatecompras	5
1.2.4 Que beneficios obtiene un usuario de Guatecompras	7
1.3 CLASIFICACIÓN	9
1.3.1 Definición de usuarios	9
1.3.2 Perfil de usuarios	11
1.4 MÓDULOS	12
1.5 PASOS DE UNA OPERACIÓN	15
1.5.1 Eventos que deben publicarse en el sistema Guatecompras	20
1.6 FUNDAMENTOS LEGALES	20
1.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	24
1.7.1 Base legal para imponer sanciones por incumplimiento	25
1.7.1.1 Forma de cálculo de la multa	26
1.7.2 Otras sanciones por infracción	27

CAPÍTULO II	
CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Y
2.1 DEFINICIONES DE CONTROL INTERNO	29
2.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO	30
2.2.1 Protección de los activos	31
2.2.2 Eficiencia de los operaciones	31
2.2.3 Obtención de Información financiera, razonable y oportuna	31
2.3 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES	32
2.3.1 Normas generales de control interno	33
2.3.2 Clasificación de las normas de control interno	33
2.3.2.1 Normas de aplicación general	34
2.3.2.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general	39
2.3.2.3 Normas aplicables a la administración de personal	48
2.3.2.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público	49
2.3.2.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	53
2.3.2.6 Normas aplicables al sistema de tesorería	56
2.4 AMBIENTE DE CONTROL	60
2.4.1 Evaluación del ambiente de control	60
2.5 RIESGO DE CONTROL	62
2.5.1 Riesgo inherente	63
2.5.2 Riesgo de control	63
2.5.3 Riesgo de detección	64
2.6 CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS	65
2.6.1 Compras	65
2.6.2 Trámites necesarios	66

2.6.3	Requisición de compra	66
2.6.4	Orden de compra	66
2.6.5	Recepción	67
2.6.6	Facturas	68
2.7	IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PERMANENTES	69
2.8	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA	69
2.8.1	Familiarización con el ente a auditar	70
2.8.2	Evaluación preliminar del control interno	71
2.8.3	Elaboración del memorando de planificación	71
2.8.4	Elaboración de los programas de auditoría	71
2.9	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	73
2.10	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	74
2.11	PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR	74
2.11.1	Importancia de los papeles de trabajo	75
2.11.2	Un juego completo de papeles de trabajo	76
2.11.3	Fines de los papeles de trabajo de auditoría	76
2.11.4	Principios para la preparación de papeles de trabajo auditoría	79
2.11.5	Signos Convencionales en la auditoría	79
2.11.6	Índice de Papeles de Trabajo	80
2.12	INFORME DE AUDITORÍA	80
2.12.1	Elementos básicos del informe de auditoría	81
2.12.2	Opinión	81

CAPÍTULO III	
EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA “GUATECOMPRAS”	
3.1 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO	83
3.2 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO	83
3.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS	84
3.3.1 Objetivos de control	84
3.3.2 Evaluación de riesgos	84
3.3.3 Manejo de cambios	85
3.4 RESULTADOS OBTENIDOS	85
3.4.1 Conocimiento del sistema de Guatecompras	85
3.4.2 Capacitación sobre aspectos relacionados con el uso y operación del sistema	86
3.5 EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR MEDIO DEL SISTEMA GUATECOMPRAS	88
3.5.1 Elaboración de la orden de pedido para compra	88
3.5.2 Elaboración de bases de cotización de los bienes y servicios	90
3.5.3 Formulario de cotización	98
3.5.4 Aprobación de la autoridad superior, de las bases de cotización y formulario de cotización	99
3.5.5 Publicación del concurso en Guatecompras	99
3.5.6 Publicación en Guatecompras de modificaciones a las bases de cotización	101
3.5.7 Resolución de dudas planteadas por los proveedores por medio del portal de Guatecompras	102
3.5.8 Publicación de oferentes en Guatecompras	103
3.5.9 Acta de recepción de ofertas	104

3.5.10	Publicación por medio de Guatecompras de la adjudicación del Negocio	106
3.5.11	Informe de adjudicación ante la autoridad superior	110
3.5.12	Autorización de la autoridad superior del informe de adjudicación presentado por la Junta de Cotización	111
3.5.13	Notificación de la adjudicación a los proveedores	112
3.5.14	Elaboración del contrato con el proveedor cuando la compra exceda los límites fijados por la Ley de Contrataciones del Estado	112
3.5.15	Elaboración de la orden de compra	112
3.5.16	Recepción de los bienes de bodega	114
CAPÍTULO IV		
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA “GUATECOMPRAS”		
CASO PRÁCTICO		
	Escenario del caso práctico	115
	Carátula del caso práctico	117
	Índice general del caso práctico	118
	4.1 CASO PRÁCTICO	119
4.1.1	Planificación de la auditoría	119
4.1.1.1	Familiarización con el ente a auditar	119
4.1.2	Evaluación del control interno	126
4.1.2.1	Memorándum de evaluación de control interno	126
4.1.3	Plan y programa de auditoría	132
4.1.3.1	Introducción	132
4.1.3.2	Objetivos generales	133
4.1.3.3	Objetivos específicos	133
4.1.3.4	Alcance	133

4.1.3.5	Selección de muestras de auditoría	134
4.1.3.6	Actividades a realizar	134
4.1.3.7	Recursos a utilizar	136
4.1.4	Programa de auditoría	137
	Desarrollo del trabajo de campo	142
	Observaciones y recomendaciones de auditoría	177
	Informe de auditoría	184
CONCLUSIONES		193
RECOMENDACIONES		195
ANEXOS		198
BIBLIOGRAFÍA		213

INTRODUCCIÓN

En Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, aprovechando las nuevas tecnologías de información y comunicación, creó mediante Acuerdo Ministerial No.386-2003, del 17 de septiembre de 2003, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado “GUATECOMPRAS”.

El sistema “GUATECOMPRAS”, es un mercado electrónico operado a través de Internet en la dirección www.guatecompras.gt, el cual permite que las etapas del proceso de adquisiciones de bienes y servicios estén a la vista de todas las personas individuales y jurídicas, a efecto que los empresarios conozcan las oportunidades de negocios públicos. Esto permite competencia y reduce la corrupción.

El proceso de contrataciones de bienes y servicios a través del sistema “GUATECOMPRAS”, es importante que sea del completo conocimiento del Contador Público y Auditor, ya que su participación en dicho proceso permitirá una adecuada implementación y aplicación de medidas de control interno, que garantizará que los procesos de contratación de bienes y servicios, sean con apego a las leyes y normas que lo regulan.

Por lo anteriormente expuesto, es de vital importancia conocer cuales son las causas desde el punto de vista legal y administrativo, de la no observancia y

aplicación de un efectivo sistema de control interno de auditoría, en el sistema de información de contrataciones del Estado “GUATECOMPRAS”.

Considerando la importancia en la búsqueda de la transparencia y eficiencia en los procesos que conlleva la contrataciones de bienes y servicios del Estado, en la presente tesis se desarrolla el Tema de: **“El Contador Público y Auditor en la aplicación del control interno en el sistema GUATECOMPRAS”**, el cual tiene por objeto principal evaluar el control interno y la efectividad de sus procedimientos, como medio para promover la eficiencia operativa fomentando la adhesión a políticas administrativas adecuadas.

Dentro de los objetivos planteados en el presente trabajo de investigación, se pueden mencionar los siguientes: a) Verificar el control interno implementado por la administración de una entidad del Estado y el nivel de conocimiento obtenido en relación al sistema de información de contrataciones del Estado “GUATECOMPRAS”; b) Examinar el control interno establecido por la administración de una entidad del Estado, que permita asegurar el cumplimiento de sus funciones, el acatamiento de la legalidad y el adecuado uso de los recursos institucionales, en relación con los procesos de adquisiciones de bienes y servicios mediante el sistema GUATECOMPRAS; c) Determinar el grado de conocimiento que el Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, tienen en relación al sistema GUATECOMPRAS; y, d) Dotar al Contador Público y Auditor, de conocimientos básicos sobre la forma que funciona el sistema GUATECOMPRAS.

El trabajo de investigación desarrollado, se encuentra contenido en los capítulos siguientes: En el capítulo I se presentan los antecedentes del surgimiento del sistema GUATECOMPRAS, descripción del sistema GUATECOMPRAS, clasificación, módulos que lo integran, pasos de una operación, fundamento legal y sanciones por incumplimiento. En el capítulo II se abordan aspectos relacionados con el control interno en el área de contrataciones de bienes y servicios, en el cual se presenta una definición del control interno, sus objetivos, normas generales de control interno gubernamentales, ambiente de control, control interno en el área de bienes y servicios é implementación de controles permanentes. En el capítulo III se presentan aspectos relacionados con la evaluación de medidas de control interno utilizadas por las dependencias del Estado, en la aplicación del sistema GUATECOMPRAS. En el capítulo IV se presenta un caso práctico relacionado con medidas de control interno aplicadas por el Contador Público y Auditor, en el proceso de contrataciones de bienes y servicios a través del sistema GUATECOMPRAS; y por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía utilizada en la presente investigación.

CAPÍTULO I

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DENOMINADO “GUATECOMPRAS”.

En este capítulo se abordarán aspectos importantes relacionados con el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado; en el mismo se incluyen sus antecedentes, descripción del sistema, clasificación, módulos que lo integran, pasos que conllevan realizar una operación, sus fundamentos legales y las sanciones que se derivan por el incumplimiento en el proceso de contratación de bienes y servicios.

1.1 ANTECEDENTES

En Guatemala, el proceso de compras de bienes y servicios se desarrolla con base a la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo No. 57-92), y se iniciaba con invitaciones a empresas a ofertar por medio de cotizaciones y licitaciones por medio de impresos de papel.

El Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, en base a modelos de otros países que desarrollan dicho proceso en internet para la adquisición de sus bienes, hizo un análisis profundo de cada uno de los modelos y extractó lo mejor de ellos, los países fueron Brasil, México, Chile y Panamá, entre otros, por lo cual creó, mediante Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del 17 de septiembre de

2003, el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.

El sistema, es un mercado electrónico operado por internet en la dirección www.guatecompras.gt., el cual permite que las etapas del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, estén a la vista de todas las personas individuales y jurídicas, a efecto que los empresarios conozcan las oportunidades de negocios públicos, lo cual permite competencia y transparencia en este tipo de transacciones comerciales.

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mediante Resolución Número DNCAE 572-2003, del 27 de octubre de 2003, resuelve emitir disposiciones relacionados con la transparencia en las contrataciones y adquisiciones del Estado, mediante las cuales establece que los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, sin perjuicio de seguir en base de la modalidad que actualmente aplican, deben utilizar, a partir del 30 de octubre de 2003, el sistema GUATECOMPRAS para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran efectuar por medio de licitaciones, cotizaciones u otros tipos de concursos públicos o concursos restringidos.

Por otra parte, según Acuerdo Gubernativo No. 80-2004 del 19 de febrero de 2004, el presidente de la República de Guatemala, en Consejo de Ministros, acuerda reformar el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, emitido por Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, en el cual se reforma el artículo 8, estableciéndose los requisitos mínimos que deben contener las publicaciones de anuncios y convocatorias y la observancia que, previamente al procedimiento establecido en la ley y su reglamento, los organismos y dependencias del Estado, autónomas y descentralizadas, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, gestionarán en el sistema GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran.

El Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emitió la Resolución No. 100-2004, del 30 de marzo de 2004, en la cual se establecen las normas para el uso del sistema GUATECOMPRAS. En este instrumento, se definen los perfiles de los usuarios del sistema, que en esencia son los siguientes: comprador, proveedor, público, contralor y administrador. Además establece las obligaciones y condiciones de uso del sistema.

Es de hacer notar que en esta resolución, se establece que la Contraloría General de Cuentas velará por el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en esas normas por parte de las entidades del sector público.

Derivado de esa disposición, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, solicitó opinión y apoyo a la Contraloría General de Cuentas, para suscribir un acuerdo por medio del cual se emitieran las normas de control de calidad del gasto público por medio del sistema Guatecompras, en las cuales se establecería que la Contraloría General de Cuentas sancionaría toda acción u omisión que implicara violación sustancial o formal de la Resolución 100-2004.

Posteriormente, mediante Acuerdo Gubernativo No. 644-2005, del 6 de diciembre de 2005, el Presidente de la República de Guatemala, en Consejo de Ministros, acuerda reformar los artículos 4, 7, 8, 10, 12, 16, 17 y 25, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las principales reformas son las relacionadas a la publicación de las bases, precio de las mismas, plazo para ofertar, aperturas de ofertas y adjudicar. (12:28).

1.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS

1.2.1 Qué es Guatecompras

Es el nombre asignado al sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado y es un mercado electrónico, operado a través de Internet. (24).

1.2.2 Para que sirve

El Estado de Guatemala utiliza el sistema para comprar y contratar bienes y servicios.

1.2.3 Cuales con los resultados esperados

Los principales objetivos que se logran con una buena gestión de GUATECOMPRAS son:

1.2.3.1 Transparencia

Permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición. Esto aumenta la competencia y reduce la corrupción.

1.2.3.2 Eficiencia

Estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo se logra un uso más eficiente del gasto público y la calidad de los productos.

1.2.3.3 Promoción del desarrollo

Es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia. Con frecuencia las adquisiciones gubernamentales son vistas simplemente como un problema de logística y provisión de suministros. En realidad constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo.

Los avances electrónicos, permiten aumentar sustancialmente el impacto de las adquisiciones del sector público para convertirlas en un soporte decisivo de la transformación de las instituciones, el mejoramiento del bienestar colectivo, la promoción del crecimiento económico y la construcción de la democracia.

GUATECOMPRAS permite que las adquisiciones del gobierno sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

1.2.3.4 Integración regional

Se vislumbra que los procedimientos de compras gubernamentales por medio de internet, representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte, facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la eficiencia de las

comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes; por otra parte, garantizar transparencia y posibilidad de vigilancia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países.

1.2.4 Qué beneficios obtiene un usuario de Guatecompras

El sector público puede disponer de:

- Procedimientos de trabajo estandarizados al contar con la información en medios electrónicos y en formatos y tiempos iguales.
- Agilidad y transparencia en los procesos de licitación pública. La consulta en medios electrónicos es más rápida y se encuentra a disposición de quien la requiera en todo momento.
- Mecanismos expeditos de control y seguimiento en las contrataciones.
- Mayor cantidad de proveedores en las licitaciones al ser más fácil y menos costoso el procedimiento.
- Mejores condiciones de calidad y precios en las propuestas de empresas al no repercutir en sus ofertas los gastos de viaje y desplazamiento.
- Economías significativas de recursos a través de la deducción de desperdicios y negociación de los mejores precios, sin perjuicio de la calidad y de acuerdo con las necesidades del aparato administrativo.

De su parte, las empresas o proveedor pueden contar con:

- Mayores posibilidades de participar en licitaciones públicas.

- Mecanismos más rápidos y fáciles para obtener información y dar seguimiento a los procesos de contratación del gobierno.
- Ahorros en el costo de las bases de licitaciones.
- Acceso más amplio a la oferta de bienes y servicios de las pequeñas y medianas empresas, antes limitadas por las condiciones restrictivas de los procesos de licitación.

La Contraloría General de Cuentas:

- Como Órgano fiscalizador de las entidades del Estado, puede monitorear cualquier proceso de compra publicado en el sistema Guatecompras, en cualquier momento y desde cualquier lugar, para verificar que se este llevando el adecuado proceso, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, su respectivo Reglamento y normas que regulan su uso.

Se puede disponer de:

- Cualquier ciudadano puede conocer datos tales como cuanto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas; cuáles dependencias y entidades están en fase de desarrollo de un proceso de compra; bajo que procedimientos se realizan las contrataciones; cuáles empresas participan en los concursos y cuales son las ganadoras; y si se presentó algún recurso o inconformidad en determinado proceso o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado.

1.3 CLASIFICACIÓN

La clasificación de Guatecompras incluye cinco (5) perfiles de usuario diferentes, pero actualmente sólo tres (3) de ellos (comprador, contralor y administrador) requieren estar registrados para poder usar el sistema. El resto de los usuarios, es decir el proveedor y público en general, pueden acceder a Guatecompras sin necesidad de registrarse en el sistema.

1.3.1 Definición de usuarios

Las características de cada usuario se definen a continuación:

1.3.1.1 Usuario comprador

Son todas las unidades de compras de las entidades públicas, que demuestran interés en la compra de bienes y servicios.

1.3.1.2 Usuario contralor

Son todas aquellas Instituciones del Estado, que ejercen fiscalización y control sobre la contratación de bienes y servicios a través del sistema Guatecompras, que realizan las unidades de compras de las entidades públicas. Entre estas tenemos: Contraloría General de Cuentas, unidad de auditoría interna, unidad de administración financiera, Procuraduría General de la Nación y el Congreso de la República de Guatemala.

1.3.1.3 Usuario administrador

Es el ente encargado de la administración del sistema Guatecompras y esta bajo la responsabilidad de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

1.3.1.4 Usuario proveedor

Son todas las empresas individuales y jurídicas (empresarios) que manifiestan interés en proveer bienes y servicios a los compradores, y pueden acceder al sistema Guatecompras sin necesidad de registrarse.

1.3.1.5 Usuario público

Son todas aquellas personas individuales y jurídicas y organismos internacionales, que no tienen ninguna restricción para poder acceder al sistema Guatecompras, sin necesidad de registrarse.

Cada tipo de usuario de Guatecompras puede hacer cosas diferentes con el sistema. Por ejemplo los compradores publican sus anuncios de cotización o licitación; los proveedores consultan los avisos publicados y efectúan preguntas; el administrador publica las noticias que aparecen en el panel de noticias del Portal; los contralores acceden sin restricciones a toda la información del sistema; y, el público puede hacer sus respectivas consultas y seguimiento de las compras del Estado.

1.3.2 Perfil de usuario

A continuación se presenta las definiciones de los diferentes perfiles.

1.3.2.1 Comprador

Unidades o secciones de compras de las entidades públicas.

1.3.2.2 Proveedor

Empresas o personas con interés en proveer bienes y servicios a los compradores.

1.3.2.3 Público

- Periodistas de medios de comunicación.
- Investigadores.
- Instituciones privadas, generadoras de estadísticas.
- Jueces y otros funcionarios miembros de instituciones públicas.
- Outsourcing: empresas con interés en brindar servicios de valor agregado a los Proveedores.
- Organismos internacionales.
- Cualquier persona residente en Guatemala o en el exterior.

1.3.2.4 Contralor

- Contraloría General de Cuentas.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General de la Nación.
- Congreso de la República de Guatemala.

1.3.2.5 Administrador

Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio Finanzas Públicas.

1.4 MÓDULOS

La siguiente descripción muestra los diferentes módulos que forman parte del sistema GUATECOMPRAS y la prioridad establecida para cada uno, de acuerdo a lo que regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Aclaración: Algunos de los módulos o una parte de las funcionalidades de los mismos, antes de ser implementados o de utilizarse, pueden requerir la adaptación legal y normativa correspondiente.

Prioridad 1: Compras por concurso (licitaciones y cotizaciones) Se inauguró el 27 de octubre del año 2003.

Incluye los eventos de compras y contrataciones por concurso, que van desde la publicación de los anuncios de licitación hasta la información relacionada con la firma del contrato. Contiene los diferentes tipos de concursos públicos y de concursos restringidos (por ejemplo las licitaciones y cotizaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, las invitaciones a ofertar establecidas en los reglamentos de compras de algunas entidades descentralizadas, las licitaciones públicas internacionales establecidas en las normas de algunos organismos internacionales, las invitaciones a expresar interés, las licitaciones

por lista corta establecidas en las normas de algunos organismos internacionales, etc.). (24).

Prioridad 2: Registro de Proveedores. Se inauguró en el segundo semestre de 2004

Todas las empresas y particulares interesados en participar en los procesos de compras, contrataciones y enajenaciones del Estado deben estar inscritos en el registro de proveedores. De cada proveedor inscrito, el registro consolida información proveniente de diferentes fuentes. La inscripción en el registro brinda al proveedor una clave de seguridad e identificación personal que le permite cargar datos propios, generar su constancia de inscripción y le permitirá, en módulos siguientes, efectuar otras interacciones.

Prioridad 3: Contratos abiertos y compras directas (Compras por catálogo)

Maneja electrónicamente los eventos del proceso de adquisición de bienes de bajo valor y alto volumen. Dichos eventos se asemejan a un mercado donde se exhiben los productos (a través de catálogos electrónicos), y las unidades compradoras del gobierno, seleccionan y pagan por los productos que necesitan.

Prioridad 4: Enajenaciones

Permite la venta de bienes de propiedad del Estado, dentro de ello las subastas públicas, los remates y otras formas de transferencia de propiedad.

Prioridad 5: Seguimiento de contratos

Automatiza la planificación, desarrollo y gestión de los contratos posteriores a la adjudicación. Incluye el seguimiento de una obra y la encuesta de satisfacción de la comunidad sobre la obra recibida. Contiene el “Registro de Contratos” establecido en el artículo 74 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Prioridad 6: Ofertas electrónicas

Complementa el módulo “Compras por concurso”. Permite que los proveedores presenten sus ofertas en forma electrónica y sin uso de papel.

Prioridad 7: Compras por subasta inversa (pregón)

En forma electrónica, los proveedores pueden efectuar ilimitadas ofertas, reduciendo el precio hasta donde les sea posible, una vez cumplido el plazo establecido se adjudica la compra al que ofreció el menor precio.

Prioridad 8: Compras por concurso entre proveedores (B2B)

Como una forma de incentivar el uso de GUATECOMPRAS y el comercio electrónico en Guatemala, el gobierno analizará por medio de la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los pro y contra de permitir que las empresas publiquen sus propios concursos públicos de compras.

1.5 PASOS DE UNA OPERACIÓN

Según la Resolución 100-2004, normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, establece, en su **Artículo 7. Tipos de contrataciones y adquisiciones incluidas.** Las entidades detalladas en el Artículo 6 de las presentes normas deben utilizar el sistema GUATECOMPRAS para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran efectuar por medio de licitaciones, cotizaciones u otros tipos de concursos.

El término concurso público utilizado en la resolución indicada anteriormente incluye: (a) el régimen de licitación y cotización pública establecido en la Ley de Contrataciones del Estado; (b) las licitaciones públicas nacionales y licitaciones públicas internacionales efectuadas al amparo de convenios y tratados internacionales; (c) las cotizaciones y las invitaciones a ofertar no sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado; (d) los llamados a precalificación, preselección o registro; (e) las invitaciones a presentar manifestación de interés; (f) los avisos para determinación de proveedor único; (g) los concursos nacionales o regionales de oferta de precios y; (h) otros tipos de concursos donde cualquier persona individual o jurídica puede manifestar interés o presentar ofertas, siempre que cumpla con los requisitos que se hayan establecido en las respectivas bases que rigen los mismos.

El término **concurso restringido** descrito en la resolución indicada, se utilizará exclusivamente para las licitaciones por lista corta efectuadas al amparo de convenios y tratados internacionales y cualquier otro tipo de concurso efectuado fuera del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, en los cuales la participación está restringida a un grupo limitado de personas individuales o jurídicas previamente invitadas por la entidad compradora.

Así también se establece en el **Artículo 8. Información a publicar**. Las entidades detalladas en el Artículo 6 de las presentes normas, deben publicar en el sistema GUAATECOMPRAS los documentos y comunicaciones que correspondan de las diferentes etapas de cada licitación, cotización y cualquier otro tipo de concurso público o restringido, en la forma y oportunidad que se describe a continuación: (1:100).

Tipos de información y momento en que debe publicarse

a) Anuncio y bases o invitación y bases (válido sólo en concursos públicos):

Es el anuncio de convocatoria, las invitaciones y las bases que rigen el evento, especificaciones técnicas, disposiciones, planos de construcción o términos de referencia, así como cualquier otra documentación anexa, excepto aquella que no sea posible de obtener por medios electrónicos.

Deben publicarse en GUAATECOMPRAS antes de publicarse en los medios de prensa escrita o electrónica conforme a la ley o normas propias de la entidad.

b) Invitación y bases (válido sólo en concursos restringidos): Son las invitaciones a participar y las bases que rigen el evento, especificaciones

técnicas, disposiciones, planos de construcción o términos de referencia, así como cualquier otra documentación anexa, excepto aquella que no sea posible de obtener por medios electrónicos.

Deben publicarse en GUAATECOMPRAS antes de enviar o efectuar la respectiva invitación a la persona jurídica o individual seleccionada para participar.

c) **Solicitudes de aclaraciones:** son las preguntas sobre un concurso que efectúan las personas interesadas.

Las solicitudes de aclaraciones deben realizarse directamente en el sistema GUAATECOMPRAS, salvo disposición legal reglamentaria o normativa que diga lo contrario. Es decir que la persona interesada en un concurso debe escribir sus preguntas directamente en el sistema, en la pantalla correspondiente.

d) **Aclaraciones:** son las respuestas que brindan las entidades compradoras a las solicitudes de aclaraciones efectuadas por las personas interesadas en el concurso. Forman parte de las bases y pueden aclarar, complementar o corregir el contenido de las bases.

La entidad compradora debe publicar sus respuestas en dicho sistema. En caso de que por disposición legal, reglamentaria o normativa las respuestas deban enviarse o publicarse por medios diferentes, dichos envíos o publicaciones deberán efectuarse con posterioridad a la publicación en GUAATECOMPRAS.

e) **Lista de invitados** (válido sólo en concursos restringidos): es el listado de las personas individuales o jurídicas invitadas a participar.

La unidad ejecutora de compras debe publicar en GUATECOMPRAS la lista de invitados, a más tardar 24 horas después de la fecha de vencimiento del plazo para presentar ofertas.

f) Lista de oferentes: es el listado de las personas individuales o jurídicas que presentaron ofertas y sus montos ofertados.

La entidad compradora debe publicar en el sistema la lista de oferentes, a más tardar 24 horas después de la fecha de vencimiento del plazo para presentar ofertas.

g) Evaluación: es el detalle de la evaluación técnica y económica efectuada, en general, por una junta sobre las ofertas recibidas.

La evaluación puede, a discreción de la entidad compradora, publicarse en GUATECOMPRAS.

h) Adjudicación: es el documento que se emite por parte de una junta con el objeto de adjudicar un concurso a uno o más proveedores.

La adjudicación debe publicarse en GUATECOMPRAS antes de notificar al adjudicatario por medios impresos en papel o distintos a GUATECOMPRAS.

i) Orden de compra

La orden de compra debe publicarse en GUATECOMPRAS, antes de ser enviada al adjudicatario en medios impresos en papel o en otros distintos al sistema.

j) Contrato: es el documento que se firma entre las partes interesadas.

El contrato debe publicarse en GUAATECOMPRAS luego de que haya sido firmado por las partes que intervinieron con un plazo de 72 horas después de que se apruebe por la autoridad superior.

k) Respuesta sobre impugnación: es la resolución o la respuesta que se emite por motivo de una impugnación.

La respuesta sobre impugnación puede, a discreción de la entidad compradora, publicarse en el sistema.

De conformidad con el Artículo 9º de la resolución indicada, los anuncios de convocatoria que se publican en el Diario de Centroamérica, Órgano Oficial del Estado y/o en otros medios de prensa escrita o electrónica, deben incluir el siguiente párrafo informativo:

Las bases del presente concurso pueden leerse a través de internet en la dirección www.guatecompras.gt, por medio del Número de Operación Guatecompras XXXX (NOG XXXX).

El número "XXXX" indicado en el párrafo informativo anterior, es el Número de Operación Guatecompras (NOG) que genera automáticamente el sistema GUAATECOMPRAS al recibir la publicación de un nuevo concurso.

1.5.1 Eventos que deben publicarse en el sistema Guatecompras

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7, de la Resolución No. 100-2004, emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, las entidades del Estado deben utilizar el sistema Guatecompras para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieren efectuar por medio de licitación y cotización. De acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, el monto de la Cotización es la que excede de Q. 30,000.00 y la Licitación es el monto que excede de Q. 900,000.00; en ambos casos, dichos procesos deben cumplir con las publicaciones en el sistema GUATECOMPRAS, para transparentar los procesos de contratación de bienes y servicios.

1.6 FUNDAMENTOS LEGALES

La fundamentación legal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se presenta a continuación:

- El artículo 30 de la Constitución Política de la República establece que todos los actos de la administración son públicos y que los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, la exhibición de los expedientes que deseen consultar.
- El Congreso de la República, en el artículo 35 literal t) del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, estableció que el Ministerio

de Finanzas Públicas debe coordinar el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas.

- Posteriormente, el Señor Presidente de la República, por medio del artículo 37, numeral 2 del Acuerdo Gubernativo No. 382-2001, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, dispuso que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar, coordinar y administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público.

- Y finalmente, el señor Ministro de Finanzas Públicas, el 17 de septiembre de 2003, a través del Acuerdo Ministerial número 386-2003, Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, creó el sistema de información sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y dispuso que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado debe establecer las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y de responsabilidad que regularan el inicio y uso del sistema.

- Ley de Contrataciones del Estado, artículos 1:

Establece que los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a dicha ley y a un reglamento que deberá

emitir el Organismo Ejecutivo mediante acuerdo gubernativo. (Decreto número 57-92).

- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8:

Establece que el sistema GUATECOMPRAS es de uso obligatorio y que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado debe establecer las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el inicio y uso del sistema GUATECOMPRAS. (Acuerdo Gubernativo 1056-92, reformado por el Acuerdo Gubernativo 80-2004 y Acuerdo Gubernativo 644-2005).

- Resolución número DNCAE 572-2003, transparencia en las contrataciones y adquisiciones del Estado:

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, estableció que los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, sin perjuicio de seguir en base a la modalidad que actualmente aplican, deben utilizar, a partir del 30 de octubre de 2003, el sistema GUATECOMPRAS para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran efectuar por medio de licitaciones, cotizaciones u otros tipos de concursos públicos o concursos restringidos. (Publicada en el Diario de Centro América el 29 de octubre de 2003).

- Dictamen legal de la Contraloría General de Cuentas:

El 7 de enero de 2004 emitió dictamen legal que establece que el sistema GUATECOMPRAS promueve la transparencia y que las disposiciones legales que lo sustentan están apegadas a derecho.

