

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE AUDITORÍA

**“CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES DE UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO
QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

NORMA PENINA PATRICIO SANIC

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO DE 2010

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º.	P.C. José Antonio Vielman

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. Oscar Noé López Cordón
Examinador	Lic. José Abraham González Lemus

Guatemala, 12 de agosto de 2,009

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

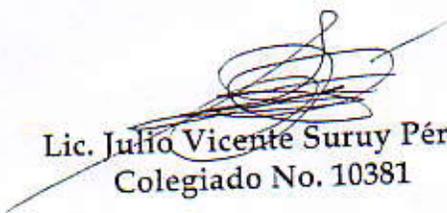
Señor Decano:

En oficio número DIC.AUD. 146/2007, de fecha veintitrés de julio de dos mil siete, fui designado como Asesor del trabajo de tesis de la estudiante **NORMA PENINA PATRICIO SANIC**, denominado "**CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN**".

Después de haber asistido en la investigación del trabajo de tesis, he concluido que el mismo reúne las exigencias académicas y recomiendo que sea aprobado para efectuar el respectivo examen privado de tesis, previo a optar al Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin más que agregar, me suscribo.

Deferentemente,


Lic. Julio Vicente Suruy Pérez
Colegiado No. 10381



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 10-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de junio de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 73-2010 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 8 de abril de 2010 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE UNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN", que para su graduación profesional presentó la estudiante NORMA PENINA PATRICIO SANIC autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SEGUNDA MORAN
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS** Mi padre celestial, por su gran amor incondicional y por brindarme sabiduría para culminar mis estudios, y ser mi esperanza y pronto auxilio en momentos difíciles.
- A mis padres** Paulina de Patricio
Victoriano Patricio Sitán
Por su apoyo y cariño, a quienes agradezco por sus múltiples esfuerzos en la formación de mi vida y por ayudarme en todo momento.
- A mis hermanos** Liliana, Elisa, Víctor y Misael
Por su apoyo y comprensión en todo momento.
- A toda mi familia** Con cariño
- A mis amigos** Por su apoyo y siempre brindarme su amistad.
- Al grupo Koinonía** Por su cariño y oraciones.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala**
Por ser un centro de estudios de grandes enseñanzas y brindarme los conocimientos necesarios para alcanzar el desarrollo profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN	
1.1 Definición	1
1.2 Antecedentes	1
1.3 Forma de Organización	3
1.4 Legislación aplicable	12
1.5 Sistema Integrado de Administración Financiera	12
1.5.1 Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-	14
1.5.2 Sistema Informático de Gestión –SIGES-	14
1.5.3 Sistema Guatecompras	15
CAPÍTULO II	
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS	
2.1 Fundamentos legales y normas aplicables	17
2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala	17
2.1.2 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	17
2.1.3 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado	18
2.1.4 Acuerdos y Resoluciones	18
2.1.5 Tratado de Libre Comercio	20
2.2 Modalidades	21
2.2.1 Compra directa	22
2.2.2 Cotización	22
2.2.3 Licitación	24
2.2.4 Contrato Abierto	26
2.3 Publicaciones en Guatecompras	27
2.4 Prohibiciones, Sanciones y Responsabilidades	30
2.4.1 Prohibiciones para Proveedores u Ofertantes y Contratistas	31
2.4.2 Sanciones	31
2.4.3 Responsabilidades	33
2.5 Etapas	34

2.5.1	Etapa de Actividades Previas	35
2.5.2	Etapa de Selección y Contratación	35
2.5.3	Etapa de Ejecución	36
2.5.4	Etapa de Liquidación y Pago	37

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1	Bases Legal para el Sector Gubernamental	38
3.1.1	Constitución Política de la República de Guatemala	38
3.1.2	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	38
3.1.3	Normas de Auditoría del Sector Gubernamental	39
3.1.4	Normas Generales del Control Interno Gubernamental	39
3.1.5	Marco Legal de la Reforma del Estado	43
3.1.6	Rendición de Cuentas de Estado	43
3.2	Definición	43
3.3	Objetivos	42
3.3.1	Eficiencia y Eficacia de las Operaciones	45
3.3.2	Confiabilidad y Oportunidad de la Información	46
3.3.3	Cumplimiento de la Normativa Aplicable	46
3.3.4	Protección y Conservación del Patrimonio contra Pérdida, Despilfarro, Uso Indebido, Irregularidad o Acto Ilegal	47
3.4	Importancia	48
3.5	Principios de Control Interno	49
3.5.1	Aplicables a la estructura Orgánica	49
3.5.2	Aplicables a los Sistemas Contables integrados	50
3.5.3	Aplicables a la Administración de Personal	53
3.6	Elementos del Control Interno	54
3.6.1	Ambiente de Control	54
3.6.2	Evaluación de Riesgos	59
3.6.3	Sistemas Integrados Contables y de Información	61
3.6.4	Actividades de Control	64
3.6.5	Supervisión y Seguimiento de la Estructura y Ambiente de Control	68
3.7	Evaluación del Control Interno	69

3.7.1	Métodos	70
3.8	Administración de Riesgos	71
3.8.1	Fijar objetivos	72
3.8.2	Identificación de Eventos – Riesgos y Oportunidades	73
3.8.3	Vínculo entre Control Interno y la Gestión de Riesgos de la Entidad	73
3.8.4	Componentes	74
3.9	Auditoría Interna	82
3.9.1	Definición	83
3.9.2	Objetivos	83
3.9.3	Unidades de Auditoría Interna	84
3.9.4	Manual de Auditoría Interna Gubernamental	85

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1	Designación del Auditor	92
4.2	Índice de Papeles de Trabajo	93
4.3	Fase Planificación Específica y Familiarización	95
4.3.1	Programa para la Obtención de Información y Documentación	95
4.3.2	Evaluación Preliminar del Control Interno	114
4.3.3	Memorando de Planificación	134
4.3.4	Programa de Auditoría	144
4.4	Fase de Ejecución	149
4.4.1	Evaluación Control Interno	149
4.5	Fase de Comunicación de Resultados	161
4.5.1	Informe de Control Interno (hallazgos y recomendaciones)	161
	CONCLUSIONES	190
	RECOMENDACIONES	192
	BIBLIOGRAFÍA	194
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Las entidades del Estado guatemalteco, efectúan las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las necesidades específicas, este procedimiento se lleva a cabo por medio del sistema electrónico denominado Guatecompras.

Es indispensable, que el personal que se involucra en esta área, obtenga un amplio conocimiento sobre el adecuado y efectivo procedimiento de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, que de acuerdo a la legislación aplicable deba realizar, ya que constituyen parte esencial en el proceso.

En virtud de que los servidores públicos tienen la responsabilidad legal de rendir cuentas claras y oportunidad de su gestión, basado en las atribuciones y funciones inherentes al cargo desempeñado, se hace necesario e importante realizar una evaluación del control interno en el área de adquisiciones y contrataciones de una entidad del sector público que se dedica a la educación, ya que, ayudará a orientar y fortalecer el control interno.

El propósito es dar a conocer la importancia de poseer un efectivo sistema de control interno, a través de su evaluación, que promueva la eficiencia y transparencia en el área de adquisiciones y contrataciones.

La presente investigación se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen en forma breve a continuación:

En el primer capítulo, se presenta los antecedentes de una entidad del sector público que se dedica a la educación, su organización, legislación aplicable así como generalidades del sistema integrado de administración financiera.

El segundo capítulo, se refiere a las adquisiciones y contrataciones públicas, en donde se detallan los fundamentos legales, modalidades, prohibiciones, sanciones y responsabilidades y las etapas que la comprenden.

En el tercer capítulo, que se denomina control interno, se describe la base legal para el sector gubernamental, definiciones, objetivos, importancia, principios, elementos, métodos de evaluación, administración de riesgos, así como generalidades de auditoría interna.

Finalmente, el cuarto capítulo, presenta el desarrollo del caso práctico sobre la evaluación del control interno en el área de las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, en el que se aplica el método de cuestionarios, con base al manual y guía de auditoría interna gubernamental, asimismo se describen los hallazgos y recomendaciones de la evaluación.

CAPÍTULO I

ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN

1.1 Definición

“Es la institución del Organismo Ejecutivo responsable de aplicar el régimen jurídico concerniente a los servicios educativos de los subsistemas escolar y extraescolar en toda la República de Guatemala, por lo cual deberá planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas relacionadas con la prestación de dichos servicios, de conformidad con la ley.”(18:1)

1.2 Antecedentes

A más de tres décadas del establecimiento del positivismo, Guatemala permanecía al margen de la investigación científica. La escuela antigua, con una influencia, que es aún latente, contribuía a esa falta negativa en el hacer educativo.

La reforma liberal, que pretendía entre otras cosas, rechazar la costumbre de adoptar todo conocimiento proveniente de la revelación y la fe, adoptaría, en forma elemental, los principios sentados por la filosofía positiva. De esta manera, las más severas acciones a partir de 1871 fueron la posición frente a la Iglesia y las reformas educativas.

En 1872 se acuerda la creación de un Ministerio Especial de Instrucción Pública. Este Ministerio se convertiría en la catapulta de los intentos por realizar la reforma liberal dentro de un marco educativo contemporáneo.

“Los pasos iniciales del Ministerio de Instrucción Pública fueron incipientes. Pero, el tratar de hacer algo, el mismo año de su creación, reimprimió, en la imprenta Luna Sucesores, el Catecismo Político Constitucional de la República Mexicana. Este catecismo, escrito por Nicolás Pizarro y mandado a reproducir para Guatemala por

José Abal, sería el libro de texto de las escuelas primarias y debía reemplazar los textos religiosos.”(19:4) El catecismo llegaba a la conclusión de que la soberanía de la iglesia no era de este mundo, y que cualquier reforma liberal verdadera debía asegurarse que la soberanía perteneciera a la Nación.

Fue así como el Ministerio de Instrucción Pública contó con un programa, mexicano, que fundamentaría las reformas liberales educativas para producir un Estado secularizado. Pero no es sino a partir de la presidencia de Justo Rufino Barrios, 4 de junio de 1873 al 2 de abril de 1885, cuando la tendencia a mayor secularización, a mayor control del Estado sobre educación y a mayor énfasis en los cursos utilitarios, cobra vigencia. En este momento se nacionalizan todos los seminarios clericales que según el gobierno no tenían razón de ser, puesto que la Universidad ofrecía los cursos requeridos para la preparación de aspirantes al sacerdocio. El sistema educativo estatal necesitaba la propiedad de esos seminarios para promover el sistema educativo estatal.

La busca de una educación más acorde con el positivismo, la filosofía de la correlatividad y sucesión conexas de todos los fenómenos, produce el establecimiento de la educación primaria gratuita obligatoria, controlada por el gobierno central, sin inductación religiosa. Además del interés en las ciencias y en los cursos prácticos decretado el 2 de enero de 1875, se permite también el funcionamiento de escuelas particulares con completa libertad de cátedra.

Los nuevos objetivos de la educación primaria serán, a partir de ese momento formar hombres sanos de cuerpo y espíritu, con las aptitudes morales e intelectuales para ser ciudadanos dignos de una sociedad republicana y libre. Posteriormente, el Ministro de Instrucción establece una oficina central con el nombre de Dirección General de Instrucción Pública, bajo la dependencia de la Secretaría del ramo. Esta oficina contará con un Director General nombrado por el Gobierno. Dicha dependencia se encargará de supervisar la metodología empleada por los maestros en su labor educativa e incitarlos a usar sistemas acordes a la nueva pedagogía.

Se crean escuelas, se nombran maestros, se asignan sueldos especiales a los preceptores distinguidos, se compran textos escolares, se reimprimen otros. Se encomienda a eruditos escribir obras determinadas.

Se hacen nombramientos para acelerar la administración educativa (inspector general de Instrucción Pública, subsecretario del Ministerio, oficiales escribientes). Se seleccionan libros de aprendizaje de lectura para obtener unidad metodológica. Se dan lecciones de pedagogía, en temporada de vacaciones, a todos los profesores. Se publican los reglamentos de funcionamiento de los institutos nacionales, de la Universidad Nacional y de las escuelas de áreas específicas. Estos son los afanes en medio de los cuales fue creado el Ministerio de Instrucción Pública, llamado actualmente Ministerio de Educación.

“El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.”(5:4)

1.3 Forma de Organización

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Educación desarrolla funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno. Su estructura es como sigue:

a) Funciones Sustantivas

1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros

Está integrado por el Ministro de Educación, quien, actúa separada o conjuntamente con uno o más de sus Viceministros, conforma la actuación ministerial. Además de funciones sustantivas ejerce también las funciones administrativas.

2. Dirección General de Gestión de Calidad Educativa

Es la dependencia del Ministerio de Educación de velar por la implementación del currículo nacional base, en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar.

3. Dirección General de Evaluación, Investigación y Estándares Educativos

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de evaluar el desempeño de la población estudiantil, los subsistemas escolar y extraescolar y divulgar tal información.

4. Dirección General de Acreditación y Certificación

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de acreditar y certificar oficialmente los procesos educativos institucionales e individuales para asegurar la calidad educativa.

5. Dirección General de Currículo

Es la dependencia del Ministerio de Educación, responsable de coordinar el diseño y desarrollo del currículo en todos los niveles del sistema educativo nacional, con pertinencia a la diversidad lingüística y cultural.

6. Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de proveer lineamientos para el diseño y desarrollo del currículo bilingüe intercultural en los subsistemas escolar y extraescolar, en consulta con el nivel local, además de establecer estrategias para hacer operativo el proceso de la educación bilingüe e intercultural.

7. Dirección General de Educación Extraescolar

Es la responsable de proveer el proceso educativo a los niños y jóvenes en sobre edad, con modalidades diferentes a las del subsistema escolar formal.

8. Dirección General de Educación Especial

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la correcta aplicación de la Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, decreto número 58-2007 del Congreso de la República, y todas aquellas políticas públicas tendentes al desarrollo de y evolución de las personas con capacidades especiales.

9. Dirección General de Educación Física

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar y cumplir la filosofía y la política, así como seguir las directrices, de la educación física nacional, conforme lo establecido en el Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

10. Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas, y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

11. Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad.

Es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de verificar la calidad en el proceso educativo de manera sistemática y permanente.

12. Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

Es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de definir los lineamientos y programas de formación y participación de los padres, madres y grupos familiares, como integrantes de la comunidad educativa.

13. Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación.

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar con el Despacho Ministerial y las unidades centrales del Ministerio de Educación, las actividades que deben ejecutarse en las Direcciones Departamentales de Educación.

14. Direcciones Departamentales de Educación

Son las dependencias del Ministerio de Educación que, con jurisdicción a nivel departamental, tienen la responsabilidad de realizar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

b) Funciones administrativas

1. Dirección de Servicios Administrativos

Es la dependencia responsable de suministrar los bienes y servicios que requieran para su ordinario funcionamiento, las dependencias centrales del Ministerio de Educación

2. Dirección de Administración Financiera

Es la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, incluye dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera.

3. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

Es la dependencia responsable de asegurar dentro del Ministerio de Educación, una gestión enfocada a procesos, a través del Sistema de Gestión de Calidad, e integrar e implementar políticas de modernización.

4. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

Es la dependencia del Ministerio de Educación encargada de coordinar, facilitar y apoyar el proceso de gestión, negociación y seguimiento de la cooperación técnica y financiera ante las fuentes cooperantes nacionales e internacionales, a efecto de obtener en las mejores condiciones, los recursos necesarios que complementen las disponibilidades de gobierno, para la ejecución de programas, proyectos y actividades, en el marco de las políticas educativas nacionales.

5. Dirección de Recursos Humanos

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución.

6. Dirección de Desarrollo Magisterial

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de proponer, el desarrollo de procesos, programas, proyectos y acciones que promuevan la superación económica, social, cultural y el desarrollo profesional docente.

7. Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación fue creada a través del Acuerdo Gubernativo número 462-2006, de fecha 5 de septiembre del 2006 y es responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. Tiene las siguientes funciones:

- Proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.
- Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos.
- Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, que incluye a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.
- Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

8. Dirección de Informática

Es la dependencia responsable de definir y aplicar las normas relativas a los servicios de infraestructura tecnológica de información del Ministerio de Educación.

9. Dirección de Comunicación Social

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de fortalecer los niveles institucionales de comunicación, tanto a nivel interno, como con los distintos actores de la comunidad educativa nacional y la opinión pública.

10. Junta Calificadora de Personal

Tiene como función específica la clasificación de los docentes, de conformidad con el procedimiento establecido en el Decreto número 1485 del Congreso de la República, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional.

11. Jurado Nacional de Oposición

Tiene como función específica coordinar el proceso de oposición a cargos docentes, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 193-96, de fecha 6 de junio de 1996, Procedimiento para el Nombramiento de Personal Docente.

c) Funciones de Apoyo Técnico

1. Dirección de Planificación Educativa

Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de asesorar y apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de desarrollo para el sector de la educación.