También son de observancia general para el proceso de compras las siguientes leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, códigos, normas y convenios que se describen a continuación:

- Acuerdo Gubernativo 644-2005, Reforma Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Código Procesal Penal, Decreto No. 51-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Penal, Decreto No. 17-73 del Congrosos de la República de Guatemala.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.
- Acuerdo Gubernativo 80-2004, reforma del artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, estableciendo la obligatoriedad de publicar en Guatecompras.
- Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No.197-2004.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional Ministerio de Finanzas Publicas y Superintendencia de Administración Tributaria 2004.
- Convenio Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Acción Ciudadana – Cámara Guatemalteca de la Construcción 2004.
- Convenio de Cooperación entre Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Acción Ciudadana.

1.7 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento, por parte de la entidades del sector público, de las obligaciones estipuladas en las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, contenidas en la Resolución No.100-2004, del Ministerio de Finanzas Publicas, será sancionada por la Contraloría General de Cuentas.

1.7.1 Base legal para imponer sanciones por incumplimiento

La Contraloría General de Cuentas impone las sanciones por no publicar el proceso de compras o por publicar extemporáneamente según los plazos establecidos, las correspondientes sanciones se imponen con base al artículo 83 y 88 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 8 y 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Que establecen: artículo 83. “Otras infracciones. Cualesquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales”. (10:27).

Artículo 88. Imposición de sanciones pecuniarias. Las sanciones pecuniarias a que se refiere esta ley y su reglamento, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 56. “Otras infracciones. Las sanciones pecuniarias a que se refiere el artículo 83 de la Ley antes citada se aplicará a cada uno de los responsables de conformidad con la escala siguiente”: (21:60).

Monto de la Negociación	Porcentaje de Sanción
Hasta Q. 500,000.00	1%
Hasta Q. 1,000,000.00	2%
Hasta Q. 2,000,000.00	3%
Hasta Q. 3,000,000.00	4%
Hasta Q. 4,000,000.00	5%

1.7.1.1 Forma de cálculo de la multa

La Contraloría General de Cuentas para el cálculo y aplicación de la multa, al monto de la negociación, le quita el IVA correspondiente y luego multiplica por el porcentaje que corresponde, según lo regulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ejemplo de sanción económica aplicada por la Contraloría General de Cuentas:

Derivado de la revisión practicada, se estableció que la Municipalidad de _____, adjudicó diversas contrataciones, en el período del _____ al _____, las cuales no fueron publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.

Por lo anteriormente expuesto, de conformidad con los artículos 83 y 88 del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y 56 del Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de dicha ley, **SOLICITAMOS** a usted la **IMPOSICIÓN DE SANCION ECONOMICA DE Q 11,816.09**, a cada una de las personas consignadas como responsables en el epígrafe de la presente, por haber infringido el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo antes mencionado, reformado por Acuerdos Gubernativos No. 80-2004 y 644-2005, al no haber publicado en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, los eventos de cotización de las compras y contrataciones siguientes:

No. de orden	Nombre de Compra O Contratación	No. y Fecha Acta	Monto adjudicado (Quetzales)	Menos 12% IVA	Monto a Sancionar (Quetzales)	% de sanción	Monto de Sanción (Quetzales)
1	Compra de dos motocicletas	04-2005 22-03-05	38,300.00	4,103.57	34,196.43	1	341.96
2	Construcción de escuela en Aldea los Ocotes	05-2006 25-03-06	642,551.11	68,844.76	573,706.35	2	11,474.13
					TOTAL		11,816.09

1.7.2 Otras sanciones por infracción

La Contraloría General de Cuentas, con base su Ley Orgánica, Decreto 31-2002, artículo 38 y 39, aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en Quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial, por parte de servidores públicos sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de cuentas. (9:91).

Los montos que se aplican, se describen a continuación:

Omisión	Mínimo	Máximo
• Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	Q. 2,000.00	Q. 10,000.00
• Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal.	Q. 2,000.00	Q. 10,000.00
• Falta de control previo a la ejecución de inversión.	Q. 2,000.00	Q. 10,000.00
• Falta de presentación del informe de ejecución de inversión.	Q. 2,000.00	Q. 10,000.00
• Falta de separación de funciones incompatibles.	Q. 8,000.00	Q. 40,000.00
• Falta de documentos de respaldo.	Q. 2,000.00	Q. 80,000.00
• Otros incumplimientos a Normas de Control Interno y disposiciones legales.	Q. 2,000.00	Q. 80,000.00

Omisión	Mínimo	Máximo
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Control Interno. 	Q. 4,000.00	Q. 80,000.00
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de registro o atraso en los registros para el control de inventarios o almacén. 	Q. 4,000.00	Q. 80,000.00
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de un adecuado registro y resguardo de la documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas. 	Q. 8,000.00	Q. 80,000.00

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El presente muestra aspectos relacionados con el control interno que debe ser observado por las dependencias del Estado, en cuanto a los diferentes procesos que deben seguirse para la contratación de bienes y servicios, mediante el uso y operación del sistema -GUATECOMPRAS-.

2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

En 1949 el Comité de Procedimientos Contables del Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores – AICPA -, en sus normas profesionales define al control interno de la siguiente forma: “El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección”. (14:278).

Dicho Comité de Procedimientos del Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores - AICPA-, establece que el control administrativo incluye, aunque no queda limitado a este, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con

la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

Así también indica, que el control contable consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general específica de la Dirección.
- b. Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, y 2) para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos esta permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos que se persiguen con la implementación de un sistema de control interno, se puede resumir de la siguiente forma:

2.2.1 Protección de los activos

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de las empresas o instituciones, contra pérdida por utilización o disposición no autorizadas y la confianza de que si ha utilizado para los mismos, como la operación de registros contables adecuados para la preparación de sus estados financieros.

2.2.2 Eficiencia de las operaciones

Este objetivo se logra cuando todas las operaciones de una empresa se desarrollan con eficiencia, para esto se formulan principios, se adecuan métodos al desarrollo operacional de la empresa, se busca un eficiente distribución de labores entre el personal y se trata de obtener un beneficio mayor que el costo de su implementación.

2.2.3 Obtención de información financiera, razonable y oportuna

La información financiera constante, razonable y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que a de normar las actividades futuras. Evaluar y controlar los procedimientos de trabajo de tal manera que estos no permanezcan estáticos, sino que están siempre acordes con el carácter cambiante de toda organización y que estos procedimientos encajen con el sistema contable para tener la mayor certeza en cuanto a la veracidad de la información que produce la contabilidad.

Aunque un buen sistema de control interno no se limita únicamente al departamento de contabilidad, la confianza depositada en las cifras obtenidas

del registro sistemático de los datos financieros por parte de contabilidad, descansa, en gran parte, en la existencia de un buen sistema de control interno.

2.3 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

De conformidad con La Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República), es esta institución la que representa el órgano rector del control gubernamental y que, en ese contexto, es el responsable de normar el control interno gubernamental.

Congruente con esa función y responsabilidad institucionales, tanto el Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1, inciso “f” numeral II. Decreto 114-97, también del Congreso de la República; y, Ley del Organismo Ejecutivo, en el artículo 24, se responsabiliza a la autoridad superior de todos los entes públicos de promover, organizar y fortalecer el control interno, con base en las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Para cumplir sus atribuciones, La Contraloría General de Cuentas ha emitido Normas Generales de Control Interno (NGCI), Acuerdo No. A-57-2006, del 8 de junio de 2006, en cuyo texto se han tomado diversas declaraciones técnicas, tanto de la profesión contable a nivel nacional, como de autores destacados en el ámbito internacional, así como de los organismos especializados que regulan la materia.

2.3.1 Normas generales de control interno

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. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos. (19:29).

2.3.2 Clasificación de las normas de control interno

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos:

2.3.2.1 Normas de Aplicación General

2.3.2.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

2.3.2.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal

2.3.2.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

2.3.2.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

2.3.2.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

2.3.2.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

2.3.2.1 Normas de aplicación general

Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.

- **Filosofía de control interno**

La filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

La administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

- **Estructura de control interno**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

- Rectoría del control interno

En el contexto institucional, la máxima autoridad de cada entidad pública es la responsable del control interno, quien delegará en funcionarios o unidades administrativas para el diseño, implementación, seguimiento y actualización del ambiente y estructura de control interno, observando y aplicando las normas emitidas por el órgano rector.

La jurisdicción que corresponde ejercer a una entidad pública sobre otra, incluye la promoción y supervisión de la implantación y funcionamiento del ambiente y estructura de Control Interno.

Toda entidad pública, para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, el ambiente y estructura de control interno, debe coordinar acciones con el órgano rector del control gubernamental.

- Funcionamiento de los sistemas

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos de administración y finanzas.

El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable.

- Separación de funciones

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores, bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.

- Tipos de controles

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el marco conceptual de control interno gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

- Evaluación del control interno

El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continúa.

En el contexto institucional, le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos.

La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.

- Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna

Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna.

Las autoridades superiores deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los

recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnica y operacionalmente, para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades de auditoría interna cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión.

La Contraloría General de Cuentas, verificará a través de la unidad administrativa correspondiente, las posibles causas de debilitamiento del control interno institucional y solicitará a las autoridades superiores las explicaciones o justificaciones del caso.

- Instrucciones por escrito

La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

- Manuales de funciones y procedimientos

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad, son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

- Archivos

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación, deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas, independientemente del medio de información que se trate, es decir por medios manuales o electrónicos.

2.3.2.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general

Estas normas se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite

la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a:

- Principios generales de administración

Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales.

La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión, visión institucional, logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

- Organización interna de las entidades

Todas las entidades públicas deben estar organizadas internamente, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado.

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:

- Unidad de mando

Este principio establece que cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.

- Delegación de autoridad

En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- **Asignación de funciones y responsabilidades**

Para cada puesto de trabajo deben establecerse, en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

- **Líneas de comunicación**

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

- **Supervisión**

Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

- **Gerencia por excepción**

Cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

➤ Gerencia por resultados

Este enfoque significa establecer objetivos y metas, definir las políticas como guías de acción, preparar planes de corto, mediano y largo plazos en concordancia con los conceptos modernos del presupuesto por programas, dirigir y motivar al personal para ejecutar las operaciones y controlar los resultados de acuerdo al presupuesto específico.

• Sistemas de información gerencial

Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.

Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.

• Autorización y registro de operaciones

Cada entidad pública debe establecer, por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor

público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

- Separación de funciones incompatibles

Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

- Documentos de respaldo

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad, por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

- Control y uso de formularios numerados

Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas.

Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias.

En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados, los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.

- Responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada

La máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas.

La máxima autoridad de cada entidad debe establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.

- Administración del ente público

La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

- Funcionamiento de la alta dirección

Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la alta dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya.

El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.

- Emisión de informes

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros).

Todo informe, tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

- Proceso de rendición de cuentas

La máxima autoridad de cada ente público, debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

Los responsables en cada nivel y ámbito de la entidad, deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior.

Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente.

2.3.2.3 Normas aplicables a la administración de personal

Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.

- **Capacitación y desarrollo**

La máxima autoridad de cada ente público, es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.

Toda unidad administrativa responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el plan de capacitación continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.

- **Evaluación y promoción**

La máxima autoridad de cada ente público debe dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción.

Cada jefe de unidad administrativa, deberá evaluar en forma periódica el rendimiento del personal a su cargo, de acuerdo a los manuales de funciones.

Además, deberá observarse que la evaluación del desempeño sea superior a los parámetros establecidos en la programación de las metas presupuestarias.

- Rotación de personal

La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que permitan establecer los procedimientos para una adecuada rotación de personal.

Cada entidad pública establecerá, en forma sistemática, la rotación de los servidores vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos de la entidad, para lo cual deberá contar con la información necesaria sobre la capacitación de los servidores, que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones o se han retirado de la institución, con el fin de que éstos, garanticen un buen desempeño en los nuevos cargos.

2.3.2.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

- **Formulación**

La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada, debe definir las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales, para la preparación del anteproyecto de presupuesto.

Las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales definidos, deben estar acorde a los lineamientos generales de gobierno, los cuales servirán de base para la realización de la formulación descendente y ascendente que culminará con la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto.

Para el caso de las entidades de gobierno central deberán observar los lineamientos dictados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y para las entidades descentralizadas y autónomas, los que dicte la máxima autoridad y otros que les apliquen.

Las entidades en cuyos programas participen unidades ejecutoras, debe formular y aperturar su presupuesto a ese nivel y presentarlo en forma consolidada.

- **Plan operativo anual**

La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y objetiva de los planes operativos anuales.

El plan operativo anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.

La copia de dicho plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.

- Interrelación plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto

Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas, la máxima autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el anteproyecto de presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.

Cualquier modificación que se considere necesaria, debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el anteproyecto de presupuesto.

- Estimación de los ingresos

La máxima autoridad de cada ente público, debe velar porque en su anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las estimaciones de ingresos y se identifiquen las fuentes de financiamiento.

Cada ente público a través de la unidad especializada, es responsable porque dentro del anteproyecto de presupuesto, se incluyan todas las clases de ingresos que se tiene estimado percibir, así como identificar claramente las fuentes de financiamiento y sus montos estimados dentro del ejercicio fiscal.

- Programación de los egresos

La máxima autoridad de cada ente público es responsable porque su anteproyecto de presupuesto se realice y utilice la metodología programática.

Cada entidad a través de la unidad especializada, deberá estructurar el anteproyecto de presupuesto utilizando la técnica de presupuesto por programas, identificar de forma clara las categorías programáticas institucionales y las unidades ejecutoras responsables de cada uno de ellas, así como el destino de los egresos de acuerdo a su fuente de financiamiento.

- Registros presupuestarios

La máxima autoridad de cada ente público, a través de la unidad especializada, debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real.

La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

- Control de la ejecución presupuestaria

Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto.

Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.

2.3.2.5 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 tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.

- Función normativa

El Ministerio de Finanzas Públicas a través del órgano rector respectivo, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del sector público no financiero.

La Dirección de Contabilidad del Estado emitirá las políticas y criterios de aplicación de las mismas, para el registro de las operaciones que tiene efectos presupuestarios, contables y de tesorería, integrados en los conceptos de activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos etc., deben reflejarse en los estados financieros, así como, en la centralización, actualización y consolidación de las operaciones realizadas por las diferentes entidades.

- Recepción y verificación de la documentación de soporte

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada recepción y verificación de la documentación de soporte.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, en el proceso de recepción y verificación de la documentación de soporte de las operaciones, en su respectivo ámbito, deben contar con la tecnología y metodología, así como la organización formalmente descrita en manuales de funciones y procedimientos, que permitan ejercer un eficiente control sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, egresos, etc., para asegurar el cumplimiento de las políticas, normas, leyes y regulaciones a las

que estén sujetas todas las operaciones, como requisito previo a continuar con el proceso de consolidación y trámite hacia los niveles correspondientes.

- Registro de las operaciones contables

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.

- Elaboración y presentación de estados financieros

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar los procedimientos técnicos para la elaboración y presentación de estados financieros.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad en su respectivo ámbito, deben velar porque los estados financieros se elaboren y presenten en la forma y fechas establecidas, de acuerdo con las normas y procedimientos emitidos por el ente rector.

2.3.2.6 Normas aplicables al sistema de tesorería

Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita 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.

- Función normativa

El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes.

La Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada ente público, en su respectivo ámbito, deben velar por el cumplimiento de las políticas y normas emitidas para la adecuada administración de: la captación de los ingresos, los pagos de obligaciones y el control de las disponibilidades.

- Programación financiera anual

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas y la autoridad superior de cada ente público, a través de la unidad especializada, deben normar que se elabore una adecuada y oportuna programación financiera anual.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben elaborar la programación financiera anual, con base al Flujo de Caja, misma que debe estar acorde con la programación de la ejecución presupuestaria.

- Control de la ejecución de ingresos

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar porque las unidades especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los ingresos.

Las unidades especializadas, deben implementar procedimientos que le permitan, de una manera técnica, controlar y darle seguimiento a los ingresos, para asegurarse que los mismos estén disponibles oportunamente en las cuentas bancarias habilitadas.

- Control de la ejecución de pagos

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, y la autoridad superior de cada entidad pública, deben normar que las unidades

especializadas implementen procedimientos de control y seguimiento de los pagos autorizados.

Las unidades especializadas, a través de los procedimientos de control y seguimiento de pagos autorizados, deben asegurar que los mismos se ejecutaron de acuerdo a la forma de pago, establecida en los Manuales emitidos por la Tesorería Nacional y montos autorizados.

- Apertura de cuentas bancarias

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, son las responsables de la apertura de cuentas bancarias.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada ente público, deben aperturar cuentas bancarias de acuerdo a normativas legales aplicables.

- Control de cuentas bancarias

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional como ente rector del Sistema de Tesorería, debe emitir normas y crear mecanismos, que le permitan ejercer el control sobre todas las cuentas bancarias del sector público.

Las autoridades superiores de las entidades del sector público, velarán porque las unidades ejecutoras reporten a la unidad especializada en las

fechas y forma establecidas en la normativa interna, las cuentas bancarias que utilizan para la administración de la disponibilidad de efectivo. Además deben velar porque las unidades especializadas cumplan con la normativa y los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional, en lo relativo al estatus y movimiento de las cuentas bancarias entre otros.

- Constitución y administración de fondos rotativos

El Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de fondos rotativos.

La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los fondos rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de:

- Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos.
- Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización.
- Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo.
- Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo, deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.

2.4 AMBIENTE DE CONTROL

De conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), el ambiente de control significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen: (5:64).

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.

2.4.1 Evaluación del ambiente de control

El Auditor deberá fijarse, mas que en los procedimientos de control que se aplican, en la sustancia de los mismos. Un determinado ambiente podría parecer favorable, pero podría no serlo ya que los controles establecidos no son aplicados. Por ejemplo, esta establecido que la empresa informe mensualmente de los estados de las cuentas con el fin de comprobar si existen desviaciones y analizar a que son debidas. Si el director financiero no lo analiza de poco servirá que se extraigan mensualmente dichos informes y, por lo tanto, de poco servirá la existencia del propio control. El propósito de la evaluación del ambiente de control interno no es determinar si los

controles internos son fiables, sino determinar si existen circunstancias que favorezcan la aplicación de dichos controles.

El auditor analizará, básicamente, el ambiente de control interno a través de preguntas realizadas al personal de la institución, que se plasmarán en un cuestionario de control interno.

Por ejemplo, en el caso de que a la pregunta referente a la definición de responsabilidades el auditor obtuviese una respuesta negativa o poco convincente, probablemente concluiría que es posible que muchos de los errores que se producen no se detecten, y que por lo tanto, la probabilidad de que existan errores en los procesos de compras es elevado.

En el caso en que la experiencia y conocimiento de los individuos que se encuentran en las posiciones gerenciales fuese pobre, la probabilidad de que se produzcan errores en los procesos de compras es mayor ya que no existirá la posibilidad de que los gerentes detecten errores, debido a la falta de conocimiento.

En el caso en que haya un alto nivel de rotación de personal en las posiciones claves, la probabilidad de que se produzcan errores en los procesos de compras es mayor, ya que en inicio del desempeño de una tarea las personas cometen más errores por falta de conocimiento, agilidad, etc.

Si no se realiza un seguimiento de los informes realizados, de nada sirve que existan estos informes. La información, para ser útil, a de ser utilizada.

Analizar el ambiente de control interno, no exime al auditor de informarse sobre los procedimientos que existen y de realizar pruebas respecto a los mismos.

2.5 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

“El riesgo de auditoría puede ser considerado como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos por medio de procedimientos de control del cliente o del trabajo de auditoría”. (20:21).

El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio y muchas otras circunstancias.

Los errores o irregularidades son fuentes potenciales de falsa presentación de los estados financieros. Ambos pueden reflejar discrepancia de registros, aplicación incorrecta de principios contables, falsedad y omisión de datos y por consiguiente información sustancialmente incorrecta.

Los errores incluyen todas las clases de equivocaciones (no intencionales), posibilidad de equivocación en la interpretación de principios contables y el reconocimiento o interpretación de hechos. Las irregularidades son falsas exposiciones (intencionales) de la gerencia o de los empleados, que en

muchas ocasiones implican la sustracción de activos propiedad de la institución.

La auditoría no puede establecer con certeza que el contenido de los estados financieros es exacto, la justificación para aceptar cierto grado de incertidumbre surge de que el examen se realiza en base a pruebas selectivas por lo que su opinión es que los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la institución.

“El riesgo de auditoría esta integrado de tres componentes así:

2.5.1 Riesgo Inherente

2.5.2 Riesgo de Control

2.5.3 Riesgo de Detección

2.5.1 Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

2.5.2 Riesgo de control

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

2.5.3 Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases". (5:63).

Un riesgo alto de control interno, implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes.

Lógicamente, un alto riesgo de control implica realizar mayor probabilidad que existan errores o irregularidades no detectados por los controles internos establecidos, que afectan significativamente el contenido de los estados financieros.

El riesgo bajo de control interno, implica realizar menos pruebas sustantivas y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Generalmente existe mayor riesgo de auditoría en el primer examen realizado a un nuevo cliente, debido al hecho de que no se está muy familiarizado con las operaciones del mismo. En el caso de auditorías recurrentes, la experiencia de los años anteriores, generalmente, de una indicación de los riesgos de auditoría involucrados.

La auditoría de una institución, donde año tras año no se encuentra errores de significación, involucra menor riesgo que la auditoría en una institución donde frecuentemente se cometen grandes errores.

2.6 CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

Desde el punto de vista del control interno, las transacciones comerciales pueden dividirse en las clases siguientes: 1) adquisición de activo y de servicios, 2) ventas de activo y servicios, 3) recepción de dinero en efectivo, 4) desembolsos en efectivo, y 5) transacciones internas.

2.1 Compras, generalidades

Es fundamental, para tener un control interno eficiente sobre los procedimientos de compras, que éstas estén separadas del departamento que las recibe, de su contabilización y de su pago. El departamento de compras, en todas las compañías, debe tener facultades exclusivamente para tramitar y colocar acertadamente los pedidos autorizados de compras de todo el activo necesario en la organización. La adquisición de servicios profesionales y de activo fijo es habitualmente una facultad concedida a los funcionarios ejecutivos principales o al consejo de directores. Todas las

compras normales hechas por el departamento de compras deben estar aprobadas por funcionario ejecutivo importante.

3.1 Trámites necesarios

Todas las compras que hace una empresa siguen los trámites siguientes: 1) la solicitud hecha en algún departamento; 2) el envío de la orden de compra a un proveedor; 3) la recepción de las mercancías o servicios, y 4) la aprobación de la factura.

4.1 Requisición de compra

El departamento que solicita partidas para la compra de bienes o servicio, el jefe de bodega, envía una requisición por escrito debidamente aprobada al departamento de compras. La requisición se prepara con un número suficiente de copias de acuerdo con las necesidades del sistema que se siga; el original se envía al departamento de compras y se conserva una copia en el lugar de origen. La requisición hace actuar al departamento de compras, al gestionar el cumplimiento de la requisición.

5.1 Orden de compra

El departamento debe solicitar y recibir ofertas antes de comprar el artículo solicitado. La orden se coloca de acuerdo con la costumbre seguida por la compañía en la compra de artículos similares en cuanto a calidad, cantidad, precio, empaque, embarque, etc. Se formula la orden de compra una vez aprobada por el funcionario apropiado. La copia original se envía al proveedor; una vez aceptada, constituye un contrato. El número de copias

adicionales variará de acuerdo con las costumbre de la institución. Podrán enviarse copias al departamento de contabilidad o tesorería, al de presupuesto, al funcionario que aprobó la orden de compra y al almacenista. El departamento de compra conserva una copia y la archiva bajo pedidos enviados. La copia enviada al departamento que hizo la requisición sirve de aviso de que su solicitud ha sido aprobada. En numerosas empresas, la copia enviada al departamento de recepción no muestra cantidades, forzándolo de esta manera a que cuente e inspeccione debidamente las mercancías recibidas. La copia que recibe el departamento de contabilidad le sirve de aviso para calcular los desembolsos futuros. La copia enviada al departamento de presupuesto sirve de base para reducir las apropiaciones y de indicación de que se cumple con los planes fijados. La copia del jefe de bodega le avisa que debe preparar espacio para el material correspondiente. El departamento de compras, al archivar la orden de compra, debe adjuntarla a la requisición de compra. Si la compañía cancela una orden de compra, o si ésta no la acepta el proveedor, deben recogerse y archivar-se todas las copias correspondientes, puesto que todos los números de las órdenes de compra deben estar completos en secuencia numérica.

6.1 Recepción

Cuando el departamento de recepción se hace cargo de las mercancías compradas, las pesa, cuenta o mide y las inspecciona en cuanto a calidad y especificaciones. El departamento de recepción prepara su informe de recepción en cuadruplicado cuando menos; envía una copia al departamento de compras, una al almacenista, otra al departamento de contabilidad para

que la adjunte a la factura del proveedor, y una más se adjunta a la copia de la orden de compra del departamento de recepción y se archivan ambas. No debe autorizarse al departamento de recepción a que reciba cosa alguna si no cuenta con una orden de compra.

7.1 Facturas

No debe aprobarse ninguna factura hasta que las mercancías se hayan inspeccionado, contado y aprobado. Deben enviarse las facturas, primeramente al departamento de compras, donde se les pone un sello con el número de la orden de compra, fecha de recepción y comprobación de la recepción. Una vez que el departamento de compras acepta el informe de recepción, saca del archivo de pedidos enviados la copia de la orden de compra y la transfiere al archivo de pedidos recibidos. El departamento de compras aprueba la factura, la coteja con el informe de recepción y la envía al departamento de contabilidad, preferentemente con una copia del informe de recepción. El departamento de contabilidad coteja la factura con la copia de la orden de compra y el informe de recepción y comprueba las operaciones aritméticas, entonces la factura está lista para pagarla y luego se coloca el sello de “pagado”, juntamente con la fecha y se archivan la factura y la copia del departamento de contabilidad de la orden de compra. Todas las facturas y comprobantes deben estar aprobadas por el funcionario facultado para ello.

2.7 IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PERMANENTES

Es responsabilidad de la administración de las dependencias del Estado, el establecimiento de controles permanentes en el área de contratación de bienes y servicios, lo cual permitirá ejercer un mayor control en todas las etapas que conlleva la compra de bienes y servicios, y a la vez, permitirá eficientar y transparentar los mismos.

El Contador Público y Auditor, interno de las entidades públicas, para el desarrollo de su trabajo deben observar, según la Contraloría General de Cuentas, por medio de las normas de auditoría interna gubernamental, los aspectos que a continuación se describen:

2.8 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA

El trabajo del auditor debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten. (19:9).

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica de auditoría debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales.

La información que necesita el auditor para realizar la planificación específica de la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen.

La función de supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos.

La planificación específica se divide en:

2.8.1 Familiarización con el ente a auditar

Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica.

Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida.

2.8.2 Evaluación preliminar del control interno

La evaluación preliminar es necesario, para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizar cualquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.

2.8.3 Elaboración del memorando de planificación

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno.

El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos. (19:11).

2.8.4 Elaboración de los programas de auditoría

Un programa de auditoría es un procedimiento de examen planeado con flexibilidad. Los programas de auditoría son de dos tipos generales, como sigue:

- Un esquema detallado planeado y determinado por adelantado para la práctica de cada auditoría, o
- Un formulario o forma progresiva indicando sucintamente el alcance, carácter, objetivos y limitaciones de la auditoría.

Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso, de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. El contador público y auditor titulado debe mostrar eficiencia en el planeamiento de cada auditoría; debe desechar todos los procedimientos exagerados e innecesarios. Todos los procedimientos empleados deben ser útiles. Cada uno de ellos debe ser necesario, dadas las circunstancias. Ningún procedimiento en particular debe aplicarse simplemente porque el auditor acostumbra aplicarlo.

Al planear un programa de auditoría, debe hacerse uso de todas las ventajas que ofrecen los conocimientos y el criterio del personal experimentado de la empresa, con objeto de no incorporar en el programa procedimientos excesivos.

Cada paso en una auditoría debe estar justificado como método eficiente para obtener informes necesarios para formular el dictamen requerido. Debe hacerse uso de inventiva e iniciativa de la manera mas efectiva posible en todo tiempo durante el curso de una auditoría, cualquiera que haya sido el cuidado dedicado al planeamiento del programa, pues no es posible reducir a formulas escritas todas las contingencias concebibles que pueden

presentarse en un examen antes de hacerlo. Debe recordarse que un auditor debe comprender, informar, recomendar y dictaminar. Para hacerlo, debe inquirir, examinar y refrendar.

El objeto de un programa planeado y predeterminado de auditoría es: 1) servir de guía en los procedimientos que han de adoptarse en el curso de la auditoría, o 2) servir de lista comprobante de las fases sucesivas de la auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación o ningún procedimiento. Todos los métodos para poner en práctica un programa planeado de auditoría tienen sus ventajas y sus inconvenientes. Un programa de esta índole no debe ser rígido, sino flexible, para adaptarse a las condiciones cambiantes. Debe ayudar y sugerir, no debe ahogar la iniciativa.

El programa planeado de auditoría, para cualquier cliente, debe revisarse periódicamente de acuerdo con las condiciones cambiantes en las operaciones del cliente y siguiendo los cambios en los principios, normas, procedimientos y técnicas de auditoría, cada uno de los cuales desempeña un papel importante en la formación del programa.

2.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

“Son propósitos de los manuales y procedimientos de auditoría interna:

- Aportar una comprensión del papel y responsabilidades de auditoría interna a todos los niveles de la administración, consejo de administración, entidades públicas, auditores externos y organizaciones profesionales relacionadas.

- Establecer las bases para la guía y medición de la ejecución de auditoría interna.
- Optimizar la practica de la auditoría interna.

Los manuales y procedimientos establecen una diferenciación entre la gran variedad de responsabilidades de la organización, el departamento de auditoría interna, el director de auditoría interna y los propios auditores internos, no deben olvidar lo siguiente.

1. La independencia del departamento de auditoría interna con respecto a las actividades que audita y la objetividad de los auditores internos.
2. La capacidad de los auditores internos y el cuidado profesional que deben observar.
3. El alcance del trabajo de auditoría interna
4. La ejecución de las asignaciones de auditoría interna.
5. La administración del departamento de auditoría interna". (20:107)

2.10 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Contador Público y Auditor, en la práctica de la auditoría, debe cumplir con aplicar todos los procedimientos de auditoría contenidos en el programa para obtener la evidencia suficiente que respalde su trabajo realizado.

2.11 PAPELES DE TRABAJO DEL AUDITOR

Según la Norma Internacional de Auditoría No. 230, el auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la auditoría se llevó a cabo de acuerdo con

Normas Internacionales de Auditoría. Los papeles de trabajo deben llenar los siguientes requisitos a) auxiliien en la planeación y desempeño de la auditoría; b) auxiliien en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría; y, c) registren la evidencia de auditoría resultante del trabajo de auditoría desempeñado, para apoyar la opinión del auditor. El auditor deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desempeñados, y por lo tanto los resultados, y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida. (5:39).

2.11.1 Importancia de los papeles de trabajo

Durante la práctica de una auditoría son de la mayor importancia, pues sirven de comprobante al informe de auditoría. Los papeles de trabajo muestran que se han seguido las Normas Internacionales de Auditoría, los procedimientos de auditoría usados y las conclusiones alcanzadas en el curso del trabajo.

Al seguir un programa bien planeado de auditoría, la preparación acertada de los papeles de trabajo de auditoría ayuda a formar un concepto lógico de los procedimientos para practicar la auditoría. Los papeles de trabajo de la auditoría comprenden todos los datos compilados en el curso de un examen; un borrador del informe y de los estados financieros, estados generales de trabajo, relaciones, análisis, ratificaciones, comentarios; un copia de las cláusulas de constitución de la sociedad y de sus enmiendas; extractos de los estatutos; copias de contratos de arrendamiento, contratos y minutas de asambleas del consejo de directores y de los accionistas; y todos lo demás

papeles acumulados en el curso de una auditoría que sirven de justificantes de los procedimientos seguidos y de las normas aplicadas en el examen. Las copias de los documentos originales de un cliente no caen dentro de la clasificación de papeles de trabajo; pero con su consentimiento si pueden considerarse así.

Los papeles de trabajo de suyo no comprenden la correspondencia, programas de auditoría y memorándum de procedimiento; pero si el trabajo de auditoría se lleva a los tribunales, el querellante exigirá que este material aparezca formando parte de las pruebas de un juicio.

2.11.2 Un juego completo de papeles de trabajo

En hojas sueltas en una carpeta por separado, se presenta un juego completo de papeles de trabajo para una auditoría práctica. Entre los contadores habrá variaciones en la preferencia por determinadas formas de papeles de trabajo. Existen numerosas variantes necesarias en el contenido de los papeles de trabajo en los diferentes tipos de industrias y en las empresas comerciales dentro de las mismas industrias. Sin embargo, las reglas generales que gobiernan la preparación de todos los papeles de trabajo son las mismas, cualesquiera que sean las condiciones de operación.

2.11.3 Fines de los papeles de trabajo de auditoría

Validez de los documentos. El auditor compila en sus papeles de trabajo datos, análisis, cálculos, notas, relaciones, extractos, ratificaciones y todos los demás documentos relacionados con la auditoría. De estos papeles y el programa de auditoría y el cuestionario de control interno completos, extrae

los elementos para redactar el informe de auditoría que presenta al cliente. Estos elementos constituyen la única prueba de validez de los documentos y del informe de auditoría. El cliente no se preocupa necesariamente de los procedimientos técnicos empleados por el auditor; pero si está interesado en el informe de auditoría, y los papeles de trabajo de esta constituyen el único eslabón tangible entre los documentos del cliente, la auditoría y el informe.

Revisión del control interno. Los papeles de trabajo de la auditoría deben indicar el resultado de la revisión del control interno del cliente. Este resultado podrá verse en el cuestionario sobre el control interno, pero deben aparecer comentarios acerca del efecto de éste sobre partidas específicas, en cada uno de los papeles de trabajo apropiados.

Consultas de datos. Los papeles de trabajo sirven al auditor como fuente de informes para formular observaciones y sugerencias en la discusión de asuntos comerciales con el cliente. También ayudan al auditor a resolver problemas relacionados con los impuestos de las diversas unidades fiscales. Además, sirven de ayuda para preparar los informes para la comisión y organismos gubernamentales. Los papeles de trabajo podrán usarse para consultas muchos años después de haber terminado una auditoría.

Valor defensivo. Los papeles de trabajo, adecuadamente preparados, ayudan al auditor a justificar su actuación ante la crítica, como prueba ante los tribunales y como elemento de defensa en caso de una demanda judicial. Cuando se ofrecen como prueba o cuando sirven de base para las

declaraciones de testigos, los papeles de trabajo cuidadosamente preparados son con frecuencia la mejor protección de la integridad profesional del auditor.

Revisión de la auditoría. Los papeles de trabajo completos constituyen la mejor ayuda para los socios o supervisores de una firma de Contadores Públicos y Auditores, como base para revisar el trabajo del personal en asignaciones externas en una auditoría y para revisar el informe de auditoría. El objeto de la revisión de los papeles de trabajo y del informe que efectúa un supervisor o un socio, es cerciorarse que todos los estados y relaciones se han preparado con propiedad y están debidamente justificados con comprobantes adecuados; de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad aplicados uniformemente; que se hizo el examen siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría; que los procedimientos técnicos han sido satisfactorios y adecuados; los comentarios y recomendaciones son justos y razonables; y, de la amplitud y alcance necesarios.

Referencias futuras. Los papeles de trabajo de la auditoría sirven de guía en auditorías subsiguientes del mismo cliente. Esto no significa que la forma y contenido deban aplicarse sin cambio alguno; pero se expondrán peculiaridades del examen, existe una base para fijar la continuidad de acción y se dispondrá de un recordatorio cuando se proyecten cambios en los procedimientos. En caso de que la contabilidad de un cliente desaparezca por robo, se pierda, altere o se destruya en un incendio, los papeles de trabajo completos serán de valor para su reconstrucción.

2.11.4 Principios para la preparación de papeles de trabajo de la auditoría

Cuidado en la preparación. Los papeles de trabajo deben prepararse cuidadosamente siempre. Es imposible formular reglas invariables para su preparación. Frecuentemente, el auditor joven tiene inclinación a preparar más papeles de trabajo de los que son necesarios, así como también a incluir datos inconsecuentes. Sin embargo, es mejor inclinarse hacia un exceso de papeles de trabajo que hacia la escasez de ellos. La experiencia, asesoramiento crítico y orientación de un contador en jefe pronto han de incluirse y partidas sin importancia que han de omitirse.

En la preparación de los papeles de trabajo, no deben copiarse los informes que se hallan en la contabilidad de un cliente, sino que a de usarse únicamente un resumen. El contador que prepare un papel de trabajo debe exponer en el sus conclusiones, a fin de facilitar la auditoría y hacer constar su conocimiento de los objetivos de esta.

2.11.5 Signos convencionales en la auditoría

En la preparación de sus papeles de trabajo, el auditor usará numerosas contraseñas de varias formas, tamaños y colores tanto en la contabilidad, documentos y expedientes del cliente, como en sus papeles de trabajo. Con objeto de ayudar a su memoria acerca del significado de cada símbolo o contraseña, y para que otro miembro del personal o un supervisor que revise el trabajo comprenda el significado de cada uno, debe prepararse una tabla de signos convencionales.

2.11.6 Índice de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se marcan con números de índices, secundario y cruzado, bien sea en el curso de la auditoría o a su término. Deben llevar todos unos números de índice para que pueda hallarse con facilidad su relación con cualquier cuenta, análisis o sección de la auditoría, o con cualquier relación o estado en cualquier tiempo durante o después de la auditoría, sin pérdida de tiempo.

2.12 INFORME DE AUDITORÍA

El informe de auditoría es el documento final del trabajo del auditor en que se indica el alcance del trabajo realizado y su opinión sobre los estados financieros.

“El auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

Este análisis y evaluación implica considerar si los estados financieros han sido preparados de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros aceptables, ya se las Normas Internacionales de Contabilidad (NIAs). Puede también ser necesario considerar si los estados financieros cumplen con los requisitos legales.

El informe del auditor debería contener una clara expresión de opinión escrita sobre los estados financieros tomados como un todo”. (5:134).

2.12.1 Elementos básicos del informe de auditoría

- Título,
- Destinatarios,
- Entrada o párrafo introductorio,
 - Identificación de los estados financieros auditados,
 - Una declaración de la responsabilidad de la administración de la entidad y de la responsabilidad del auditor,
- Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría),
 - Una referencia a la Normas Internacionales de Auditoría (NIAs),
 - Una descripción del trabajo que el auditor desempeñó,
- Párrafo de opinión que contiene una expresión de opinión sobre los estados financieros,
- Fecha del informe,
- Dirección del auditor, y
- Firma del auditor.

2.12.2 Opinión

Los distintos tipos de opinión son:

- Favorable. Cuando se manifiesta que los estados financieros adjuntos reflejan una imagen fiel de la situación financiera patrimonial de la entidad, los resultados de sus operaciones, los recursos obtenidos y aplicados. Contienen la información necesaria para su comprensión y han sido preparados según normas internacionales de contabilidad, aplicados de forma consistente respecto a ejercicios anteriores.

- Opinión con salvedades. Cuando existan circunstancias que sean significativas e impidan que los estados financieros sean un reflejo de la imagen fiel o no permitan formarse una opinión. Dentro de este tipo de circunstancias destacamos:
 - Limitaciones al alcance del trabajo. Cuando no se hayan podido llevar a cabo todas las pruebas que el auditor estime necesarias.
 - Errores en la aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad.
 - Omisión de información necesaria para la interpretación de los estados financieros.
 - Existencia de incertidumbre que no permitan hacer estimaciones precisas sobre su impacto.
 - Hechos posteriores a los estados financieros cuyo efecto no haya sido corregido en los mismos.
 - Cambios en los principios contables respecto a los utilizados en ejercicios anteriores.
 - Opinión desfavorable. Cuando los estados financieros no reflejan la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera ni los resultados de las operaciones y/o los cambios en la situación financiera conforme a normas internacionales de contabilidad.
 - Opinión denegada. Cuando por limitaciones al alcance o por la existencia de incertidumbres, el auditor no ha podido formarse una opinión sobre los estados financieros.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL ESTADO EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA “GUATECOMPRAS”

En el presente capítulo, se abordarán aspectos relacionados con el grado de conocimiento con que cuenta el Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, en relación al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- y las medidas de control interno utilizadas por las dependencias del Estado en la uso del sistema GUATECOMPRAS.

3.1 ELABORACIÓN DEL CUESTIONARIO

Con el propósito de determinar el grado de conocimiento del Contador Público y Auditor, de las dependencias del Estado en relación con el sistema GUATECOMPRAS, se formuló un cuestionario en el cual se incluyeron once preguntas, relacionadas con aspectos de conocimientos del sistema GUATECOMPRAS y de control interno.

3.2 APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO

El cuestionario fue dirigido a Contadores Públicos y Auditores de algunas dependencias del Estado seleccionadas al azar para tal efecto, cuyos resultados se describen en el numeral 3.4.

3.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes en los procesos de contratación de bienes y servicios, y las medidas de control interno utilizadas por las dependencias del Estado en la aplicación del sistema Guatecompras.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto, es necesario establecer los siguientes aspectos:

3.3.1 Objetivos de control

Aparte de ser importante la fijación de objetivos en cualquier actividad, los objetivos de control interno, representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, proporcionan una base sólida para un control interno efectivo que se encaminan básicamente a los siguientes campos: objetivos de operación, objetivos de información financiera y objetivos de cumplimiento de la legislación.

3.3.2 Evaluación de riesgos

El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.

Es necesario establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas al interior y exterior del ente público. El proceso debe incluir, sin importar la metodología, la estimación de la magnitud o significancia de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas.

3.3.3 Manejo de cambios

Esta actividad se enfoca a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente en otras.

Es de vital importancia la identificación de las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos, así como la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

3.4 RESULTADOS OBTENIDOS

Los resultados obtenidos de la formulación y aplicación del cuestionario, para evaluar el grado de conocimiento que posee el Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado seleccionadas, se presente a continuación:

3.4.1 Conocimientos del sistema de guatecompras

De conformidad con la investigación realizada, se estableció que del 100% de las personas a quienes se les paso el cuestionario, el 80% respondieron que

conocen el sistema; sin embargo, no cuentan con los conocimientos suficientes que les permita poder hacer uso y operación del mismo, en los diferentes módulos que integran dicho sistema. Dicha situación viene a constituirse como una limitación para el auditor para poder llevar a cabo su actividad profesional.

3.4.2 Capacitación sobre aspectos relacionados con el uso y operación del sistema y sobre aspectos relacionados con el control interno

Los resultados reportados en el cuestionario, demuestran que del 100% de los encuestados, el 88% respondieron que no han recibido capacitación alguna relacionada con el uso y operación del sistema y, el 92%, no ha recibido capacitación sobre aspectos relativos al control interno en el proceso de monitoreo y seguimiento de los diferentes procesos que conlleva la contratación de bienes y servicios, por medio del Guatecompras. Al no contar con la capacitación necesaria en cuanto al uso, operación y control interno de los diferentes procesos a observar en el sistema, el alcance en el trabajo del auditor se ve limitado.

Como podrá observarse en los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario, para establecer el grado de conocimiento del Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-, el Contador Público y Auditor no cuenta con los conocimientos necesarios que le permitan el uso y operación del sistema y por ende el monitoreo de los procesos que

conlleven las operaciones de cotización y licitación de las dependencias del Estado, se ve limitado, al no contar una adecuada capacitación relacionada con los diferentes módulos y etapas que deben seguirse para los diferentes procesos de contratación de bienes y servicios. **(Ver anexos I y II).**

Es importante recordar, que cualquier desviación por incumplimiento en las diferentes etapas que deben seguirse en los concursos que sean publicados en el sistema -GUATECOMPRAS-, puede ser sancionado por la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anteriormente expuesto, es de suma importancia que el personal que tenga la función fiscalizadora en las dependencias del Estado, sea capacitado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, profundamente en cuanto al uso, operación, evaluación y monitoreo de las diferentes etapas del proceso de adquisiciones de bienes y servicios del Estado; lo cual permitirá llevar un adecuado control de los procesos de compras y por ende, evitar ser sancionados por parte de la Contraloría General de Cuentas.

3.5 EVALUACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO APLICADAS AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR MEDIO DEL SISTEMA GUATECOMPRAS

El Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, debe efectuar un adecuada evaluación de control interno, monitoreo y seguimiento a los diferentes procesos que se registran en la contratación de bienes y servicios con los proveedores, con el propósito de satisfacerse que las transacciones que se llevan a cabo, fueron ejecutadas con apego a las leyes y reglamentos que las regulan. Para tal efecto, es importante que se le de especial atención, a los procesos que a continuación se presentan:

3.5.1 Elaboración de la orden de pedido para compra

El primer pasó que debe observarse, es el concerniente a la existencia de un pedido de compra, sin el cual no es posible iniciar un proceso de compra de bienes y servicios.

La orden de pedido para compra o solicitud de compra, debe contener los requisitos mínimos siguientes; según la política del departamento de compras, de la unidad de administración financiera, de una entidad del Estado:

ORDEN DE PEDIDO PARA COMPRA

Lugar y Fecha: Guatemala, 13-05-2008 Número: SAT-NORM-GI-0188-2008
Dependencia Administrativa: GERENCIA DE INFORMÁTICA
Unidad Administrativa: GERENCIA DE INFORMÁTICA
Ubicación: Edificio MFP
Teléfono y Extensión: 2329-1100 ext. 2850
Entregar En: Edificio MFP
Atención A: Mauricio Romero



Unidad Ejecutora: 100 Prg: 01 S.Prg0:0 Act/Ob0:006
INFORMÁTICA...

RENLÓN (RENLÓN - UG - FF)	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
------------------------------	-----------------------------------	---------------------	------------------------

186-3000-29	Computarizados - Servicios de Informática y Sistemas Computarizados Servicios de Informática y Sistemas Computarizados Contratación de Servicios de Análisis y Administración de Seguridad de Servicios en Línea.	servicio	1.00
-------------	---	----------	------

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O RECOMENDACIONES:
Ver documento adjunto con términos de referencia.

JUSTIFICACION DEL GASTO:
Es necesario contar con un indicador de gestión de la seguridad
informática de SAT en internet.

MESA ENTRADA - compromiso (EJMINERA)

Unidad Administrativa Solicitante
Firma y sello
ORIGINAL: expediente DUPLICADO: Dependencia Administrativa Solicitante

Funcionario que aprueba
Firma y sello

3.5.2 Elaboración de bases de cotización de los bienes y servicios

El Contador Público y Auditor debe verificar la existencia de bases para la cotización de bienes y servicios; los requisitos mínimos que deben contener dichas bases, se presentan a continuación:

3.5.2.1 Objeto, convocatoria a ofertar, consulta y entrega de documentos

Por ejemplo la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, convoca a cotización pública, para recibir ofertas para **contratar los servicios de análisis y administración de seguridad de servicios en línea**, de conformidad con las bases y las características estipuladas en las especificaciones técnicas.

La convocatoria a ofertar puede ser consultada a través de Internet en la dirección **www.guatecompras.gt**, consultar el número de operación Guatecompras NOG: **590282.**

Las bases de cotización se pueden obtener en el sitio de Guatecompras.

3.5.2.2 Cronograma de actividades

DESCRIPCIÓN	FECHA
Fecha de publicación de invitación a cotizar	17 de junio de 2008.
Plazo para realizar preguntas relacionadas con las bases de cotización	Del 17 junio al 11 de julio de 2008.
Plazo para responder las preguntas	18 de julio de 2008.
Recepción y apertura de ofertas	25 de julio de 2008 a las 10:00 hrs.
Plazo para calificar y adjudicar la negociación	Cinco (5) días a partir de la fecha de recepción de ofertas. (1 de agosto de 2008). Según artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Plazo para notificar a los oferentes la resolución de la Junta de Cotización	Tres (3) días hábiles contados a partir de dictaminada la resolución. (6 de agosto de 2008). Según artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.5.2.3 Aclaraciones de las bases de cotización

Los oferentes que obtuvieron las bases de cotización podrán solicitar, a través del portal de Guatecompras, las aclaraciones que estimen pertinentes, dentro del período establecido en el cronograma de actividades. La Superintendencia de

Administración Tributaria aclarará, por este mismo medio, hasta la fecha establecida en el numeral 3.5.2.2 anterior.

3.5.2.4 Elaboración de la oferta

La oferta debe ser presentada de la siguiente forma:

- a) Original en sobre cerrado dirigido a Junta de Cotización, Cotización número SAT-10-2008, NOG-590282, Gerencia Administrativa Financiera, SAT, 7^a. Ave. 3-73, zona 9, nivel 2, ciudad de Guatemala; con la información del oferente (nombre, razón social, número de identificación tributaria, dirección, teléfonos y otros medios de comunicación).
- b) Los documentos contenidos en la oferta, no deben contener enmiendas, correcciones, borrones o raspaduras, excepto que estén debidamente salvadas.
- c) Los documentos que contiene la oferta no serán devueltos y la presentación de los mismos constituirá evidencia que el oferente estudió las bases de cotización lo que le ha permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido, para poder cuantificar en cantidad y calidad, determinar el precio y presentar su oferta.
- d) La Junta de Cotización de Ofertas no aceptará propuestas presentadas por fax o enviadas por correo, ni presentadas extemporáneamente.

3.5.2.5 Elaboración del formulario de cotización

Los interesados en ofertar, deberán presentar el formulario de cotización de acuerdo al modelo adjunto en las presentes bases, ingresar los datos que corresponda, el mismo debe ser firmado por el representante legal o mandatario según el caso.

Asimismo, deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El precio debe ser expresado en quetzales.
- b) El precio ofertado, debe incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- c) El oferente deberá considerar en el precio presentado, todos los costos en que incurra para la entrega de los productos del objeto, de acuerdo a lo establecido en estos documentos.
- d) No debe contener enmiendas, correcciones o borrones.

3.5.2.6 Documentos a presentar en la oferta

A continuación se listan los documentos que deben ser presentados en la oferta por el oferente:

“formulario de cotización”, de acuerdo al modelo adjunto en la presente base de cotización, debidamente completado y firmado por el Representante Legal y de acuerdo a lo que se establece en el numeral 3.5.2.5 de este documento y especificaciones técnicas.

- a) Descripción resumida de las experiencias del oferente en trabajos de Análisis y Administración de Seguridad de Servicios en Línea para lo cual deberá indicar referencia de por lo menos diez (10) clientes reconocidos a

nivel mundial, para lo cual deberá acreditar los documentos de respaldo que prueben las referencias presentadas.

- b) Descripción resumida de las experiencias del oferente en la prestación de servicios o implementación de tecnología directamente relacionados a seguridad informática para lo cual deberá indicar referencia de por lo menos tres (3) clientes y acreditar los documentos de respaldo que prueben las referencias presentadas.
- c) Fotocopias legalizadas de los siguientes documentos:
 - ✓ Cédula de vecindad o del documento nacional de identidad del representante legal o apoderado.
 - ✓ Última declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado –IVA- de la empresa oferente.
 - ✓ Constancia de inscripción al régimen del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado IVA.
 - ✓ Patente de comercio de sociedad.
 - ✓ Patente de comercio de empresa, que indica el giro comercial afín al objeto.
 - ✓ Constancia de inscripción de proveedores, la cual automáticamente, la genera el sistema Guatecompras.

3.5.2.7 Incompatibilidades

No podrán contratar con la Superintendencia de Administración Tributaria, las personas naturales o jurídicas que estén comprendidas en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- ✓ Estar privado, por sentencia firme del goce de sus derechos civiles.
- ✓ Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación.
- ✓ Las personas que hayan trabajado para la institución en los últimos dos años.
- ✓ Las personas que sean socios o directivos de empresas privadas que hayan trabajado para la institución en los últimos dos años.
- ✓ Los funcionarios de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus parientes dentro de los grados de ley.
- ✓ Los deudores morosos de las entidades del sector público o de las municipalidades.

3.5.2.8 Requisitos fundamentales

Los documentos que se detallan en las literales a), b), y c) del numeral 3.5.2.6, se consideran requisitos fundamentales y su no inclusión dará lugar a que la Junta de Cotización de ofertas rechace la oferta sin responsabilidad alguna de su parte.

3.5.2.9 Presentación y recepción de ofertas

La entrega de las ofertas se hará directamente a la Junta de Cotización, en la Gerencia Administrativa Financiera ubicada en el nivel 2 del edificio Torre SAT, situado en la 7ª. Avenida 3-73, Zona 9, el 25 de julio a las 10:00 A.M. Transcurridos treinta (30) minutos después de la hora fijada, no se aceptará ninguna oferta más, tal y como lo indica el artículo veinte y cuatro (24) de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.5.2.10 Apertura de ofertas

Al finalizar el período de presentación y recepción de ofertas, la Junta de Cotización procederá a la apertura de ofertas en el orden en que fueron recibidas. De lo actuado se levantará un acta que será suscrita por los miembros de la Junta de Cotización.

3.5.2.11 Motivos para descalificar ofertas

- a) Si no incluyera cualquiera de los documentos solicitados en el numeral 3.5.2.8 de estos documentos indicado como "Requisito fundamental".
- b) Si no cumple a satisfacción con las especificaciones técnicas del objeto.
- c) Si la Junta de Cotización y/o Licitación considera que la calidad, el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses del Estado.

3.5.2.12 Calificación de ofertas

Las ofertas recibidas serán calificadas por la Junta de Cotización para determinar si las mismas cumplen con los requisitos solicitados en este documento, así como que cumplan con las especificaciones técnicas.

Los criterios que la Junta de Cotización tomará en cuenta para la calificación de las ofertas, serán los de cumplimiento con la documentación requerida, las especificaciones técnicas, precio y tiempo de entrega.

3.5.2.13 Forma de pago

La prestación del servicio la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la Gerencia Administrativa Financiera, realizará el pago en forma mensual, a partir del momento que la SAT reciba las credenciales para ingresar a la consola de administración del servicio, los siguientes pagos se realizarán mensualmente.

Para verificar este aspecto, la Gerencia de Informática emitirá una carta donde haga constar que ha recibido dicho acceso y que la consola se encuentra habilitada para poder programar las evaluaciones.

3.5.2.14 Entrega de los bienes y/o servicios

Los servicios serán prestados, en la Gerencia de Informática de la SAT, ubicada en la 21 calle y 8ª. Avenida esquina zona 1, Centro Cívico, Edificio del Ministerio

de Finanzas Públicas, nivel 8 o en otro lugar que la SAT y el contratista determinen de manera conjunta.

3.5.3 Formulario de cotización

El Contador Público y Auditor, en su proceso de monitoreo y seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios, debe establecer la existencia del formulario que deben presentar los proveedores para cotizar los precios de los bienes y servicios requeridos. El formulario de cotización de precios, debe contener la siguiente información:

			
FORMULARIO DE COTIZACIÓN			
<u>Contratación de Servicios de Análisis y Administración de Seguridad de Servicios en Línea</u>			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA		COTIZACIÓN PÚBLICA NÚMERO SAT-10-2008	
GERENCIA DE INFORMATICA			
PROGRAMA		FECHA:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZÓN SOCIAL		N I T :	
DIRECCIÓN		PATENTE DE	
TEL. No.		COMERCIO No.	
PLAZO DE ENTREGA:		OFERTA SOSTENIDA POR <u>120</u> DÍAS	
PUNTO DE ENTREGA:		Gerencia de Informática de la SAT, ubicada en la 21 calle y 8ª. Avenida esquina zona 1, Centro Cívico, Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, nivel 8, o en otro lugar que la SAT y el contratista determinen de manera conjunta.	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR QUETZALES	
		Precio Unitario	Precio Total
	*****ULTIMA INEA*****		
TOTAL EN LETRAS		TOTAL Q.	

NOMBRE DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL:			
FIRMA Y SELLO:			
Este formulario fue aprobado mediante Resolución de Superintendencia. Bajo ningún punto de vista la información contenida en este formulario debe ser modificada por el oferente, quien debe concretarse a consignar la información que el formulario le requiere.			

Fuente: Copia proporcionado por el Departamento de Compras y Contrataciones –SAT-.

3.5.4 Aprobación de la autoridad superior, de las bases y formulario de cotización

Debe obtenerse evidencia que las bases de cotización de bienes y servicios, hayan sido aprobadas por la autoridad superior de la dependencia del Estado; dicho requisito es fundamental previo a iniciar los concursos para ofertar.

3.5.5 Publicación del concurso en guatecompras

El Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, deben obtener evidencia documental, que la compra de bienes y adquisición de servicios, haya sido publicada en el portal de GUATECOMPRAS. Dicho requisito es obligatorio para todas las dependencias del Estado.

A continuación se presentan ejemplos de la publicación del concurso en GUATECOMPRAS:



GUATECOMPRAS EXPRESS
La vía rápida para las compras públicas (¿Qué es?)

Unidad compradora | Concursos | Inconformidades | Usuarios

Usuario: /

Inicio > Publicación concurso público

Publicación de concurso

Mensaje de confirmación	
La publicación se ha realizado exitosamente. Recuerde que el sistema genera automáticamente un Número de Operación Guatecompras (NOG), con el cual usted podrá identificar de manera única este concurso. Si desea agregar documentos al concurso, como por ejemplo: las bases y el anuncio de convocatoria, vaya a la opción "realizar operaciones sobre un concurso".	
17.jun.2008 12:22:40	
Datos del Concurso	
Entidad	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-
Unidad compradora	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
NOG	590282
Descripción	Concurso Pública No. SAT-10-2008, Servicios de Análisis y Administración de Seguimiento de Servicios en Línea.
Tipo	Público
Fecha límite para ofertar	25.jul.2008
Fecha publicación	17.jun.2008
Categorías asociadas:	
#1	Computación y telecomunicaciones
#2	Otros tipos de bienes o servicios
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

Publicación de las bases de cotización e invitación a ofertar

guatecompras
Express

GUATECOMPRAS EXPRESS
La vía rápida para las compras públicas (¿Qué es?)

Unidad compradora | Concursos | Inconformidades | Usuarios | Usuario: f

Inicio > Operaciones sobre NOG > Detalle concurso > Operaciones > Adición documentos

Publicación de documentos sobre un concurso

Mensaje de confirmación	
La adición de documentos al concurso se ha realizado exitosamente.	
19 Jun. 2008 09:57:57	
Información publicada	
Entidad	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-
Unidad compradora	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Concurso (NOG)	590282
Descripción del concurso	Concurso Público No. SAT-10-2008, Servicios de Análisis y Administración de Segu Servicios en Línea.
Comentario	Se adicionan Bases e Invitación a cotizar.
Documentos asociados:	
1	590282@Bases Seguridad en Línea_1.doc(349 KB)
2	590282@Invitacion.doc(27 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

3.5.6 Publicación en guatecompras de las modificaciones a las bases de cotización

Cualquier modificación a las bases de cotización, debe ser publicada en el sistema GUATECOMPRAS, para lo cual el Contador Público y Auditor, debe obtener la evidencia documental de dicha modificación.

3.5.7 Resolución de dudas planteadas por los proveedores a través del portal de guatecompras

Cualquier duda planteado por los proveedores a través del Portal de GUATECOMPORAS, debe ser contestada por las autoridades responsables de las dependencias del Estado; para lo cual el Contador Público y Auditor, debe obtener la evidencia documental del cumplimiento de dicho extremo.

A continuación se presenta un ejemplo de las respuestas, hechas a través del sistema GUATECOMPRAS:

Guatecompras - Mensaje de confirmación Página 1 de 1

 **GUATECOMPRAS EXPRESS**
La vía rápida para las compras públicas (¿Qué es?)

Unidad compradora | Concursos | Inconformidades | Usuarios | Usuario: /

Inicio > Operaciones sobre NOG > Detalle concurso > Operaciones > Adición documentos

Publicación de documentos sobre un concurso

Mensaje de confirmación	
La adición de documentos al concurso se ha realizado exitosamente.	
10.jul.2008 12:57:04	
Información publicada	
Entidad	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-
Unidad compradora	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Concurso (NOG)	590282
Descripción del concurso	Concurso Público No. SAT-10-2008, Servicios de Análisis y Administración de Segu Servicios en Línea.
Documentos asociados:	
1	590282@Respuesta 1.rtf(10 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

3.5.8 Publicación de oferentes en guatecompras

El Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, deben verificar que en los procesos de compra, se cumpla con publicar en GUATECOMPRAS todos los proveedores que presentaron sus ofertas, listado de los nombres de cada proveedor y el valor cotizado; dicho requisito es fundamental en cada proceso de compra, por lo que debe dejarse evidencia de su cumplimiento.

A continuación se presenta un ejemplo de la publicación del listado de oferentes:

Guatecompras - Mensaje de confirmación Página 1 de 1

guatecompras
express

GUATECOMPRAS EXPRESS
La vía rápida para las compras públicas (¿Qué es?)