2. Dirección de Asesoría Jurídica

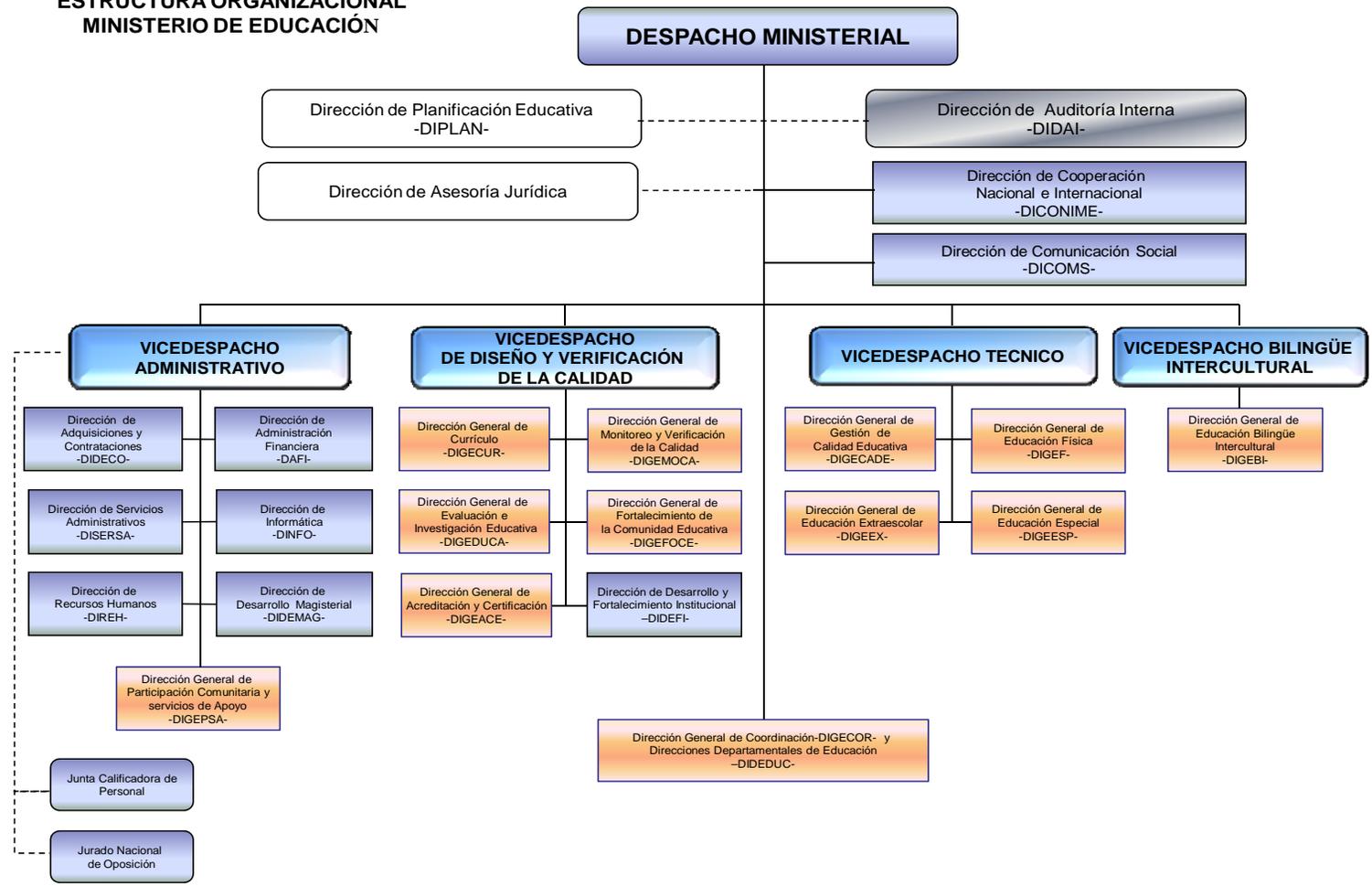
Es el órgano técnico, consultor y asesor del Ministerio de Educación en materia legal.

d) Función de Control Interno

1. Dirección de la Unidad de Auditoría Interna

Es la Unidad responsable de ejercer el control interno institucional, y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Funciones Sustantivas
 Funciones Administrativas
 Funciones de apoyo Técnico
 Funciones de Control Interno

FUENTE: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.4 Legislación aplicable

El Ministerio de Educación tiene como base legal los artículos 71 al 78 y 193 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en ellos se establece que “es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a su habitantes sin discriminación alguna, teniendo como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal; y que los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley, la administración del sistema educativo, deberá ser descentralizado y regionalizado.”(8:12)

El artículo 19 de la Ley del Organismo Ejecutivo establece que el Ministerio de Educación, es uno de los ministerios para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, asimismo en el artículo 33 indica las funciones sustantivas de este Ministerio, en el que establece que “al Ministerio de Educación le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.”(6:11)

Existen diversos acuerdos gubernativos y leyes aplicables al Ministerio de Educación, entre los cuales se puede mencionar la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, así como otras leyes aplicables específicamente a todas las instituciones públicas, tales como la Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, entre otros; asimismo, el Ministerio de Educación elaboró una recopilación y actualización de las leyes educativas con el objeto de fortalecer el conocimiento, interpretación aplicación de la legislación educativa, para lograr una correcta administración de los recursos.

1.5 Sistema Integrado de Administración Financiera

El proceso de reestructuración de la administración pública se insertó en un programa de reforma que tiene como propósito fundamental ponerla al servicio de la comunidad, a través de procesos de centralización normativa y desconcentración

operativa, para que la comunidad ejerza un control social sobre la actuación de los funcionarios públicos, así como de una racionalización de los procesos de captación y uso de los recursos públicos, a través de la modernización de los sistemas administrativos y de control de la administración pública.

La reforma integrada de la administración financiera y de la auditoría gubernamental comprende los aspectos relativos a los ingresos y gastos públicos, programación presupuestaria, operaciones y registros contables y financieros, procedimientos para adquisiciones, pagos ágiles, seguros y transparentes, así como medidas efectivas y oportunas de control interno y externo.

Su base legal se ampara en el Acuerdo Gubernativo 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995, mediante el cual se creó el Proyecto de Reforma de la Administración Financiera, denominado “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control”, este sistema comprende el macrosistema compuesto por el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- que opera mediante una metodología integrada de los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y adquisiciones ejecutándose en todas las dependencias del Gobierno Central; y el sistema de Auditoría Gubernamental –SAG-.

Al momento de la emisión del Acuerdo Gubernativo 217-95, no existía un instrumento legal superior, que fuera de observancia general para todas las instituciones del Sector Público, para que se desarrollará, por lo que el Congreso de la República a través del Decreto 101-97 emitió la Ley Orgánica del Presupuesto, que contiene los elementos de la administración financiera.

El Ministerio de Educación utiliza el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y adquisiciones a través de la Dirección de Administración Financiera y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para ello emplea los sistemas WEB SICOIN, SIGES y GUATECOMPRAS, en el que utiliza únicamente un navegador de internet. “La base de datos en sistemas automatizados es un mecanismo que permite el almacenamiento de información organizada en archivos, fácilmente identificables

que operan con tecnología de punta, permiten una eficiente administración de los datos procesados, es aquí donde el Sistema Integrado de Administración Financiera opera automáticamente y organiza la información en una base de datos central.”(24:7)

1.5.1 Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-

En el año de 1998, se implantó el medio informático que contiene el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- con un nuevo software, en el cual las unidades financieras de la administración central realizan los registros de la ejecución del presupuesto y la información se transmite electrónicamente a la base de datos central, el cual se encuentra en el Ministerio de Finanzas Públicas. En el año 2004 se cambió la tecnología de cliente servidor a una tecnología basada en la WEB.

El SICOIN “Es el sistema informático diseñado, desarrollado y administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas para el registro de las transacciones con efectos, presupuestarios, patrimoniales y financieros, que en forma común, oportuna y confiable, permite conocer el destino de los egresos y las fuentes de los ingresos, expresados en términos monetarios.”(31:1) El Ministerio de Educación utiliza este sistema en sus diferentes operaciones de ejecución presupuestaria, tales como: pagos a proveedores, administración de fondos rotativos, entre otros.

1.5.2 Sistema Informático de Gestión –SIGES-

“El Sistema Informático de Gestión –SIGES-, es una herramienta tecnológica que permite la automatización de los procesos para mejorar la organización, los procedimientos, el control y la toma de decisiones, en lo referente a la gestión de compras y contrataciones del Sector Público.”(24:9)

El SIGES, fue creado según Acuerdo Ministerial No. 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre del año 2005, como parte de la

estrategia de la modernización de la gestión gubernamental, este sistema administra los procesos de gestión del pedido de adquisiciones, e interactúa con los sistemas informáticos Guatecompras y SICOIN-WEB, como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera. El Sistema Informático de Gestión es administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Ministerio de Educación utiliza este sistema en el área de adquisiciones y contrataciones mediante el cual registra órdenes de compra electrónicas de las Unidades Ejecutoras, mismas que se operan a través de internet. Su uso es obligatorio para todas las instituciones del Sector Público.

1.5.3 Sistema Guatecompras

“Es el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, un mercado electrónico operado a través de la dirección de internet www.guatecompras.gt y que el Estado de Guatemala utiliza para comprar y contratar bienes y servicios con el fin de lograr la transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional, en los procesos de adquisición.”(34)

Este sistema se publicó a partir del año 2003, pero hasta el año 2004 se hizo obligatorio para las entidades que manejan fondos públicos, está adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas. El artículo 4 bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades del sector público, desde la convocatoria hasta la adjudicación. Por lo que el Ministerio de Educación se ve obligada a utilizar este sistema en las adquisiciones y contrataciones.

Actualmente existen más de 700 unidades compradoras, entre entidades públicas, fideicomisos con fondos públicos, entidades privadas no lucrativas y entidades privadas lucrativas. Guatecompras cuenta con varios módulos los más importantes son: compras por concurso, registro de adjudicaciones, registro de proveedores, concursos por categorías, registro de compradores, contratos abiertos, sanciones a proveedores, entre otros.

Por medio 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, asimismo cualquier ciudadano puede conocer datos tales como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas.

A partir de mayo del año 2007 se implementó en el sistema un nuevo componente: Seguimiento a facturas, en el que los proveedores pueden consultar por medio de Guatecompras el estatus de sus facturas pendientes de pago, por lo que para brindar esa información Guatecompras se comunica con los sistemas SIGES y SICOIN, como parte del Sistema Integrado de Administración Financiera. En diciembre del mismo año el sistema Guatecompras adoptó una nueva versión bajo el nombre de Guatecompras Express, el cual hace énfasis en los contratos abiertos, y se implementa el nuevo módulo: Catalogo electrónico.

Es Acción Ciudadana, organización no gubernamental y representante de transparencia internacional en Guatemala, quien le da seguimiento puntual a los concursos publicados en Guatecompras.

CAPÍTULO II

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

2.1 Fundamentos legales y normas aplicables

Las adquisiciones y contrataciones públicas se sustentan en lo que establece la siguiente legislación:

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

En el Título II, Capítulo I, Artículo 30. Publicidad de los actos administrativos, establece que “todos los actos de la administración son públicos y que cualquier interesado tiene derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar.”(8:6) Por lo tanto lo referente a las adquisiciones y contrataciones.

2.1.2 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales deben sujetarse a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República en lo que respecta a compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, según lo señala el artículo 1 del citado cuerpo legal, en tal sentido, también deben sujetarse al Reglamento de la Ley en mención, Decreto Gubernativo 1056-92.

Las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, deben utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, para la publicación de toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que

requieran, desde la convocatoria hasta la adjudicación, dicha información será de carácter público a través de la dirección en internet www.guatecompras.gt, según lo indican los artículos 4 bis y 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La información y/o documentos específicos que las entidades deben publicar en dicho sistema lo establecen concretamente los artículos 19 bis, 23 y 39 bis, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92; y los artículos 7, 8, 10, 12, 12 bis, 16 bis y 25 de su Reglamento, Decreto 1056-92.

2.1.3 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

El artículo 48 de la Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2008 y 2006, éste último vigente en el 2007, establece que “Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, patronatos, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del sector público denominado Guatecompras, las compras, contrataciones y adquisiciones superiores a treinta mil quetzales (Q.30,000.00) que efectúen con dichos fondos.”(7:10)

Asimismo, refiere que las entidades de la administración central, las descentralizadas y las autónomas deberán utilizar el sistema antes mencionado conforme lo regula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.1.4 Acuerdos y Resoluciones

La Ley del Organismo Ejecutivo establece que el Ministerio de Finanzas Públicas debe coordinar el sistema de contrataciones y adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas.

En el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, se asigna a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la obligación de normar, coordinar y administrar el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Sector Público.

En consecuencia, el Ministerio de Finanzas Públicas procedió a la creación del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras, y facultó a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para establecer fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y de responsabilidad reguladoras del inicio y uso del sistema, para lo cual, la mencionada Dirección emitió la Resolución No. 100-2004 normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras-, en la que se establecen las disposiciones generales, obligaciones de los usuarios compradores, condiciones de uso y disposiciones finales y transitorias en el uso de dicho sistema, esta Resolución fue derogada el 6 de abril de 2009, al emitirse la No. 30-2009 en la que se encuentran las últimas actualizaciones del sistema.

Asimismo, en el artículo 48 de la Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2006, se establece la obligación de utilizar el sistema Guatecompras, a todas aquellas entidades que reciban y/o administren fondos públicos, y señala que será el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, quien establecerá las normas de seguridad y responsabilidad que regulan el uso del sistema; el Ministerio de Finanzas Públicas emitió el Acuerdo Ministerial Número 01-2006 “Normas para la vinculación del sistema Guatecompras con el SIGES y el SICOIN WEB”, de fecha 27 de enero de 2006, en donde se hace énfasis a la realización de publicaciones de contrataciones y adquisiciones en Guatecompras. Estas normas deben ser observadas por las unidades ejecutoras de las dependencias del Estado.

2.1.5 Tratado de Libre Comercio

El Tratado de Libre Comercio entre la República Dominicana, Centroamérica y los Estados Unidos de América, suscrito en la ciudad de Washington, D.C. el 05 de agosto de 2004, aprobado según decreto No. 31-2005 del Congreso de la República de Guatemala, determina en el capítulo nueve lo relativo a la contratación pública entre las partes involucradas, este capítulo está dividido en diecisiete artículos y tres anexos de cobertura. Los artículos comprenden: definiciones; ámbito de aplicación y cobertura; principios generales; publicación de medidas para la contratación; publicación del aviso de contratación futura; plazos para el proceso de presentación de ofertas; documentos de contratación; especificaciones técnicas; requisitos y condiciones para la participación de proveedores en las contrataciones; procedimientos de contratación; adjudicación de contratos; información sobre los contratos adjudicados; confidencialidad de la información; garantía de integridad en las prácticas de contratación; excepciones a la contratación; revisión nacional de impugnaciones de proveedores y modificaciones y rectificaciones a la cobertura. El primer anexo comprende la cobertura entre los Estados Unidos y cada uno de los otros países parte, el segundo anexo establece la cobertura entre los países centroamericanos y, el tercer anexo entre la República Dominicana y cada país centroamericano.

El capítulo del Tratado abarca las diferentes formas de contratación, que comprende la compra, el arrendamiento o alquiler, con o sin opción de compra, y la concesión de obra pública. Incluye los bienes, servicios y la construcción u obra pública.

La cobertura de Guatemala comprende 35 instituciones del Gobierno Central, que incluye los Ministerios, secretarías otras instituciones del ejecutivo; 30 municipalidades y 19 entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas.

Para asegurar la apertura, transparencia y no discriminación, se establecieron normas y principios generales que deben seguir las entidades contratantes. Como regla general, las entidades deben adjudicar los contratos a través de procedimientos de licitación abiertos y realizar publicaciones para todas las contrataciones cubiertas con información mínima de referencia, que incluya una indicación de que la contratación está cubierta por el capítulo del Tratado. Las bases de licitación deben incluir toda la información necesaria que permita a los proveedores preparar y presentar sus ofertas, se debe otorgar un plazo mínimo de cuarenta (40) días calendarios a partir de la publicación de la convocatoria, hasta la fecha límite de presentación de ofertas. Cuando se trate de requisitos de calificación o registro, se debe otorgar tiempo suficiente para que los proveedores interesados puedan preparar y presentar sus solicitudes y no se limite su participación en las contrataciones.

Con la aprobación del citado Tratado de Libre Comercio, Guatemala adquirió compromisos para reformar su sistema jurídico y adaptarlo a la normativa acordada, lo cual, para el caso de las contrataciones públicas, se efectuó en la Ley de Contrataciones del Estado; una de sus principales reformas fue el plazo de las licitaciones, se estableció como mínimo 40 días a partir de la publicación hasta la fecha de presentación de ofertas.

2.2 Modalidades

Las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios en el sector público, pueden realizarse por medio de las siguientes modalidades:

- Compra directa de bienes, suministros, obras o servicios
- Cotización para la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras o servicios.
- Licitación para la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras o servicios.
- Contrato abierto para compra de bienes o suministros.

2.2.1 Compra Directa

La compra directa de bienes, suministros obras o servicios es una modalidad de adquisiciones sin proceso competitivo, que consiste en realizar contrataciones que se efectúen en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00).

Este es un procedimiento permitido por excepción, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, solamente cuando se cumplan las condiciones especiales que se enumeran a continuación:

- Que no sea practicable la modalidad de compra por contrato abierto porque el bien o suministro no figura en las listas respectivas.
- Que se realice bajo la responsabilidad y autorización de la autoridad administrativa superior.

2.2.2 Cotización

Esta modalidad consiste en adquirir y/o adjudicar contratos por medio de un concurso de precios (cotizaciones), entre ofertas firmes recibidas de un número mínimo de tres proveedores u ofertantes para proveer bienes, suministros o servicios y/o ejecutar obras, que cumplan con especificaciones y/o planos y requisitos preestablecidos.

Monto Límite

La modalidad de cotización se realiza cuando el monto de la compra o contratación es superior a noventa mil quetzales (Q90,000.00) hasta novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

De la Junta de Cotización

La recepción, calificación y adjudicación de ofertas se realiza a través de una Junta de Cotización integrada por tres miembros servidores públicos, nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. “Esta Junta toma sus decisiones por mayoría de sus miembros y deja constancia de todo lo actuado por medio de actas.”(4:5)

Aprobación

El procedimiento de cotización se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de las autoridades superiores de las dependencias, para el efecto previo a requerirse ofertas, dichas autoridades deben aprobar los formularios de cotización, las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obras.

La autoridad superior es la responsable de aprobar o improbar las decisiones de la Junta, en caso de que se impruebe debe exponer los motivos razonables, y en este caso ordena a la Junta la revisión con base en las observaciones formuladas.

Circunstancias de Excepción

La Ley de Contrataciones del Estado, establece las siguientes circunstancias de excepción, para el régimen de cotización:

1. Cuando a la convocatoria de la cotización no se presente un mínimo de tres oferentes, son suficientes las que se obtengan, circunstancia que debe ser calificada por la autoridad administrativa superior de la entidad, para que la Junta proceda a la calificación de las ofertas y adjudicación de la adquisición o contratación.

2. En caso de ausencia de ofertas fehacientes, luego de la convocatoria y prórroga de plazo para recibir ofertas y la no concurrencia de algún oferente, la autoridad administrativa superior de la dependencia, queda facultada para realizar compra directa de bienes, suministros, obras o servicios sin atender el precio tope especificado para esta modalidad.
3. La Junta de Cotización está facultada para adjudicar parcialmente la cotización, siempre y cuando se establezca en las bases de cotización y se satisfagan los otros requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

2.2.3 Licitación

Esta modalidad consiste en adjudicar contratos para adquisición de suministros, bienes o servicios y/o ejecutar obras, con especificaciones y/o planos y requisitos preestablecidos, por medio de un concurso de ofertas solicitadas a todos los proveedores a través de publicaciones en medios escritos y electrónicos, con bases claramente establecidas en documentos de licitación elaborados específicamente.

Para realizar la licitación pública, debe elaborarse, según el caso, los siguientes documentos:

- Bases de licitación
- Especificaciones generales
- Especificaciones técnicas
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se refiera a obras.

Monto límite

Todas las adquisiciones y contrataciones con montos estimados mayores a

novecientos mil quetzales (Q900,000.00) se realizan bajo esta modalidad de licitación pública.

De la Junta de Licitación

“Es el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación”(4:4) objeto de la licitación, esta integrada por cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior. Esta Junta toma sus decisiones por mayoría de sus miembros y deja constancia de todo lo actuado por medio de actas.

Aprobación

El procedimiento de licitación se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de las autoridades superiores de las dependencias, para el efecto previo a requerirse ofertas, dichas autoridades deben aprobar las bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando se trate de obras.

La autoridad superior es la responsable de aprobar o improbar las decisiones de la Junta de Licitación, en caso de que se impruebe debe exponer los motivos razonables, y en este caso ordena a la Junta la revisión con base en las observaciones formuladas.

Circunstancias de Excepción

La Ley de Contrataciones del Estado, establece las siguientes circunstancias de excepción, para el régimen de licitación:

1. Cuando a la convocatoria de la licitación se presente un solo oferente, se podrá adjudicar a éste la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación dicha oferta satisfaga los requisitos exigidos en los documentos de licitación y sea conveniente a los intereses del Estado.

2. En caso de ausencia de ofertas fehacientes, luego de la convocatoria y prórroga de plazo para recibir ofertas y la no concurrencia de algún oferente, la autoridad superior de la dependencia, esta facultada para realizar compra directa de bienes, suministros, obras o servicios sin atender el precio especificado para esta modalidad.
3. La Junta de Licitación está facultada para adjudicar parcialmente la licitación, siempre y cuando se establezca en las bases de licitación y se satisfagan los otros requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado (artículo 34).

2.2.4 Contrato Abierto

Es un sistema de compra de suministros y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se inicia con la solicitud por escrito, dirigida a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, efectuada por dos o más instituciones, a efecto de realizar la adquisición de suministros y bienes de uso general y constante, o de considerable demanda, que permitan el cumplimiento de sus programas de trabajo, finaliza con la suscripción del contrato; esta modalidad de adquisición se ajusta a través del procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los Contratos Abiertos son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala y determinadas empresas para la provisión masiva de bienes y suministros a todo el sector público.

Los listados de los productos de bienes y suministros adjudicados en Contratos Abierto son publicados en la página Web del Ministerio de Finanzas Públicas y en el catalogo electrónico del sistema de información de

contrataciones y adquisiciones Guatecompras, para el conocimiento y aplicación general de todas las instituciones del sector público.

El Contrato Abierto establece determinados precios y condiciones de compra durante un período de tiempo definido. Las entidades del sector público pueden comprar en forma directa sin necesidad de realizar cotizaciones o licitaciones, la cantidad que requieran de cualquier producto disponible en un Contrato Abierto, sin límites de montos.

El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25, literal M establece que el uso del Contrato Abierto es obligatorio. Algunos productos como por ejemplo los medicinales, no pueden comprarse por otra vía, aunque el comprador haya obtenido condiciones más favorables, otros productos, como por ejemplo las computadoras, pueden adquirirse fuera del Contrato Abierto solamente si los precios obtenidos por otra vía son más bajos y siempre y cuando las demás condiciones sean iguales o mejores que las del Contrato Abierto.

2.3 Publicaciones en Guatecompras

Toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que se efectúen por medio de cotizaciones y licitaciones públicas, debe ser publicada en el sistema Guatecompras, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado. Entre la publicación de la convocatoria en Guatecompras y el día para la recepción de ofertas, debe mediar un plazo mínimo de ocho días hábiles, en la modalidad de cotización, y de cuarenta días en la modalidad de licitación.

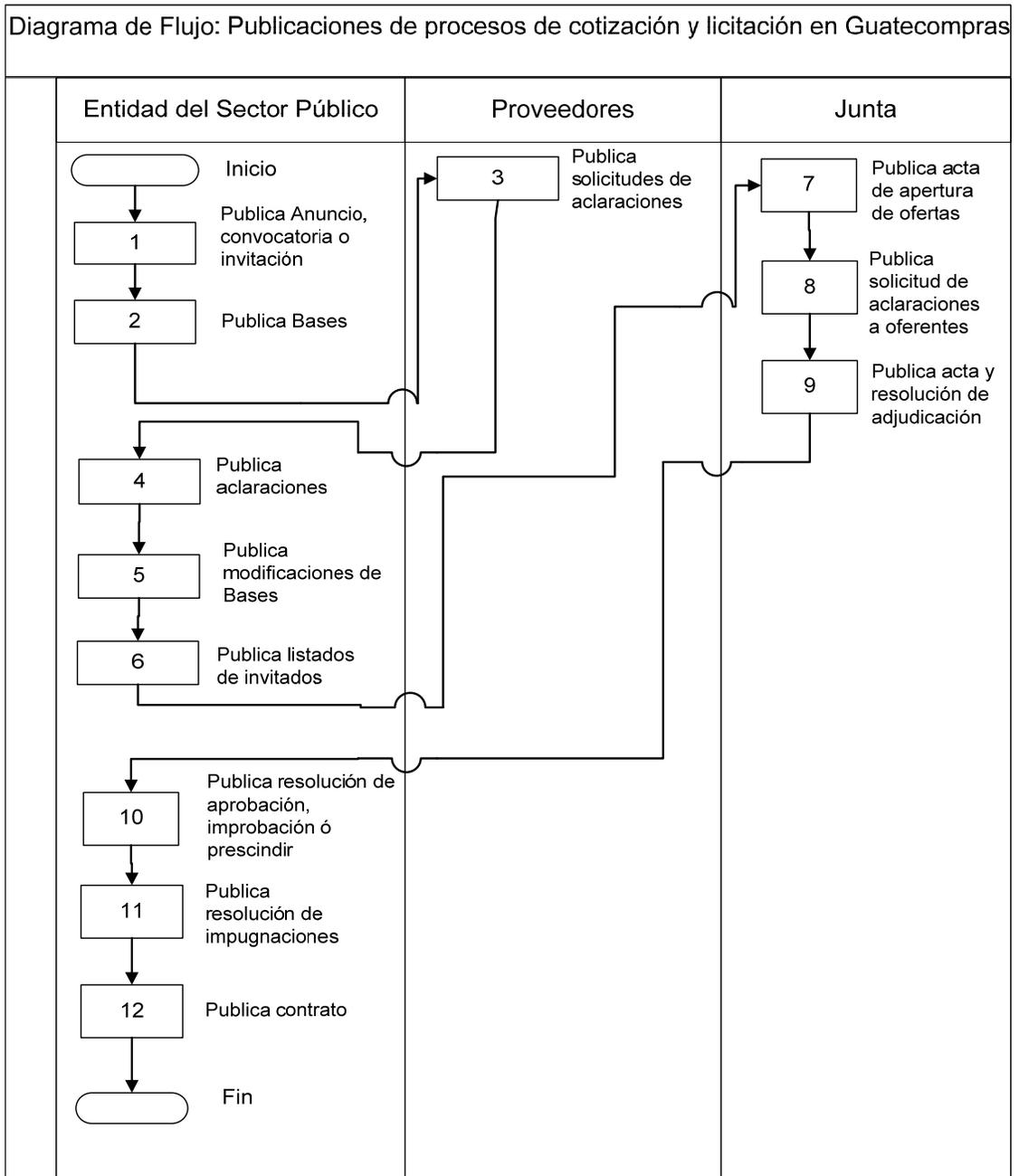
Es obligatorio que las entidades que administran fondos públicos, publiquen en el sistema de Guatecompras las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro y flujograma siguiente:

Información a publicar	Momento en que debe publicarse en Guatecompras
<p>1) Anuncio, convocatoria o invitación: Son los anuncios, convocatorias o invitaciones por los que se solicitan ofertas a proveedores.</p>	<p>a) Para concursos públicos: Antes de publicarse en los medios de prensa escrita.</p> <p>b) En concursos restringidos: Antes de enviar o efectuar la respectiva invitación a las personas seleccionadas como potenciales oferentes.</p>
<p>2) Bases: Contienen las condiciones de un concurso, necesarias para preparar y presentar una oferta.</p>	<p>a) En concursos públicos: Antes que la convocatoria del concurso sea publicada en los medios de prensa escrita.</p> <p>b) En concursos restringidos: Antes de enviar las respectivas invitaciones a las personas seleccionadas como potenciales oferentes.</p>
<p>3) Solicitudes de aclaraciones: Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases de un concurso.</p>	<p>La persona interesada debe enviar sus preguntas directamente en el sistema guatecompras, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas.</p>
<p>4) Aclaraciones: Son las respuestas que brindan las unidades ejecutoras compradoras a las solicitudes de aclaraciones.</p>	<p>A más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>
<p>5) Modificación de bases: La autoridad superior o administrativa correspondiente puede modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o inconformidad.</p>	<p>Cuando se modifiquen las bases se deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.</p>
<p>6) Lista de invitados (válido sólo en concursos restringidos): Es el listado de potenciales oferentes invitados a participar en un concurso.</p>	<p>A más tardar el día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de las ofertas.</p>
<p>7) Acta de apertura de ofertas: Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.</p>	<p>La Junta adjudicadora se debe asegurar que se publique el acta de apertura de ofertas, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura.</p>

<p>8) Aclaraciones solicitadas por la Junta sobre las ofertas presentadas: Una vez recibidas y analizadas las ofertas, la Junta puede solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando sean económicas y físicamente posibles.</p>	<p>La Junta debe publicar dentro del expediente electrónico del concurso, un oficio titulado “Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra”.</p>
<p>9) Acta y resolución de adjudicación: Son los documentos que emite una Junta respectiva con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso.</p>	<p>El resultado de un concurso debe notificarse a los interesados dentro de los tres días de emitido el documento. Al día hábil siguiente de la última notificación, la Junta adjudicadora debe asegurarse que se publiquen los documentos en el sistema guatecompras.</p>
<p>10) Resolución de aprobación, improbación o de prescindir: Es el documento que emite la autoridad superior en donde hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso.</p>	<p>Dentro del plazo máximo de diez días hábiles después de la última notificación.</p>
<p>11) Resolución de Impugnaciones (revocatoria o reposición): Es el acto administrativo que contiene la respuesta que se emite por motivo de una impugnación legal.</p>	<p>La autoridad compradora debe asegurar que la resolución, al día siguiente de notificada sea publicada en el sistema guatecompras.</p>
<p>12) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora.</p>	<p>La unidad ejecutora compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, se publique como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al registro correspondiente.</p>

FUENTE: www.guatecompras.gt /RESOLUCIÓN NÚMERO 30-2009 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Se entiende por concurso público, todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor, que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la unidad ejecutora compradora; y por concurso restringido aquel en el cual solamente pueden participar las personas invitadas por la entidad contratante.



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

2.4 Prohibiciones, Sanciones y Responsabilidades

La Ley de Contrataciones del Estado establece prohibiciones para los proveedores y contratistas, así como sanciones y responsabilidades tanto para los contratistas como para los funcionarios públicos, los cuales se enumeran a continuación:

2.4.1 Prohibiciones para Proveedores u Ofertantes y Contratistas

No pueden cotizar, licitar, ni celebrar contratos con el Estado, las personas individuales o jurídicas en quienes concurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- No estar inscritas en el registro de precalificados correspondiente;
- Aparecer inhabilitada en Guatecompras;
- No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- Estar privadas, por sentencia firme, del goce de sus derechos civiles;
- Los funcionarios y trabajadores del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas y unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales y sus parientes legales, cuando los contratos se celebren con las dependencias en que tal funcionario o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho funcionario o trabajador sea socio o representante de las mismas;
- Haber intervenido directa o directamente en las fases previas a la compra. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes legales, así como a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes.

2.4.2 Sanciones

Por incumplimiento de obligaciones u omisión de ciertas acciones fundamentales, existen sanciones aplicables tanto a funcionarios públicos como a los contratistas, entre ellos se mencionan los siguientes:

Fraccionamiento

“El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la compra por las modalidades por

cotización o licitación, es sancionado con una multa equivalente al dos y medio por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”(4:18)

Incumplimiento de Obligaciones

“El funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, es sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución, si fuere procedente.”(4:18)

Suspensión Temporal

“El adjudicatario que no suscriba el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por un año, en el Registro de Precalificados que corresponda; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancela en forma definitiva la inscripción respectiva.”(4:18)

Retraso en la entrega

El retraso del contratista en la entrega de la obra o de los bienes y suministros contratados y por causas atribuibles a él, se sanciona con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato.

Variación en la calidad o cantidad

“El contratista que al contravenir total o parcialmente el contrato perjudique al Estado, al variar la calidad o cantidad del objeto del mismo, es sancionado con una multa al cien por ciento (100%) del valor, que represente la parte afectada de la negociación.”(4:18)

2.4.3 Responsabilidades

En los procesos de cotización y licitación existen responsabilidades directas de la Autoridad Administrativa Superior de la dependencia y de las Juntas de Cotización y Licitación:

De la Autoridad Administrativa Superior de la Dependencia

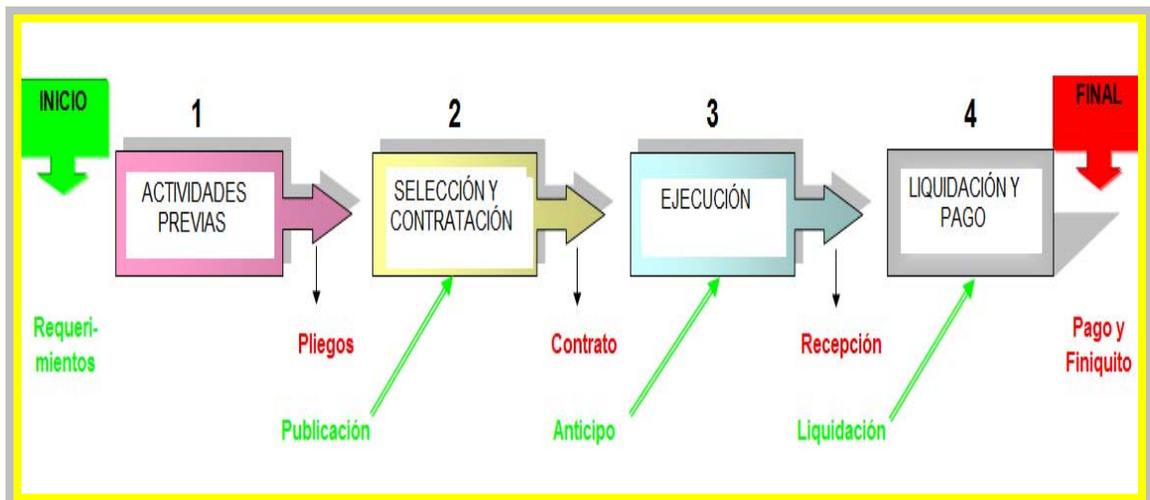
- Velar porque las especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y con las necesidades que motiven la contratación.
- Aprobar los documentos de cotización o de licitación, previo los dictámenes técnicos emitidos por personal especializado, para ello debe analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de cotización o de licitación previstos por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Aprobar o improbar lo actuado por la Junta, y en este último caso ordenar su revisión con base en las observaciones que formule, para lo cual deberá devolver el expediente a la Junta dentro del plazo de dos (2) días.
- Prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato, si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diera lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.

De la Junta de Cotización o Junta de Licitación

- Dentro del plazo que señalen las bases, adjudicar la cotización o la licitación al proveedor u ofertante que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. La Junta debe realizar también una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente.
- Dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada de la adjudicación de la cotización o de la licitación, la Junta debe efectuar la respectiva notificación a cada uno de los oferentes.
- Cursar el expediente a la aprobación o no aprobación de la autoridad superior, dentro del plazo de dos días siguientes a que quede firme la decisión tomada.

2.5 Etapas

Se ha concebido al ciclo de gestión de las adquisiciones públicas como un proceso complejo compuesto por cuatro etapas, en donde el producto final de cada una de ellas representa el insumo de la próxima, de conformidad con el siguiente cuadro:



FUENTE: GUÍA PARA AUDITORÍAS CONCURRENTES DE ADQUISICIONES PÚBLICAS - CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

2.5.1 Etapa de actividades previas

La etapa de actividades previas de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Estructura organizativa
- Programación de Adquisiciones
- Elaboración del Presupuesto Base
- Dictamen Técnico
- Modalidad de adquisición
- Pedido
- Disponibilidad presupuestaria
- Documentos de Licitación
- Bases de licitación
- Criterios de calificación y evaluación
- Proyecto de Contrato
- Elaboración de Especificaciones Generales
- Elaboración de Especificaciones Técnicas
- Disposiciones especiales y documentación adicional (Planos)
- Aprobación de los documentos de la licitación
- Elaboración del llamado a Licitación
- Junta de licitación

2.5.2 Etapa de selección y contratación

La etapa de selección y contratación de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Publicación del aviso
- Entrega de documentos de licitación
- Aclaraciones y modificaciones
- Junta de licitación

- Presentación y recepción de plicas
- Apertura de plicas
- Garantía de sostenimiento de oferta
- Evaluación de plicas
- Acta de evaluación y adjudicación
- Aprobación de la adjudicación
- Notificación de resultados
- Documentación necesaria para contratar y cumplimiento de requisitos
- Garantía de cumplimiento de contrato
- Elaboración del contrato
- Suscripción y aprobación del Contrato

2.5.3 Etapa de ejecución

La etapa de ejecución de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Garantía de anticipo
- Programa de inversión del anticipo
- Anticipo
- Prórroga contractual (documentación de eventos relevantes)
- Ampliaciones del monto del contrato
- Estimaciones para pagos
- Aviso escrito de conclusión
- Garantía de conservación de obra o de calidad y/o de funcionamiento y garantía de saldos deudores
- Informe de inspección del supervisor
- Comisión receptora y liquidadora
- Acta de la comisión con observaciones y de recepción
- Responsabilidad por la obra o bien
- Adecuado destino y uso de lo adquirido o contratado

2.5.4 Etapa de liquidación y pago

La etapa de liquidación y pago de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Liquidación
- Aprobación de la liquidación
- Pagos

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO

3.1 Base Legal para el Sector Gubernamental

El control gubernamental, está compuesto por el control interno, como una responsabilidad de la administración de cada institución del sector público y por el control externo, como una atribución de la Contraloría General de Cuentas de la Nación; y se basa en la siguiente legislación.

3.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Según el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas tiene la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.

En dicha potestad se encuentra inmerso el compromiso de contribuir al mejoramiento continuo de la administración del Estado, a través del control interno y externo del sector público no financiero.

3.1.2 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

El mandato constitucional se encuentra desarrollado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, decreto número 31-2002 del Congreso de la República. A la Contraloría General de Cuentas, en su calidad de ente superior de fiscalización del Estado le corresponde ser el Órgano Rector del Control Gubernamental, función en la cual es apoyada por las siguientes instancias:

- Por las máximas autoridades administrativas de los entes sujetos a fiscalización

- Por las Unidades de Auditoría Interna de dichas entidades
- Por los auditores independientes y firmas privadas de auditoría que ejecuten trabajos relacionados con el control gubernamental.