Unidad compradora | Concursos | Inconformidades | Usuarios | Usuario: 7

Inicio > Operaciones sobre NOG > Operaciones de concurso > Adición documentos

Publicación de documentos sobre un concurso

Mensaje de confirmación

La adición de documentos al concurso se ha realizado exitosamente.

28.jul.2008 08:32:39

Información publicada

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-
Unidad compradora	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Concurso (NOG)	590282
Descripción del concurso	Concurso Público No. SAT-10-2008, Servicios de Análisis y Administración de Segu Servicios en Línea.

Documentos asociados:

1	590282@ACTA DE RECEPCION.doc(40 KB)
---	-------------------------------------

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

http://www.guatecompras.gt/sistema/acuseRecibo.aspx?NConf=S&o=6 28/07/2008

3.5.9 Acta de recepción de ofertas

Es de suma importancia que el auditor obtenga evidencia documental del acta suscrita por la Junta de Cotización, donde se hace constar la recepción de las ofertas de los participantes.

A continuación se presenta un ejemplo del acta de recepción de ofertas:

131/2008

ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS CORRESPONDIENTES AL CONCURSO PÚBLICO NÚMERO SAT-10-2008, RELACIONADO CON EL SERVICIO DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE SERVICIOS EN LÍNEA. -----

En la Ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con treinta minutos (10:30), del veinticinco (25) de julio de dos mil ocho (2008), en la Sala de Reuniones de la Gerencia Administrativa Financiera de la Superintendencia de Administración Tributaria, ubicada en el nivel dos (2) del Edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria, situado en la séptima (7ª) avenida tres guión setenta y tres (3-73), zona nueve (9) de la Ciudad de Guatemala, nos encontramos reunidos los miembros de la Junta de Cotización número SAT-10-2008, integrada por **(nombre)** de la Intendencia de Asuntos Jurídicos; **(nombre)** de la Gerencia de Informática; y **(nombre)** de la Gerencia Administrativa Financiera, con fundamento en el artículo dieciséis (16) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92), nos encontramos reunidos para llevar a cabo la evaluación de las propuestas conforme los términos siguientes. **PRIMERO:** Se hace constar que el presente evento fue publicado en el sistema de Guatecompras bajo el Número de Operación Guatecompras –NOG- 590,282, con fecha diecisiete (17) de junio de dos mil ocho (2008), **SEGUNDO:** Se procedió a recibir la documentación correspondiente a las plicas, las cuales se numeraron según el orden en que fueron presentadas. **TERCERO:** De conformidad con lo establecido en las bases de cotización, transcurridos treinta (30) minutos y no habiéndose recibido

ninguna otra oferta, se dio inicio a la apertura de plicas, obteniéndose las ofertas siguientes:

No.	OFERENTE	MONTO
1	SEGURIDAD INFORMATICA, SOCIEDAD ANÓNIMA	Q. 645,120.00
2	SERVICIOS INFORMATICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	Q. 365,184.21
3	SISTEMAS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	Q. 523,287.00

Posteriormente se procedió a rubricar la documentación correspondiente a las plicas presentadas. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta de recepción y apertura de plicas en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las once horas con treinta minutos (11:30), la cual queda contenida en dos (2) hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las que son leídas por los miembros de la Junta de Cotización, quienes la aceptan, ratifican y firman, aduntando una copia al expediente respectivo.

f. _____

Nombre

f. _____

Nombre

f. _____

Nombre

3.5.10 Publicación a través de guatecompras de la adjudicación del negocio

Al concluir un proceso de compra de bienes y servicios, debe procederse a publicar en el sistema GUAATECOMPRAS, la adjudicación del negocio; para lo cual el auditor, debe obtener la evidencia documental del cumplimiento de dicho requisito.

A continuación se presenta un ejemplo de la publicación de la calificación y adjudicación del negocio:

Guatecompras - Mensaje de confirmación Página 1 de 1

guatecompras
express

GUAATECOMPRAS EXPRESS
La vía rápida para las compras públicas (¿Qué es?)

Unidad compradora | Concursos | Inconformidades | Usuarios | Usuario: Z

Inicio > Operaciones sobre NOG > Operaciones de concurso > Listado oferentes

Publicación del listado de oferentes de un concurso

Mensaje de confirmación

La publicación del listado de Oferentes se ha realizado exitosamente.

30.jul.2008 16:52:48

Información publicada

Entidad	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-
Unidad compradora	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Concurso (NOG)	590282
Descripción del concurso	Concurso Público No. SAT-10-2008, Servicios de Análisis y Administración de Segu Servicios en Línea.

Documentos asociados:

1	590282@Acta no adjudicacion.doc(59 KB)
---	--

Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón

http://www.guatecompras.gt/sistema/acuseRecibo.aspx?NConf=S&o=6 30/07/2008

34/2008

ACTA DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS DEL CONCURSO PÚBLICO SAT-10-2008, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE SERVICIOS EN LÍNEA.--

En la Ciudad de Guatemala, siendo las catorce horas con treinta minutos (14:30), del día treinta (30) de julio de dos mil ocho (2008), en las instalaciones que ocupa la Sala de Sesiones del Departamento de Compras de la Gerencia Administrativa Financiera, ubicada en el nivel dos (2) del Edificio de la Superintendencia de Administración Tributaria, situado en la séptima (7ª) Avenida tres guión setenta y tres (3-73), zona nueve (9) de esta ciudad, nos encontramos reunidos los integrantes de la Junta de Cotización para la **Contratación de los Servicios de Análisis y Administración de Seguridad de Servicios en Línea**, integrada por: **(Nombre)**, de la Gerencia de Informática; **(Nombre)**, de la Intendencia de Asuntos Jurídicos; y, **(Nombre)** de la Gerencia Administrativa Financiera, para hacer constar lo siguiente: -----

PRIMERO: La Junta de Cotización hace constar que de conformidad con lo que establece la bases de la presente cotización "Recepción de Propuestas", con fecha veinticinco (25) de julio de dos mil ocho (2008), por medio de Acta número ciento treinta y uno diagonal dos mil ocho (131-2008), se procedió a realizar la recepción de propuestas, recibándose las propuestas técnicas y económicas de los oferentes siguientes: 1) Seguridad Informática, Sociedad Anónima; 2) Servicios Informáticos, Sociedad Anónima; y 3) Sistemas Integrados, Sociedad Anónima. -----

SEGUNDO: La Junta de Cotización procedió a revisar la documentación presentada por las entidades oferentes, de conformidad con los requisitos establecidos en las Bases de la presente Cotización y a la legislación guatemalteca aplicable, de cuyo resultado se determinó que las entidades presentaron los documentos de participación requeridos para el efecto, conforme el cuadro siguiente:

DOCUMENTOS DE PARTICIPACIÓN	SEGURIDAD INFORMÁTICA, S.A.	SERVICIOS INFORMÁTICOS, S.A.	SISTEMAS INTEGRADOS, S.A.
2.1.1 Formulario de Cotización	Si	Si	Si
2.1.2 Declaración Jurada de los siguientes hechos:			
i. Que la entidad oferente ni su representante son deudores morosos del Estado ni de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la ley de contrataciones	Si	Si	Si
ii. No estar comprendidos en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado	Si	Si	Si
iii. Que leyó y entendió las bases de concurso y se somete a ellas	Si	Si	Si
2.1.3 Fotocopia legalizada de los documentos que acreditan la personería jurídica.	Si	Si	Si
PROPUESTA TÉCNICA			
Historial de la entidad PT-2	Si	Si	Si
Experiencias del oferente PT-3	Si	Si	Si
Metodología de trabajo PT-4	Si	Si	Si
Lista de personal clave PT-5	Si	Si	Si
currículo del personal PT-6	Si	Si	Si
PROPUESTA ECONÓMICA (Requisito fundamental)	Si	Si	Si
TERCERO: La Junta de Cotización procedió a revisar y evaluar la documentación presentada por los oferentes mencionados de acuerdo a lo establecido en las bases de Cotización. -----			

CUARTO: Respecto a la propuesta presentada por la entidad Seguridad Informática, Sociedad Anónima, la Junta de Cotización determinó que dicha entidad no acreditó la experiencia en Seguridad Informática con un mínimo de diez contratos válidos, por lo que de conformidad con las bases de cotización, la propuesta fue descalificada; con relación al oferente Servicios Informáticos, Sociedad Anónima la Junta de Cotización analizó los documentos presentados en el anexo "PT-3 " y desestimó los contratos que no cuentan con la documentación de respaldo, por lo que la empresa fue descalificada por no cumplir con un mínimo de diez contratos válidos establecidos en las bases Cotización; respecto al oferente Sistemas Integrados, Sociedad Anónima, la Junta de Cotización determinó que dicha entidad no acreditó la experiencia en Seguridad Informática con un mínimo de diez contratos válidos, por lo que de conformidad con las bases de Cotización, la propuesta fue descalificada. -----

QUINTO: Derivado de lo expuesto en el punto CUARTO de la presente acta, esta Junta de Cotización por unanimidad determinó que las propuestas presentadas por las entidades **1) SEGURIDAD INFORMÁTICA, SOCIEDAD ANÓNIMA; 2) SERVICIOS INFORMAÁTICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA; Y 3) SISTEMAS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**, no cumplen con los requerimientos establecidos en las Bases de Cotización número SAT guión diez guión dos mil ocho (SAT-10-2008), que se refiere a la **Contratación de Servicios de Análisis y Administración de Seguridad de Servicios en Línea**, por lo que procedemos a descalificar las propuestas de las entidades oferentes. -----

SEXTO: De acuerdo con lo establecido en la "Evaluación y Adjudicación de Propuestas", de las Bases de la presente Cotización, esta Junta de Cotización considera procedente notificar el resultado de la presente evaluación técnica a las entidades oferentes. -----

SÉPTIMO: Se da por finalizada la presente Acta de Calificación de las propuestas técnicas, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las dieciséis horas con quince minutos (16:15), la cual queda contenida en cuatro (3) hojas de papel autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la que leída por los miembros de la Junta de Cotización, y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la ratificamos, aceptamos y firmamos, adherir una copia al expediente respectivo. -----

f. _____
Nombre

f. _____
Nombre

f. _____
Nombre

3.5.11 Informe de adjudicación ante la autoridad superior

Es responsabilidad de la Junta de Cotización, presentar un informe circunstanciado ante la autoridad superior de la dependencia, sobre el resultado del proceso de cotización. A continuación se presenta un ejemplo de dicho informe:

Guatemala, 04 de agosto de 2008		
Licenciado		
Nombre		
Superintendente		
Superintendencia de Administración Tributaria		
Presente		
Apreciable Licenciado:		
En atención al nombramiento número (20-2008) de fecha 20 de junio 2008 donde se nos designa para conformar la junta que tendrá a su cargo la recepción, apertura, calificación, selección y adjudicación de las ofertas que se presenten para “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ANALISIS Y ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD DE SERVICIOS EN LINEA” , nos permitimos informar lo siguiente:		
Se recibieron tres sobres cerrados que contenían la oferta técnica y económica de las empresas siguientes: 1) SEGURIDAD INFORMÁTICA, SOCIEDAD ANÓNIMA; 2) SERVICIOS INFORMÁTICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA; Y 3) SISTEMAS INTEGRADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA.		
Del análisis y revisión efectuada de las cuatro ofertas presentadas, se determino que las empresas anteriormente descritas no cumplen con los requisitos legales y especificaciones técnicas, por lo que la junta por unanimidad decidió no adjudicar la contratación de servicios de análisis y administración de servicios en línea.		
Atentamente,		
f. _____	f. _____	f. _____
Nombre	Nombre	Nombre
	Junta de Cotización	

3.5.12 Autorización de la autoridad superior del informe de adjudicación presentado por la junta de cotización

Es responsabilidad de la autoridad superior de la dependencia del Estado, aprobar las adjudicaciones hechas por las juntas de cotización en los procesos de contratación de bienes y servicios. El auditor, debe obtener evidencia documental, del cumplimiento de dicha obligatoriedad.

A continuación se presenta un ejemplo de dicha publicación en Guatecompras:

guatecompras - Mensaje de confirmación Página 1 de 1

guatecompras
EXPRESS

GUATECOMPRAS EXPRESS
La vía rápida para las compras públicas (¿Que es?)

Unidad compradora | Concursos | Inconformidades | Usuarios | Usuario: 7

Inicio > Operaciones sobre NOG > Operaciones de concurso > Finalización

Publicación de la finalización de un concurso

Mensaje de confirmación	
La publicación de la finalización se ha realizado exitosamente.	
05.sep.2008 09:20:57	
Información publicada	
Entidad	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA -SAT-
Unidad compradora	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Concurso (NOG)	590282
Descripción del concurso	Concurso Público No. SAT-10-2008, Servicios de Análisis y Administración de Segu Servicios en Línea.
Estatus actual	Finalizado anulado
Documentos asociados:	
1	590282@Resolucion Aprobacion.doc(34 KB)
Si desea imprimir este mensaje, oprima el siguiente botón	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

3.5.13 Notificación de la adjudicación a los proveedores

El Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, deben obtener evidencia suficiente y competente, en relación al cumplimiento por las autoridades superiores de las dependencias, de las notificaciones de las adjudicaciones efectuadas a los proveedores beneficiados en los procesos de compra.

3.5.14 Elaboración del contrato con el proveedor si la compra exceda los límites fijados por la ley de contrataciones del Estado

Debe obtenerse evidencia documental, de la suscripción del contrato por la compra de bienes y servicios, en el caso el precio exceda de los límites establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

3.5.15 Elaboración de la orden de compra

Finalmente, el auditor debe cerciorarse de la existencia de la orden de compra, para la adquisición de los bienes contratados.

A continuación se presenta un ejemplo:



**CONTRATACION DE SERVICIOS DE ANALISIS Y ADMINISTRACION DE SEGURIDAD DE SERVICIOS EN
LÍNEA**

ORDEN DE COMPRA

No. 001/2008

COMPRADOR

DIRECCION: 7ª. Avenida 3-73 Zona 9
TELEFONO: 2329-7070
CONTACTO:

LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:

Gerencia de Informática de la SAT, ubicada en la 21 calle y 8ª. Esquina zona 1, Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, nivel 8, u otro lugar que la SAT y el contratista determine de manera conjunta.

VENDEDOR:

DIRECCION:
TELEFONO:
FAX:

INDICACIONES ESPECIALES:

CONDICIONES DE PAGO: Mensualmente con visto bueno de la Gerencia de Informática.

FECHA DE ENTREGA: 28 de agosto de 2008

ITEM No.	DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD	MONEDA Q.	
				PRECIO UNITARIO	MONTO TOTAL

MONTO TOTAL EN LETRAS CON IVA:

**MONTO
TOTAL
CON IVA**

Funcionario que aprueba:

Lic _____ Jefe de Unidad Financiera _____ Guatemala, 28 de agosto de 2008
Nombre Cargo Firma Lugar y Fecha

LA ORDEN DE COMPRA ARRIBA INDICADA ES ACEPTADA

Firma y sello del Proveedor

Lugar y Fecha

Original: A ser retenida por el Proveedor para adjuntar a factura.

Copia: Para firma del Proveedor y devolverla a SAT.

3.5.16 Recepción de los bienes en bodega

El Contador Público y Auditor debe verificar si los artículos sujetos de compra, han sido recibidos e ingresados a bodega y si están debidamente documentados con la factura correspondiente y la constancia de ingreso a bodega.

CAPITULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA “GUATECOMPRAS” (CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo, se procederá a desarrollar un caso práctico relacionado con la evaluación de la estructura del control interno por parte del Contador Público y Auditor, en su calidad de auditor interno, en una institución del Estado, en el proceso de contratación de bienes y servicios a través del sistema GUATECOMPRAS.

El caso práctico se desarrolló en el departamento de compras de la Gerencia Administrativa Financiera de una entidad del Estado; para tal propósito, se realizó una visita preliminar al departamento de compras para conocer los diferentes procesos que se llevan a cabo en la contratación de bienes y servicios.

Mediante entrevistas realizadas con el Jefe y personal del departamento de compras; examen de normas y procedimientos aplicadas a la contratación de bienes y servicios; y, examen y revisión de expedientes relacionados con compras por cotización y licitación, se procedió a evaluar la estructura de control interno en la contratación de bienes y servicios; para tal propósito, se desarrollo el trabajo siguiente:

- Planificación de la auditoría:

- Familiarización con el departamento de compras.
- Evaluación del control interno.
- Planeación de auditoría.
- Programa de auditoría.
- Desarrollo del trabajo de campo y/o aplicación del programa de auditoría.
 - Descripción de actividades de los técnicos de compras relacionadas con compras directas, cotización y licitación.
 - Evaluación de la aplicación del control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios.
 - Evaluación de la aplicación del control interno al sistema Guatecompras.
- Elaboración de observaciones y recomendaciones.
- Informe de auditoría sobre la evaluación del control interno.

	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

CARÁTULA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

No. de Revisión:

Según Plan:

ARCHIVO CORRIENTE

Según Correlativo:

NOMBRE DEL CASO PRACTICO:

EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, DE UNA ENTIDAD DEL ESTADO SEGÚN NOMBRAMIENTO No. N-000-2008

EQUIPO DE AUDITORÍA:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
YOVANY AUDI MENDEZ RODRIGUEZ	AUDITOR INTERNO I	

FECHA DE INICIO: (d) (m) (a)

15	JULIO	2008
----	-------	------

FECHA DE TERMINACION: (d) (m) (a)

31	AGOSTO	2008
----	--------	------

	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMPRAS Y
ADQUISICIONES DEL ESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE
UNA ENTIDAD DEL ESTADO**

INDICE GENERAL

PAPELES DE TRABAJO	
ARCHIVO CORRIENTE	REF. P/T
FAMILIARIZACIÓN	
• Memorándum de familiarización .	A-1
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
• Memorándum de evaluación de control interno.	B-1
PLANEACION Y PROGRAMA	
• Planeación estratégica y programa de auditoría.	C-1
TRABAJO DE CAMPO	
• Descripción de actividades relacionados en compras directas.	D-1
• Descripción de actividades compras directas menores (fondo rotativo).	D-2
• Descripción de actividades compras por cotización (Guatecompras).	D-3
• Descripción de actividades compras por licitación (Guatecompras).	D-4
• Evaluación de tiempos transcurridos en las diferentes etapas del proceso de la licitación SAT No. 1-2008 y cotización SAT No. 33-2008.	D-5
• Verificación en el sistema Guatecompras la licitación pública, expediente SAT No. 1-2008 compra de marchamos; y la cotización pública, expediente SAT No. 33-2008 Servicio de soporte y suscripción <i>Software</i> .	D-6
CIERRE DE AUDITORÍA	
• Hallazgos de auditoría.	AG-1
• Informe de auditoría sobre la evaluación del control interno.	AG-2

	P.T. A-1	1/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

4.1 CASO PRÁCTICO

4.1.1 Planificación de la auditoría

Para el desarrollo del caso práctico, es necesario que el auditor realice una planificación adecuada; esto conlleva a tomar en cuenta los pasos siguientes:

4.1.1.1 Familiarización con el ente a auditar

Con el propósito de conocer los procesos que se ejecutan en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera –GAF-, de la Superintendencia de Administración Tributaria; se procedió a revisar los siguientes aspectos:

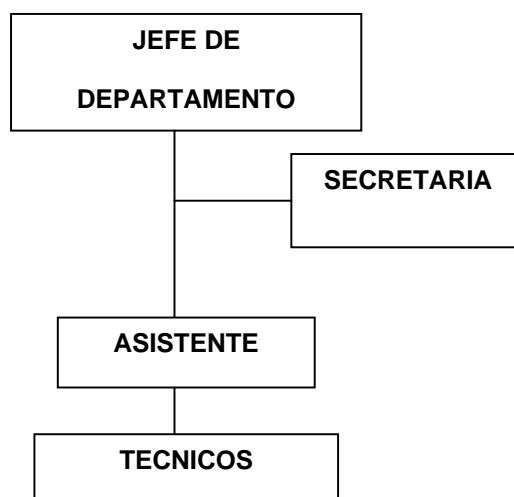
- **Estructura organizativa del Departamento de Compras y Contrataciones:**

El personal que integra el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera –GAF- es el siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADOS
Jefe de Departamento	1
Secretaria	1
Asistente en Compras	1
Técnicos en Compras	7
Total personal del departamento de compras y contrataciones	10

	P.T. A-1	2/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

- **Organigrama del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera –GAF-**



- **Funciones asignadas, según Reglamento Interno de una entidad del Estado, al Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera –GAF-:**

De acuerdo a la revisión efectuada, este departamento tiene asignadas las funciones siguientes:

- Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la SAT, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;

	P.T. A-1	3/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

- Ejecutar y documentar los procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios y/o bienes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones con base en la información proporcionada por los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- Recibir, revisar, registrar y llevar control de las órdenes de pedido de compra –OPC- y demás documentos adjuntos que presentan los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT;
- Registrar y llevar el control de las órdenes de compra, en los sistemas que corresponda;
- Gestionar y revisar, que la documentación de soporte de los procesos de contrataciones y compras cumpla con la legislación y normas establecidas, y conformar el expediente respectivo;
- Gestionar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, la publicación de los documentos de licitación, cotización y otro tipo de contrataciones, formularios de oferta y demás documentos, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado de Guatemala – Guatecompras- y, cuando corresponda, en los diarios que proceda;
- Preparar, de conformidad con legislación y normas establecidas, las invitaciones a ser giradas a los posibles oferentes, por los medios que corresponda;
- Gestionar y notificar el nombramiento de las Juntas de Licitación y/o Cotización, Comisiones Calificadoras de Propuestas, Comisiones Receptoras de Manifestaciones de Interés y Comisiones Receptoras y Liquidadoras de Obra, Bienes y Servicios;

	P.T. A-1	4/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

- Brindar apoyo logístico a las Juntas y Comisiones indicadas en el inciso anterior, así como documentar la adjudicación de contrataciones y de compras de servicios y/o bienes, de conformidad con la legislación y normas establecidas, y conformar los expedientes para su trámite;
- Contratar y/o adquirir los servicios y bienes que requieran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de las SAT para el desarrollo de sus funciones;
- Remitir oportunamente copia de los contratos administrativos aprobados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, conforme a la legislación y normativa vigente; y trasladar los originales a la unidad de Documentación del Gasto del Departamento de Tesorería;
- Revisar las liquidaciones, reembolsos y liquidación final de las cajas chicas de los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT a quienes este Departamento se les haya asignado;
- Controlar y registrar la cuenta corriente del fondo rotativo interno de la Gerencia Administrativa Financiera y preparar la documentación para que se elaboren las conciliaciones bancarias de dicho fondo rotativo;
- Controlar y supervisar la gestión de las contrataciones y adquisiciones que realicen en forma desconcentrada, otros órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la SAT; y,
- Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

	P.T. A-1	5/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

- **Descripción del proceso y determinación de tiempo para la compra de bienes y servicios**

➤ **Descripción del evento de compra directa**

No.	Actividad	Por Cotización	Sistema Guatecompras
1	Recepción de Órdenes de Pedido e ingreso en hoja de control	0.5	N/A
2	Solicitud de saldo presupuestario	0.5	N/A
3	Revisión de Órdenes de Pedido y especificaciones técnicas	0.5	N/A
4	Clasificación por renglón del producto solicitado	1	1
5	Elaboración de cuadro para publicar en Guatecompras	0.5	
6	Recepción de cotización (4 días por Guatecompras)	1	1
7	Publicación en Guatecompras (incluye respuestas a preguntas)	2	4
8	Elaboración y aprobación de cuadro de adjudicación	0.5	0.5
9	Publicación en Guatecompras		1
10	Elaboración y aprobación de Orden de compra (Si procede)	0.5	N/A
11	Asignación Presupuestaria	0.5	N/A
12	Notificación a proveedor adjudicado	3	2.5
13	Elaboración copia de expediente para Almacén	0.5	N/A
14	Adjuntar Ingresos de Almacén a expediente	0.5	N/A
15	Traslado de expediente a Fondo Rotativo o departamento de Contabilidad	0.5	N/A
	TOTAL DIAS:	12	10

	P.T. A-1	6/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

➤ **Descripción del evento de cotización**

No.	Actividad	Tiempo Estimado (Días)	
		Auditoría	Técnicos de Compras
1	Revisión de antecedentes y justificación, dictámenes, Orden de Pedido	1	1
2	Elaboración de Expediente	3	12
3	Aprobación de Jefatura y gerente de GAF	2	1
4	Trámite de aprobación por autoridad superior de una entidad del Estado	5	2
5	Notificación del nombramiento a la Junta de Cotización	1	1
6	Publicación en Guatecompras (incluye respuestas y preguntas)	1	1
7	Inscripción de oferentes y entrega de formulario de Cotización	3	1
8	Apertura de Plicas y apoyo a la Junta	2	1
9	Análisis de las ofertas (cuadros, sumarios, actas, reportes y resolución)	4	5
10	Resolución de la autoridad superior de una entidad del Estado, aprobando o improbando el acta de adjudicación	3	2
11	Adjudicación, notificación a oferentes	0.5	1
12	Elaboración de minuta de contrato	0.5	1
13	Revisión de Dirección de Asuntos Jurídicos	3	10
14	Aprobación de minuta de contrato por autoridad superior de una entidad del Estado	3	2
15	Notificación a Oferentes de la Resolución	1	1
16	Suscripción del Contrato	1	2
17	Solicitud de garantías	3	
18	Recepción y liquidación del bien o servicio	2	2
19	Trámite de pago, (preparación de expediente para traslado a Contabilidad)	1	2
	TOTAL DÍAS:	40	48

	P.T. A-1	7/7
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	20/07/2008
Revisado Por:		

➤ **Descripción del evento de Licitación**

No.	ACTIVIDAD	Tiempo Estipulado por (Días)	
		Auditoría	Técnicos de Compras
1	Revisión de Orden de Pedido, especificaciones técnicas, aceptación o rechazo, verificación de saldo presupuestario	2	0.5
2	Solicitud de dictámenes técnicos elaborados por solicitante y conjunto Dirección de Asuntos Jurídicos – Gerencia Administrativa Financiera-	5	13
3	Elaboración de expediente (Nombrar Junta de Licitación, proyecto de Resolución de Autoridad superior de una entidad del Estado, formulario de licitación, proyecto de publicación y apertura de plicas)	5	12
4	Aprobación de Jefatura y Gerente GAF	2	1
5	Trámite de Aprobación por autoridad superior de una entidad del Estado	5	2
6	Notificación del nombramiento a la Junta de licitación	1	0
7	Traslado para incluir en agenda del Directorio	3	2
8	Publicación en Guatecompras y en Diarios escritos, atención de preguntas de participantes, inscripción de oferentes, entrega de formulario de cotización	3	2.5
9	Apertura de plicas y apoyo a la junta	1	1
10	Análisis de las ofertas elaboración de cuadros, sumarias de ofertas, actas, resolución de junta, informe y adjudicación	3	8
11	Notificación a oferentes (por Guatecompras y cédulas de notificación) de resolución de la junta	2	1
12	Elaboración y aprobación de la Resolución del Directorio y minuta de contrato, revisión de Resolución por Gerencia Administrativa Financiera-Dirección Asuntos Jurídicos	3	12
13	Aprobación de la adjudicación y proyecto de contrato	3	5
14	Notificación a oferentes de la Resolución de Directorio	1	3
15	Revisión de contrato por parte de Dirección de Asuntos Jurídicos	3	2
16	Suscripción del contrato (Firma de representante legal y entidad adjudicada)	3	3
17	Solicitud de las garantías (Fianza de cumplimiento y calidad)	3	5
18	Notificación a Oferentes de la Resolución	1	1
19	Suscripción del Contrato	3	2
20	Recepción y liquidación del bien o servicio	2	2
21	Preparación de expediente para traslado a Contabilidad	2	2
	TOTAL DÍAS:	56	80

	P.T. B-1	1/6
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	25/07/2008
Revisado Por:		

4.1.2 Evaluación del control interno

4.1.2.1 Memorándum de evaluación de control interno

Con el propósito de conocer los procesos que se ejecutan en el departamento de compras y contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera –GAF-, de la Superintendencia de Administración Tributaria, al 25 de julio de 2008; se procedió a revisar los siguientes aspectos de control interno:

- **Antecedentes**

Auditoría Interna, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 18 del Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, Acuerdo del Directorio No. 2-98 y con base en el Plan Anual de Auditoría 2008, programó evaluación del control interno en el proceso de Compras y Contrataciones a través del sistema Guatecompras en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera. La evaluación al sistema de control interno se efectuó del 21 al 25 de julio de 2008.

- **Objetivos**

- Evaluar el control interno, así como, el cumplimiento con las normas legales que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios del Departamento de Compras y Contrataciones.

	P.T. B-1	2/6
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	25/07/2008
Revisado Por:		

- Verificar que en las compras y contrataciones realizadas, se cumplió con las disposiciones relativas a la utilización de Guatecompras.
- Verificar si en el proceso se aplicaron los principios de eficacia, eficiencia y economía.

- **Metodología**

Para la evaluación del control interno, se realizó familiarización con el área, la cual incluyó la revisión de las políticas, normas y procedimientos relacionados, reportes de ejecución presupuestaria; se realizaron visitas y entrevistas en el Departamento de Compras y Contrataciones, y cuestionarios de control interno dirigidos al personal clave del Departamento de Compras y Contrataciones, relacionados con el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios a través de Guatecompras. **(Ver anexos III y IV).**

Se realizó análisis de la información obtenida y se elaboraron cédulas de identificación de riesgos y sus posibles causas, mismas que servirán como base para el diseño de procedimientos de auditoría.

	P.T. B-1	3/6
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	25/07/2008
Revisado Por:		

La parte final de la evaluación, consistió en centralizar y analizar los resultados obtenidos de los cuestionarios de control interno y entrevistas efectuadas, los cuales se describen en la viñeta de resultados.

- **Principales actividades y procedimientos del departamento de compras y contrataciones:**

Se detallan a continuación las actividades y procedimientos principales realizados por el Departamento de Compras y Contrataciones.

- Compras Directas;
- Compras por Cotización;
- Compras por Licitación.

- **Resultados**

Como resultado de la metodología aplicada a la evaluación al control interno, en el **Apendice I**, se resume los resultados de los cuestionarios y entrevistas realizadas al personal del departamento de compras y contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera, en las cuales se identificaron posibles fallas o debilidades en la estructura de control interno las cuales se amplían en el apartado de conclusiones.