3.1.3 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental

Con el acuerdo número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas, fue aprobada la unificación de las normas de auditoría gubernamental y las normas de auditoría interna gubernamental, en un solo documento denominado “normas de auditoría del sector gubernamental” que se define como el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Las normas de auditoría del sector gubernamental se clasifican en cinco grupos, los cuales se presentan a continuación únicamente de carácter informativo, las mismas serán aplicadas en el caso práctico del presente trabajo:

a) Normas Personales

- Capacidad técnica y profesional
- Independencia
- Cuidado y esmero profesional
- Confidencialidad
- Objetividad

b) Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental

- Plan anual de la auditoría
- Planificación específica de la auditoría

c) Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

- Estudio y evaluación del control interno

- Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- Actualización del archivo permanente
- Supervisión del trabajo de auditoría
- Obtención de evidencia comprobatoria
- Elaboración de papeles de trabajo
- Propiedad y archivos de papeles de trabajo
- Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- Acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos

d) Normas para la Comunicación de Resultados

- Forma escrita
- Contenido
- Discusión
- Oportunidad en la entrega del informe
- Aprobación y presentación
- Seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones

e) Normas para el Aseguramiento de Calidad

- Políticas de calidad
- Mejoramiento continuo
- Conciencia de calidad
- Apoyo externo a la calidad

Estas normas, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo, en todas las entidades del sector público guatemalteco, razón por la cual serán empleadas en el desarrollo del caso práctico, que se presenta en el siguiente capítulo; en el que también se tomará como guía el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

3.1.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“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.”(13:2)

Las normas generales de control interno, fueron emitidas por la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector y responsable de normar el control interno y externo gubernamental, según lo señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades publicas. Asimismo, constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, las normas generales de control interno se clasifican en seis grupos:

a) 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.”(13:2)

b) Normas aplicables a los sistemas de administración general

“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.”(13:6)

c) 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.”(13:11)

d) 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.”(13:14)

e) 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.” (13:22)

f) 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.”(13:26)

g) Normas aplicables al sistema de crédito público

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.”(13:32)

3.1.5 Marco Legal de la Reforma del Estado

Las leyes, acuerdos y normas que regulan las acciones de modernización del Estado, complementan el marco regulatorio que permite mejorar la administración y gestión del sector Gubernamental.

3.1.6 Rendición de Cuentas del Estado

Los funcionarios que administran los recursos del Estado, deben rendir cuentas de sus actividades según lo establecido en el artículo 241 de la Constitución Política de la República y leyes respectivas; la obligación de rendir cuentas por cada funcionario, es inherente a la función pública.

3.2 Definición

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto, la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.”(10:3)

“Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la Entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes: Promover la efectividad, eficiencia y economía en las

operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada Entidad pública; proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.” (3:4)

“Se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.” (32)

El control interno es el proceso puntual y continuo que tiene por objeto comprobar si el desarrollo de las operaciones se ha efectuado de conformidad a lo planificado y alcanzado los objetivos programados. No es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debe reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, que asista a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

El control interno incluye el plan de organización, y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.

El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no se conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica; así como minimizar la ocurrencia de sorpresas en el curso de las operaciones.

3.3 Objetivos

El control interno tiene como fin coadyuvar con la organización en el cumplimiento de sus objetivos, fundamentalmente en las siguientes categorías:

3.3.1 Eficiencia y eficacia de las operaciones

Implica una conducción adecuada de las actividades organizacionales, efectuar un uso apropiado de los recursos disponibles y atender las mejores prácticas que dicten la técnica y el ordenamiento jurídico, lo que idealmente debe conducir al logro de los objetivos al menor costo.

Se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Estos controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido.

La evaluación de los programas de control de calidad en el sector público debe permitir apreciar si los esfuerzos desarrollados para obtener mejoras incrementales en las actividades que desarrollan las entidades son razonables y tienen un impacto directo en el público beneficiario, así como si es factible medir el incremento de la productividad en el trabajo y la disminución en los costos de los servicios que brinda el Estado.

3.3.2 Confiabilidad y oportunidad de la información

Incluye informes sobre la ejecución presupuestaria, estados financieros y otros informes contables, administrativos y de otra naturaleza, para uso interno y externo. Los informes son confiables si contienen la información precisa, veraz y exacta relacionada con el asunto que trate y merece la confianza de quien la utiliza; y son oportunos si contienen los datos suficientes y se comunican en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión eficaz y eficiente al servicio de la ciudadanía.

Este objetivo tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que revela razonablemente en los informes. Una información es válida porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tiene las condiciones necesarias para ser considerada como tal.

El sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Es por ello que los auditores deben examinar los sistemas de información y verificar la confiabilidad y validez de la información financiera y operacional y que esta sea oportuna.

Al obtenerse información confiable permite observar si el programa alcanza los objetivos propuestos y si existe un adecuado manejo de los fondos como para seguir en la inversión.

3.3.3 Cumplimiento de la normativa aplicable

Sea ésta de carácter jurídico (leyes, decretos, reglamentos, jurisprudencia legal y constitucional, entre otros.), técnico (documentos normativos emitidos

por autoridades con competencia en materias específicas) o administrativo (disposiciones internas de la institución).

Se refiere a que los administradores gubernamentales, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.

Los auditores internos son responsables de determinar si los sistemas existentes son adecuados y eficaces, y si las actividades auditadas cumplen los requisitos establecidos.

3.3.4 Protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal

Obtención de una seguridad razonable en cuanto a la protección de los activos y a la detección y corrección oportunas de eventuales desviaciones y usos indebidos. Se dice que el control interno también resulta útil como “primera línea de defensa” que sirve de salvaguarda de los activos.

Está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, que incluye los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal. Los controles para la protección de activos no están diseñados para cautelar las pérdidas derivadas de actos de ineficiencia gerencial, como por ejemplo, adquirir equipos innecesarios o insatisfactorios.

Un examen adecuado y oportuno de los activos permitirá al auditor interno determinar la propiedad de los activos fijos de la empresa; la adecuada salvaguarda de los activos contra diferentes riesgos tale como: robo,

incendio, actividades impropias o ilegales y contra siniestros naturales; la existencia física de los activos.

El sistema de control interno debe promover el esfuerzo de los miembros de la organización a todos los niveles, con miras al cumplimiento de estos objetivos, cuya consecución llevará, mediante un resultado sinérgico, al logro de las ideas rectoras de la institución, a saber, su misión, su visión y sus valores claves. Asimismo, debe señalar las actuaciones impropias que eventualmente se presenten, que incluye el efecto métodos para detectar si las medidas y los mecanismos de control adolecen de alguna debilidad o han sido violados. Esto permitirá que la administración disponga lo pertinente para fortalecer el sistema y para corregir actuaciones apartadas de los objetivos o contraproducentes para ellos, a raíz de esas eventuales infracciones.

3.4 Importancia

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, en el que se asegura su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas.
- Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.

- Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

El control interno es importante para las entidades públicas porque a través de su incorporación y aplicación adecuada en los sistemas administrativos y operativos, asegura de manera razonable el logro de los objetivos institucionales, y su cumplimiento minimiza los riesgos a que están afectas sus operaciones, de tal manera que es necesario evaluar periódicamente sus procedimientos y determinar si se ajustan a las necesidades actuales o si es preciso realizar modificaciones; asimismo, ayuda a alcanzar una gestión eficaz y responsable que le permite sostenerse en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

3.5 Principios de Control Interno

Son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación en las instituciones públicas, en tres grandes grupos:

3.5.1 Aplicables a la Estructura Orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes relacionadas con la separación de funciones y la asignación de responsabilidad y autoridad, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

a) Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario y la autoridad específica para que pueda actuar dentro del ámbito de su competencia.

b) Separación de funciones de carácter incompatible

Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación, dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso.

c) Instrucciones por escrito

Las instrucciones por escrito garantizan que sean entendidas y cumplidas, por todos los servidores gubernamentales, las órdenes y las políticas generales y específicas, dictados por los distintos niveles jerárquicos, así como los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, conforme fueron diseñados.

3.5.2 Aplicables a los Sistemas Contables Integrados

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados en consideración que el control es para salvaguardar los recursos del ente público; por tanto, son aplicables los siguientes principios de control interno:

a) Aplicación de pruebas continuas de exactitud

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permiten que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

b) Uso de numeración en los documentos

El uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sea o no generados por el propio sistema integrado de administración financiera,

permite el control suficiente sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirven de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de las operaciones ejecutadas.

c) Uso de dinero en efectivo

La alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, sino utilizar los servicios bancarios y las redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del ente público.

Los únicos pagos en efectivo, para aquellos conceptos considerados de urgencia, se deberán realizar a través de un fondo de caja chica, en el que se reglamente su uso y reposición.

d) Uso de cuentas de control

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones; se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera.

e) Depósitos inmediatos e intactos

Según la tecnología utilizada, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión y de las transferencias hacia la cuenta única.

Se debe crear mecanismo que permitan conocer, a la brevedad posible, el monto de las recaudaciones efectuadas, para evitar que se queden valores en poder de terceros, sin que se registren oportunamente en los sistemas integrados.

En los casos de recaudaciones directas de fondos privativos, esos valores deben ser depositados en forma inmediata e intacta, para evitar que se utilice el efectivo en operaciones ordinarias.

f) Uso mínimo de cuentas bancarias

La aplicación del concepto de cuenta única dentro de los sistemas integrados de administración financiera, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, al utilizar la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.

g) Uso de dispositivos de seguridad

En los entes públicos que dispongan de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, que formen parte de los sistemas integrados de administración financiera, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

h) Uso de indicadores de gestión

El uso de indicadores de gestión que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, debe formar parte de los sistemas integrados, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión que ayuden a reorientar las acciones, en los casos específicos.

3.5.3 Aplicables a la administración de personal

La administración de personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios de control interno:

a) Selección de personal capacitado

Permite que cada puesto de trabajo disponga del servidor idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, y dentro del marco legal correspondiente. Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses del ente público.

b) Capacitación continua

Todo ente público deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas integrados que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

Los entes públicos deberán coordinar con los entes rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas, para la

programación de la capacitación de su personal, en forma permanente, así como el seguimiento de la aplicación de lo aprendido.

c) Vacaciones y rotación de personal

Vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros servidores y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos. Todos los entes públicos, a través de las unidades administrativas respectivas, deben planificar anualmente el uso de vacaciones de todos los servidores, así como el reemplazo temporal de cada uno de ellos, para evitar el entorpecimiento de las operaciones.

d) Cauciones (pólizas de seguro)

Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

3.6 Elementos del Control Interno

El control interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes aspectos, que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos:

3.6.1 Ambiente de Control

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente, tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones, etcétera; sus componentes son los siguientes.

a) *Filosofía de control interno*

Se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos, y las políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.

b) *Integridad y valores éticos*

Se refiere a las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal de la organización.

Se pueden promover a través de decisiones adoptadas por la alta gerencia para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, mediante políticas generales o la aprobación de un código de ética. Ello permite eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que podrían incitar al personal a comprometerse en actos deshonestos, ilegales o no éticos.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo.

c) Competencia del personal

Se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

d) Filosofía administrativa y estilo de operación

Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, que incluya planes de desarrollo y los mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha.

Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

e) Estructura organizacional

Se refiere a la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos.

La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, para lo que se debe tomar en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda en el sector al que pertenece.

La estructura organizacional debe responder a las necesidades de poner en ejecución las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.

f) *Funcionamiento de la alta dirección*

Según el tipo de organización del ente, la definición del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel (junta de directores, comité de auditoría, comité de finanzas, etcétera.), para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones es fundamental, así como la creación de comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

g) *Métodos para fijar funciones y autoridad*

Se refiere a la forma en que se asigna la autoridad y responsabilidad para la ejecución de actividades en la entidad. Ello implica igualmente, definir en forma clara los objetivos de la entidad de manera que las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado. Incluye las políticas dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos de la entidad.

Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor.

Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.

h) *Métodos de control gerencial*

Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados.

La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de información gerencial, deben quedar claramente establecidos y conocidos por todos los niveles operacionales, de tal manera que se cumplan oportunamente.

i) Políticas y prácticas de administración de personal

Con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.

El personal de la entidad debe tener el conocimiento, habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos. Este aspecto tiene relación con la contratación, capacitación, evaluación, promoción y retribución por el trabajo. Las políticas y prácticas sobre personal deben ser consistentes con los valores éticos de la entidad, con el reconocimiento de la competencia técnica para realizar determinadas actividades, orientadas al logro de sus objetivos.

j) Influencias externas

Los mecanismos de información gerencial deben proveer de los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, etcétera, que afecten las operaciones y la práctica del ente público, y que deben ser incorporados a los sistemas integrados y procedimientos, para garantizar la actualización permanente.

3.6.2 Evaluación de Riesgos

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. Conlleva la existencia de un sistema de detección y valoración de los riesgos derivados del ambiente entendidos como los factores o situaciones que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales, que permita a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente por medio de la toma de acciones válidas y oportunas para prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos riesgos, entendida como el hecho de que el perjuicio al logro de los objetivos institucionales por esos riesgos deje de ser probable y se convierta en una realidad.

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben ser manejados. 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:

a) *Objetivos de control*

El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición previa para la evaluación del riesgo.

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, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que se encaminan básicamente a los siguientes campos:

- **Objetivos de operación:** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Objetivos de información Financiera:** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- **Objetivos de cumplimiento de la legislación:** Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

b) 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 metodológica, 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.

Desde luego los riesgos a nivel global incluye no sólo factores externos sino también internos (interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad del personal; capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia).

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, para lo cual ayudará con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

c) Manejo de cambios

Esta actividad está enfocada 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.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes; la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la gerencia, mientras que el control interno le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación, y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio.

3.6.3 Sistemas Integrados Contables y de Información

Los sistemas de información funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde

con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguir entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

La integración de los sistemas tanto contables como de información es de mucha importancia en el control interno, debido a que integran información de otros subsistemas, y, a través de éstos, se pueden integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas.

Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones; sus componentes son los siguientes:

a) *Políticas contables*

La definición de las políticas relacionadas con la contabilización de las operaciones es muy importante, por lo que se debe fijar con claridad, cuándo se reconocen y registran los ingresos y egresos, así como los compromisos del ente público, con relación a los presupuestos asignados, para lo que se debe tomar como base los criterios desarrollados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

b) *Aplicación de principios contables*

El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del SIAF-SAG, han desarrollado para el sector público, y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades.

El sistema integrado de administración financiera, incorpora sus propios criterios técnicos para la contabilización e información de las operaciones.

c) *Adecuación a las leyes*

El proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera.

d) *Registros contables*

La existencia de registros contables para controlar e informar de la ejecución y resultado de las operaciones, debe responder a las necesidades de control e información dentro del contexto institucional y los distintos niveles de consolidación sectorial y nacional, bajo los criterios técnicos del sistema integrado de administración financiera.

e) *Información periódica*

La producción de información interna y externa debe ser oportuna y guardar relación con las necesidades de los diferentes niveles ejecutivos, su campo de acción y la autoridad asignada, así como para el control y agregación, integración y consolidación que realicen otros organismos, con base en la información que produzcan los sistemas integrados de administración y finanzas.

f) *Comunicación*

La producción de información no es suficiente si no se han diseñado los canales de comunicación tanto internos como externos. Estos canales deben informar de los aspectos relevantes a todos los niveles necesarios para apoyar la toma de decisiones oportunas y confiables, y la evaluación

de la gestión en todos los niveles institucionales, sectoriales y nacionales; la comunicación es de vital importancia para la toma de decisiones oportunas y correctas.

Al respecto también es claro que deben existir adecuados canales para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, éstos son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa clientes, proveedores, contratistas, entre otros. Así mismo son necesarios para proporcionar información a las entidades reguladoras sobre las operaciones de la empresa e inclusive sobre el funcionamiento de su sistema de control.

g) Procedimientos de registro

Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en un manual general de contabilidad, y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.

El diseño del Sistema Integrado de Administración Financiera, incluye los procedimientos de registro de las operaciones en forma centralizada en la base de datos central (SIAF-CENTRAL), ubicada en el Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se alimenta desde las Unidades de Administración Financieras de cada entidad, vía Internet, por medio del SICOIN WEB.

3.6.4 Actividades de Control

Comprenden todos los métodos, políticas, procedimientos y otras medidas establecidas y ejecutadas como parte de las operaciones para

asegurar que se aplica las acciones necesarias para manejar y minimizar los riesgos y realizar una gestión eficiente y eficaz.

Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas.

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos y estos sí que tiene mayor relevancia que hacer las cosas de forma "correcta".

Las actividades de control se relacionan con los siguientes aspectos:

a) Necesidad de controlar

Los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, por lo que se debe crear un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas.

La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.

b) Necesidad de informar

Basada en las necesidades de los distintos sectores y niveles jerárquicos, ya que cada uno de ellos necesita información específica para la toma de decisiones en forma oportuna, por lo que los sistemas integrados de

administración y finanzas, deben producir los informes necesarios para cumplir con una gestión administrativa oportuna y eficaz.

Los sistemas contables, especialmente, producen información relativamente, útil, por lo que no se puede utilizar para todo; la información es incompleta y puede conducir a juicios equivocados. Especialmente la información financiera, puede decir lo que ocurrió pero no dice lo que va a ocurrir en el futuro, por lo que resulta insuficiente para conducir adecuadamente a un ente público.

c) Sistemas integrados de información

Todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, éstos, deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades de los entes públicos.

La calidad de la información, está ligada directamente con la capacidad de la gerencia, y constituye un verdadero activo institucional, para lo cual debe tener ciertas características como: relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad; en la medida en que los sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control.

d) Necesidad de integrar, descentralizar o desconcentrar

La centralización normativa y descentralización operativa contemplada en el proyecto denominado Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), debe tomar en cuenta los elementos sustantivos para que el ente público, adquiera la eficiencia operativa necesaria, para que fortalezca sus controles y agilice sus acciones.

Sin embargo, en la medida de las necesidades y realidades institucionales de cada ente público, se debe procurar que:

- Se integren actividades, información, funciones, procesos, etc.;
- Se descentralicen procesos, funciones, controles, autoridad, etc.; y,
- Se desconcentren actividades, informes, supervisión, control, especialmente la autoridad en las distintas actividades, para facilitar el flujo continuo de las operaciones.

e) Fijación de límites de actuación

Como soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad asignadas a un funcionario, los procedimientos deben establecer con claridad cuáles son los límites en su aplicación, tanto al interior como al exterior del ente público.

Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.

f) Apoyo a la toma de decisiones

Todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

g) Generar historia operacional

Los procesos de control interno deben permitir crear la historia operacional, a más de que la información pueda ser controlada y conservada en los archivos en la medida de las necesidades y con base en las leyes específicas.

Los criterios de conservación de la documentación, deben formar parte de las medidas de control interno.

3.6.5 Supervisión y Seguimiento de la Estructura y Ambiente de Control

La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno, la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.

Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) mediante la combinación de las dos formas anteriores.

El seguimiento de la estructura y ambiente de control, consiste en un proceso de seguimiento continuo para valorar la calidad de la gestión institucional y del sistema de control interno.

Los siguientes son los elementos que forman parte de este segmento:

a) Actividades de supervisión

Las actividades cotidianas de supervisión permiten observar si, efectivamente, los objetivos de control se cumplen y si los riesgos se controlan adecuadamente, a través de la comparación de los resultados, informes preparados al interior y exterior del ente público, registros contra existencias, manejo de riesgos, etcétera, lo cual permitirá detectar indicio de errores, fraudes o algún tipo de irregularidad.

Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, efectuar para ello las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

b) Evaluaciones independientes

Los objetivos, extensión, enfoque y frecuencia de las evaluaciones, varían de un ente a otro, depende de las circunstancias específicas. Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos, o por profesionales independientes especializados.

La metodología de evaluación varía en un rango amplio que va desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas y otras más sofisticadas. Sin embargo, lo verdaderamente importante es la capacidad para entender las distintas actividades, componentes y elementos que integran un sistema de control, ya que de ello depende la calidad y profundidad de las evaluaciones.

c) Informes de deficiencias

El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.

Según la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel gerencia al cual deban comunicarse las deficiencias.

3.7 Evaluación del Control Interno

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión

en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

La evaluación del control interno se debe hacer periódicamente, de acuerdo a las circunstancias y cuando la situación así lo amerite, estas evaluaciones podrán ser anuales, semestrales, cuatrimestrales, trimestrales, entre otros. El auditor del sector gubernamental se debe asegurar que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento.

3.7.1 Métodos

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluación del control interno que son el descriptivo, el de cuestionarios y el método gráfico.

a) Método descriptivo

Es la narración por escrito de un procedimiento y de los aspectos específicos de control que intervienen en él, en el que se mencionan los registros y formularios. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados aislada u objetivamente. Debe hacerse la descripción según el curso de las operaciones a través de su manejo en los departamentos citados.

Entre las ventajas de su utilización se encuentra que se puede detallar la información tanto como se requiera, generalmente se recomienda para procedimientos pequeños y poco complicados.

b) Método de cuestionarios

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo

examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

c) Método gráfico

Este método tiene la característica de esquematizar el procedimiento que se revisa mediante el empleo de símbolos y barras, las gráficas de Pert, las de Gant y los diagramas de flujo son algunas formas que se adoptan en la práctica, de las cuales los diagramas son los que más se utilizan.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

3.8 Administración de Riesgos

“Es el término aplicado a un método lógico y sistemático de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a las organizaciones minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.”(21:8) Administración de riesgos es tanto identificar oportunidades como evitar o mitigar pérdidas. La administración o evaluación de riesgos a través de una matriz, no es una medida obligatoria en el proceso y metodología de evaluación del control interno para entidades

gubernamentales guatemaltecas, sin embargo, se considera como una herramienta de control y gestión útil para identificar las actividades más importantes de una entidad, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores que originan estos riesgos, así como la lista de controles que se adoptan para su tratamiento, razón por la cual, el tema se desarrolla a continuación y se emplea la matriz de riesgos en el caso práctico.

“Gestión de riesgos de la entidad, es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, la gerencia y el personal, que aplica en el planteamiento de la estrategia y a lo largo de la entidad, está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la entidad y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, en el que provee la seguridad razonable para la consecución de objetivos de la entidad.”(27:9)

3.8.1 Fijar objetivos

Los objetivos pueden ser subdivididos en cuatro categorías. Éstos son:

- **Estratégicos:** Metas de alto nivel, alineadas que soporten la misión de la entidad.
- **Operacionales:** Orientados a la ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectivamente de las operaciones; en el que resguarda los recursos en contra de pérdidas, mal uso y daño.
- **Información:** Referidos a que la información reportada, que incluye las obligaciones de contabilidad, sea confiable.
- **Cumplimiento:** Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, posibles de actuar de acuerdo con la política gubernamental.

Los objetivos en las dos primeras categorías no están controlados por el control interno de la entidad, por lo que cualquier sistema de administración puede proporcionar solamente una razonable seguridad de que estos riesgos

se manejan satisfactoriamente, pero debería permitir a la gerencia estar enterada del grado de cumplimiento oportuno de estos objetivos en un período de tiempo óptimo. Sin embargo, los objetivos referentes a la confiabilidad de los reportes y cumplimiento están dentro del control de una entidad, por lo que la gestión efectiva de riesgos usualmente dará la seguridad de que estos objetivos serán alcanzados.

3.8.2 Identificación de eventos – riesgos y oportunidades

“Una vez fijados los objetivos de la entidad, la gestión de riesgos requiere organizarse para identificar eventos que podrían tener impacto en el logro de los objetivos. Los eventos podrían tener impactos negativos o positivos o ambos a la vez.”(27:11) Los eventos con impacto negativo representan riesgos, los cuales podrían dificultar la habilidad de alcanzar los objetivos de una entidad. Estos riesgos pueden surgir debido a factores internos y externos.

Los eventos con impacto positivo pueden compensar impactos negativos o representar oportunidades. Las oportunidades son la posibilidad de que la ocurrencia de un evento permita a la entidad alcanzar sus objetivos de manera más eficiente así como ver la posibilidad de mitigar los riesgos.

3.8.3 Vínculo entre control interno y la gestión de riesgos de la entidad

En muchos aspectos la gestión de riesgos de la entidad, puede ser vista como una evolución natural del modelo de control interno. La mayoría de las organizaciones intentan aplicar completamente el modelo de control interno antes de implementar los conceptos inherentes a la gestión de riesgos de la entidad, el control interno es una parte integral de la gestión de riesgos. “El marco integrado de la gestión de riesgos de la entidad, involucra el control interno, lo cual forma una conceptualización y herramienta mas robusta para la toma de decisiones respecto a posibles desvíos de su misión fundamental y objetivos asociados, en el que brinda una herramienta para la gerencia que

le ayude a determinar cual sería la respuesta correcta a un evento particular.”(27:16)

3.8.4 Componentes

Los elementos principales del proceso de administración de riesgos, son los siguientes:

- Ambiente interno
- Identificación de eventos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

a) *Ambiente de riesgo/contexto*

Los factores del ambiente interno influyen en la filosofía de la gestión de riesgos de la entidad; su tendencia al riesgo; el descuido del consejo de administración; integridad y valores éticos, competencia del personal; formas de asignar autoridad y responsabilidad, organización y desarrollo del personal.

“La filosofía de la gestión de riesgos de una entidad, es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que tienen la intención de determinar cómo la entidad considera el riesgo en todo lo que hace, desde la implementación de la estrategia hasta las actividades funcionales cotidianas.”(27:21) Esto influye a la cultura y estilo de funcionamiento, que incluye cómo se identifican los riesgos, el tipo de riesgos aceptados y cómo son manejados. La filosofía de la gestión de riesgos de una entidad, debe

ser evidente en las declaraciones de política, comunicaciones orales y escritas a los beneficiarios, al personal y en la toma de decisiones.

La estructura organizacional de una entidad proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y monitorear sus actividades. La estructura organizacional adoptada debe ajustarse a sus necesidades. Algunas son centralizadas y otras descentralizadas, algunas están organizadas por la ubicación geográfica y otras por la funciones. Sea cual sea el tipo de estructura, una entidad debería organizarse para permitir una efectiva gestión de riesgos, y desarrollar sus actividades para alcanzar sus objetivos.

b) Identificación de eventos

La gerencia debe identificar los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarían la entidad. Los eventos necesitan ser clasificados, si representan oportunidades o al contrario afectarán la capacidad de la entidad para implantar la estrategia y alcanzar los objetivos con éxito (riesgos). Cuando la gerencia identifica los eventos, debe considerar una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del alcance pleno de la entidad.

“Un evento es un incidente o acontecimiento, derivado de fuentes internas o externas, que afecta a la implantación de la estrategia o la consecución de objetivos.”(27:28) Los eventos pueden tener impactos positivos o negativos o ambos tipos a la vez. Para evitar una consideración excesiva de eventos relevantes, procede realizar de forma separada su identificación y la evaluación de su probabilidad de ocurrencia e impacto.

Frecuentemente los eventos no ocurren de forma aislada. Un acontecimiento puede hacer que se desencadene otro, por lo que pueden ocurrir de forma concurrente. Al evaluar estas relaciones, se puede determinar donde mejor deberían aplicarse los esfuerzos en la gestión de riesgos.

c) Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar el grado de amplitud con que los eventos potenciales impactarán en el logro de objetivos. La gerencia debe evaluar estos acontecimientos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, para lo que se debe usar una combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben ser evaluados individualmente o por categoría sean su impacto a través de la entidad.

El objetivo de la evaluación de riesgos es identificar eventos suficientemente importantes y significativos que concentren la atención de la gerencia. La incertidumbre de los eventos potenciales, necesitan ser evaluadas desde dos perspectivas, probabilidad e impacto. La probabilidad representa la posibilidad de que un evento determinado ocurra en un período de tiempo dado, mientras que el impacto representa el tamaño y efecto que tendría en la capacidad de la entidad para alcanzar sus objetivos. Los riesgos más importantes son aquellos con una alta probabilidad de ocurrencia y de alto impacto. Inversamente los riesgos menos importantes son aquellos con una baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto.

La valorización consiste en asignar a los riesgos calificaciones dentro de un rango, que podría ser por ejemplo de 1 a 5 (insignificante (1), baja (2), media (3), moderada (4) o alta (5)), depende de la combinación entre impacto probabilidad. En la siguiente gráfica se puede observar un ejemplo de esquema de valorización de riesgo en función de la probabilidad e impacto de tipo numérico con escala:

IMPACTO ↑	Alto	4	5	5	Un riesgo con impacto alto y frecuencia media: Valoración 5
	Medio	3	3	5	
	Bajo	1	2	4	
		Bajo	Medio	Alto →	
FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					

Una vez que los riesgos han sido valorizados se procede a evaluar la “calidad de la gestión”, a fin de determinar cuán eficaces son los controles establecidos por la entidad para mitigar los riesgos identificados. En la medida que los controles sean más eficientes y la gestión de riesgos proactiva, el indicador de riesgo inherente neto tiende a disminuir. Por ejemplo una escala de valoración de efectividad de los controles podría ajustarse a un rango similar al siguiente:

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Finalmente, se calcula el “riesgo neto o residual”, que resulta de la relación entre el grado de manifestación de los riesgos inherentes y la gestión de

mitigación de riesgos establecida por la administración. A partir del análisis y determinación del riesgo residual los administradores pueden tomar decisiones como la de continuar o abandonar la actividad según el nivel de riesgos; fortalecer controles o implantar nuevos controles; o finalmente, podrían tomar posiciones de cobertura, contratar por ejemplo pólizas de seguro. Esta decisión está delimitada a un análisis de costo beneficio y riesgo.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo para calcular el riesgo neto o residual en el que se utiliza escalas numéricas de posición de riesgo:

Actividad I	Nivel de riesgo	Calidad de gestión			Riesgo residual(**)
		Tipo de medidas de control	Efectividad	Promedio(*)	
Riesgo inherente 1	5	Control 1	3	3.6	1.38
		Control 2	4		
		Control 3	4		
Riesgo inherente 2	4	Control 1	5	4.25	0.94
		Control 2	5		
		Control 3	4		
Riesgo inherente 3	4	Control 1	3	3.6	1.11
		Control 2	4		
		Control 3	4		
Riesgo inherente 4	3	Control 1	5	3.5	0.85
		Control 2	2		
Perfil de riesgo					1.07

FUENTE: www.asfi.gov.bo

(*) Promedio de los datos de efectividad

(**) Resultado de la división entre nivel de riesgo / Promedio de efectividad

La interpretación de los resultados es como sigue:

- Valores entre 0 y 1: Riesgos controlados en forma adecuada
- Valores entre 1 y 1.2: Riesgos controlados, pero que deben ser objeto de monitoreo y depuración periódica.
- Valores superiores a 1.2 e inferiores a 1.5: Riesgos que deben ser objetos de revisión de controles o implementación de controles nuevos.
- Superior a 1.5: Riesgos que deben ser analizados y controles que deben reformularse en su totalidad para reducir sus niveles de exposición como fortalecer los controles que ayuden a mitigarlos.

El cuadro anterior muestra en forma consolidada, los riesgos inherentes a una actividad o línea de negocio, el nivel o grado de riesgo ordenado de mayor a menor nivel de riesgo (priorización); las medidas de control ejecutadas con su categorización promedio y finalmente, se expone el valor del riesgo residual para cada riesgo y un promedio total que muestra el perfil global de riesgo de la línea de negocio.

Como se habrá podido observar la matriz de riesgo tiene un enfoque principalmente cualitativo, para lo cual es preciso que quienes la construyan tengan experiencia, conocimiento profundo del negocio y su entorno y un buen juicio de valor.

La evaluación del riesgo pertenece al riesgo inherente. “El riesgo inherente es aquel al que se enfrenta a una entidad en ausencia de acciones de la gerencia para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es el que permanece después de la que la gerencia desarrolle sus actividades de respuesta al riesgo.”(27:33)

d) Respuesta a los riesgos

Evaluados los riesgos relevantes, la gerencia debe determinar cómo responder a ellos. Las respuestas a los riesgos incluyen la transferencia,

tratamiento, interrupción de la actividad y tolerancia del riesgo. Al considerar su respuesta, la gerencia evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, de seleccionar aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia al riesgo deseado. La gerencia debe identificar también cualquier oportunidad de ampliación que pueda existir y asumir una perspectiva amplia de riesgo de la entidad o bien un portafolio de riesgos.

Una vez que la gerencia seleccione una respuesta preferente, necesita desarrollar un plan de implantación para ejecutarla. Una parte crítica de dicho plan es el establecimiento de las actividades del control para asegurarse que el tratamiento del riesgo se realiza con efectividad.

e) *Actividades de control*

“Las actividades del control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la gerencia ante los riesgos.”(27:37) Las actividades del control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles en todas las funciones. Las guías para las normas de control interno para entidades públicas indican información detallada sobre controles efectivos.

Aunque las actividades del control generalmente son establecidas para asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado, con respecto a ciertos objetivos también constituyen por sí mismas una respuesta a los riesgos. La selección o revisión de las actividades debería incluir la consideración sobre su relevancia y adecuación de respuesta al riesgo y a los objetivos relacionados.

En el contexto de la gestión de riesgos todos los procedimientos quedan en cuatro categorías generales:

- **Controles preventivos** están diseñados para limitar la posibilidad de materialización de un riesgo y de un evento indeseable observado. Cuanto mayor es el impacto del riesgo en la capacidad de alcanzar los objetivos de la entidad, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados.
- **Controles directivos** están diseñados para asegurar que un resultado particular sea alcanzado, son importantes particularmente cuando un evento es crítico, generalmente se utiliza para apoyar el logro de los objetivos de la confiabilidad.
- **Controles detectivos** se diseñan para identificar si resultados indeseables han ocurrido después de un acontecimiento. Sin embargo, la presencia de controles detectivos apropiados puede también atenuar el riesgo de los resultados indeseables que ocurren al crear un efecto disuasivo.
- **Controles correctivos** se diseñan para corregir los resultados indeseables que se han observado. Podrían también significar una eventualidad para el logro de recuperación de fondos o de la utilidad contra pérdida o daño.

f) Información y comunicación

Existe poca diferencia entre los requisitos de calidad de los datos usados para apoyar objetivos de control interno y los requisitos de calidad de los datos usados para apoyar a la gestión de riesgo de la entidad. Pues las normas de control interno para el sector público contienen la información detallada sobre requisitos de la información y de la comunicación.

La información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y un margen de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también existe, que fluye hacia

abajo, arriba y a través de la entidad. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de la alta gerencia el mismo debe considerar seriamente las responsabilidades en la gestión de riesgos de la entidad. Ellos necesitan entender su rol en el proceso de la gestión de riesgo de la entidad y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Asimismo el personal debe tener medios de comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación efectiva con los públicos de interés.

g) Monitoreo

La gestión de riesgo de la entidad se monitorea con el funcionamiento de sus componentes cada cierto tiempo, lo que se puede llevar a cabo con actividades de monitoreo, evaluaciones independientes o combinación de ambas técnicas. Las deficiencias en la gestión de riesgo de la entidad deben ser divulgadas a un nivel apropiado, y reportar los temas más importantes a la gerencia superior y gerencias para que la entidad mejore sus procesos.

La gerencia necesita determinar si el funcionamiento de su sistema de gestión de riesgos aún continua apropiado y efectivo. Las evaluaciones de la efectividad de la gestión de riesgos varían en alcance y frecuencia, según la significación de los grupos de riesgos y de la importancia de las respuestas del riesgo y de controles relacionados en el manejo de estos.

3.9 Auditoría Interna

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la entidad y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

3.9.1 Definición

“Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.”(11:3)

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

Es un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

3.9.2 Objetivos

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

3.9.3 Unidades de Auditoría Interna

Para mejorar y contribuir a la eficiencia y eficacia del control interno institucional, las autoridades superiores de las entidades del sector público deben crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios.

Las unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, son órganos auxiliares que constituyen el apoyo para la Contraloría General de Cuentas, que actúan con un enfoque de auditoría moderna e independiente, y aplican las normas de auditoría correspondientes. Sus funciones están reguladas por las normas de auditoría del sector gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas para las instituciones del sector público no financiero y su observancia es obligatoria.

En el contexto institucional, la unidad de auditoría interna tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, en el que asegure su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización.

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son:

- *Ubicación jerárquica:* La unidad de auditoría interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.
- *Independencia:* La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones,

como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

- *Objetividad:* Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.9.4 Manual de Auditoría Interna Gubernamental

Es el documento creado por la Contraloría General de Cuentas, que establece los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero, en el ejercicio de su función fiscalizadora, la cual deben realizar con base a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. La metodología de trabajo establecida en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

a) *Planificación específica*

“Es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de auditoría interna gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor interno gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la entidad, lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría.”(9:19)

Para la adecuada y oportuna planificación de la auditoría interna gubernamental, se deben seguir los procedimientos siguientes:

- Familiarización: Se refiere al conocimiento general de la entidad a auditar, sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos. Para ello, es necesario realizar una revisión del archivo permanente y corriente, así como una visita preliminar a la entidad con el objeto de solicitar información y documentación, para lo cual, es fundamental elaborar el programa para la obtención de dicha información y documentación. Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se deben elaborar papeles de trabajo.

- Evaluación preliminar del control interno: Es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, en cual se utiliza los medios de evaluación establecidos. El manual de auditoría interna gubernamental, establece los formatos de los medios de evaluación preliminar del control interno. Ver anexo 1.

- Memorando de Planificación: Es el resumen del resultado del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno, en el cual se definen los criterios que servirán de base para determinar los antecedentes generales más importantes de la entidad a auditar. Su estructura, según el manual de auditoría interna gubernamental, es la siguiente:
 - a) Carátula. Es la identificación del documento, en el que debe contener el nombre, identificación de la entidad a auditar, tipo de auditoría, período a examinar y fecha.
 - b) Contenido. Aquí se identifica el número de página en el que se localiza el contenido del memorando.
 - c) Antecedentes. Consiste en detallar los aspectos generales más importantes de la entidad a auditar.

- d) Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables. En este apartado, se deben detallar las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que le son aplicables a la entidad, que serán objeto de análisis para verificar si la entidad ha efectuado sus registros de ingresos, egreso, evaluación de controles internos, de personal, técnicos, etc. de acuerdo a esos aspectos legales.
- e) Condiciones para efectuar la auditoría. Consiste en determinar si la entidad, unidad ejecutora, programa, proyectos, etc. es auditable, es decir, si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría.
- f) Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo. Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deben identificar las posibles áreas críticas que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y optimizar el uso de los recursos.
- g) Objetivos. Consiste en describir los objetivos que se espera alcanzar, los cuales deben quedar expresados con claridad.
- h) Alcance. Es otro elemento que debe quedar claramente establecido, el mismo delimita el proceso de la auditoría, al proporcionar al auditor la información necesaria que le permita ubicarse dentro del contexto de la entidad para visualizar globalmente las relaciones e interrelaciones existentes, para alcanzar satisfactoriamente los objetivos.
- i) Recursos. Consiste en definir las necesidades de recursos, tanto materiales como económicos.
- j) Criterio de selección de muestras. En esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.
- k) Informes que se presentarán. De acuerdo al tipo de auditoría, en esta sección se debe definir qué tipo de informe se debe emitir, y tiempo en que se entregará.
- l) Cronograma de actividades. Consiste en expresar las metas a alcanzar por medio de la descripción de las actividades previstas dentro del proceso de auditoría y la programación del tiempo asignado a cada actividad.