	P.T. B-1	4/6
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	25/07/2008
Revisado Por:		

- **Conclusiones**

Las debilidades, deficiencias, riesgos, fallas, etc., detectadas en la evaluación a la estructura de control interno del departamento de compras y contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera, se resumen así:

- **Conclusiones preliminares**

Debilidades dentro del proceso de compras, observándose lo siguiente:

- ✓ Procesos prolongados en la adquisición de suministros, bienes y servicios.
- ✓ Desactualización de normas y procedimientos.
- ✓ Debilidad en la administración del recurso humano.
- ✓ Falta de publicación en el sistema Guatecompras.
- ✓ Falta de capacitación de los empleados.

- **Conclusiones finales**

Derivado de los resultados y conclusiones preliminares de la evaluación a la estructura de control interno, se concluye que el proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el dicho departamento, tiene riesgos de auditoría asociados al proceso, los cuales serán administrados en la planificación y ejecución de la Auditoría. Estos son:

	P.T. B-1	5/6
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	25/07/2008
Revisado Por:		

Riesgos	Controles
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos prolongados en la adquisición de suministros, bienes y servicios. • Desactualización de normas y procedimientos. • Debilidad en la administración del recurso humano. • Falta de publicación en el sistema Guatecompras. • Falta de capacitación a los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y procedimientos del proceso. Supervisión de las instancias administrativas correspondiente. (mandos medios y superiores). • Supervisión de Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones. • Supervisión de Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones. • Ley de Contrataciones del Estado y Resolución DNCAE No. 100-2004. • Plan de capacitaciones.

	P.T. B-1	6/6
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	25/07/2008
Revisado Por:		

APENDICE I

EVALUACION A LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

CENTRALIZADORA DE DEBILIDADES DETECTADAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

No	Descripción de Debilidad	DEBILIDADES DETECTADAS	
		Cuestionarios control interno a Técnicos de compras	Narrativas Técnicos
1	El personal no cuenta con Manual de Normas y Procedimientos del procesos de contratación de bienes y servicios, según el sistema Guatecompras.	x	
2	El personal del Departamento de Compras no ha sido capacitado, sobre aspectos relacionados con el uso y operación del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado "Guatecompras"	x	
3	El personal del Departamento de Compras no ha recibido capacitación, sobre aspectos relacionados con el control interno que debe aplicarse en los procesos de contratación de bienes y servicios, llevados a cabo mediante el uso y operación del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado "Guatecompras"	x	
4	Procesos prolongados en los siguientes eventos: <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Licitaciones 		x

Fuente. Resultados del cuestionario de control interno en anexos III y IV.

	P.T. C-1	1/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

4.1.3 Plan y programa de auditoría

4.1.3.1 Introducción

El presente plan y programa de auditoría, presenta los aspectos más importantes a considerar en la evaluación del control interno en el proceso de compras y contrataciones a través del sistema GUATECOMPRAS en las dependencias del Estado, con base al conocimiento obtenido de la unidad auditada, la evaluación del control interno, el análisis y administración de riesgos, y la determinación clara y precisa de los objetivos específicos de auditoría definidos para la revisión.

Los aspectos relacionados e identificados y asociados al proceso de compras y contrataciones, se resumen así:

PROCESOS	RIESGOS	CONTROLES
Compras y Contrataciones	➤ Proceso prolongado en la adquisición de suministros, bienes y servicios.	➤ Normas y Procedimientos del Proceso Supervisión de las instancias administrativas correspondientes. (mandos medios y superiores).
	➤ Desactualización de Normas y Procedimientos.	➤ Supervisión de Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones.
	➤ Debilidad en la administración del Recurso Humano	➤ Supervisión de Jefatura del Departamento de Compras y Contrataciones.
	➤ Falta de publicación en el Sistema Guatecompras.	➤ Ley de Contrataciones del Estado.

	P.T. C-1	2/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

4.1.3.2 Objetivos Generales

- Verificar que el proceso, prácticas, políticas y normas en vigencia estén funcionando en forma adecuada y eficiente.
- Establecer que los controles internos que posee el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera para cubrir, minimizar o reducir los riesgos inherentes y de control en los procedimientos son satisfactorios.

4.1.3.3 Objetivos Específicos

- Realizar la familiarización, evaluar el control interno, así como el cumplimiento con las normas legales que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios del Departamento de Compras y Contrataciones.
- Verificar que en las compras y contrataciones realizadas, se cumpla con las disposiciones relativas a la utilización de GUATECOMPRAS.
- Verificar si en el proceso se aplicaron los principios de eficacia, eficiencia y economía.

4.1.3.4 Alcance

La evaluación se desarrollará en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera, el período a evaluar comprenderá los meses de abril a junio de 2008. El alcance de la evaluación al Proceso de Compras y Contrataciones comprenderá:

	P.T. C-1	3/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

- Identificación del 100% de los subprocesos aplicables. Ejemplos:
 - Compras directas.
 - Compras por cotización.
 - Compras por licitación.

- Evaluación del Control Interno del Departamento de Compras y Contrataciones.
- Verificación selectiva de los subprocesos de Compras y Contrataciones, y el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Cumplimiento de publicación de los proceso por medio del sistema Guatecompras

4.1.3.5 Selección de muestras de auditoría

Para efectos de selección de muestras de auditoría se utilizará información de expedientes, registros, reportes de actividades, informes, estadísticas, etc.; mismos que serán debidamente documentadas, detalladas y justificadas en papeles de trabajo.

4.1.3.6 Actividades a realizar

- Etapa de Familiarización – Visita Preliminar: Obtener conocimiento y comprender la operación del Departamento, identificar los subprocesos de

	P.T. C-1	4/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

compras y contrataciones, políticas, normas, procedimientos, actividades, controles, etc.

- Evaluar el control interno por medio de cuestionarios, entrevistas, narrativas, etc. Las debilidades detectadas serán sujetos a seguimiento en la ejecución del trabajo de campo, para comprobar y documentar las mismas. Como resultado, se elaborará un documento centralizador de la evaluación al control interno practicado.
- Identificar posibles riesgos o áreas críticas.
- Administrar los riesgos detectados.
- Elaborar planeación estratégica y programa de auditoría con base en una respuesta de auditoría enfocada a mitigar o desvanecer los riesgos identificados y al cumplimiento con los objetivos específicos de la revisión.
- Trabajo de Campo: ejecutar las pruebas contempladas en el programa de auditoría. (Papeles de trabajo físicos).
- Elaborar cédulas de observaciones y recomendaciones por cada uno de los hallazgos detectados.
- Elaborar legajo de papeles de trabajo, mismos que deben estar debidamente concluidos, cruzados y referenciados.
- Elaborar Informe de Auditoría y discutirlo con los funcionarios que corresponda.

	P.T. C-1	5/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

4.1.3.7 Recursos a utilizar

- Personal nombrado: **Yovany Méndez Rodríguez, Auditor Interno.**
- Internet, equipo y útiles de oficina.
- Expedientes de eventos, reportes, controles y registros generados por el Departamento de Compras y Contrataciones.
- Tiempo a invertir

La auditoría se realizó del 15 de julio al 31 de agosto de 2008. El cual se distribuyo de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	FECHAS PROGRAMADAS
Familiarización.	15 al 20 de julio de 2008
Evaluación del sistema de control interno	21 al 25 de julio de 2008
Planificación.	Del 26 al 27 de julio de 2008
Ejecución del trabajo de campo.	28 de julio al 15 de agosto de 2008
Elaboración y discusión del Informe de Auditoría con las Unidades administrativas correspondientes.	16 y 17 de agosto de 2008
Presentación de Informe para revisión de Coordinadores.	18 de agosto de 2008
Revisión de Jefes de Departamento, Subdirector y Director.	Del 18 al 29 de agosto de 2008
Entrega del informe a la Gerencia Administrativa Financiera.	Del 30 al 31 de agosto de 2008

	P.T. C-1	6/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL ESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE UNA ENTIDAD DEL ESTADO

4.1.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA

PRUEBAS DE AUDITORÍA Y ALCANCE	Ref. P/T	Hecho por	Período Cubierto
<p><u>AREA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:</u></p> <p><u>Para cumplir con el Objetivo Específico No. 1, se realiza lo siguiente:</u></p> <p><u>Familiarización:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita preliminar al departamento a auditar. 2. Solicite y obtenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama del Departamento de Compras y Contrataciones. • Obtener conocimiento y comprender la operación del Departamento, identificar los subprocesos de compras y contrataciones con plazos, políticas, normas, procedimientos, actividades, controles, etc. • Realizar memorandum de familiarización. <p><u>Evaluación de control interno:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios de control interno • Entrevistas, narrativas, etc. • Las debilidades detectadas serán sujetos a seguimiento en la ejecución del trabajo de campo, para comprobar y documentar las mismas. 	A.1	yamr	20/07/08
	B.1	yamr	25/07/08

PRUEBAS DE AUDITORÍA Y ALCANCE	Ref. P/T	Hecho por	Período Cubierto
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un documento centralizador de la evaluación al control interno practicado (Memorandum). 			
<p><u>Elaboración del plan y programa de auditoría.</u></p>	C.1	yamr	27/07/08
<p><u>Trabajo de campo, se realizo lo siguiente:</u></p>			
<p>4. Perfil de Puestos y Funciones del personal del Departamento. De no existir el manual referido, solicitar la descripción de puestos que desarrolla el personal del Departamento que detalle las actividades realizadas.</p>	D.1 D.2 D.3 D.4	yamr yamr yamr yamr	28/07/08 01/08/08 05/08/08 10/08/08
<p>5. Evalué el control interno en la aplicación de tiempos en las etapas del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios, según muestra definida (cotización y Licitación) y documente las debilidades detectadas en plazos y tiempos transcurridos en cada actividad.</p>	D.5	yamr	22/08/08
<p><u>Para cumplir con el Objetivo Específico No. 2 y 3, se realiza lo siguiente:</u></p>			
<p>6. Para verificar los eventos realizados por medio del sistema Guatecompras.</p>			
<p>7. Seleccione los NOG (Número de Operación de Guatecompras) a ser examinados.</p>			
<p>8. Ingrese a la página de Internet www.guatecompras.gt; para verificar los eventos realizados por medio del sistema.</p>			
<p>9. En la ventanilla de consulta ingrese el NOG (Número de Operación de Guatecompras) seleccionado y examine el detalle de operaciones realizadas.</p>			
<p>10. Verifique que en cada NOG (Número de Operación de Guatecompras), se publicaron oportunamente todos los</p>	D.6	yamr	24/08/08

PRUEBAS DE AUDITORÍA Y ALCANCE	Ref. P/T	Hecho por	Período Cubierto
documentos, utilizando la cédula elaborada para el efecto.			
11. Otra opción para verificar los eventos por medio del Sistema Guatecompras.	D.6	yamr	24/08/08
12. Seleccione los NOG (Número de Operación de Guatecompras) a ser examinados.			
13. En la sección de registro de compradores, busque la opción por medio del cursor del computador en el tipo de entidad a ser examinada (nacionales, municipales, internacionales, etc.).			
14. Posicione el cursor en la opción nacionales y presione enter.			
15. Seleccione la institución a ser examinada y luego presione enter; para que desplégue el cuadro de concursos publicados.			
16. En el cuadro de concursos publicados seleccione por medio del cursor en la opción total de eventos finalizados y adjudicados presionando enter.			
17. Seleccione el año a ser examinado y presione enter al número de concursos adjudicados.			
18. De todo el listado, seleccione por medio del cursor el evento objeto de verificación (según muestra seleccionada) y presione enter, luego proceda a examinar el detalle de operaciones realizadas.			

PRUEBAS DE AUDITORÍA Y ALCANCE		Ref. P/T	Hecho por	Período Cubierto
19.	Verifique que en cada NOG (Número de Operación de Guatecompras), se publicaron oportunamente todos los subprocesos y documentos que exige la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, utilizando la cédula elaborada para el efecto.	D.6	yamr	24/08/08
20.	Con la evidencia recopilada, y si ese fuera el caso, elabore la cedula o informe de los hallazgos correspondientes.	AG.1.4	yamr	26/08/08
<u>PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE LA AUDITORÍA:</u>				
21.	Elabore cédulas de observaciones y recomendaciones por los hallazgos detectados. Poner énfasis en la determinación clara y precisa de los criterios, causas, efectos y recomendaciones.	AG.1	yamr	26/08/08
22.	Elabore el borrador del informe de auditoría con los resultados obtenidos.	AG.2	Yamr	31/08/08
23.	Discuta el Informe de auditoría con el personal clave de la Gerencia Administrativa Financiera, para corroborar el mismo, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.			
24.	Redacte informe final.	AG.2	yamr	31/08/08

- **Resultados Esperados**

Elaborar y presentar, oportunamente, Informe de Auditoría con los resultados obtenidos de la revisión, el cual deberá discutirse, previo a su emisión final, con el personal clave de la Gerencia Administrativa Financiera.

	P.T. C-1	10/10
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	27/07/2008
Revisado Por:		

Hecho por:	Fecha	Firma y Sello
Yovany Audí Méndez Rodríguez Auditor Interno I.		
Revisado por:		
Lic. XXXXXXXXXXXXX Coordinador de Auditoría Financiera.		
Aprobado por:		
Lic. XXXXXXXXXXXXX Jefe del Departamento Auditoría Financiera y Contable.		

	P.T. D-1	1/2
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	28/07/2008
Revisado Por:		

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS EMPLEADOS DEL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTOS: Técnico de Compras

SUBPROCESO: Compras Directas

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

- Recibir órdenes de pedido e ingreso en control interno de orden de pedido asignadas.
- Solicitar saldo presupuestario a Técnico de Compras encargado.
- Revisar especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado. Si están incorrectas, se devuelven al solicitante a través de Secretaria del Departamento.
- Clasificar por renglón presupuestario el producto solicitado.
- Enviar invitación a proveedores.
- Elaborar cuadro de adjudicación.
- Aprobar cuadro de adjudicación por el Jefe de Compras.
- Elaborar Orden de Compra, si la misma sobrepasa los Q. 5,000.00, y si no, pagar por medio de fondo rotativo.
- Trasladar Orden de Compra a técnico de compras para asignación presupuestaria.

	P.T. D-1	2/2
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	28/07/2008
Revisado Por:		

- Trasladar Orden de Compra para firma de Jefe de Compras y de Subgerente Administrativo.
- Notificar a proveedor adjudicado enviando Orden de Compra por fax.
- Sacar copia del expediente (orden de pedido, cotizaciones, cuadro de adjudicación) y trasladar a la Unidad de Almacén.
- Solicitar autorización de ingreso a los proveedores para entrega de la mercadería al departamento de Seguridad de SAT.
- Obtener ingresos de Almacén.
- Completo el expediente, se traslada al departamento de Contabilidad para su registro contable y pago por parte de Tesorería si el monto de la compra supera los Q. 5,000.00.
- Trasladar al encargado del fondo rotativo si el monto es menor de Q, 5,000.00.
- Elaborar informe de actividades mensuales.

f. _____
Nombre y Sello del Colaborador

f. _____
Vo.Bo. Del Jefe Inmediato

	P.T. D-2	1/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	01/08/2008
Revisado Por:		

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTO: Encargado del fondo rotativo

SUBPROCESO: Compras directas menores

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Recibir Documentación para pago.
- Archivar para su posterior pago.
- Revisar documentos:
 - Que venga la Orden de Pedido, si es pago mayor de Q. 500.00.
 - Que la factura sea legal y autorizada.
 - Que la factura venga con el nombre y con el NIT de SAT.
 - Que venga adjunto el ingreso a almacén si es un bien o la carta de entera satisfacción si es un servicio.
- Imprimir Cheques:
 - Clasificar facturas por proveedor, para hacer un solo cheque por proveedor.
 - Gestionar autorización de Cheques (Firmas Jefe de Compras y Subgerente GAF) .
 - Liquidar Vales.

	P.T. D-2	2/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	01/08/2008
Revisado Por:		

- Revisar facturas (NIT y nombre de SAT).
- Revisar montos y total de facturas presentadas para liquidar.
- Ver monto de vale y sacar diferencia con el total de las facturas y en su caso el depósito monetario respectivo.
- Conciliaciones Bancarias:
 - Revisar los cheques pagados por el banco de cheques en circulación.
 - Registro de un nuevo listado de cheques en circulación.
 - Verificación de diferencias en Notas de Crédito y de Debito.
 - Verificación de registros de los depósitos monetarios, en cuenta corriente y en Estado de cuenta.
- Elaboración de Liquidaciones:
 - Verificación de las facturas, que tengan No. de cheque con el cual fue pagada.
 - Ingreso de partida presupuestaria afectada por la factura.
 - Ingreso de datos de la factura y monto.
 - Integración del monto del fondo rotativo.
 - Verificación de saldos.
- Reintegro y pagos con caja chica:
 - Autorización por el Jefe del departamento los pagos con caja chica.
 - Revisión de factura para su reintegro o pago.
- Actualización de cuenta corriente:

	P.T. D-2	3/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	01/08/2008
Revisado Por:		

- Ingreso de los cheques emitidos a la cuenta corriente.
- Chequeo del saldo de la cuenta y verificación del saldo a la fecha.
- Pago a los proveedores:
 - Ver listado si esta pendiente de pago la factura.
 - Entrega del pago respectivo, posterior al llenado en el voucher de los datos de fecha de pago, persona quien recibe el pago y firma.
 - Archivo de la factura pagada.
- Corregir los hallazgos en Liquidación:
 - Corregir hallazgos y envió nuevamente la liquidación de acuerdo a la solicitud de contabilidad.
 - Autorización de liquidaciones (Firmas del Jefe de Compras y del Subgerente Administrativo).
- Pago de retenciones:
 - Llenado de formulario de constancia de retención.
 - Llenado de formulario de pago de retención.
 - Elaboración de cheque para el pago respectivo.
 - Depositar la retención en Banrural entre el período de 10 días hábiles, después del mes de facturación.

f. _____
Nombre y Sello del Colaborador

f. _____
Vo.Bo. Del Jefe Inmediato

	P.T. D-3	1/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTOS: Técnico de compras

SUBPROCESO: Compras por cotización

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

- Recibir Órdenes de Pedido e ingreso en control interno de Orden de Pedido asignadas (Quedando 3 días hábiles para realizar y gestionar documentación).
- Solicitar saldo presupuestario a Técnico de Compras encargado de partidas presupuestarias, para verificar partida y disponibilidad presupuestaria de la Unidad Solicitante.
- Recibir del Encargado del Presupuesto reporte de Balance de Saldos Presupuestario y Certificación de Saldo, con lo que verifica la existencia de partida y disponibilidad de la Unidad Solicitante.
- Verificar que la Orden de Pedido para Compra, consigne las especificaciones generales y técnicas de forma completa y clara.
- Elaborar las Bases de Cotización Pública tomando como referencia las estipulaciones normadas según Ley de Contrataciones del Estado.
- Imprimir las Bases de Cotización Pública y revisar conjuntamente con el Asesor de la Gerencia Administrativa Financiera que la forma y contenido de las mismas sean correctas.

	P.T. D-3	2/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- Recibir del Asesor de GAF comunicación verbal que las Bases de Cotización son correctas y que puede continuar con el trámite correspondiente.
- Elaborar carta de solicitud de inicio de trámite de cotización dirigida a autoridad Superior de una entidad del Estado, en la cual consigna como remitente a Gerente de Gerencia Administrativa Financiera.
- Consultar listado de personal autorizado para conformar Junta de Cotización y seleccionar a criterio propio y de acuerdo al evento a cotizar a 3 personas de la siguientes áreas, así: (Art. 15 Ley de Contrataciones del Estado) una persona de la Gerencia Asuntos Jurídicos, una persona de la Unidad Solicitante y otra persona de la Unidad que tenga conocimiento de las especificaciones del evento a cotizar.
- Solicitar al Técnico de Recursos Humanos vía correo electrónico la verificación de la disponibilidad de las personas seleccionadas para la Junta de Cotización.
- Recibir notificación del Técnico de Recursos Humanos que el personal seleccionado para conformar Junta de Cotización está disponible.
- Elaborar carta de propuesta de miembros para Junta de Cotización dirigida a la autoridad Superior de una entidad del Estado, en la cual consigna como remitente a Gerente de GAF.
- Elaborar la siguiente documentación: a) Nombramiento de Junta de Cotización, dirigida a cada uno de los miembros de la Junta de Cotización y remitida por autoridad superior de una entidad del Estado; b) Resolución de Aprobación de las Bases de Cotización, Especificaciones Generales y Técnicas y Formulario de Cotización; c) Formulario de Cotización; d) Publicación de Cotización; e) Cartas de Invitación de Cotización a Proveedores (mínimo 6, tomando como referencia Guía Telefónica).

	P.T. D-3	3/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- Conformar expediente con toda la documentación y adjuntar la carta de solicitud de inicio de trámite de cotización, rúbrica y traslada a Jefe de Compras.
- Recibir documentación rubricada y/o firmada por el gerente de la Gerencia Administrativa Financiera y gestiona con el Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado la verificación en conjunto de toda la documentación en su forma y contenido.
- Recibir documentación del Asesor de Superintendencia rubricado y traslada a Autoridad superior de una entidad del Estado a través de hoja de trámite para revisión y firma.
- Recibir expediente firmado por la Autoridad superior de una entidad del Estado y revisa que toda la documentación esté firmada para continuar con el trámite.
- Elaborar Cronograma de Actividades, en el cual indica: a) Fecha de publicación de Invitación a Cotizar; b) Período para que oferentes realicen preguntas relacionadas con las bases de cotización; c) Plazo máximo para que SAT responda las preguntas; d) Fecha de recepción de apertura de plicas; e) Plazo de la Junta de Cotización para calificar y adjudicar la negociación; f) Plazo para notificar a los oferentes la resolución de la Junta de Cotización. Y luego con el cronograma de actividades elaborado, el Técnico de Compras continúa con el proceso de Publicación e Invitación de Cotización Pública.
- Ingresar al Sistema Guatecompras y publica el Evento de Cotización Pública, en el cual incluye la siguiente Documentación: a) Bases de cotización; b) Especificaciones generales y técnicas; y c) Formulario de Cotización.

	P.T. D-3	4/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- Imprimir y verificar Mensaje de Confirmación que genera el Sistema Guatecompras y verificar que toda la información fue cargada correctamente.
- Enviar a cada miembro de la Junta de Cotización, por medio de mensajería interna carta de nombramiento de Junta de Cotización, adjuntando copia de Bases de Cotización y Especificaciones Técnicas para su conocimiento, estudio y análisis del producto que se está cotizando.
- Enviar por mensajería a los 6 proveedores seleccionados previamente, carta de invitación de Cotización elaborada anteriormente, a la cual adjunta copia de la siguiente documentación: a) Bases de Cotización; y b) Especificaciones Técnicas.
- Recibir durante el período establecido según Cronograma de Actividades elaborado anteriormente, las preguntas formuladas por los interesados a través de alertas que genera el Sistema Guatecompras.
- Archivar de forma electrónica preguntas recibidas de los interesados y las envía por correo electrónico al personal especializado dependiendo de la característica de la misma (Ejemplo: Preguntas financieras, técnicas, legales, etc.), para su resolución.
- Recibir respuesta a las preguntas realizadas a los especialistas del área consultada y las publicaciones en el Sistema Guatecompras, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha del cierre del evento de cotización.
- Imprimir mensaje de confirmación que genera el sistema por las respuestas publicadas, y verificar que toda la información fue cargada correctamente.
- Trasladar a Junta de Cotización borradores en forma electrónica de la documentación que les servirá para la recepción y apertura de plicas.

	P.T. D-3	5/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- Recibir archivo electrónico de acta de recepción, apertura de plicas y revisar forma y contenido.
- Trasladar si todo está correcto, borrador de acta de recepción y apertura de plicas al Jefe de Compras quien rubrica de visto bueno y devuelve al Técnico de Compras.
- Imprimir en versión final el acta de recepción y apertura de plicas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada a Junta de Cotización para firma de cada integrante.
- Recibir de la Junta de Cotización el acta de recepción y apertura de plicas debidamente firmada y solicita la publicación de la misma.
- Ingresar al Sistema Guatecompras y carga el acta de recepción y apertura de plicas, teniendo como tiempo límite 24 horas posteriores a la hora de recepción de plicas.
- Imprimir mensaje de confirmación que genera el Sistema Guatecompras por la publicación del acta de recepción y apertura de plicas y verifica que dicha documentación fue cargada correctamente.
- Notificar a Junta de Cotización que la carga al Sistema Guatecompras, fue exitosa y continúan con el proceso.
- Recibir de la Junta de Cotización, para revisión de redacción y cumplimiento de toda la documentación previamente elaborada, de forma electrónica, así: a) Cuadro de evaluación, calificación y adjudicación de ofertas; b) Sumario de ofertas; c) Acta de evaluación, calificación y adjudicación de ofertas; d) Resolución de Junta de Cotización; y e) Informe a Autoridad superior de una entidad del Estado.
- Si todo está correcto imprime documentación y traslada a Junta de Cotización para que firmen cada uno de los participantes. (**Nota:** El acta de evaluación, calificación y adjudicación de ofertas se imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).

	P.T. D-3	6/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- Recibir de la Junta de Cotización, toda la documentación firmada, para que publique la información que corresponda.
- Ingresar al Sistema Guatecompras y pública la siguiente documentación: a) Acta de evaluación, calificación y adjudicación de ofertas; y b) Resolución de Junta de Cotización.
- Imprimir mensaje de confirmación que genera el Sistema Guatecompras por la publicación del acta de evaluación, calificación y adjudicación de ofertas y por la resolución de Junta de Cotización y verifica que éstas fueron cargadas correctamente.
- Notificar a Junta de Cotización que la carga fue exitosa y continuar con el proceso.
- Elaborar “Cédula de Notificación” adjuntando copia de la Resolución de Junta de Cotización y entrega a Notificador para que éste entregue personalmente a cada oferente. (**Nota:** La notificación se debe realizar dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la elaboración de dicha Resolución (Art. 35 de la Ley de Contrataciones del Estado)).
- Recibir del Notificador copias firmadas y selladas de las Cédulas de Notificación entregadas a los oferentes y archiva en el expediente.
- Elaborar Resolución de Superintendencia en la cual consta que el Autoridad superior de una entidad del Estado autoriza lo actuado por la Junta de Cotización y traslada a Jefe de Compras para revisión, autorización y realizar lo que corresponde para su aprobación por el Gerente de GAF y Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado.
- Recibir del Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado, Resolución autorizada y adjunta al expediente completo y traslada por medio de hoja de trámite a Autoridad superior de una entidad del Estado

	P.T. D-3	7/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- para la aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización. (Art. 36 de la Ley de Contrataciones del Estado). Expediente completo incluye:
- a) Hoja de Trámite de traslado; b) Orden de Pedido para Compra; c) Bases de Cotización; d) Proyecto de Resolución de traslado y/o de partidas presupuestarias (en el caso que aplique); e) Carta de Solicitud de Inicio de Trámite; f) Carta de Propuesta de Miembros para Junta de Cotización; g) Nombramiento de Junta de Cotización; h) Resolución de Aprobación de las Bases de Cotización, Especificaciones Generales y Técnicas y Formulario de Cotización; i) Formulario de Cotización; j) Publicación de Cotización; k) Cartas de Invitación de Cotización a Proveedores; l) Cronograma de Actividades; m) Ofertas de todos los oferentes que se presentaron a cotización; n) Cuadro de Evaluación, Calificación y Adjudicación de Ofertas; ñ) Sumario de Ofertas; o) Acta de Evaluación, Calificación y Adjudicación de Ofertas; p) Resolución de Junta de Cotización; q) Informe de la Junta de Cotización a Autoridad superior de una entidad del Estado; r) Acta de Recepción y Apertura de Plicas; s) Cuadro de Requisitos Legales; y t) Resolución de Superintendencia.
- Recibir expediente completo y elaborar Cédula de Notificación de la Resolución de lo Actuado por la Junta de Cotización Aprobada por Autoridad superior de una entidad del Estado y trasladar a Notificador para que éste entregue dicha Notificación adjuntando copia de la Resolución firmada por Autoridad superior de una entidad del Estado a cada uno de los oferentes, quienes firman y sellan copia de recibido.
 - Recibir del Notificador, copia de Notificación firmada y sellada por cada uno de los oferentes y adjunta al expediente.
 - Verificar el expediente de Cotización y establecer la forma en que se documentará la negociación dependiendo el monto de ésta.

	P.T. D-3	8/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

Si el monto es menor de Q.100,000.00 procede elaboración de Acta de Negociación.

- Elaborar Proyecto de Acta de Negociación, tomando como referencia los términos que se especifican en la oferta adjudicada y lo traslada a Jefe de Compras para revisión de forma y contenido.
- Solicitar autorización al Jefe de Compras mediante rúbrica en el Proyecto de Acta de Negociación y traslada a Técnico de Compras para continuar con el trámite.
- Imprimir en forma final Acta de Negociación, informar a proveedor y solicitar su revisión y firma.

Si el Proveedor está de acuerdo, firma Acta de Negociación y devuelve a Técnico de Compras, quien traslada a Jefe de Compras, quien a su vez envía por medio de hoja de trámite a Gerente de GAF para su revisión y firma.

- Solicitar al proveedor la Fianza de Cumplimiento y continúa con el procedimiento nombramiento de Comisión Receptora.

Si la compra es mayor de Q. 100,000.00 se procede de la forma siguiente:

- Elaborar Proyecto de Contrato Administrativo tomando como referencia los términos que se especifican en la oferta adjudicada y lo traslada adjuntando expediente a Jefe de Compras para revisión de forma, contenido y traslado para autorización y revisión al Jefe de Asuntos Administrativos e impugnaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Recibir Proyecto de Contrato Administrativo y revisar correcciones realizadas por el Técnico del Departamento de Asuntos Administrativos e Impugnaciones de GAJ.
- Trasladar a Jefe Compras Proyecto de Contrato Administrativo y expediente completo para la aprobación de los cambios.

	P.T. D-3	9/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	05/08/2008
Revisado Por:		

- Recibir del Jefe de Compras el Proyecto de Contrato Administrativo debidamente autorizado mediante rúbrica, quien imprime en versión final el Contrato Administrativo y solicita al proveedor su presencia para la firma correspondiente.
- Trasladar a Jefe de Compras el Contrato Administrativo firmado por el proveedor y el expediente completo, quien envía por hoja de trámite a Gerente de GAF para su revisión y firma.
- Solicitar al proveedor la Fianza de Cumplimiento.
- Recibir del proveedor la Fianza de Cumplimiento y elaborar Resolución de aprobación del Contrato Administrativo, adjunta expediente completo, Contrato Administrativo y envía al Jefe de Compras para su revisión, autorización y este envía al Gerente de GAF para su aprobación.
- Recibir del Gerente de GAF la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo debidamente firmada y luego traslada físicamente a Asesor de Autoridad superior para su revisión y autorización.
- Recibir documentación del Asesor y envía a través de hoja de trámite la Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo para revisión y firma a Autoridad superior de una entidad del Estado.
- Recibir Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo firmada por Autoridad superior de una entidad del Estado con expediente completo y elabora Notificación de Resolución de Aprobación de Contrato, adjunta copia de dicha Resolución traslada a Notificador para que éste notifique personalmente al proveedor, quien firma y sella de recibida la copia de la notificación y recibir del Notificador copia de la Notificación sellada y firmada, por el proveedor y la archiva en el expediente para continuar con el procedimiento de nombramiento de Comisión Receptora.

f. _____
Nombre y Sello del Colaborador

f. _____
Vo. Bo. Del Jefe Inmediato

	P.T. D-4	1/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

PUESTOS: Técnico de compras

SUBPROCESO: Compras por licitación

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

- Recibir Orden de Pedido para iniciar con el trámite del evento de Licitación.
- Realizar análisis previo y estima por conocimiento propio el valor de la compra a efectuar, con lo cual realiza la verificación de partida y disponibilidad presupuestaria a través del Técnico encargado de Presupuesto.
- Solicitar certificación de la partida y disponibilidad presupuestaria de la Unidad solicitante, con copia de Orden de Pedido para Compra, al Jefe del Departamento de Presupuesto.
- Recibir el reporte certificación de saldos.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria.

Si existe disponibilidad presupuestaria el Técnico de Compras encargado de Licitación continúa con la verificación de la Orden de Pedido para Compra.

- Verificar que la Orden de Pedido para Compra, adjunte los términos de referencia de forma completa y clara para realizar la contratación o compra.
- Elaborar el Proyecto Dictamen Técnico tomando como base los Términos de Referencia (en el caso de servicios) o Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes o productos) que se adjuntan o indican en la OPC y envía

	P.T. D-4	2/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

por correo electrónico al Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante para su revisión, corrección, impresión y firma.

- Recibir Dictamen Técnico debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante y elabora las Bases de Licitación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Imprimir las Bases de Licitación y revisar conjuntamente con el Asesor de GAF que la forma y contenido de las mismas sean correctas.

Elaboración de Dictamen conjunto:

- Enviar copia del expediente a través de hoja de trámite solicitando la asignación del personal para elaboración del Dictamen Conjunto, así: a) A Gerente de GAJ se solicita la asignación de un Técnico de dicha gerencia para que realice el análisis legal del Dictamen a realizar. B) A Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional se solicita la asignación de un Técnico de dicha gerencia para que realice el análisis económico-tributario del dictamen a realizar (cuando proceda). C) Al área solicitante se requiere la asignación de un especialista para que realice el análisis técnico-administrativo del Dictamen a realizar (cuando proceda). Nota: A partir de la recepción del requerimiento realizado para la asignación del personal se cuentan con 20 días hábiles para la emisión del mismo o bien con 10 días hábiles para realizar la primera reunión de integración del Dictamen Conjunto y su correspondiente revisión y aprobación.

Aprobación de Directorio:

- Recibir copia del Dictamen Conjunto y archivar en expediente, elaborar Carta de solicitud de inicio de trámite de Licitación dirigida a Autoridad superior de una entidad del Estado en la cual consigna como remitente a Gerente de GAF, así mismo solicita a Secretaría de Gerencia GAF el número de correlativo que corresponde.

	P.T. D-4	3/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Elaborar carta-oficio de Superintendencia de solicitud de aprobación de Directorio de los documentos de la Licitación para lo cual debe solicitar a Secretaria del Despacho el número de correlativo que corresponda.
- Elaborar Carta de Superintendencia de Nombramiento de Junta de Licitación para lo cual debe solicitar a Secretaria del Despacho el número de correlativo que corresponda.
- Consultar listado de personal autorizado para Conformar Junta de Licitación y selecciona a criterio propio y de acuerdo al evento a licitar a 5 personas de la siguientes áreas, así: (Art. 15 Ley de Contrataciones del Estado) a) 2 personas de la Gerencia de Asuntos Jurídicos; b) 1 persona de la Unidad Solicitante y c) 2 personas de la unidad que tenga conocimiento acerca de las especificaciones del evento a licitar.
- Solicitar al Técnico de Recursos Humanos vía correo electrónico la verificación de la disponibilidad de las personas seleccionadas para conformar la Junta de Licitación, así mismo se confirma puesto y dependencia a la que pertenece cada seleccionado.
- Imprimir correo electrónico de disponibilidad confirmado por parte del Técnico de Recursos Humanos, adjunta a expediente y elaborar Carta de Nombramiento de Junta de Licitación dirigida a personal seleccionado para conformar dicha Junta, en la cual consigna como remitente a Autoridad superior de una entidad del Estado.
- Elabora Proyecto de Contrato Administrativo y Proyecto de Acuerdo de Directorio y trasladar adjunto al expediente a Jefe de Compras para su revisión, aprobación y envié a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación (Gerencia de Asuntos Jurídicos).

	P.T. D-4	4/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Recibe providencia, Proyecto de Contrato Administrativo, Proyecto de Acuerdo de Directorio y expediente completo debidamente rubricados por autoridades competentes.
- Solicitar a Secretaria del Despacho Superior número de correlativo para elaborar Carta de Solicitud de Anuencia de Directorio en la cual se estipula una breve descripción del evento de Licitación que se está tramitando. En dicha carta se consigna como remitente a Autoridad superior de una entidad del Estado dirigida a Directorio.
- Trasladar toda la documentación previamente elaborada con Hoja de Trámite a Jefe de Compras para su revisión y aprobación donde corresponda, así: a) Dictamen Técnico, b) Bases de Licitación, c) Dictamen Conjunto, d) Carta de solicitud de Inicio de Trámite de Licitación, e) Proyecto de Acuerdo de Directorio, f) Proyecto de Contrato Administrativo, g) Carta de Solicitud de Anuencia al Directorio. (Dichos proyectos ya fueron previamente revisados y aprobados por Jefe de Compras, Gerente de GAF y Gerencia de GAJ y otras unidades solicitantes).
- Recibir la documentación aprobada y su vez trasladar a través de Hoja de Trámite a Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado para su revisión.
- Si todo esta bien el Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado autoriza mediante rúbrica en Carta de Nombramiento de Junta de Licitación y Carta de Anuencia a Directorio, devuelve a expediente completo a Técnico de Compras encargado de Licitación para que continúe con el trámite.
- Generar con toda la documentación debidamente autorizada y firmada 19 juegos en copia que serán utilizados en Sesión de Directorio para aprobación de continuidad del trámite del evento de Licitación, así: a) 14

	P.T. D-4	5/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- juegos para el Directorio - Técnico de Compras encargado de Licitación entrega a Secretaria de Directorio a través de Hoja de Trámite y personalmente así: b) 1 juego para Gerente de Gerencia Administrativa Financiera, c) 1 juego para Sub - Gerente Financiero de GAF, d) 1 juego para Asesor de GAF, e) 1 juego para Jefe Administrativo de GAJ, f) 1 juego para Unidad Solicitante, (Técnico de Compras encargado de Licitación traslada expediente Original con 14 copias al Despacho). Nota: A ésta etapa el expediente completo incluye: a) Hoja de Trámite de traslado a Despacho, b) Carta de Solicitud de Anuencia al Directorio, c) Proyecto de Acuerdo de Directorio, d) Proyecto de Contrato Administrativo (Sin los datos del proveedor o contratista), e) Dictamen Conjunto, f) Dictamen Técnico, g) Bases de Licitación, h) Disponibilidad de Presupuestos, i) Carta de solicitud de Inicio de Trámite de Licitación.
- Recibir copia certificada del Acuerdo de Directorio, elaborar e imprimir la siguiente documentación en versión final: a) Carta de Nombramiento de los Miembros de la Junta de Licitación Pública, b) Resolución de Superintendencia de aprobación de los documentos de la Licitación Pública y c) Formulario de Licitación.
 - Adjuntar cartas y resolución en versión final al expediente y entregar a Jefe de Compras para la revisión de la misma y este a su vez enviar para la revisión y aprobación por Gerente de la Gerencia Administrativa financiera y Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado.
 - Recibir documentación debidamente aprobada y trasladar por medio de Hoja de Trámite a Autoridad superior de una entidad del Estado para su revisión y aprobación correspondiente.
 - Recibir expediente completo y revisar que toda la documentación del expediente esté debidamente firmada para continuar con el trámite.

	P.T. D-4	6/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Elaborar “Cronograma de Actividades” , en el cual indica: a) Fechas de publicación en Prensa de Invitación a Licitación (2 publicaciones con 3 días de diferencia entre cada una) b) Fecha límite para adquirir las Bases de Licitación, c) Período para que el oferente realice preguntas relacionadas con la Licitación, d) Plazo máximo para que SAT responda las preguntas, e) Fecha de Recepción de Apertura de Plicas, f) Plazo de la Junta de Licitación para calificar y adjudicar el negocio, g) Plazo para notificar a los oferentes la Resolución de la Junta de Licitación.

Publicación e invitación de Licitación:

- Elaborar Proyecto de Publicación, indicando los días en que se requiere las publicaciones en el Diario Oficial y otro de mayor circulación, se envía a Gerente de Gerencia de la Coordinación de Relaciones Interinstitucionales y Comunicación Social Externa (GCRICSE) a través de hoja de trámite para revisión, diagramación y elaboración del anuncio de prensa, dejando pendiente el espacio del NOG que asignará el Sistema Guatecompras.
- Informar telefónicamente a Jefe de GCRICSE que el Anuncio es correcto, lo firma, sella y envía por mensajería interna con visto bueno de la Gerencia de GAF como evidencia de la aprobación, adjuntando el NOG para que se incorpore en el espacio.
- Ingresar al Sistema Guatecompras y publica el Evento de Licitación adjuntando la siguiente documentación: a) Bases de Licitación, b) Especificaciones Generales y Técnicas y c) Formulario de Licitación. El sistema Guatecompras asigna NOG y genera Mensaje de confirmación del evento publicado, el Técnico de Compras imprime y verifica que toda la documentación fue cargada correctamente.

	P.T. D-4	7/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Enviar a cada miembro de la Junta de Licitación, por medio de mensajería interna el Nombramiento la Junta de Licitación, adjuntando copia de Bases licitación y Especificaciones Técnicas para su conocimiento, estudio y análisis del bien, producto o servicio que se licite.
- Recibir durante el período establecido según Cronograma de Actividades (elaborado en el párrafo anterior), las preguntas formuladas por los interesados a través de alertas que genera el Sistema Guatecompras.
- Archivar de forma electrónica preguntas recibidas de los interesados y convoca vía e-mail a reunión al personal involucrado en la elaboración del evento (Asesores de GAF, Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado, Unidad Solicitante y Técnico de Compras) para elaborar las respuestas de manera conjunta. Técnico de Compras encargado de Licitación durante la reunión documenta las respuestas mediante la elaboración del documento “Ayuda de Memoria” y solicita las firmas a cada participante.
- Imprimir respuestas acordadas, ingresa al Sistema Guatecompras y las publica, de acuerdo al cronograma.
- Imprimir mensaje de confirmación que genera el Sistema Guatecompras fue por las respuestas publicadas y verificar que toda la información cargada correctamente.
- Convocar a la Junta de Licitación a reunión de capacitación acerca del proceso de Licitación para el cual fueron nombrados, dando generalidades y especificaciones, el tipo de bien, producto o servicio a adquirir (si se considera necesario el Técnico de Compras encargado de Licitación solicita apoyo del Asesor GAF).

	P.T. D-4	8/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

Recepción y apertura de plicas:

- Junta de Licitación se presenta con el Técnico de Compras encargado de Licitación el día y hora indicada para la recepción y apertura de plicas, para coordinar conjuntamente dicha actividad.
- Trasladar a Junta de Licitación borradores en forma electrónica de la documentación correspondiente para la Recepción y Apertura de Plicas.
- Recibir Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y revisar contenido y redacción.
- Imprimir en versión final el Acta de Recepción y Apertura de Ofertas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y traslada a Comisión Calificadora para firma de cada integrante. Así mismo entregar copia firmada de dicha documentación a los oferentes.
- Recibir Acta de Recepción y Apertura de Ofertas por parte de la Junta de Licitación y publica a través del Sistema Guatecompras teniendo como límite 24 horas posteriores a la hora de recepción de las ofertas.
- Imprimir Mensaje de Confirmación que genera el Sistema Guatecompras y verificar que toda la información fue cargada correctamente.
- Notificar a Junta de Licitación que la carga fue exitosa y continuar con el proceso.
- Recibir de la Junta de Licitación, para revisión de redacción y cumplimiento de toda la documentación previamente elaborada de forma electrónica, así: a) Cuadro de Requisitos legales, b) Sumario de Ofertas, c) Acta de Calificación de Ofertas y Adjudicación, d) Resolución de la Junta de Licitación y e) Informe de la Junta de Licitación a la Autoridad superior de una entidad del Estado.
- Revisar redacción, contenido y que la misma esté completa.

	P.T. D-4	9/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Imprimir documentación y trasladar a Junta de Licitación para que firmen cada uno de los participantes. (Nota: El Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas se imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas).
- Recibir de la Junta de Licitación toda la documentación firmada para que publique la información que corresponda.
- Ingresar al Sistema de Guatecompras y publicar el Acta de Evaluación, Calificación y Adjudicación de Ofertas.
- Imprimir mensaje de confirmación que genera el Sistema Guatecompras por la publicación del Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas y verificar que fue cargada correctamente.
- Notificar a Junta de Licitación que la carga fue exitosa y continuar con el proceso.
- Elaborar “Cédula de Notificación”, adjuntando Acta de Evaluación y Calificación de Ofertas y entregar a Notificador para que éste entregue personalmente a cada proponente. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado); Nota: La notificación se debe realizar dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la elaboración de dicha Acta.
- Recibir del Notificador copias firmadas y selladas de las Cédulas de Notificación entregadas a los proponentes y adjuntar al expediente.
- Elaborar Proyecto de Resolución de Directorio para aprobar lo actuado por la Junta de Licitación y trasladar a Jefe de Compras para revisión, autorización y este a su vez para su revisión y aprobación por Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- Recibir del Jefe de Compras providencia, Proyecto de Resolución de Directorio y expediente completo debidamente rubricado por quien corresponda.

	P.T. D-4	10/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Solicitar a Secretaria de Despacho Superior número de correlativo para elaborar Carta de Solicitud de Anuencia dirigida de Autoridad superior de una entidad del Estado a Directorio en la cual se estipula una breve descripción de la adjudicación que la Junta de Licitación realizó y trasladar a Jefe de Compras para su revisión, aprobación y este a su vez traslada a Gerente de Gerencia Administrativa Financiera y Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado para su revisión y aprobación.
- Recibir mediante hoja de trámite la carta de solicitud de anuencia autorizada mediante rúbrica por parte del Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado, para que continúe con el trámite.
- Adjuntar la carta de anuencia debidamente autorizada al expediente completo y generar 24 juegos en copia que serán utilizados en sesión de Directorio para aprobación de continuidad del trámite del Evento Licitación, así: a) 14 juegos para el Directorio, Técnico de Compras encargado de Licitación entrega a Secretaria de Directorio a través de hoja de trámite y personalmente así. b) 1 juego para Gerente de GAF, c) 1 juego para Sub - Gerente Financiero de GAF, d) 1 juego para Asesor de GAF, e) 1 juego para Jefe Administrativo de GAJ, f) 1 juego para Unidad Solicitante, g) 5 juegos para Junta de Licitación. Nota I: Hasta ésta etapa el expediente completo incluye: a) Proyecto de Resolución de Directorio, b) Informe de la Junta de Licitación, c) Cédulas de Notificación, d) Acta de adjudicación, e) Cuadros de calificación de la Junta de Licitación, f) Acta de Recepción de propuestas, g) Disponibilidad presupuestaria, h) Certificación de Acuerdo de Directorio, i) OPC. Nota II: La Junta de Licitación prepara una presentación en Power Point de lo actuado, la cual se le presenta al Directorio.

	P.T. D-4	11/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Recibir del Gerente de GAF copia firmada de Resolución de Directorio, para continuar con el trámite de Publicación e Invitación.
- Ingresar y Publicar en el sistema Guatecompras la Certificación de la Resolución del Directorio.
- Imprimir y verificar Mensaje de Confirmación que genera el Sistema Guatecompras y verificar que toda la información fue cargada correctamente.
- Elaborar “Cédula de Notificación de la Resolución de lo actuado por la Junta de Licitación” y adjuntar copia de dicha Resolución y trasladar a
- Notificador para que éste entregue personalmente a cada uno de los proponentes, quienes firman y sellan copia de recibido.
- Recibir del Notificador copia de Notificación firmada y sellada por cada uno de los oferentes y adjunta al expediente.
- Elaborar Proyecto de Contrato Administrativo y Proyecto de Resolución de Directorio tomando como referencia las condiciones que se especifican en la oferta adjudicada y Proyecto de Contrato (emitido anteriormente sin datos del proveedor o contratista) y lo traslada adjuntando expediente a Jefe de Compras para revisión de forma, contenido y a Gerencia de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación.
- Recibir Proyecto de Contrato Administrativo, Proyecto de Resolución de Directorio y expediente completo; revisar correcciones realizadas por el Técnico del Departamento de Asuntos Administrativos e Impugnaciones de GAJ.
- Trasladar a Jefe de Compras el Proyecto de Contrato Administrativo, Proyecto de Resolución de Directorio y expediente completo para la aprobación de los cambios.

	P.T. D-4	12/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Solicitar a secretaria del Despacho Superior número de correlativo y elaborar carta de solicitud de anuencia dirigida de Autoridad superior de una entidad del Estado a
- Directorio en la cual se estipula una breve descripción del Proyecto del Contrato Administrativo a aprobar, así mismo traslada dicha carta a Jefe de Compras para su revisión, autorización y aprobación de gerente de GAF y Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado.
- Recibe del Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado a través de hoja de trámite la autorización de la carta de solicitud de anuencia mediante rúbrica, para que continúe con el proceso.
- Adjuntar la carta de anuencia debidamente autorizada al Proyecto de Contrato Administrativo, Proyecto de Resolución de Directorio y expediente completo, con lo cual genera 19 juegos en copia que serán utilizados en Sesión de Directorio para la aprobación del Contrato Administrativo, así:
 - a) 14 juegos para el Directorio - Técnico de Compras encargado de Licitación entrega a Secretaria de Directorio a través de Hoja de Trámite y personalmente entrega así: b) 1 juego para Gerente de GAF, c) 1 juego para Sub - Gerente Financiero de GAF, d) 1 juego para Asesor de GAF, e) 1 juego para Jefe Administrativo de GAJ, f) 1 juego para Unidad Solicitante. Nota: Los juegos reproducidos para ésta aprobación únicamente contienen la siguiente documentación:
 - Hoja de Trámite de Traslado
 - Carta de Anuencia de Autoridad superior de una entidad del Estado dirigida a Directorio
 - Proyecto de Acuerdo de Directorio.
 - Proyecto de Contrato Administrativo (con lo datos del proveedor o

	P.T. D-4	13/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

contratista)

- Dictamen Conjunto y/o Técnico
- Bases del Concurso
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
- Orden de Pedido para Compra
- Gestionar las firmas de aprobación de Contrato Administrativo por medio de la copia firmada de Resolución de Directorio.
- Solicitar al Proveedor su presencia para la firma del Contrato Administrativo.
- Trasladar a Jefe de Compras con expediente completo, quien envía por Hoja de Trámite a Autoridad superior de una entidad del Estado solicitando su firma.
- Solicitar al Proveedor la Fianza de Cumplimiento (10%).
- Elaborar Proyecto de Resolución de Aprobación del Contrato Administrativo por parte del Directorio, adjuntar a expediente completo y envía a Jefe de compras para su revisión, autorización y a su vez a Gerente de Asuntos Jurídicos para su aprobación.
- Recibir del Jefe de Compras la providencia, Proyecto de Resolución de Directorio y expediente completo.
- Solicitar a Secretaria de Despacho Superior número de correlativo para elaborar Carta de Solicitud de Anuencia dirigida de Autoridad superior de una entidad del Estado a Directorio en la cual se estipula una breve descripción del Contrato Administrativo a aprobar y luego revisa y aprueba jefe de compras, gerente GAF y Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado.

	P.T. D-4	14/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Recibir del Asesor de Autoridad superior de una entidad del Estado Carta de Solicitud de Anuencia autorizada mediante rúbrica a través de Hoja de Trámite, para que continúe con el trámite.
- Generar expedientes con la Carta de Anuencia debidamente autorizada, con Contrato Administrativo firmado por Autoridad superior de una entidad del Estado y Proveedor y con la Fianza de Cumplimiento (10%) 19 juegos en copia que serán utilizados en Sesión de Directorio para la aprobación del Contrato Administrativo, así: a) 14 juegos para el Directorio - Técnico de Compras encargado de Licitación entrega a Secretaria de Directorio a través de Hoja de Trámite y personalmente entrega así: b) 1 juego para Gerente de GAF, c) 1 juego para Sub - Gerente Financiero de GAF, d) 1 juego para Asesor de GAF, e) 1 juego para Jefe Administrativo de GAJ, f) 1 juego para Unidad Solicitante. Nota: Los juegos reproducidos para ésta aprobación únicamente contienen la siguiente documentación:
 - Proyecto de Resolución de Directorio para aprobar el Contrato Administrativo
 - Fianza del 10%
 - Contrato Administrativo Firmado por Autoridad superior de una entidad del Estado y Proveedor
 - Disponibilidad Presupuestaria
 - Cédula de Notificación
- Recibir del Gerente de GAF copia firmada de Resolución de Directorio, para continuar con el proceso de notificación.
- Ingresar al Sistema Guatecompras y publicar Resolución de Directorio de Aprobación del Contrato Administrativo.
- Imprimir y verificar Mensaje de Confirmación que genera el Sistema Guatecompras y verifica que toda la información fue cargada correctamente.

	P.T. D-4	15/15
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	10/08/2008
Revisado Por:		

- Elaborar “Cédula de Notificación de la Resolución del Contrato Administrativo aprobada por Directorio” y adjuntar copia de dicha Resolución y trasladar a Notificador para que éste entregue personalmente al Contratista quienes firman y sellan copia de recibido.
- Recibir copia de Notificación firmada y sellada por el contratista y adjuntar al expediente para continuar con el Procedimiento de Nombramiento de Comisiones de Supervisión.

f. _____

Nombre y Sello del Colaborador

f. _____

Vo. Bo. Del Jefe Inmediato

	P.T. D-5	1/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	22/08/2008
Revisado Por:		

EVENTOS FINALIZADOS Y ADJUDICADOS AÑO 2008

Número de operación en Guatecompras	Descripción	Monto en Quetzales
107123	Licitación pública SAT No. 1-2008, compra de marchamos	2,204,251.00 <i>a/</i>
108200	Cotización pública SAT No. 30-2008, compra de equipo de computo	80,000.00
110455	Cotización pública SAT No. 31-2008, compra de archivos	55,000.00
112322	Cotización pública SAT No. 32-2008, compra de escáner	98,000.00
118397	Cotización pública SAT No. 33-2008, servicio de soporte y suscripción <i>Software</i>	109,709.60 <i>a/</i>
Total del universo de eventos		2,574,960.60

a/ = Determinación de la muestra:

Se tomo como referencia los montos de los eventos finalizados y adjudicados en el periodo 2008, la suma de los dos eventos, tomados como referencia para la verificación, ascienden a la cantidad de Q. 2,313,960.00; lo cual representa un 90%; del total del universo.

La muestra seleccionada, es para efectos de la evaluación del control interno en el cumplimiento de tiempos en las etapas del proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios, según la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así también para evaluación de control interno en operaciones realizadas, por medio de verificación de publicaciones en el sistema Guatecompras.

	P.T. D-5	2/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	22/08/2008
Revisado Por:		

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS
EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Descripción del evento	Tipo de contratación	Tiempo utilizado	Cumple	
	Licitación No. 1-2005 Ø		Si	No
Técnico encargado	xxxx			
Fecha recibido orden de pedido	20/04/2008		√	
Inicio de evento	11/05/2008		√	
Aprobación Directorio	16/05/2008	5	√	
Publicación Guatecompras	20/05/2008	4	√	
Recepción de plicas	14/06/2008	25	√	
Adjudicación	24/06/2008	10	√	
Cedula de Notificación	24/06/2008	0	√	
Elaboración resolución	27/06/2008	3	√	
Aprobación adjudicación	28/07/2008	31		X
Suscripción del contrato	08/08/2008	11	√	
Presentación de fianza	12/08/2008	4	√	
Recepción				
Elaboración orden de compra				
Liquidación del Contrato				
Total días transcurridos		93		
Días hábiles		64		
Días hábiles de notificación adjudicación a aprobación de adjudicación por autoridad superior		23 a/		

OBSERVACIONES: √ = Si cumple X = No cumple N/A = No aplica

Los mayores tiempos se concentran en la fases de:

- En la notificación de la adjudicación por la Junta y aprobación de la adjudicación por autoridad superior.

a/ = El artículo 36 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece que dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, este cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado por la Junta y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule, según dicho artículo no debe pasar mas de 12 días hábiles para la aprobación y/o improbación . Ver cedula de observación PT. **AG-1 (No. 2 y 3).**

Ø = Expediente verificado físicamente.

	P.T. D-5	3/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	22/08/2008
Revisado Por:		

**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS
EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
Y SU REGLAMENTO**

Descripción del evento	Tipo de Contratación Cotización No. 33-2005 Ø	Tiempo utilizado	Cumple	
			Si	No
Técnico encargado	xxxx			
Fecha recibido orden de pedido	25/05/2008		√	
Inicio de evento	15/06/2008		√	
Aprobación Autoridad superior de una entidad del Estado	16/06/2008	1	√	
Publicación Guatecompras	21/06/2008	6	√	
Recepción de plicas	29/06/2008	8	√	
Adjudicación	29/06/2008	0	√	
Cedula de Notificación	01/07/2008	2	√	
Elaboración resolución	11/07/2008	10	√	
Envío a DAJ	12/07/2008	1	√	
Devolución DAJ	27/07/2008	15		X
Aprobación adjudicación	09/08/2008	13		X
Suscripción del contrato	10/08/2008	1	√	
Presentación de fianza	16/08/2008	6	√	
Recepción	19/08/2008	3	√	
Elaboración orden de compra				
Liquidación del Contrato				
Total días transcurridos		66		
Días hábiles		45		
Días hábiles de notificación adjudicación a aprobación de adjudicación por autoridad superior		27a/		

OBSERVACIONES: √ = Si cumple X = No cumple N/A = No aplica

Los mayores tiempos se concentran en la fases de:
En la notificación de la adjudicación por la Junta y aprobación de la adjudicación por autoridad superior.

a/ = El artículo 36 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece que dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, este cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado por la Junta y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule, según dicho artículo no debe pasar mas de 12 días hábiles para la aprobación y/o improbación . Ver cedula de observación PT. **AG-1 (No. 2 y 3)**

Ø = Expediente verificado físicamente.

	P.T. D-6	1/3
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	24/08/2008
Revisado Por:		

**EVALUACION ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN OPERACIONES
REALIZADAS A TRAVES DE VERIFICACION DE PUBLICACIONES EN EL
SISTEMA GUATECOMPRAS**

A continuación se presenta dos casos de verificación de publicaciones en Guatecompras, según muestra de auditoría (Ver PT- D-1.5 1/3), en el cual se incluyen requisitos legales que debieron observar en el proceso de cotización y licitación de bienes y servicios:

EVALUACION ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN OPERACIONES REALIZADAS A TRAVES DE VERIFICACION DE PUBLICACIONES EN GUATECOMPRAS

NOG: 107123 **Fecha de publicación:** 20/05/2008
Descripción: Licitación pública SAT No. 1-2008 Compra de Marchamos
Entidad: Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-
Fecha recepción de ofertas: 14/06/2008 **Fecha de adjudicación:** 24/06/2008
Empresa adjudicada: Planificadora y Comercializadora de Servicios, S.A.
NIT: 5571332 **Monto:** Q. 2,204,251.00

ASPECTOS A VERIFICAR

Ley: Decreto No. 57-92 del C.R. y sus reformas contenidas en Decreto No. 11-2005 del C.R.
 Reglamento: A.G. 1056-92 y sus reformas contenidas en A.G. 80-2004; 644-2005; 386 y 401-2006

DESCRIPCION LEGAL		OBSERVACIONES
1. Anuncio o convocatoria o invitación Art. 23 Ley y 17 Reglamento (Cotiz. 8 días y Licit. 40 días antes de recep. Ofertas) Arts. 4 y 8 Reglamento (No indica plazo)	<u>√</u>	
2. Bases Art. 7 Regl. (Antes de poner a la venta las impresas)	<u>√</u>	
3. Modificación de Bases Art. 19 Bis. Ley (8 días antes de recep. Ofertas)	<u>N/A</u>	
4. Modificación formulario de Cotización Art. 39 Bis. Ley (8 días antes de recep. Ofertas)	<u>N/A</u>	
5. Aclaraciones Art. 4 Bis. Regl. (No indica plazo)	<u>N/A</u>	
6. Lista de oferentes Art. 10 Regl. (a más tardar el día posterior a la recepción de ofertas)	<u>√</u>	<u>1 día después ver AG-1.4</u>
7. Adjudicación Art. 4 Bis. Regl. (No indica plazo)	<u>√</u>	
8. Aprobación de la adjudicación Art. 12 Bis. Regl. (No indica plazo)	<u>X</u>	<u>Incumplimiento Ver AG-1.4</u>
9. Aprobación del contrato (72 horas. Res- 100-04)	<u>X</u>	<u>Incumplimiento Ver AG-1.4</u>

√ = Si se publicó en Guatecompras.

X = No se publicó en Guatecompras.

N/A= No aplica.

**EVALUACION ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN OPERACIONES REALIZADAS A TRAVES DE
VERIFICACION DE PUBLICACIONES EN GUATECOMPRAS**

NOG: 118397 **Fecha de publicación:** 21/06/2008
Descripción: Cotización pública SAT No. 33-2008 Servicio soporte y suscripción Software
Entidad: Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
Fecha recepción de ofertas: 29/06/2008 **Fecha de adjudicación:** 29/06/2008
Empresa adjudicada: Sistemas Específicos, S.A.
NIT: 5823267 **Monto:** Q. 109,709.60

ASPECTOS A VERIFICAR

Ley: Decreto No. 57-92 del C.R. y sus reformas contenidas en Decreto No. 11-2005 del C.R.