- Programa de auditoría: "Es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica." (9:27) Para cada auditoría deben elaborarse programas específicos o a la medida, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas. Los programas de auditoría deben elaborarse de acuerdo al formato establecido en el manual de auditoría interna gubernamental. Ver anexo 2.

b) Ejecución

Consiste en orientar la auditoría con base en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de la auditoría. La ejecución de la auditoría se debe realizar de acuerdo a las normas de auditoría interna gubernamental, y de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Estudio y evaluación de control interno: Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido en la entidad a auditar, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.
- Evaluación del cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables: Como parte de la ejecución de la auditoría, también debe evaluarse el cumplimiento de los aspectos legales, normativos y demás regulaciones aplicables a la entidad auditada, a través de pruebas de cumplimiento.
- Actualización del archivo permanente: Consiste en la recopilación y organización de diferente documentos, tales como: copias u extractos de

- Actualización del archivo corriente: “Es un archivo que se debe organizar con los papeles de trabajo que tienen vigencia de un año, y que sirvieron de evidencia, comunicación e información, así como documentos que sirvieron para una adecuada administración de la ejecución de la auditoría.”(9:124)

c) Comunicación de resultados

Es el producto final de la ejecución de una auditoría, en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado. El informe es un documento que se debe elaborar técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.

La estructura y contenido del informe debe ser la siguiente:

- Carátula
- Resumen gerencial
- Contenido (Índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados financieros
- Notas a los estados financieros
- Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos de deficiencias de control interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.

Los hallazgos de deficiencias de control interno, forman parte del contenido del informe, por lo que, es muy importante que estén sustentados plenamente con las evidencias de calidad que las circunstancias requieran y elaborados bajo los procedimientos técnicos establecidos. Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse de acuerdo a los atributos establecidos en el manual de auditoría interna gubernamental, los cuales se presentan a continuación:

RESUMEN DE ATRIBUTOS DE LOS HALLAZGOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
<p>QUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso/función ▪ Función/proyecto ▪ Autorización/registro 	<p>DONDE ESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes ▪ Manuales ▪ Políticas ▪ Principios ▪ Normas ▪ Sistemas 	<p>PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No adecuado ▪ Sin capacitación ▪ Sin motivación 	<p>CUANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valor Q. ▪ Calidad ▪ Unidades producidas 	<p>ANALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costo-beneficio ▪ Beneficios del cambio propuesto
<p>DONDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamental ▪ Nacional ▪ Internacional 	<p>QUE CUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un departamento ▪ Un proceso ▪ Un sistema ▪ La organización ▪ El país ▪ El exterior 	<p>POLITICAS PROCEDIMIENTOS LEYES SISTEMAS ORGANIZACION REGISTROS INFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsoletos ▪ Mal interpretados ▪ Desactualizados ▪ Inexistentes ▪ No observados ▪ Mal elaborados 	<p>QUIENES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizaron ▪ Registraron ▪ Custodiaron 	<p>CONTENIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cubrir todos los aspectos del cambio propuesto ▪ Incluir los criterios de los responsables del área evaluada ▪ Orientadas a eliminar las causas
<p>CUANDO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Período ▪ Fechas ▪ Evento especial 	<p>VIGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actual ▪ permanente ▪ Pasado 	<p>TECNOLOGÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No utilizada ▪ Subutilizada ▪ Inexistente ▪ Obsoleta 	<p>PERIODOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Años ▪ Meses ▪ Días 	<p>BENEFICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fortalecer controles internos existentes ▪ Promover la eficiencia y la seguridad ▪ Unificar criterios de operación y control
<p>CUANTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montos ▪ Porcentajes 		<p>INSTALACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficientes ▪ Mal ubicadas ▪ Inseguras ▪ Sin servicios ▪ Mal diseñadas 	<p>IMPACTO EN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las operaciones ▪ Los resultados ▪ La imagen 	

FUENTE: MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL – CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (CASO PRÁCTICO)

A continuación se presenta el caso práctico, el cual tiene como propósito aplicar la teoría y el marco de referencia contenidos en los capítulos anteriores, en donde el auditor interno evalúa el control interno del área de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, con enfoque especial a las cotizaciones y licitaciones públicas. Esta evaluación se considera sobre la base de las Normas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, aplicables a las entidades públicas.

La metodología de trabajo normada en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental se divide en tres fases: familiarización y planificación, ejecución y comunicación de resultados.

Entre las acciones de la fase de familiarización y planificación están: realizar una visita preliminar a la entidad, evaluar preliminarmente el control interno, elaboración del memorando de planificación y elaboración del programa de auditoría.

La fase de ejecución, se realiza con base en la planificación específica a través de la selección adecuada de técnicas y procedimientos e incluye: la evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias y preparación de papeles de trabajo.

En la fase de comunicación de resultados encontramos la redacción del informe, que es el documento en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado de la evaluación realizada.

4.1 Designación del Auditor Interno

Nombramiento AI 22/2008

A: Norma Patricio
Asistente de Auditoría

De: Lic. Mario Méndez
Auditor Interno

Asunto: Evaluación del Control Interno en el área de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación

Fecha: Guatemala, 01 de octubre de 2,008

Señorita Patricio:

Sírvase tomar nota de la designación para efectuar con la supervisión del suscrito, la evaluación del control interno del área de adquisiciones y contrataciones, al 30 de septiembre de 2,008 de acuerdo al contenido en el Programa que se adjunta, que incluye los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de los Manuales de Procedimientos establecidos por la entidad
2. Cumplimiento de los aspectos legales aplicables a las adquisiciones y contrataciones públicas.

La presente intervención deberá quedar concluida el 30 de noviembre del 2008, y deberá adjuntar la documentación pertinente y los papeles de trabajo, así como el informe de evaluación correspondiente.

Atentamente,

Lic. Mario Méndez
Auditor Interno
MINEDUC

c.c. archivo

4.2 Índice de Papeles de trabajo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Descripción	Ref.
Programa para la Obtención de Información y Documentación	D-1
Organigrama de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-	D-1.1
Obtención de Información y Documentación – Manuales de Normas y Procedimientos Actualizados	D-1.2
Obtención de Información y Documentación – Normativas Nuevas y Actualizadas	D-1.3
Obtención de Información y Documentación – Leyes y Normativas Externas Nuevas o Actualizadas	D-1.4
Obtención de Información y Documentación –Convenios de Préstamos Nacionales e Internacionales	D-1.5
Obtención de Información y Documentación – Recursos y/o Impugnaciones de cualquier tipo en la Entidad	D-1.6
Obtención de Información y Documentación – Archivo Corriente de la Entidad	D-1.7
Obtención de Información y Documentación – Identificación General de la Entidad	D-1.8
Obtención de Información y Documentación – Información presupuestaria, contable y financiera	D-1.9
Obtención de Información y Documentación – Información Fiscal	D-1.10
Obtención de Información y Documentación – Estructura Organizacional	D-1.11
Obtención de Información y Documentación – Planificación de Operaciones	D-1.12
Obtención de Información y Documentación – Información Administrativa	D-1.13
Cuestionario Evaluación Preliminar del Control Interno en Compras Directas	D-2
Cuestionario Evaluación Preliminar del Control Interno en Cotizaciones y Licitaciones	D-3

Descripción	Ref.
Cuestionario Evaluación Preliminar del Control Interno en Contratos y Acuerdos	D-4
Cuestionario Evaluación Preliminar del Control Interno en Asistencia Técnica	D-5
Cuestionario Evaluación Preliminar del Control Interno en Financiamiento Externo	D-6
Memorando de Planificación	D-7
Programa de Auditoría de Evaluación del Control Interno	D-8
Evaluación del Control Interno – Expedientes de Cotizaciones y Licitaciones	D-8.1
Evaluación del Control Interno – Contratos Administrativos de Cotizaciones y Licitaciones	D-8.2
Evaluación del Control Interno – Plan e Informes de Capacitación	D-8.3
Evaluación del Control Interno – Sistema de Adquisiciones	D-8.4
Evaluación del Control Interno – Sistema de Contrataciones y Adquisiciones Guatecompras	D-8.5
Evaluación del Control Interno – Plan de Adquisiciones y Contrataciones	D-8.6
Evaluación del Control Interno – Matriz de Riesgos	D-8.7
Informe de Auditoría de Evaluación del Control Interno	D-9

4.3 Fase Planificación Específica y Familiarización

Para el desarrollo de esta fase, se visitó la unidad administrativa a evaluar, y se consultó con el personal responsable de las principales áreas, requiriéndoles información y documentación para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de planificación; de la visita preliminar se deja constancia en papeles de trabajo. En cuanto a los programas, cuestionarios de evaluación preliminar del control interno y memorando de planificación, se elaboraron de acuerdo a los formatos y modelos del manual de auditoría interna gubernamental.

4.3.1 Programa para la Obtención de Información y Documentación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PLANEACIÓN ESPECÍFICA							D-1
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO- PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008 ÁREA EXAMINADA: OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LA DIDECO							
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Revisad o por:	Fecha	
1.	DEFINICIÓN La familiarización es la fase de la Planificación Específica; que consiste en hacer un reconocimiento general de la entidad a evaluar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan. Para el efecto, se realiza la revisión del Archivo Permanente, y del Archivo Corriente de la entidad a evaluar, así como una Visita Preliminar a los funcionarios y personas responsables de las operaciones de la misma.						
2.	OBJETIVOS a. Obtener un claro entendimiento de la organización, control interno, contratos, leyes, normas y reglamentos aplicables a la entidad a auditar.						

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
	b. Obtener información y documentación legal, técnica y operativa que sirva de base para definir alcances en la planificación de la evaluación y conocimiento de las principales áreas de la entidad.					
3.	PROCEDIMIENTOS					
3.1	ALCANCE					
	Comprenderá el conocimiento general de la entidad a evaluar mediante la revisión del Archivo Permanente, del Archivo corriente, la Visita Preliminar, la elaboración de un Programa para la obtención de la información y Papeles de trabajo.					
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA					
	Se obtendrá información de las áreas de operación de la entidad a evaluar, así como de los funcionarios responsables de las mismas.					
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR					
3.3.1	Solicite el Archivo Permanente de la entidad a evaluar y revise si contiene la siguiente información actualizada:					
	a. Organigramas actualizados.	D-1.1	NPSS	03-10-08	JVS	06-10-08
	b. Manuales de Normas y Procedimientos actualizados.	D-1.2	NPSS	03-10-08	JVS	06-10-08
	c. Normativas internas nuevas o actualizadas.	D-1.3	NPSS	03-10-08	JVS	06-10-08
	d. Leyes y normativas externas nuevas o actualizadas.	D-1.4	NPSS	03-10-08	JVS	06-10-08
	e. Convenios de préstamos nacionales e internacionales.	D-1.5	NPSS	03-10-08	JVS	06-10-08
	f. Detalle de recursos y/o impugnaciones de cualquier tipo con la entidad.	D-1.6	NPSS	03-10-08	JVS	06.10.08

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
3.3.2	<p>Solicite el Archivo Corriente de la entidad a evaluar y revise si contiene la siguiente información:</p> <p>a. La correspondencia más importante de la entidad.</p> <p>b. El último informe de Auditoría efectuada a la entidad a auditar</p>	D-1.7	NPPS	03-10-08	JVS	06-10-08
3.3.3	<p>Coordine con el Director de la entidad a evaluar y con los funcionarios y personas responsables que más se relacionan con el tipo y objetivos de la evaluación, la realización de una visita preliminar, con el objeto de obtener la información y documentación necesaria que servirá de base para la Planificación Específica.</p> <p>a. De acuerdo con los resultados obtenidos de la revisión del Archivo Permanente y del Archivo Corriente relacionados con la entidad a evaluar, realice una visita preliminar, asegurándose de obtener la información y documentación de las siguientes áreas, dejando constancia en Papeles de Trabajo:</p> <p>1. Información General:</p> <p>1.1. Identificación de la dependencia</p> <p>1.2. Misión y Visión institucional</p> <p>2. Leyes y Regulaciones:</p> <p>2.1. Leyes Generales y Específicas</p> <p>2.2. Reglamentos de las Leyes</p> <p>2.3. Reglamento Orgánico Interno</p> <p>2.4. Circulares y resoluciones</p> <p>2.5. Acuerdos Ministeriales</p> <p>3. Información Presupuestaria, Contable y Financiera:</p> <p>3.1. Normas presupuestarias</p> <p>3.2. Constitución de Cajas Chicas</p> <p>3.3. Plan Anual de adquisiciones</p>	NA				
		D-1.8	NPPS	03-10-08	JVS	06-10-08
		D-7	NPPS	15-10-08	JVS	17-10-08
		D-1.9	NPSS	03-10-08	JVS	06-10-08

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
	4. Información Fiscal: 4.1. Nómina de Cuentadantes. 4.2. Fianzas de Fidelidad. 4.3. Libros autorizados	D-1.10	NPPS	03-10-08	JVS	06-10-08
	5. Estructura Organizacional 5.1. Manual de Organización 5.2. Organigrama de la entidad 5.3. Manual de Funciones 5.4. Manual de Normas y Procedimientos 5.5. Sistemas de Información y control de sus procesos. 5.6. Nómina de Roles de Sistemas asignados al personal	D-1.11	NPPS	03-10-08	JVS	06-10-08
	6. Planificación de Operaciones: 6.1. POA de la entidad 6.2. Procesos que se desarrollan en la entidad actualmente. 6.3. Usuarios de sus servicios 6.4. Información estadística acumulada del área a evaluar (número de expedientes, Monto, terminadas, en proceso pendientes, etc.. por tipo) ✓ Procesos de Cotización ✓ Procesos de Licitación	D-1.12	NPPS	03-10-08	JVS	06-10-08
	7. Información Administrativa 7.1. Objetivos Estratégicos y Operativos de la entidad 7.2. Políticas Institucionales de Compras y contrataciones. 7.3. Estructura de la nómina de personal, ubicación y composición. 7.4. Ambiente de Control Interno 7.5. Inventarios que se maneja (vehículos, combustible, mobiliario, entre otros.) 7.6. Seguros contratados 7.7. Detalle de recursos de la entidad. 7.8. Flujogramas de los procesos más importantes.	D-1.13	NPPS	03-10-08	JVS	06-10-08

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
3.3.4	<p>8. Otras:</p> <p>8.1. Eventos subsecuentes o especiales en el período a tomarse en cuenta como riesgos</p> <p>8.2. Solicite por escrito la información y documentación que no se encuentre disponible, dejar un plazo de dos días.</p> <p>Del resultado de la familiarización, prepare un resumen que sirva de base para la Planificación Específica.</p>	NA				
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS				
Fecha: 02-10-2008		Fecha: 03-10-2008				

4.3.1.1 Papeles de Trabajo del Programa para la Obtención de Información y Documentación

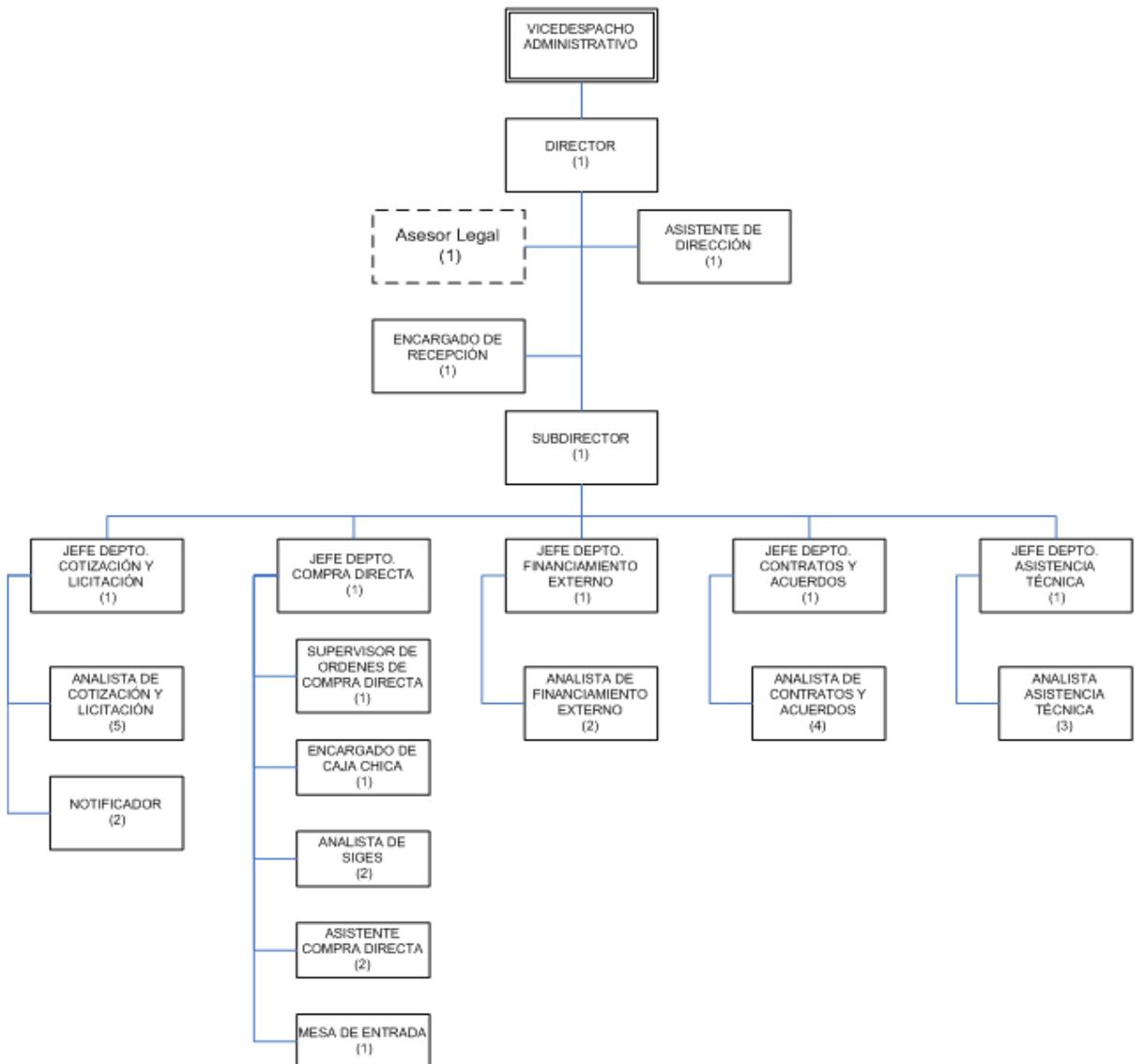
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