Reglamento: A.G. 1056-92 y sus reformas contenidas en A.G. 80-2004; 644-2005; 386 y 401-2006

DESCRIPCION LEGAL		OBSERVACIONES
1. Anuncio o convocatoria o invitación Art. 23 Ley y 17 Reglamento (Cotiz. 8 días y Licit. 40 días antes de recep. Ofertas) Arts. 4 y 8 Reglamento (No indica plazo)	√	
2. Bases Art. 7 Regl. (Antes de poner a la venta las impresas)	√	
3. Modificación de Bases Art. 19 Bis. Ley (8 días antes de recep. Ofertas)	N/A	
4. Modificación formulario de Cotización Art. 39 Bis. Ley (8 días antes de recep. Ofertas)	N/A	
5. Aclaraciones Art. 4 Bis. Regl. (No indica plazo)	√	
6. Lista de oferentes Art. 10 Regl. (a más tardar el día posterior a la recepción de ofertas)	√	
7. Adjudicación Art. 4 Bis. Regl. (No indica plazo)	√	
8. Aprobación de la adjudicación Art. 12 Bis. Regl. (No indica plazo)	√	
9. Aprobación del contrato (72 horas. Res- 100-04)	X	Incumplimiento Ver AG-1.4

√ = Si se publicó en Guatecompras.

X = No se publicó en Guatecompras.

N/A= No aplica.

	P.T. AG-1	
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	26/08/2008
Revisado Por:		

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	OBSERVACION No.	REF. P/T
Evaluación de la estructura de control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera.	1	A-1
Observación / Deficiencia		
Desactualización del Manual de Normas y Procedimientos.		
Condición:	<p>El manual de Normas y Procedimientos de Compras y Contrataciones no evidencia firmas de autorización de los funcionarios competentes; data del año 2006 y no incorpora procedimientos y aspectos legales actualizados importantes tales como las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- . (Resolución No. 100-2004 del MFP)</p>	
Criterio:	<p>El numeral 2.3 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, indica que cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, guarda, custodia y control de todas las operaciones operativas y normativas; las cuales como buena practica operativa y administrativa, deben actualizarse periódicamente de acuerdo a modificaciones a procedimientos internos y a normas legales regulatorias.</p>	
Causa:	<p>Debilidad normativa y administrativa en la actualización de la normativa.</p>	
Efecto:	<p>Posibles errores administrativos y operativos</p>	
Recomendación:	<p>Que la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, conjuntamente, evalúen el contenido de las normas existentes, y procedan a su actualización y obtengan la autorización de las autoridades competentes</p>	

P.T. AG-1		
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	26/08/2008
Revisado Por:		

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	OBSERVACION No.	REF. P/T																	
Evaluación de la estructura de control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera.	2	D-5 2/3 y 3/3																	
Observación / Deficiencia																			
Proceso prolongado de Compras y Contrataciones.																			
Condición:																			
<p>El proceso de compras y contrataciones es prolongado, debido a debilidades operativas y administrativas que inciden en el mismo. Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se elabora un Programa Anual de Adquisiciones de la Institución. No se ha definido plazos de duración para los eventos de compra. (Compras Directas, Cotizaciones, Licitaciones), Auditoría Interna al efectuar su evaluación, observo casos con atraso sustanciales. Ejemplos: 																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Evento No.</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Descripción de la Compra</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Tipo de Evento</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Duración</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Hasta días hábiles</th> <th style="text-align: center;">Hasta días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01-2008</td> <td>Compra de marchamos</td> <td style="text-align: center;">Licitación</td> <td style="text-align: center;">64</td> <td style="text-align: center;">93</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">33-2008</td> <td>Servicio soporte y suscripción <i>Software</i></td> <td style="text-align: center;">Cotización</td> <td style="text-align: center;">45</td> <td style="text-align: center;">66</td> </tr> </tbody> </table>			Evento No.	Descripción de la Compra	Tipo de Evento	Duración		Hasta días hábiles	Hasta días calendario	01-2008	Compra de marchamos	Licitación	64	93	33-2008	Servicio soporte y suscripción <i>Software</i>	Cotización	45	66
Evento No.	Descripción de la Compra	Tipo de Evento				Duración													
			Hasta días hábiles	Hasta días calendario															
01-2008	Compra de marchamos	Licitación	64	93															
33-2008	Servicio soporte y suscripción <i>Software</i>	Cotización	45	66															

Criterios:	<ul style="list-style-type: none"> • El artículo 4 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece que para la eficaz aplicación de la ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. • Departamento de Compras y Contrataciones debe normar y optimizar el tiempo y recursos para la ejecución de los eventos de compra que permitan su correcto desarrollo, seguimiento, supervisión y conclusión oportuna.
Causas:	<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización y falta de aplicación del manual de Normas y Procedimientos que regulan el proceso. • Falta de estudio y análisis de los tiempos de duración de los eventos de acuerdo a características específicas de los diferentes tipos de compras.
Efectos:	<ul style="list-style-type: none"> • Compras efectuadas sin un orden específico. • Demora y prolongación de tiempos en la ejecución de los procesos de compra.
Recomendaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Departamento de Compras y Contrataciones, por medio de la Gerencia Administrativa Financiera, requiera a las unidades administrativas la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y el traslado oportuno al Departamento de Compras y Contrataciones para la elaboración del Plan Institucional para el año 2009. • Que la Gerencia Administrativa Financiera efectúe un análisis y estudio objetivo de los subprocesos de compras y contrataciones, en el que determine y establezca tiempos de duración de los diferentes tipos de eventos de compra, las cuales deberán contar con la aprobación de la autoridad superior.

P.T. AG-1		
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	26/08/2008
Revisado Por:		

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	OBSERVACION No.	REF. P/T												
Evaluación de la estructura de control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera.	3	D-5 2/3 y 3/3												
Observación / Deficiencia														
Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.														
Condición:	<p>Eventos que no cumplen con el plazo de 12 días hábiles establecidos para la aprobación de lo adjudicación por la autoridad cuando existe revisión, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado. Ejemplos:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Evento No.</th> <th style="text-align: center;">Fecha de Notificación de adjudicación</th> <th style="text-align: center;">Fecha de aprobación de adjudicación</th> <th style="text-align: center;">Días hábiles Transcurridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1-2008 Licitación</td> <td style="text-align: center;">24-06-08</td> <td style="text-align: center;">28-07-08</td> <td style="text-align: center;">23</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">33-2008 Cotización</td> <td style="text-align: center;">01-07-08</td> <td style="text-align: center;">09-08-08</td> <td style="text-align: center;">27</td> </tr> </tbody> </table>		Evento No.	Fecha de Notificación de adjudicación	Fecha de aprobación de adjudicación	Días hábiles Transcurridos	1-2008 Licitación	24-06-08	28-07-08	23	33-2008 Cotización	01-07-08	09-08-08	27
Evento No.	Fecha de Notificación de adjudicación	Fecha de aprobación de adjudicación	Días hábiles Transcurridos											
1-2008 Licitación	24-06-08	28-07-08	23											
33-2008 Cotización	01-07-08	09-08-08	27											
Criterio:	<p>El artículo 36 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece que dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, este cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o</p>													

improbará lo actuado por la Junta y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.

Causas:

- Incumplimiento de obligaciones de personal operativo y/o administrativo.
- Revisión tardía de contratos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Debilidad administrativa

Efectos:

- Prolongación del proceso de compras y contrataciones.
- Sanciones por incumplimiento a la ley referida por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación:

Que el Departamento de Compras y Contrataciones establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios, que permitan cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Establecer tiempos de duración para efectuar las revisiones o incorporaciones para cada instancia administrativa).

P.T. AG-1

Inic./firma

Fecha

Hecho Por:

yamr

26/08/2008

Revisado Por:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	OBSERVACION No.	REF. P/T								
Evaluación de la estructura de control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera	4	D-6 2/3 y 3/3								
<p>Observación / Deficiencia</p> <p>Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas que lo regulan</p>										
Condición:	<ul style="list-style-type: none"> El evento 1-2008, compra de marchamos, en la verificación no cumplió con el plazo de publicar en el Sistema Guatecompras la lista de oferentes en el tiempo establecido. Caso detectado: <table border="1" data-bbox="306 1373 1294 1556"> <thead> <tr> <th data-bbox="306 1373 588 1507">Evento No.</th> <th data-bbox="588 1373 799 1507">Fecha de apertura de plicas</th> <th data-bbox="799 1373 1034 1507">Fecha de publicación en Guatecompras</th> <th data-bbox="1034 1373 1294 1507">Días hábiles Transcurridos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="306 1507 588 1556">1-2008 Licitación</td> <td data-bbox="588 1507 799 1556">14-06-08</td> <td data-bbox="799 1507 1034 1556">16-06-08</td> <td data-bbox="1034 1507 1294 1556">1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> Los eventos 1-2008 y 33-2008 incumplieron con publicar en el Sistema Guatecompras el contrato aprobado. 		Evento No.	Fecha de apertura de plicas	Fecha de publicación en Guatecompras	Días hábiles Transcurridos	1-2008 Licitación	14-06-08	16-06-08	1
Evento No.	Fecha de apertura de plicas	Fecha de publicación en Guatecompras	Días hábiles Transcurridos							
1-2008 Licitación	14-06-08	16-06-08	1							

Criterio:	<p>El artículo 8 de la Resolución 100-2004, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado Guatecompras, establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad compradora debe publicar en Guatecompras la lista de oferentes, a más tardar 24 horas después de la fecha de vencimiento del plazo para presentar ofertas. • El contrato debe publicarse en Guatecompras luego de que haya sido firmado por las partes intervinientes, y más tardar, 72 horas después de que haya sido aprobado por la autoridad superior.
Causa:	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad administrativa
Efectos:	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por incumplimiento a la norma referida por parte del la Contraloría General de Cuentas.
Recomendación:	<p>Que el Departamento de Compras y Contrataciones establezca los mecanismos de control interno y supervisión necesarios, que permitan cumplir con los plazos, publicaciones establecidas en la Resolución 100-2004.</p>

	P.T. AG-2	1/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

INFORME DE AUDITORÍA

I-SAT-AI-000-2008

Para : Licda. XXXXXX
Gerente Administrativo Financiero.

C.C. Licda. XXXXXX
Autoridad superior de una entidad del Estado de Administración Tributaria.

Comisión de Auditoría SAT
Contraloría General de Cuentas.

De: Yovany Audí Méndez Rodríguez
Auditor Interno I de Auditoría Interna.

Vo.Bo. Lic. XXXXXX
Director de Auditoría Interna.

Asunto: Evaluación de la estructura de control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera de una entidad del Estado.

Fecha: 31 de agosto de 2008.

Auditoría Interna en cumplimiento a su función de control y fiscalización de las dependencias de la SAT, efectuó evaluación de la estructura de control interno al proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios en el Departamento del mismo nombre, en la Gerencia Administrativa Financiera, para lo cual aplicó

	P.T. AG-2	2/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

pruebas sobre bases selectivas de los eventos y controles que soportan el proceso, con la alcance siguiente:

- Identificación de subprocesos y procedimientos.
- Evaluación al control interno.
- Identificación de las normas legales aplicables.
- Verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos inmersos en el proceso.

De conformidad con el resultado obtenido, se identificaron hallazgos de control interno y de cumplimiento, los cuales fueron discutidos con el Subgerente Administrativo y la Jefa del Departamento de Compras y Contrataciones y como producto final de dicha discusión, se concluyó en los hallazgos que se presentan en **Apéndice II**.

Por lo anterior, Solicitamos a la Autoridad superior de una entidad del Estado, instruya a la Gerencia Administrativa Financiera, para que den pronto seguimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y que un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, trasladen a la Auditoría interna detalle de las acciones sustantivas implementadas en atención a las recomendaciones contenidas en este informe.

Atentamente,

f. _____
Auditor Interno I

f. _____
Vo. Bo. Director de Auditoría Interna

	P.T. AG-2	3/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

APÉNDICE II

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

NUMERO 1

Desactualización del Manual de Normas y Procedimientos.

Condición

El manual de Normas y Procedimientos de Compras y Contrataciones no evidencia firmas de autorización de los funcionarios competentes; data del año 2006 y no incorpora procedimientos y aspectos legales actualizados importantes tales como las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS- . (Resolución No. 100-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas). **AG-1.1**

Criterio

El numeral 2.3 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, indica que cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, guarda, custodia y control de todas las operaciones operativas y normativas; las cuales como buena practica operativa y administrativa, deben actualizarse periódicamente de acuerdo a modificaciones a procedimientos internos y a normas legales regulatorias.

Causa

Debilidad normativa y administrativa en la actualización de la normativa.

	P.T. AG-2	4/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	Yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

Efecto

Posibles errores administrativos y operativos

Recomendación

Que la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional conjuntamente evalúen el contenido de las normas existentes, y procedan a su actualización y obtengan la autorización de las autoridades competentes.

NUMERO 2

Proceso prolongado de Compras y Contrataciones.

Condición

El proceso de compras y contrataciones es prolongado, debido a debilidades operativas y administrativas que inciden en el mismo. Ejemplos: **AG-1.2**

- El departamento de Compras y Contrataciones, no elabora un Programa Anual de Adquisiciones de la Institución.
- No se ha definido plazos de duración para los eventos de compra. (Compras Directas, Cotizaciones, Licitaciones) Auditoría Interna al efectuar su evaluación, observo casos con atraso sustanciales. Ejemplos:

Evento No.	Descripción de la Compra	Tipo de Evento	Duración	
			Hasta días hábiles	Hasta días calendario
01-2008	Compra de marchamos	Licitación	64	93
33-2008	Servicio de soporte y suscripción <i>software</i>	Cotización	45	66

	P.T. AG-2	5/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

Criterios

- El artículo 4 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece que para la eficaz aplicación de la ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.
- Departamento de Compras y Contrataciones debe normar y optimizar el tiempo y recursos para la ejecución de los eventos de compra que permitan su correcto desarrollo, seguimiento, supervisión y conclusión oportuna.

Causas

- Desactualización y falta de aplicación del manual de Normas y Procedimientos que regulan el proceso.
- Falta de estudio y análisis de los tiempos de duración de los eventos de acuerdo a características específicas de los diferentes tipos de compras.

Efectos

- Compras efectuadas sin un orden específico.
- Demora y prolongación de tiempos en la ejecución de los procesos de compra.

Recomendaciones

- Que el Departamento de Compras y Contrataciones, por medio de la Gerencia Administrativa Financiera, requiera a las unidades administrativas la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y el traslado oportuno al departamento de Compras para el Plan Institucional para el año 2009.

	P.T. AG-2	6/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

- Que la Gerencia Administrativa Financiera efectúe un análisis y estudio objetivo de los subprocesos de compras y contrataciones, en el que determine y establezca tiempos de duración de los diferentes tipos de eventos de compra, las cuales deberán contar con la aprobación de la autoridad superior.

HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO

NUMERO 3

Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. AG-1.3

Condición

Algunos eventos no cumplen con el plazo de 12 días hábiles establecidos para la aprobación de la adjudicación por la autoridad cuando existe revisión, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado. Ejemplos:

Evento No.	Fecha de Notificación adjudicación	Fecha de aprobación de adjudicación	Días hábiles Transcurridos
1-2008 Licitación	24-06-08	28-07-08	23
33-2008 Cotización	01-07-08	09-08-08	27

	P.T. AG-2	7/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

Criterio

El artículo 36 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, establece que dentro del plazo de dos (2) días siguientes a que quede firme lo resuelto por la Junta, este cursará el expediente a la autoridad superior, la que aprobará o improbará lo actuado por la Junta y en este último caso, con exposición razonada, ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si ordenará su revisión con base en las observaciones que formule. Si se ordenare la revisión, dentro del plazo de dos (2) días el expediente volverá a la Junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente. La Junta podrá confirmar o modificar su decisión, en forma razonada. Devuelto el expediente a la autoridad superior, ésta aprobará lo actuado por la Junta, quedando a salvo el derecho de prescindir. Tanto la aprobación como la improbación, la hará la autoridad superior dentro del plazo de cinco (5) días de recibido el expediente.

Causas

- Posible incumplimiento de obligaciones de personal operativo y/o administrativo.
- Revisión tardía de contratos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Efectos

- Prolongación del proceso de compras y contrataciones.
- Posibles sanciones por incumplimiento a la ley referida por parte de la Contraloría General de Cuentas.

	P.T. AG-2	8/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

Recomendación

Que el Departamento de Compras y Contrataciones establezca los mecanismos de control y supervisión necesarios, que permitan cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. (Establecer tiempos de duración para efectuar las revisiones o incorporaciones para cada instancia administrativa).

NUMERO 4

Incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. AG-1.4

Condición

En la evaluación del control interno en operaciones realizadas a través de publicaciones en el Sistema Guatecompras, se describen a continuación:

- El evento 1-2008 compra de marchamos, en la verificación no cumplió con el plazo de publicar en el Sistema Guatecompras la lista de oferentes en el tiempo establecido. Caso detectado:

Evento No.	Fecha de apertura de plicas	Fecha de publicación en Guatecompras	Días hábiles Transcurridos
1-2008 Licitación	14-06-08	16-06-08	1

- Los eventos 1-2008 y 33-2008 incumplieron con publicar en el Sistema Guatecompras el contrato aprobado.

	P.T. AG-2	9/9
	Inic./firma	Fecha
Hecho Por:	yamr	31/08/2008
Revisado Por:		

Criterio

El artículo 8 de la Resolución 100-2004, normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado Guatecompras, establece lo siguiente:

- La entidad compradora debe publicar en Guatecompras la lista de oferentes, a más tardar 24 horas después de la fecha de vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- El contrato debe publicarse en Guatecompras luego de que haya sido firmado por las partes intervinientes y más tardar 72 horas después de que haya sido aprobado por la autoridad superior.

Causa

Debilidad Administrativa.

Efecto

Posibles sanciones por incumplimiento a la ley referida por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

Que el Departamento de Compras y Contrataciones establezca los mecanismos de control interno y supervisión necesarios, que permitan cumplir con los plazos, publicaciones establecidas en la Resolución 100-2004.

CONCLUSIONES

1. El sistema Guatecompras, fue creado con el propósito de dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, y operado por medio de internet, aprovechando las nuevas tecnologías y comunicación, el uso es obligatorio para las entidades del Estado, para que publiquen las diferentes fases del proceso que conlleva las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios, las cuales son objeto de verificación y/o fiscalización por la Contraloría General de Cuentas.
2. De conformidad con la selección de algunas instituciones del sector público, a cuyo personal de auditoría interna se le pasó el cuestionario relacionado con el conocimiento que poseen del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y evaluación del control interno del mismo, se estableció que el 80% de dicho personal conocen el sistema; sin embargo, no cuentan con los conocimientos suficientes que les permita realizar un adecuado seguimiento y monitoreo al cumplimiento del control interno de la administración relacionado con la contratación de bienes y servicios. Así mismo, el 88% indicaron que no han recibido capacitación alguna relacionada con el uso y operación del sistema. Dicha situación viene a constituirse como una limitación del auditor para poder llevar a cabo su actividad profesional relacionado con esta área.

3. De conformidad con el resultado obtenido en el caso práctico desarrollado en el presente trabajo de investigación, se determinó que en el departamento de compras y contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera de la Superintendencia de Administración Tributaria, existen debilidades en cuanto al cumplimiento de medidas de control interno, lo cual puede repercutir en debilidades y deficiencias de control interno, los cuales pueden ser sancionados por parte de la Contraloría General de Cuentas, que es el Órgano Rector en materia de fiscalización en las dependencias del Estado.

4. Con la consecución de los objetivos planteados en el presente trabajo, se aportan conocimientos valiosos que están disponibles para su consulta por parte del Contador Público y Auditor y personas interesadas en el tema, que les permita facilitar y orientar en el monitoreo y seguimiento a los diferentes procesos en la contratación de bienes y servicios en las dependencias del Estado por medio del sistema Guatecompras; así mismo, en la evaluación de la estructura de control interno en una área de compras de una entidad del Estado.

RECOMENDACIONES

1. Es responsabilidad de la administración de cada entidad del Estado, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno en el área de contratación de bienes y servicios; uso y cumplimiento del sistema Guatecompras, que promueva un ambiente optimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. En tal sentido, corresponde a las Unidades de Auditoría Interna –UDAI´s- de las entidades del Estado, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno en todo los niveles y operaciones relativos a la contratación de bienes y servicios, para promover el uso y mejoramiento continuo de los mismos, para evitar imposición de sanciones, por parte de la Contraloría General de Cuentas.
2. El Contador Público y Auditor debe llevar una capacitación continúa, actualizada y paralela en sus conocimientos a los avances e innovaciones tecnológicos de acuerdo a como lo estipula las normas de auditoría internacionales, con el objetivo de hacer una adecuada evaluación del control interno en los diferentes procesos que deben de observarse en la adquisiciones de bienes y servicios en el sistema GUATECOMPRAS y lograr la optimización de los recursos y garantizar la transparencia en los diferentes concursos que se llevan a cabo.
3. Las dependencias del Estado examinadas, deben fortalecer los conocimientos del Contador Público y Auditor, para que realicen una

adecuada evaluación de la estructura de control interno en los diferentes procesos que deben cumplirse en los concursos, que son objeto de publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, y evitar de esta forma, la aplicación de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, por el incumplimiento en las medidas de control interno en los procesos de compra de bienes y servicios por parte de la administración.

4. Es importante que el Contador Público y Auditor de las dependencias del Estado, efectuó una adecuada evaluación de control interno, monitoreo y seguimiento a los diferentes procesos que se registran en la contratación de bienes y servicios con los proveedores, con el propósito de satisfacerse que las transacciones que se llevan a cabo, están siendo ejecutadas con apego a las leyes y reglamentos que las regulan.

5. El departamento de compras y contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera de la entidad del Estado examinada, deben fortalecer los controles internos en los diferentes subprocesos que deben cumplirse según las normas de control interno gubernamental, la legislación aplicable y políticas internas de gestión, con el objeto de transparentar los subprocesos de compra de bien y servicios, para evitar de esta forma la aplicación de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento de la no observancia de los aspectos legales que rigen los procesos de compra de bienes y servicios.

6. La Contraloría General de Cuentas, como órgano rector en la fiscalización de los recursos del Estado, debe promover eventos de capacitación continua dirigido a los Contadores Públicos de las diferentes entidades del Estado, con el propósito de fortalecerlo en aspectos relativos a la evaluación del control interno aplicado en los diferentes procesos de compra de bienes y servicios, lo que permitirá que se cumpla con el uso adecuado de los recursos y observancia de los aspectos legales que rigen las transacciones comerciales.

ANEXOS

1. Boleta de encuesta para determinar el conocimiento del sistema GUATECOMPRAS por parte del Contador Público y Auditor interno
2. Resultados de la encuesta.
3. Cuestionario de control interno en el departamento de compras de la Gerencia Administrativa Financiera de la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. Resultado del cuestionario de control interno.

Anexo I



Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría

Conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y evaluación del control interno, por parte del Contador Público y Auditor de las Dependencias del Estado.

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	
Lugar y Fecha:	

Marque con una X su respuesta en la casilla identificada SÍ o NO en la parte derecha de cada pregunta y en las líneas en blanco explique brevemente su respuesta independientemente si es afirmativa o negativa.

<input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO DEL SISTEMA GUATECOMPRAS		
1. ¿Tiene conocimiento Usted del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"?	<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
2. ¿Ha recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"?	<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
3. Si su respuesta es afirmativa, indique ¿Que entidad estuvo a cargo de dicha capacitación?		
4. ¿Que aspectos se abordaron en la capacitación indicada en punto anterior?		

CONTROL INTERNO			
5. ¿Há Recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el control interno que debe aplicarse en los procesos de contratación de bienes y servicios, llevados a cabo mediante el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
6. Si su respuesta es afirmativa, indique ¿Que entidad estuvo a cargo de dicha capacitación?			
7. ¿Que aspectos se abordaron en la capacitación indicada en punto anterior?			
8. ¿Cuenta la Auditoría Interna de la dependencia donde Usted labora, con un manual de normas y procedimientos para la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
9. Si su respuesta es afirmativa, mencione ¿Cuales son los controles internos que evalúa la auditoría interna de la dependencia, en relación con los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"			
10. ¿Se elaboran papeles de trabajo para dejar evidencia documental del trabajo desarrollado por la auditoría interna, en relación a la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
11. ¿Se dan a conocer a la administración los hallazgos de control interno establecidos en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
Datos del Estudiante		Datos del Entrevistado	
Nombres y Apellidos		Nombres y Apellidos	
Firma		Firma	

Anexo II

Tabulación e Interpretación de Resultados

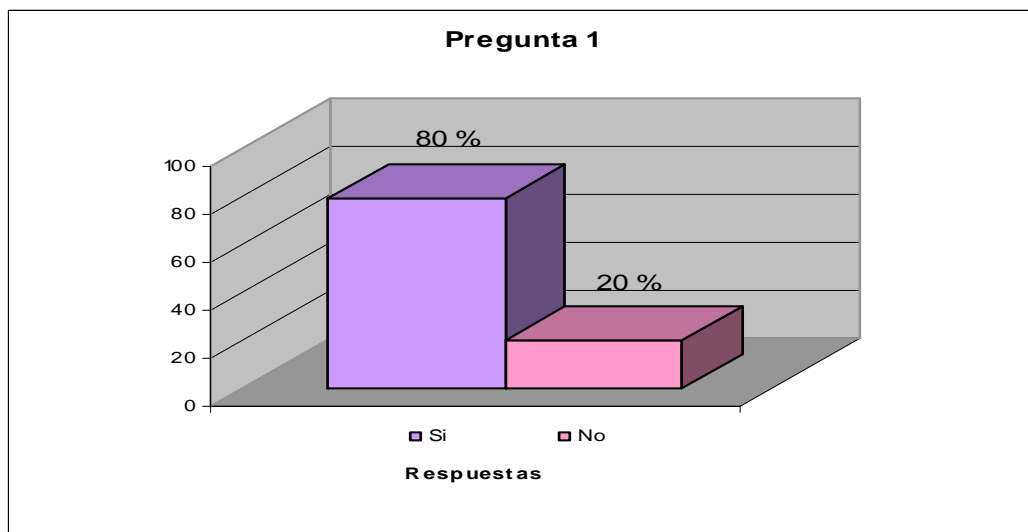
Boleta de Encuesta

“Conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y evaluación del control interno, por parte del Contador Público y Auditor de las Dependencias del Estado”

De las 25 encuestas que se realizaron a Contadores Públicos y Auditores, que laboraran como auditores internos en la Superintendencia de Administración Tributaria (14), Organismo Judicial (7) e Instituto de Fomento Municipal (4), el resultado es el siguiente:

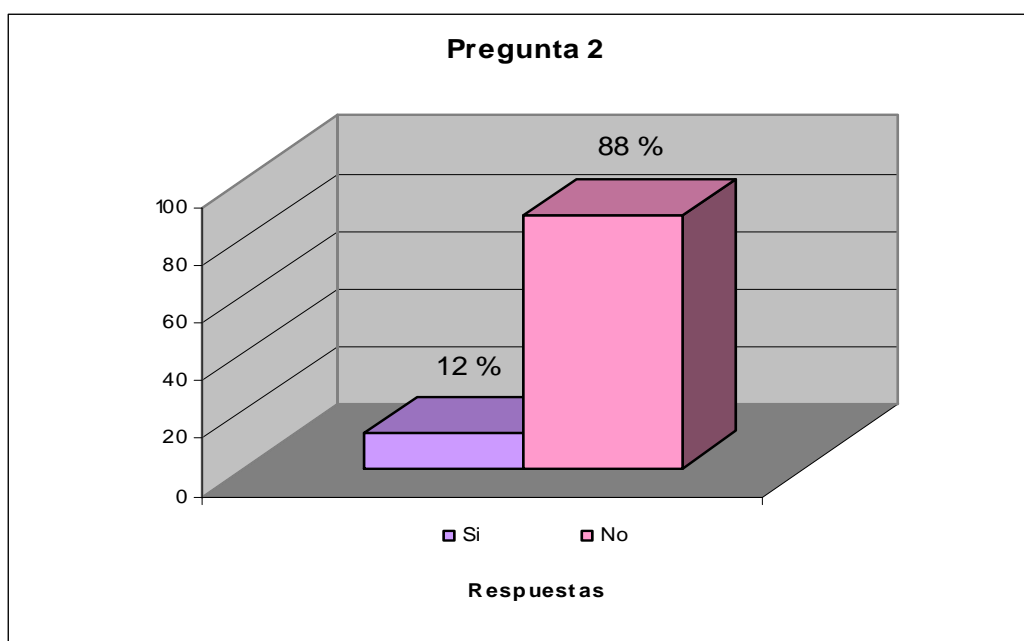
1. ¿Tiene conocimiento usted del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	20	80%
No	05	20%
Total de Muestra	25	100%



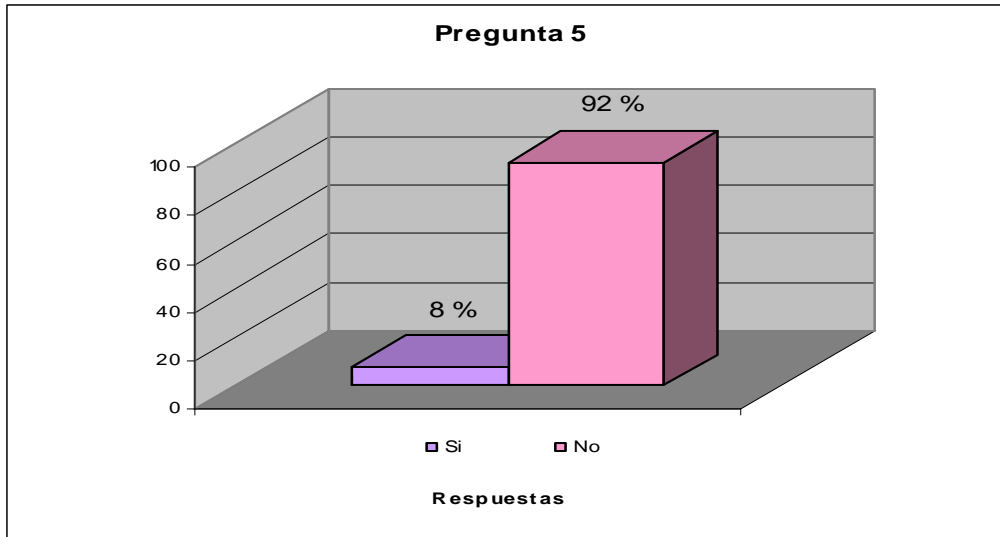
2. ¿Ha recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	03	12%
No	22	88%
Total de Muestra	25	100%



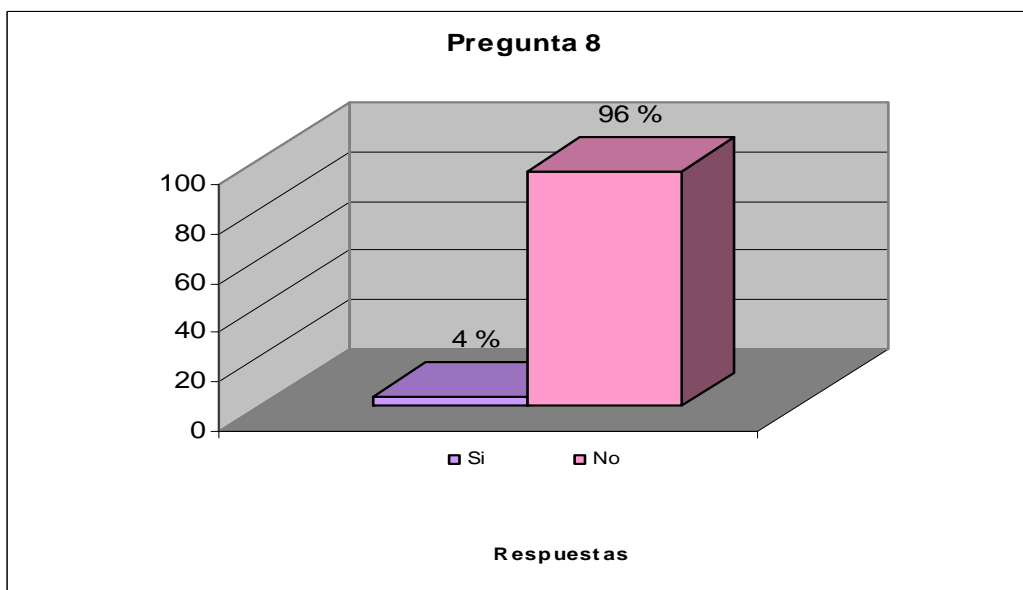
5. ¿Ha recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el control interno que debe aplicarse en los procesos de contratación de bienes y servicios, llevados a cabo mediante el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	02	08%
No	23	92%
Total de Muestra	25	100%



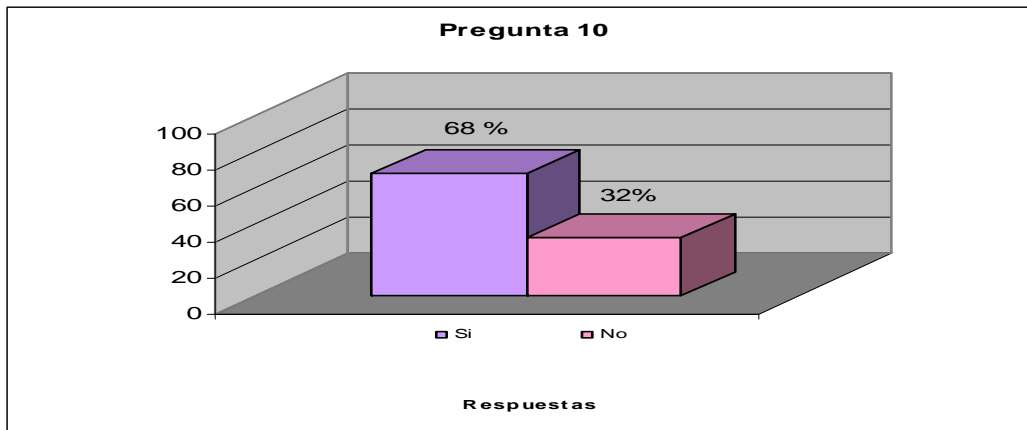
8. ¿Cuenta la Auditoría Interna de las dependencias donde usted labora, con un manual de normas y procedimientos para la evaluación del control interno en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	01	04%
No	24	96%
Total de Muestra	25	100%



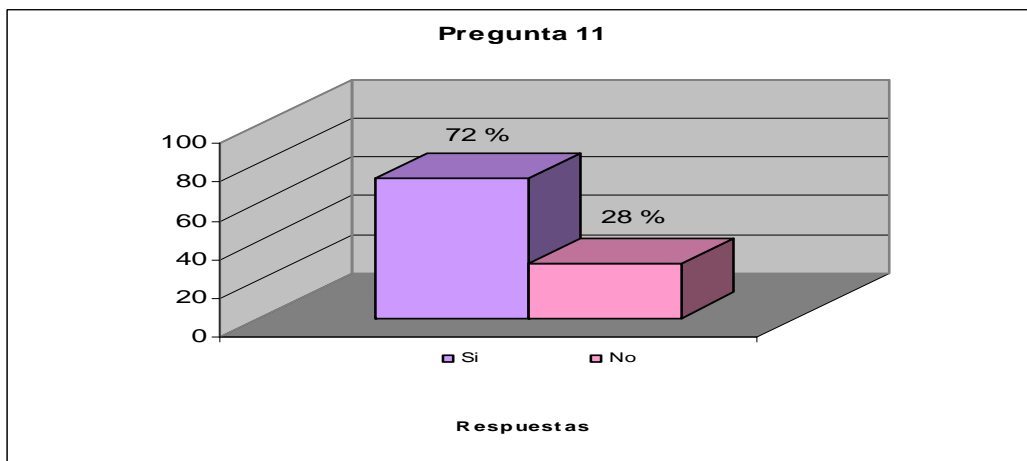
10. ¿Se elaboran papeles de trabajo para dejar evidencia documental del trabajo desarrollado por la auditoría interna, en relación a la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	17	68%
No	08	32%
Total de Muestra	25	100%



11. ¿Se dan a conocer a la administración los hallazgos de control interno establecidos en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	18	72%
No	07	28%
Total de Muestra	25	100%





Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría

Conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" y evaluación de medidas de control interno utilizadas, por parte de las dependencias del Estado en la aplicación del sistema "GUATECOMPRAS".

Nombre de la Empresa:	
Dirección:	
Lugar y Fecha:	

Marque con una X su respuesta en la casilla identificada SÍ o NO en la parte derecha de cada pregunta y en las líneas en blanco explique brevemente su respuesta independientemente si es afirmativa o negativa.

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA GUATECOMPRAS		
1.	¿Tiene conocimiento Usted del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"	<u>SÍ</u> <u>NO</u>
2.	¿Ha recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"	<u>SÍ</u> <u>NO</u>
3.	Si su respuesta es afirmativa, indique ¿Que entidad estuvo a cargo de dicha capacitación?	
4.	¿Que aspectos se abordaron en la capacitación indicada en punto anterior?	
CONTROL INTERNO		
5.	¿Há Recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el control interno que debe aplicarse en los procesos de contratación de bienes y servicios, llevados a cabo mediante el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS?"	<u>SÍ</u> <u>NO</u>

6. Si su respuesta es afirmativa, indique ¿Que entidad estuvo a cargo de dicha capacitación?			
7. ¿Que aspectos se abordaron en la capacitación indicada en punto anterior?			
8. ¿Cuenta la unidad de compras de la dependencia donde Usted labora, con un manual de normas y procedimientos para la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"?		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
9. Si su respuesta es afirmativa, mencione ¿ Cuales son los controles internos que posee la unidad de compras de la dependencia, en relación con los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"?			
10. ¿Se han recibido sanciones por incumplimiento, en relación a la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" por parte de la Contraloría General de Cuentas?		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
11. ¿Si su respuesta es afirmativa, describa que clase de sanciones por incumplimiento, se ha recibido?			
12. ¿Se han implementado controles internos derivado de las sanciones por incumplimiento impuestas por parte de la Contraloría General de Cuentas?			
13. ¿Se han recibido informes con recomendaciones del trabajo desarrollado por la auditoría interna, en relación a la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" ?		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
14. ¿Se dan ha conocer a la administración la implementación de controles internos derivado de las recomendaciones de la auditoría interna relacionado con los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS" ?		<u>SÍ</u>	<u>NO</u>
Datos del Estudiante		Datos del Entrevistado	
Nombres y Apellidos		Nombres y Apellidos	
Firma		Firma	

Anexo IV

Tabulación e Interpretación de Resultados

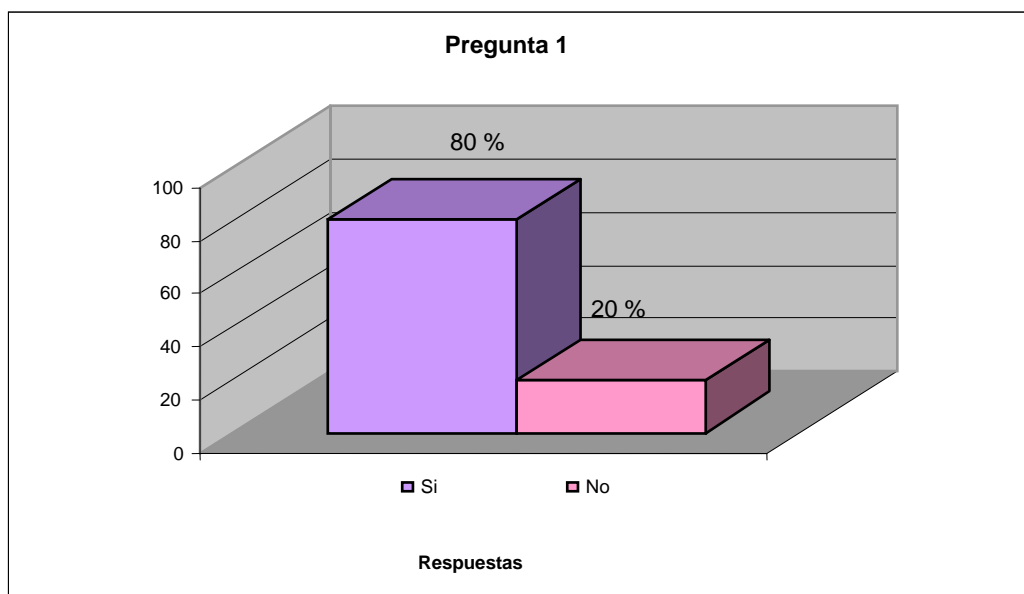
Cuestionario de control interno

“Conocimiento del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras y evaluación del control interno utilizadas, por parte de las dependencias del Estado en la aplicación del sistema Guatecompras”

De los 5 cuestionarios de control interno que se realizaron a técnicos de compras, que laboraran en el Departamento de Compras de la Gerencia Administrativa Financiera de la Superintendencia de Administración Tributaria, el resultado es el siguiente:

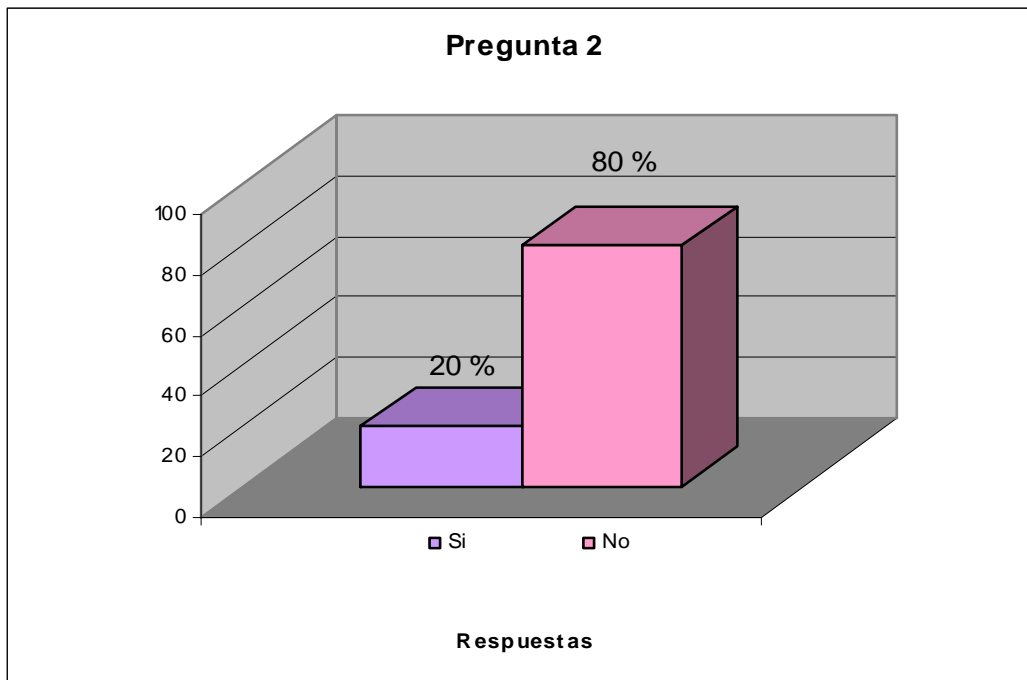
1. ¿Tiene conocimiento usted del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	4	80%
No	1	20%
Total de Muestra	5	100%



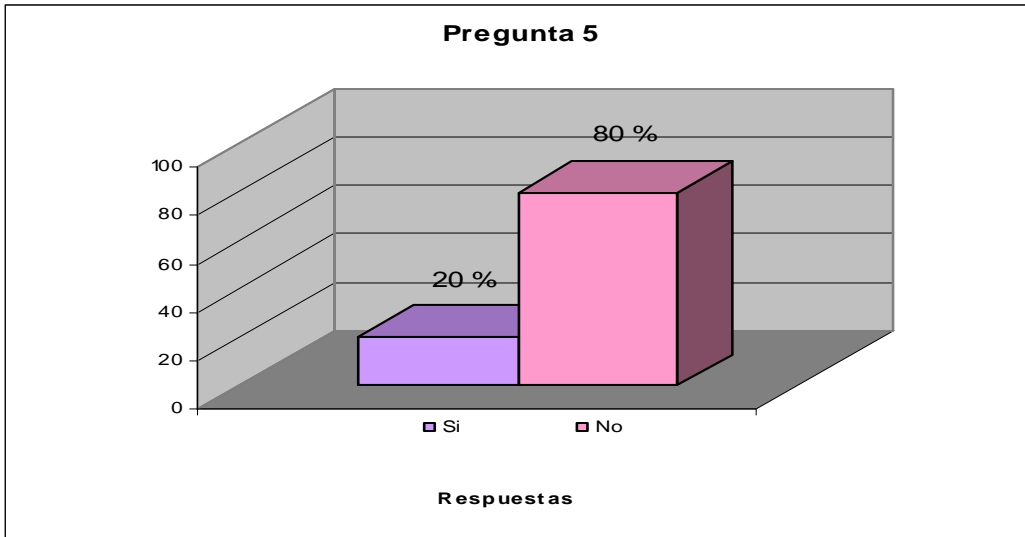
2. ¿Ha recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	1	20%
No	4	80%
Total de Muestra	5	100%



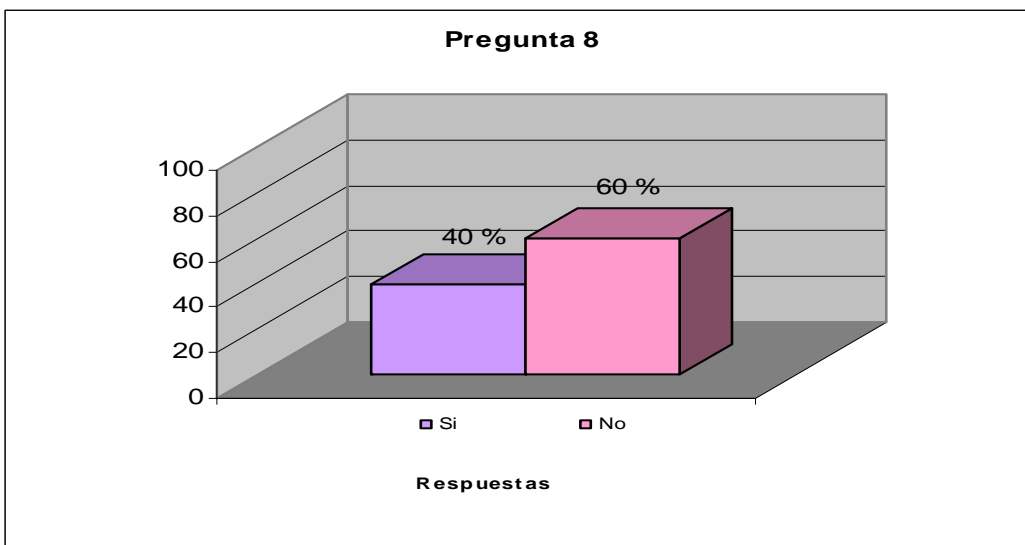
5. ¿Ha recibido alguna capacitación, sobre aspectos relacionados con el control interno que debe aplicarse en los procesos de contratación de bienes y servicios, llevados a cabo mediante el uso y operación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	1	20%
No	4	80%
Total de Muestra	5	100%



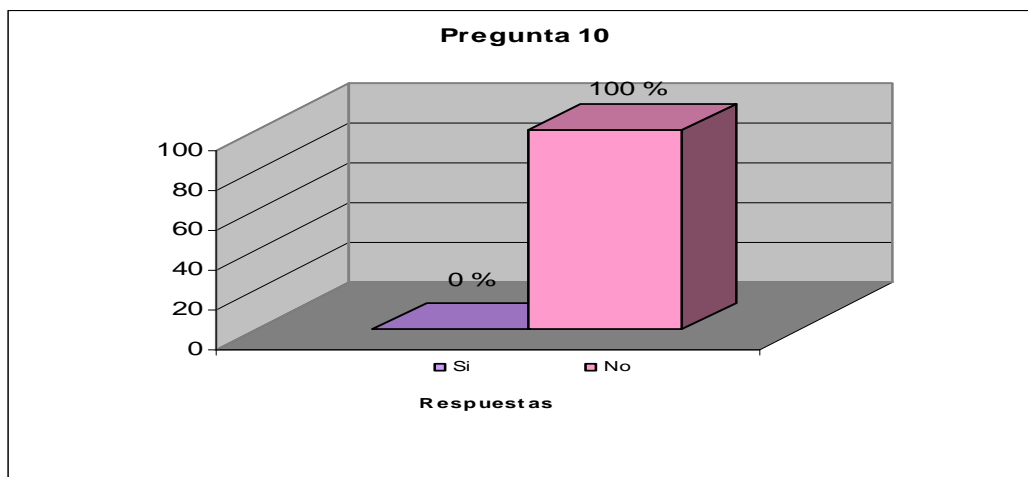
8. ¿Cuenta la unidad de compras de la dependencia donde usted labora, con un manual de normas y procedimientos para la evaluación del control interno en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado "GUATECOMPRAS"?

	Cantidad	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total de Muestra	5	100%



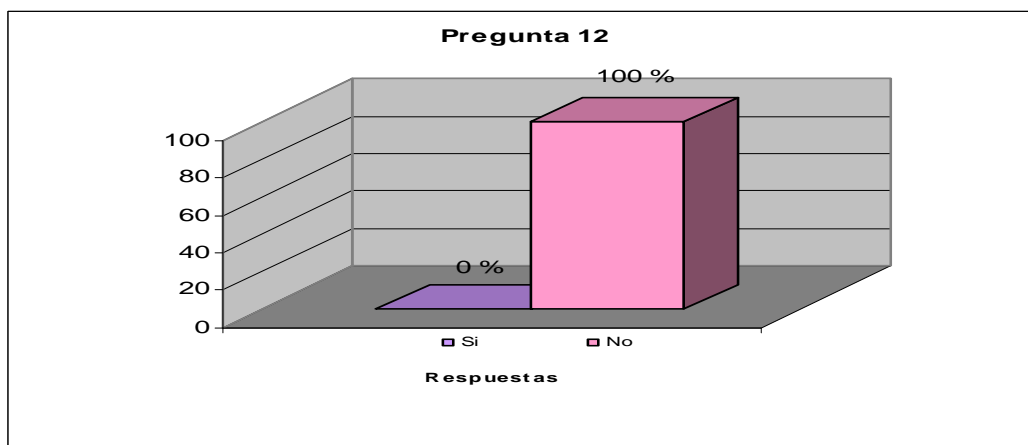
10 ¿Se han recibido sanciones por incumplimiento, en relación a la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	100%
Total de Muestra	5	100%



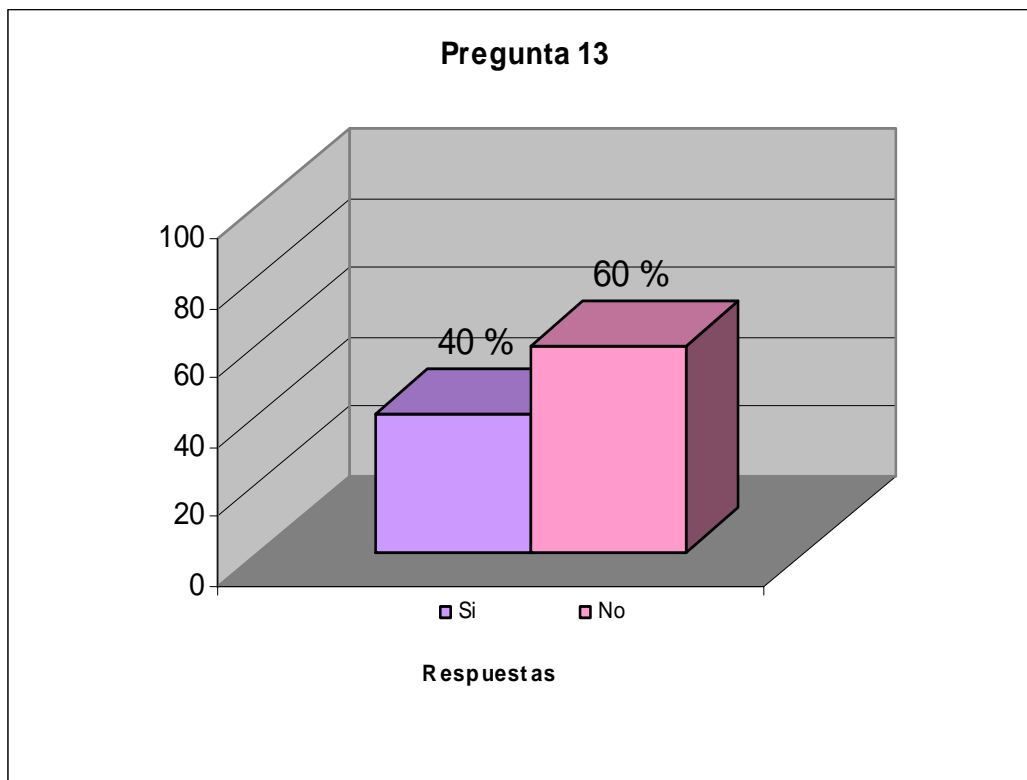
12 ¿Se han implementado controles internos derivado de las sanciones por incumplimiento impuestas por parte de la Contraloría General de Cuentas?

	Cantidad	Porcentaje
Si	0	0%
No	5	100%
Total de Muestra	5	100%



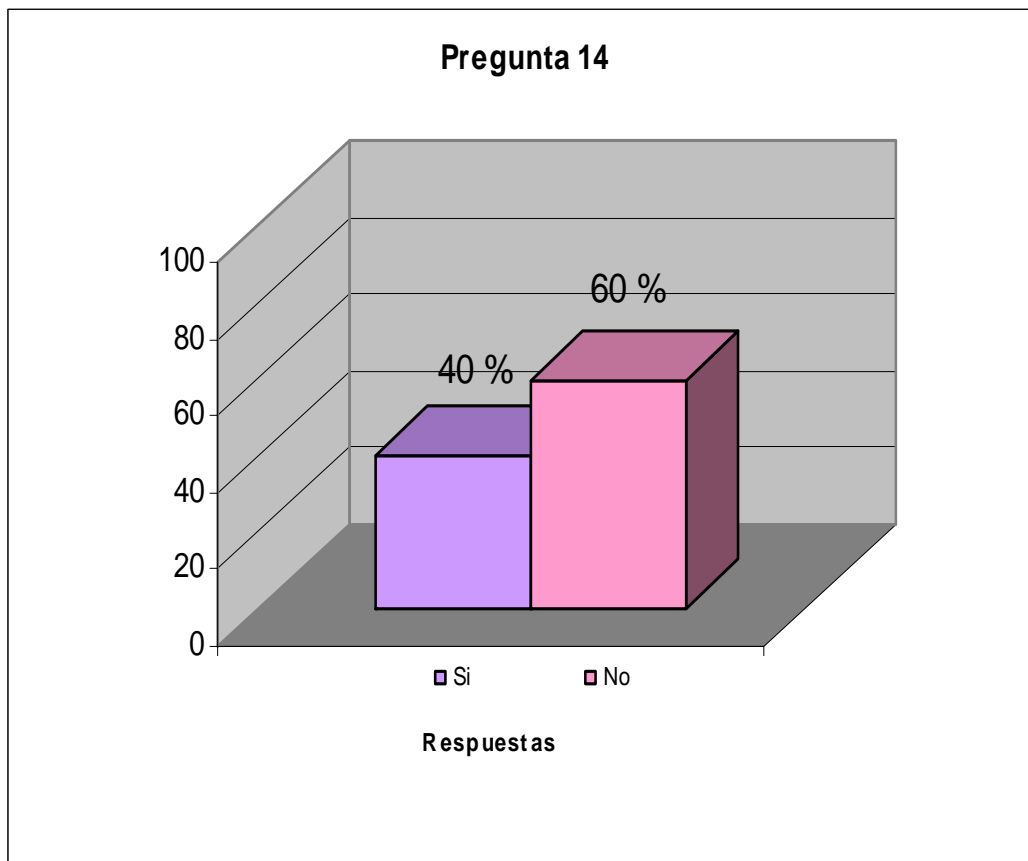
- 13 ¿Se han recibido informes con recomendaciones del trabajo desarrollado por la auditoría interna, en relación a la evaluación del control interno en los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total de Muestra	5	100%



14 ¿Se dan a conocer a la administración la implementación de controles internos derivado de las recomendaciones de la auditoría interna relacionados con los procesos de contratación de bienes y servicios, publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado “GUATECOMPRAS”?

	Cantidad	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
Total de Muestra	5	100%



BIBLIOGRAFÍA

1. **Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.** Normas para uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-. Resolución DNCAE No. 100-2004, Guatemala, 30 de marzo de 2,004. 104 Pág.
2. **Dirección Normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.** Resolución No. 622-2003, Guatemala, 19 de noviembre de 2,003.
3. **Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.** Resolución No. 572-2003, Guatemala, 27 de octubre de 2,003.
4. **Holmes Artur w., CPA.** Principios y Procedimientos. Segunda Edición en Español 1965 por Uteha. Impreso en México. Tomo I. 952 Pág.
5. **International Federati3n Off Accountants IFAC.** Codificaci3n de Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y Declaraciones Internacionales de Auditoría. Quinta edici3n, agosto 2000, publicado por el Instituto Mexicano de Contadores P3blicos. 328 Pág.
6. **International Accounting Standards Board.** Normas Internacionales de Contabilidad (NICs). Publicado en Guatemala por Instituto Guatemalteco de Contadores P3blicos y Auditores. Pág. 1799.

7. **J. T. Robert.** Auditoría Administrativa con cuestionarios de trabajo. 1995, Editorial Limusa, S.A de C.V. Grupo Noriega Editores. Baluderas 95, México, D.F. CANIEM, Núm. 121. Octava impresión, hecho en México. 275 Pág.
8. **Kell, Walter G. y Ziegler, Richard E.** Auditoría Moderna. Tercera Edición. México Impresora Rodelo, S.A. 300 Pág.
9. **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.** Decreto No. 31-2002. Congreso de la República de Guatemala, 14 de mayo de 2002. 139 Pág.
10. **Ley de Contrataciones del Estado.** Decreto No. 57-92, Congreso de la República de Guatemala, 5 de octubre de 1992. 69 Pág.
11. **Ley del Organismo Ejecutivo.** Decreto No. 114-97, Congreso de la República de Guatemala, 13 de noviembre de 1997.
12. **Libros a granel.** Diario de Centro América, Guatemala. Número 60 (25 de septiembre de 2003). Número 99 (20 de noviembre de 2003) Número 64 (23 de febrero de 2004). Número 28 (21 de diciembre de 2005). Número 51 (23 de enero 2006). Número 33 (12 de octubre de 2006).

13. **Mariscal de Cumes, Elena y Pérez Orozco, Gilberto Rolando.** Auditoría, impreso en Guatemala por Impresa Industrial, S.A.; primera edición, diciembre 1996. 127 Pág.
14. **McGraw-Hill Inc.** Enciclopedia de Auditoría, Grupo Editorial Océano, Versión española de la Segunda edición, Edición 1990, Tomo I, Dirección editorial Marta Bueno, impreso por I.G Credograf, S.A. Llobregat, 36-Ripollet-08291 Barcelona. 1315 Pág.
15. **Ministerio de Finanzas Públicas.** Acuerdo Gubernativo No. 368-2006, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado, Guatemala, 22 de junio de 2006.
16. **Ministerio de Finanzas Públicas.** Acuerdo Gubernativo No. 644-2005, Reformas a Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Guatemala, 6 de diciembre de 2005.
17. **Ministerio de Finanzas Públicas.** Acuerdo Gubernativo No. 80-2004, Reformas a Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Guatemala, 16 de febrero de 2004.
18. **Ministerio de Finanzas Públicas.** Acuerdo Ministerial No. 386-2003, Guatemala, 17 de septiembre de 2003.

19. **Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Internas y Externas.** Acuerdo No. A-057-2006, Emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Guatemala, junio de 2006. 129 Pág.

20. **Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Perdomo Salguero, Mario Leonel.** Normas y Procedimientos de Auditoría, Impresos Garve, S.A. Septiembre 1996, primera edición, impreso en Guatemala. 178 Pág.

21. **Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.** Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Guatemala, 24 de diciembre de 1992. 69 Pág.

22. **Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.** Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Guatemala, 19 de mayo de 2003. 139 Pág.

23. **Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas.** Acuerdo Gubernativo No. 382-2001, Guatemala, 14 de septiembre de 2001.

24. **Referencia electrónica.** www.quatecompras.gt
Sistema de Información de Contrataciones del Estado.