-DIDECO-

D-1.1

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se observó que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones cuenta con tres manuales de normas y procedimientos, siendo estos de: compras directas, cotizaciones y licitaciones, en ellos se indican los nombres y puestos del personal que elaboró, revisó y aprobó; los manuales se encuentran subidos en la página de intranet http://172.16.0.13/ISO9000 y únicamente pueden ser utilizadas electrónicamente, no se permite la impresión de dichos documentos.</p> <p>Los manuales de procedimientos de compras directas, cotizaciones y licitaciones fueron elaborados por un analista de cotizaciones y licitaciones, revisados por la Directora de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y por el Director de la DIDECO, quienes se encontraban a cargo en su oportunidad, la versión del manual de cotizaciones es la número tres de fecha 11 de febrero de 2,008 y la versión del manual de licitaciones es la número uno de fecha 23 de febrero de 2,007. En los manuales se detallan los procedimientos para realizar un proceso de compra directa, cotización y licitación, más no indican las funciones de cada puesto, por lo que debería estar en un manual de puestos y funciones.</p> <p>Los tres procedimientos inician con la entrega de la solicitud de gasto requerimiento con las especificaciones del bien o servicio solicitado, la cual la elabora la Unidad Solicitante a través del sistema informático de adquisiciones.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.3

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: NORMATIVAS INTERNAS NUEVAS O ACTUALIZADAS

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se observó que el personal del área cuenta con las últimas normativas administrativas internas de la institución, porque reciben una copia de parte de secretaría, pero no tienen archivo o legajo de éstas como área, ya que cada uno recibe copia pero no se consolida o se resguarda en un solo lugar ya que cada uno recibe su copia individualmente.</p> <p>También se observó que existe desconocimiento del Reglamento Orgánico Interno de parte del personal, ya que no cuenta con éste y no se pudo establecer el lugar de su localización. Al consultar sobre el conocimiento de las normativas internas la mayoría coincidió con indicar que conocen la información relacionada con las normas ISO 9001-2001 publicada en intranet; en la cual se encuentra la información institucional como la misión, visión y metas del Ministerio de Educación así como los procedimientos administrativos de diferentes Unidades.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: LEYES Y NORMATIVAS EXTERNAS NUEVAS O ACTUALIZADAS

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se pudo evidenciar que la mayor parte del personal cuenta con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento con las últimas reformas incluidas, asimismo la Coordinación de Cotizaciones y Licitaciones y el asesor legal cuentan con otras leyes y normas específicas tales como: Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Probidad, y demás que se encuentran en un compendio en versión electrónica solamente. Por otra parte, se observó que los Contratos Abiertos de suministros y bienes se verifican directamente de internet y guardan algunos archivos de contratos en la computadora, pero se observó que no se cuenta con un control específico de suministros y bienes vigentes en contratos y fechas de vencimiento.</p> <p>Se constató que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones no ha obtenido las diferentes Leyes que aplican a entidades públicas así como las que se relacionan con esta área, el Asesor Legal cuenta con algunas leyes físicas tales como: Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código de Comercio y otras que fueron adquiridos en forma personal y no institucional. No existe política establecida relacionada a este tema.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.5

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: CONVENIOS DE PRÉSTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Ref/PT	COMENTARIO				Ref/ PT										
D-1	<p>Durante el período de evaluación del control interno que comprende del 01 de enero al 30 de septiembre de 2,008, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones únicamente obtuvo para ejecutar un Convenio de préstamo internacional, el cual cubrirá el Proyecto Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria; aún no ha iniciado su ejecución debido a que no se cuenta con las Programaciones de la Direcciones Ejecutoras.</p> <p>El convenio de préstamo se resume a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">No. Préstamo</th> <th align="center">Fecha</th> <th align="center">Monto</th> <th align="center">Prestamista</th> <th align="center">Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">7430-GU</td> <td align="center">12-abril-2,008</td> <td align="center">US \$80,000,000</td> <td align="center">Banco Internacional para la Reconstrucción y Desarrollo</td> <td align="center">31-diciembre-2,013</td> </tr> </tbody> </table>				No. Préstamo	Fecha	Monto	Prestamista	Vigencia	7430-GU	12-abril-2,008	US \$80,000,000	Banco Internacional para la Reconstrucción y Desarrollo	31-diciembre-2,013	
No. Préstamo	Fecha	Monto	Prestamista	Vigencia											
7430-GU	12-abril-2,008	US \$80,000,000	Banco Internacional para la Reconstrucción y Desarrollo	31-diciembre-2,013											
<p>Elaborado Por: NPPS</p>					<p>Revisado Por: JVS</p>										
<p>Fecha: 03-10-2008</p>					<p>Fecha: 06-10-2008</p>										

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.6

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: RECURSOS Y/O IMPUGNACIONES DE CUALQUIER TIPO CON LA ENTIDAD

Ref/PT	COMENTARIO			Ref/ PT								
D-1	<p>Se observó que los recursos de revocatoria presentados a eventos de cotización y licitación se archivan dentro del expediente original de los procesos y no se cuenta con copias archivadas en la DIDECO para proporcionar información; electrónicamente se registra la fecha en que se presentan los recursos a los procesos.</p> <p>Los Recursos de Revocatoria presentados durante el período de evaluación son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Al Proceso</th> <th align="center">Fecha Presentación</th> <th align="center">Oferente</th> <th align="center">Resolución</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIDECO-11-102-2008- C Adquisición de equipo inalámbrico: 90 puntos de acceso inalámbrico y 473 tarjetas inalámbricas USB</td> <td align="center">05/06/2008</td> <td align="center">Convergencia, Arte y Tecnología, S. A.</td> <td>Aún no se ha resuelto, se encuentra en trámite interno administrativo.</td> </tr> </tbody> </table>			Al Proceso	Fecha Presentación	Oferente	Resolución	DIDECO-11-102-2008- C Adquisición de equipo inalámbrico: 90 puntos de acceso inalámbrico y 473 tarjetas inalámbricas USB	05/06/2008	Convergencia, Arte y Tecnología, S. A.	Aún no se ha resuelto, se encuentra en trámite interno administrativo.	
Al Proceso	Fecha Presentación	Oferente	Resolución									
DIDECO-11-102-2008- C Adquisición de equipo inalámbrico: 90 puntos de acceso inalámbrico y 473 tarjetas inalámbricas USB	05/06/2008	Convergencia, Arte y Tecnología, S. A.	Aún no se ha resuelto, se encuentra en trámite interno administrativo.									
	<p>El Recurso de Revocatoria fue presentado en contra de la adjudicación realizada por la Junta de Cotización, al no estar conforme con la adjudicación realizada a otro oferente.</p>											
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS										
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008										

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.7

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: ARCHIVO CORRIENTE DE LA ENTIDAD

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se evidenció que las áreas de compras directas y cotizaciones y licitaciones no cuentan con archivo corriente específicos, ya que indicaron que los documentos se adjuntan a los expedientes de los procesos. El área de contratos archiva los contratos en archivadores y los registran según correlativo de los números de Acuerdos que aprueban los contratos y por Dirección o Unidad solicitante, también llevan registros de oficios emitidos por esa área.</p> <p>El área de Financiamiento Externo archiva los documentos tanto en los expedientes de los diferentes procesos que corresponden como en archivadores de la forma: DE (recibidos) – A (enviados), es decir archivan de acuerdo a tres Unidades con quienes se relacionan: De Jurídico, A Jurídico, De Institución externa, A Institución externa, De Unidades Ejecutoras, A Unidades Ejecutoras.</p> <p>También se evidenció que el archivo del área de Asistencia Técnica lo llevan en archivadores sin orden específico alguno, solamente de acuerdo al ingreso o envío y de la siguiente forma: papelería enviada y papelería recibida, adicionalmente cuentan con los Planes de Adquisiciones de la Unidades, los cuales se encuentran encuadernados en forma global.</p> <p>La persona responsable de recepción cuenta con registros de oficios entregados y recibidos de la DIDECO, así como de circulares y memorándums, los cuales se archivan por correlativo en archivadores.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-08

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Identificación de la Dependencia: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-</p> <p>Visión: Ser la Unidad del Ministerio de Educación, técnicamente capaz de desarrollar procesos de adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, apegada a la normativa aplicable, la cual cumple estrictamente de manera eficiente, oportuna y transparente; que optimiza los recursos y contribuye a brindar una excelente atención a la Comunidad Educativa.</p> <p>Misión: Somos la Unidad del Ministerio de Educación responsable de Planificar, programar y ejecutar la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de las diferentes modalidades de la compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y normas de adquisición de los Organismos Financieros Internacionales, para el eficaz cumplimiento de las funciones del Ministerio, aplicar permanentemente principios de transparencia, economía, eficiencia, competencia, igualdad de condiciones y debido proceso de publicidad, que contribuya así a llevar más y mejor educación a los centros educativos.</p> <p>Se constató que tanto la visión como la misión de la DIDECO no ha sido socializado con todo el personal, ya que existe desconocimiento.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-08

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.9

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y FINANCIERA

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se evidenció que existe un sistema de adquisiciones en el cual las Unidades Solicitantes realizan los requerimientos para solicitar la compra en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, en dicho sistema la Unidad Solicitante selecciona el grupo de gasto y renglón que corresponden a los materiales, bienes o servicios que requieren, esta selección la realizan de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias, la Dirección de Administración Financiera es la responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria previo a la compra, así como de comprometer el gasto de acuerdo al renglón.</p> <p>También se constató que la DIDECO cuenta con una caja chica autorizada por medio de Resolución No. 128 de fecha 22 de enero de 2,008, por la cantidad de Q.25,000.00, y el destino es exclusivamente para efectuar pagos de carácter urgente y de poca cuantía con cargo a los renglones de los grupos presupuestarios 100 “Servicios no Personales” y 200 “Materiales y Suministros”, esta caja chica también es utilizada por las Unidades no desconcentradas ubicadas en la Planta Central del Ministerio de Educación.</p> <p>La DIDECO cuenta con un presupuesto asignado y aprobado por Q362,610.58, por lo que también cuenta con un Plan Anual de Adquisiciones de ese monto, en el que se pudo verificar que requieren de compras directas únicamente, y ha sido destinado para gastos en capacitaciones a Juntas de Cotización y Licitación, compra de cupones de combustible, equipo de cómputo, útiles de oficina entre otros.</p> <p>Observaciones.</p> <p>Las Unidades Solicitantes no tienen mayor conocimiento de renglones, presupuestarios, ya que la mayoría se enfocan a las áreas técnicas.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-08

MINISTERIO DE EDUCACIÓN OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">D-1.10</div>		
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO– PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008 ÁREA EXAMINADA: INFORMACIÓN FISCAL		
Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>En cuanto a la información fiscal se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los cuentadantes de la DIDECO son el Director y Subdirector, utilizan el número de cuentadancia 01-04, el cual pertenece al Ministerio de Educación. • La DIDECO cuenta con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. L2 6781, en el cual se autorizaron 1000 hojas movibles y es utilizado para suscribir actas en su mayoría por las Juntas de Cotización y Licitación, también se evidenció que en dicho libro de actas hacen falta los siguientes folios: 3, 4, 19, 258, 259, 287, 288, 302, 327 y 328, y al preguntar sobre los mismos, no saben sobre su ubicación. • La persona encargada y responsable de la Caja Chica realiza el pago de fianza de fidelidad, el cual es descontado automáticamente por el Departamento de Nóminas, en forma mensual. <p>Observaciones: El extravío de documentos autorizados es motivo de multa por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN		D-1.11
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN		
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-		
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008		
ÁREA EXAMINADA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>En cuanto a la estructura organizacional se constató lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe el organigrama de la entidad en el que se refleja 20 puestos. • No cuenta con manual de funciones y puestos. • Si existe manual de normas y procedimientos, en el que se detallan las narrativas de compras directas, cotizaciones, licitaciones y adquisiciones a través de financiamiento externo, estos procesos se encuentran certificados con las normas de calidad ISO 9001-2000 y están subidas en la página de intranet http://172.16.0.13/ISO9000/ en donde pueden ser consultadas más no modificarlas o imprimirlas, ya que para ello se encuentra la Dirección de Fortalecimiento Institucional que es la encargada y responsable de actualizar los procesos en dicho sistema. • La DIDECO cuenta con un sistema de compras, en el cual las Unidades Solicitantes realizan sus requerimientos ya sea de compras directas o cotizaciones según el monto, dicho sistema esta creado para el seguimiento y control de los requerimientos ingresados y finalizados, ya que, se reasigna a los analistas correspondientes, aunque se evidenció que las fases posteriores a la recepción de requerimientos no se registran en dicho sistema. También se evidenció que en cuanto al área específica de cotizaciones y licitaciones existe por aparte un registro de todos los procesos llevados a cabo y del estatus en que se encuentran, en formato Excel. • Los roles asignados al personal en los sistemas utilizados son: sistema de compras (intranet): recepcionista, analistas y coordinador sistema de gestión SIGES: técnico de compras, supervisor de compras y técnico de presupuesto sistema de contabilidad integrada SICOIN: supervisor de presupuesto. sistema Guatecompras: comprador hijo y comprador padre. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al no ingresar en el sistema de compras las fases posteriores a la recepción de los requerimientos, no cumple su función al cien por ciento y las Unidades Solicitantes no pueden verificar el seguimiento de sus solicitudes realizadas. 	D-1.1
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.12

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT																												
D-1	<p>Se evidenció que la DIDECO cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) en el cual establece un objetivo estratégico, como sigue: Estimular la participación social en la transformación educativa, con procesos claros, democráticos y descentralizados, que incorporen el proceso educativo al quehacer comunitario; el monto total del POA es de Q.381,610.58, del cual fue aprobado Q.362,610.58. Actualmente desarrollan procesos de compras directas, de cotizaciones y licitaciones, y emisión de contratos administrativos y de personal de los renglones 189 y 029; los usuarios de sus servicios son todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación a excepción de las Direcciones Departamentales de Educación que solamente requieren procesos de cotización cuando corresponda.</p> <p>Al 30 de septiembre de 2,008 la DIDECO gestiona los siguientes procesos de cotización y licitación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Total iniciadas</th> <th style="text-align: center;">Finalizadas</th> <th style="text-align: center;">En proceso</th> <th style="text-align: center;">Anuladas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Eventos de cotización</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td style="text-align: center;">52</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">39</td> </tr> <tr> <td>Montos</td> <td style="text-align: right;">Q.12,515,732.24</td> <td style="text-align: right;">Q.226,900.00</td> <td style="text-align: right;">Q. 8,901, 202.24</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Eventos de licitación</td> </tr> <tr> <td>Cantidad</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>Montos</td> <td style="text-align: right;">Q.109,240,901.16</td> <td style="text-align: right;">Q.3,600,000.00</td> <td style="text-align: right;">Q.21,186,988.16</td> </tr> </tbody> </table>	Total iniciadas	Finalizadas	En proceso	Anuladas	Eventos de cotización				Cantidad	52	3	39	Montos	Q.12,515,732.24	Q.226,900.00	Q. 8,901, 202.24	Eventos de licitación				Cantidad	11	2	6	Montos	Q.109,240,901.16	Q.3,600,000.00	Q.21,186,988.16	
Total iniciadas	Finalizadas	En proceso	Anuladas																											
Eventos de cotización																														
Cantidad	52	3	39																											
Montos	Q.12,515,732.24	Q.226,900.00	Q. 8,901, 202.24																											
Eventos de licitación																														
Cantidad	11	2	6																											
Montos	Q.109,240,901.16	Q.3,600,000.00	Q.21,186,988.16																											
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS																												
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-08																												

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.13 1/2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se pudo verificar las siguientes políticas institucionales de compras y contrataciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El monto máximo de compras por caja chica es de Q.2,000.00 • Las compras directas de Q.2,000.01 a Q.10,000.00 requieren de una cotización • Las compras directas mayores a Q.10,000.00 hasta Q.30,000.00 requieren de dos cotizaciones • Las compras mayores a Q.30,000.00 deben regirse a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado en cuanto a procesos de cotización y licitación. <p>Según información proporcionada, las políticas de compras y contrataciones se encuentran dentro del manual de procedimientos el cual se encuentra subido en la página de intranet http://172.16.0.13/ISO9000, así como los flujogramas de los procedimientos de compras directas, cotizaciones y licitaciones.</p> <p>Según se verificó la estructura y ubicación del personal, está establecida de la siguiente forma: Director, Subdirector y 1 recepcionista; Área de compras directas: 1 coordinadora, 1 encargado de caja chica, 2 encargados de SIGES, 2 asistentes de compras directas, 1 encargada mesa de entrada; Área de cotizaciones y licitaciones: 1 coordinador, 5 analistas, 2 notificadores; Área de financiamiento externo: 1 coordinadora, 1 analista; Área de asistencia técnica: 1 coordinadora, 3 analistas; Área de contratos: 1 coordinadora, 2 analistas.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

D-1.13 2/2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Ref/PT	COMENTARIO	Ref/ PT
D-1	<p>Se pudo evidenciar que la asignación de responsabilidades, así como de políticas y prácticas al personal se realiza por escrito a través de circulares internas y oficios; no se pudo constatar que exista un seguimiento de parte de las autoridades del cumplimiento de políticas y procedimientos, sino que es realizada por la Dirección de Desarrollo Institucional en auditorías de procesos certificadas por las normas de calidad ISO 9001-2000.</p> <p>Se evidenció que cuentan con un vehículo marca Mitsubishi con placas O 544BQ, el cual lo utiliza el notificador para realizar sus funciones diarias, el vehículo posee seguro contratado y a cargo por la Dirección de Servicios Administrativos; asimismo, en el presente año la DIDECO adquirió Q. 35,000.00 en cupones de combustible, para ser utilizado en las diferentes comisiones por el notificador, registrado en un libro en el que se lleva el control de movimientos de cuenta corriente.</p>	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS
Fecha: 03-10-2008		Fecha: 06-10-2008

4.3.2 Evaluación Preliminar del Control Interno

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">D-2 1/4</div>					
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO- PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008 ÁREA EXAMINADA: <u>COMPRAS DIRECTAS</u>					
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	DEFINICIÓN El Área de Compras Directas, es la encargada de efectuar los procesos de adquisición de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, financiadas con recursos nacionales, cuyo valor no sea superior a Q 30,000.00, realizados con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.				
2	OBJETIVOS Generales: Determinar si la gestión del Área de Compras Directas se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. Evaluar la estructura y ambiente de Control Interno y el cumplimiento de las Leyes y normativas establecidas en la ejecución de los procesos del Área de Compra Directa. Específicos: Determinar si en los procesos de Compra Directa se da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la normativa institucional vigente. Comprobar que la documentación relacionada con los procesos se archiva de acuerdo a la normativa vigente.				
3	PROCEDIMIENTOS				
	Aspectos Administrativos				
Elaborado Por: NPPS			Revisado Por: JVS		
Fecha: 07-10-2008			Fecha: 10-10-2008		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-2 2/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COMPRAS DIRECTAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	Existen y se conocen las políticas que rigen los procesos de compras y contrataciones de la Dependencia sobre: Compras.(Proveedores, niveles de autorización, forma de pago. Etc.	x			
2	Se cuenta con el listado vigente del Contrato Abierto.	x			Se posee electrónicamente, pero no de todos.
3	Se cuenta con una base de datos de proveedores precalificados, aprobado por Autoridad Superior.	x			
4	Previo a iniciar la compra se exigen especificaciones técnicas de los bienes, suministros, obras y servicios.	x			
5	Se mantiene registro proveedores suspendidos por incumplimientos (incluye Lista GUATECOMPRAS) /84-85-L		x		
6	Se lleva registro y control de Cuentas X Pagar (procesos pendientes de CUR de pago)	x			Cada analista lleva su propio control.
7	Se tiene archivo de expedientes de procesos realizados.	x			Solo electrónicamente.
8	Para requerimientos sin disponibilidad presupuestaria se adjuntan solicitudes de transferencia como requisito de excepción.		x		
9	DIDECO tiene el archivo de Normas y Manuales de Funciones y Procedimientos.	x			Solo el de procedimientos.
10	Para las compras directas se obtienen cotizaciones según la siguiente tabla:				
	De Q 2,000.01 a Q 10,000.00: 1 cotiz.	x			
	De Q 10,000.01 a Q 30,000.00: 2 cotiz.	x			
11	Se aplica el criterio de fecha de ingreso para priorizar el orden de gestión de las compras directas.	x			A veces las Autoridades solicitan compras urgentes.
12	La función de Caja Chica se encuentra segregada dentro del personal de DIDECO.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-2 3/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COMPRAS DIRECTAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
13	Para la solicitud de pago a la DUDAF se adjunta:				
	Bienes activos fijos: formulario 1H y constancia ingreso al inventario en el SICOIN	x			
	Suministros: Formulario 1H (ingreso almacén)	x			
	Servicios: Carta de Satisfacción del Servicio.	x			
14	El personal del Área tiene Fianza de Fidelidad	x			El encargado de Caja Chica.
15	El personal del Área es empleado o funcionario público (No 029 o subgrupo 18)	x			
	Ley de Contrataciones, su reglamento y procedimientos.				
16	Las Compras Directas cuentan con el formulario solicitud de gasto/requerimiento FOR-015-001 aprobado por la autoridad superior de la Unidad solicitante. /15-R	x			
17	Para Compras Directas se verifica previamente la disponibilidad presupuestaria./3-L	x			
18	Se verifica que la compra solicitada se encuentre en el plan anual de adquisiciones emitido antes del inicio del ejercicio fiscal /4-L		x		
19	Se realizan compras y contrataciones por importación sólo en casos autorizados por la Ley ./5-L, 2-R			x	
20	Se cumple con la obligación de proporcionar al INE la información de índices de precios y de salarios. /8-L		x		
21	Únicamente se acepta una oferta por persona. /25-L	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-2 4/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COMPRAS DIRECTAS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
22	Se elabora un cuadro comparativo de cotizaciones.	x			
23	La adjudicación se hace a la oferta más conveniente a los intereses del Estado. /33-L	x			
24	Se aplica el listado vigente del Contrato Abierto./46-L	x			
25	Se verifica que en compras directas y cotizaciones no se hagan fraccionamientos. /81-L	x			Por Unidad y por fechas, por cada cotizadora.
26	Se utiliza un procedimiento para identificar y evitar actos de colusión. /11-R		x		
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 1/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	<p>DEFINICIÓN</p> <p>El Área de Cotizaciones y Licitaciones, es la encargada de efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, financiadas con recursos nacionales, cuyo valor sea superior a Q 30,000.00, realizados con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.</p>				
2	<p>OBJETIVOS</p> <p>Generales</p> <p>Determinar si la gestión del Área de Cotizaciones y Licitaciones se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.</p> <p>Evaluar la estructura y ambiente de Control Interno y el cumplimiento de las Leyes y normativas establecidas en la ejecución de los Procesos de Cotización y de Licitación.</p> <p>Específicos</p> <p>Determinar si en los procesos de compras y contrataciones por medio de cotización y licitación se da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y la normativa institucional vigente.</p> <p>Comprobar que la documentación relacionada con los procesos se archiva de acuerdo a la normativa vigente.</p>				
3	<p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>Aspectos Administrativos</p>				
1	Existen y se conocen las políticas que rigen los procesos de compras y contrataciones de la dependencia sobre: Compras (proveedores, niveles de autorización, forma de pago, etc.)	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 2/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
2	Se tiene el plan anual y programa de adquisiciones		x		Lo tiene el área de Asistencia Técnica
3	Se cuenta con el listado vigente del contrato abierto.		x		Se verifica en el sistema Guatecompras
4	Previo a iniciar la compra se exigen especificaciones técnicas de los bienes, suministros, obras y servicios.	x			
5	Se mantiene registro proveedores suspendidos por incumplimientos (incluye Lista GUATECOMPRAS) /84-85-L		x		
6	Se lleva registro y control de cuentas por pagar (procesos pendientes de CUR de pago)	x			
7	Se tiene archivo de expedientes de procesos eventos realizados.		x		Únicamente en forma electrónica.
8	DIDECO tiene el archivo de Normas y Manuales de Funciones y Procedimientos.		x		Únicamente en forma electrónica el manual de procedimientos.
9	Los pedidos se gestionan en orden de fecha de ingreso.	x			
10	Se cumplen los plazos de Ley y administrativos.	x			Las firmas de las Autoridades son tardías en los documentos.
11	Las actividades del área se desarrollan de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-.		x		El POA no se socializa al personal.
12	Se administran y tramitan las quejas e impugnaciones sobre eventos.	x			
13	El personal del Área es empleado o funcionario público (No 029 o subgrupo 18)	x			A excepción de una persona que está contratado bajo el renglón 189
	Ley de Contrataciones y su Reglamento				
14	En procesos de cotizaciones y licitaciones se verifica disponibilidad presupuestaria, antes de la adjudicación definitiva./3-L	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 3/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
15	Se verifica que la compra solicitada se encuentre en el Plan anual de adquisiciones emitido antes del inicio del ejercicio fiscal /4-L		x		
16	Se realizan compras y contrataciones por importación sólo en casos autorizados por la Ley ./ 5-L, 2-R			x	
17	Se cumple con la obligación de proporcionar al INE la información de índices de precios y de salarios. /8-L		x		
18	En los procesos de cotizaciones y licitaciones se utilizan como referencia Índices de Precios del INE /8-L		x		
19	La designación de la Junta de cotización y licitación, y la aprobación de adjudicaciones son efectuadas por el Despacho Ministerial. /9-L	x			Cotizaciones Vicedespacho y Licitaciones Despacho.
20	La recepción, calificación de ofertas y adjudicación del negocio las realiza exclusivamente la Junta de Licitación y Cotización /10-L	x			
21	Las Juntas de Cotización y Licitación se integran de tres y cinco miembros respectivamente./ 11 y 15-L	x			
22	Se aplican los impedimentos y excusas a miembros de las Juntas de Cotización y Licitación establecidas en los art. 12, 13 y 14 de la Ley	x			Se verificó la participación en Juntas de personal que estuvo relacionado con la elaboración de especificaciones técnicas.
23	Todos los miembros de las Juntas de calificación de ofertas y adjudicación suscriben las actas. /16-L	x			
24	En Licitaciones se elaboran los siguientes documentos./18-L				
	Bases de Licitación	x			
	Especificaciones Generales	x			
	Especificaciones Técnicas	x			
	Disposiciones Especiales	x			
	Planos de Construcción (para obras)			x	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 4/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
25	Las Bases de Licitación y Cotización reúnen los requisitos del art. 19 de la Ley.	x			
26	Modificaciones a Bases de Cotización y Licitación se comunican por escrito y vía Guatecompras a los oferentes para reofertar./19bis y 39 bis -L	x			
27	En las bases de licitación o Cotización no se fijan especificaciones técnicas que hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, productores, proveedores, etc./20 Y 39 -L	x			
28	Los documentos de licitación y cotización son aprobados por el Despacho Ministerial, previo dictamen técnico./21-L y 40-L	x			
29	Se publica dos veces la convocatoria a Licitación en el diario oficial, en el de mayor circulación y en Guatecompras. /23-L	x			
30	Del acto público de recepción y apertura de plicas la Junta calificadora levanta acta simultánea /24-L	x			
31	Únicamente se acepta una oferta por persona. /25-L	x			
32	En las bases de licitación y cotización se incluye requisito de declaración jurada de los oferentes de no estar comprendidos en las prohibiciones del art. 80 de la Ley /26-L	x			
33	Los criterios de calificación de ofertas son: calidad, precio, tiempo, características y otros indicados en las Bases. /28-L	x			
34	El rechazo de ofertas se hace por incumplimiento de requisitos fundamentales definidos en las bases. /30-L	x			
35	La adjudicación se hace a la oferta más conveniente a los intereses del Estado. /33-L	x			De acuerdo a los criterios establecidos en las bases.
36	Las bases de licitación y cotización cuando procede, incluyen la adjudicación parcial./34-L	x			
37	Las notificaciones a los oferentes, sobre adjudicación y otros asuntos, son realizadas solo por la Junta /35-L		x		Lo realiza el notificador de DIDECO.
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 5/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
38	El derecho de prescindir lo ejerce el Despacho Ministerial, antes de la suscripción del contrato.	x			
39	Para las cotizaciones se obtienen como mínimo 3 ofertas firmes /39-L	x			
40	Sólo en caso de ausencia de ofertas en cotizaciones o licitaciones, y en casos de excepción según el art. 44 se realizan Compras Directas por montos superiores a Q30,000.00	x			
41	Se aplica el listado vigente del Contrato Abierto./46-L		x		Existen dos casos de eventos que fueron publicados y se encontraban en Contrato Abierto.
42	Los contratos se suscriben dentro del plazo de 10 días a partir de la adjudicación definitiva./47-L	x			
43	Los contratos son aprobados por el Despacho Ministerial./48-L	x			
44	Cuando se omite la celebración del contrato escrito en compras no mayores de Q100 mil quetzales se deja constancia en acta. /50-L	x			
45	La recepción de obras, bienes y suministros se documenta con acta suscrita por la comisión respectiva. 55-L	x			
46	Al terminar las obras, o la entrega de los bienes, y suministros, el contratista constituye fianzas de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento y saldos deudores./55-L	x			
47	Al recibirse las obras, bienes o servicios, la Comisión en un plazo de 90 días efectúa la liquidación del contrato y establece pagos o cobros al contratista. 56-L	x			
48	La liquidación de contrato es aprobado por el Despacho Ministerial 57-L	x			
49	Los anticipos concedidos se limitan a lo siguiente: /58-L				En este período no se llevó a cabo.
	20% del valor del contrato en obras			x	
	20% en bienes a fabricar localmente			x	
	10% en servicio de consultoría.			x	
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 6/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
50	Los pagos se realizan de acuerdo a los términos del contrato suscrito. 59-L	x			
51	Los pagos de sobre costos por fluctuación de precios cuentan con autorización del Despacho Ministerial. 61-L			x	
52	En compras y contrataciones se cuenta con las garantías o seguros correspondientes (sostenimiento de oferta, cumplimiento, anticipo, conservación de obra o calidad o funcionamiento, saldos deudores. 64-68-L	x			
53	Los contratistas garantizan con seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda los riesgos de los bienes, suministros u obras. / 70-L., 41-R		x		
54	Los contratistas de obras se encuentran registrados en los registros siguientes: 71-73-L				
	Precalificados de obras			x	
	Precalificados de constructores			x	
	Precalificados de proveedores			x	
55	Se verifica que en cotizaciones y licitaciones no se hagan fraccionamientos. /81-L	x			
56	Los retrasos de contratistas se sancionan con multa por cada día de atraso del 0.5% del contrato. 85 y 88-L	x			
57	La variación en calidad o cantidad que perjudique al Estado, se sanciona con multas al contratista, y a los responsables de la recepción de la obra, bien o servicio. /86-88-L		x		
58	Se lleva un archivo y control de los recursos de Revocatoria y Reposición recibidos. / 99-100-L		x		
59	Se verifica que las plicas contengan como mínimo documentos indicados en art. 9 Reglamento.	x			
60	Se utiliza un procedimiento para identificar y evitar actos de colusión. /11-R		x		
61	Las Juntas de cotización y licitación emiten Resolución de adjudicación además del acta respectiva./12-R		x		Lo realizan en el acta.
62	Las compras y contrataciones cuentan con el pedido suscrito por el Jefe solicitante y aprobado por la autoridad Superior. /15-R	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 7/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
63	Las compras y contrataciones con proveedores únicos, cumplen el procedimiento establecido por la Ley y su Reglamento. /20-R	x			
	Guatecompras				
64	Se cuenta con constancia de registro en el sistema Guatecompras y listado autorizado de usuarios con perfil de comprador.	x			
65	Se lleva un archivo de publicaciones en Guatecompras.	x			En forma electrónica.
66	Se efectúan las siguientes publicaciones:				
	Anuncio y bases del evento (anticipada)	x			
	Aclaraciones a las bases	x			
	Complementos a las bases	x			
	Correcciones a las bases	x			
	Listado oferentes (según acta recepción ofertas)	x			
	Adjudicación (antes de notificar adjudicatario)	x			
	Orden Compra (antes de enviar al adjudicatario)			x	Se realiza a través del SIGES
	Contrato aprobado.		x		
	Status "Terminado anulado" y "Terminado desierto"	x			
67	Formulario cotización y anuncios prensa incluyen párrafo para consulta NOG Guatecompras.	x			
	Gestión de Calidad ISO 9000/(Manual de procedimientos)				
68	Los procesos de adquisición se inician con una solicitud de gasto/requerimiento (For-015-001).	x			
69	Bases cotización y licitación son elaboradas por DIDECO, con base en especificaciones o términos de referencia y documento que presenta Unidad solicitante.	x			
70	DIDECO obtiene dictámenes técnico, financiero y jurídico (según corresponda), favorables previo a continuar con el proceso.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-3 8/8

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
71	Si Dictámenes son negativos, se hacen correcciones y/o adjunta compromiso de modificación presupuestaria, según corresponda.	x			A excepción del compromiso de la modificación presupuestaria.
72	Los proyectos de Resolución para aprobaciones de las Autoridades Superiores se preparan con Vo. Bo. del asesor legal.	x			
73	Se entregan fotocopias del expediente cotización o licitación a las Juntas respectivas.	x			
74	La apertura de plicas se hace en acto público, en la fecha/hora indicadas en las bases y se hace constar en acta.	x			
75	La Comisión Receptora la nombra la autoridad superior de la Unidad solicitante.		x		La nombra del Despacho Ministerial.
76	La Comisión Receptora elabora acta al recibir los bienes u obras.	x			La mayoría de veces días después a la recepción.
77	Hasta cumplir todos los requisitos anteriores, DIDECO inicia trámite de pago a Proveedor.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 07-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-4 1/2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: CONTRATOS Y ACUERDOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	<p>DEFINICION Es el área de DIDECO encargada de la elaboración de los contratos 029, subgrupo 18 así como los de cotización y licitación, compra directa. Así como la elaboración de Acuerdos Ministeriales, actas de omisión de contratos, acuerdos por aprobación de contratos, entre otros.</p>				
2	<p>OBJETIVOS Generales Verificar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables al área de Contratos y Acuerdos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones – DIDECO</p> <p>Determinar que los procesos de la Dirección de adquisiciones y contrataciones – DIDECO se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.</p> <p>Evaluación del control interno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones – DIDECO</p> <p>Específicos Evaluar la estructura y ambiente de control interno de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones – DIDECO</p> <p>Determinar si los procesos de Contratos y Acuerdos, se efectúan tiempo oportuno.</p>				
3	<p>PROCEDIMIENTOS</p>				
1	Se suscriben los contratos diez días después de que quede firme la notificación a los proveedores de la Resolución que aprueba la adjudicación.	x			
2	Los contratos son suscritos por funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprueba.	x			
3	Previo a la aprobación del contrato se adjunta la fianza de cumplimiento respectiva.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-4 2/2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: CONTRATOS Y ACUERDOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
4	El contrato es aprobado dentro de los diez días calendario a partir de presentada la fianza de cumplimiento.	x			
5	Los Contratos son aprobados mediante Acuerdos Ministeriales suscritos por el Despacho Ministerial.	x			
6	Se remite copia de los contratos a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación.		x		La minoría cumple con el plazo de 30 días.
7	El contrato está elaborado conforme al modelo de contrato aprobado como parte de las bases de cotización o licitación y la oferta del proveedor adjudicado.	x			
8	La omisión de contrato únicamente se hace en negociaciones menores de Q 100,000.00	x			
9	Cuando se omite la celebración del contrato escrito, se hace constar en acta todos los pormenores de la negociación.	x			
10	Para ampliaciones del monto del contrato, hasta 20% del valor original, se documenta con Órdenes de cambio, de trabajo complementario y de trabajo extra autorizadas por la Autoridad Superior del Ministerio.			x	No se efectuó en el período de evaluación.
11	Para variaciones del contrato superiores al 20% y que no sobrepasen el 40%, se celebra un contrato adicional.			x	No se efectuó en el período de evaluación.
12	Las prórrogas por caso fortuito o fuerza mayor, se documentan con actas y autorizaciones superiores.			x	
13	Los contratistas subcontratan partes determinadas de la obra, sólo cuando está estipulado en el contrato y previa autorización escrita del MINEDUC.	x			
14	Los contratos para los renglones 029 y 189 se elaboran con base en las solicitudes y Términos de referencia autorizados por el Despacho Ministerial.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-5 1/2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: ASISTENCIA TÉCNICA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	<p>DEFINICION Proporcionar Asistencia Técnica y Capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación que incluye a los integrantes de la Junta de Licitación y Cotización, lo anterior es una de las funciones de DIDECO, según el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008</p>				
2	<p>OBJETIVOS Generales: Verificar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a las diferentes áreas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones – DIDECO</p> <p>Determinar que los procesos del área de Asistencia Técnica de la Dirección de adquisiciones y contrataciones – DIDECO se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.</p> <p>Evaluación del control interno de la Dirección de adquisiciones y contrataciones – DIDECO</p> <p>Específicos: Determinar el cumplimiento del Plan anual de capacitaciones a las Unidades del MINEDUC.</p> <p>Evaluar la estructura y ambiente de control interno de la Dirección de adquisiciones y contrataciones – DIDECO</p> <p>Determinar si los procesos de Asistencia Técnica, se efectúan en tiempo oportuno.</p>				
3	PROCEDIMIENTOS				
1	Se revisan y actualizan los formatos de programación de adquisiciones y de capacitaciones a unidades ejecutoras.	x			
2	Se elabora la planificación de capacitaciones sobre la planificación de adquisiciones y uso de formatos.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-5 2/2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: ASISTENCIA TÉCNICA

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
3	Se elabora calendario de asesorías en elaboración de la programación de adquisiciones.	x			
4	Tienen programación y proyección anual de adquisiciones de las unidades ejecutoras.	x			
5	Se elaboró calendario de eventos por unidad, según plan de adquisiciones.		x		
6	Se elabora informe mensual del estatus de los eventos en el que indique incumplimiento de fecha.		x		
7	Se envía mensualmente a las unidades solicitantes información de los procesos a ejecutar en el siguiente mes.		x		
8	Las unidades, con base en la información mensual emite solicitudes en el FOR-015-001 y adjunta documentos de soporte según corresponda (compra directa, cotización, licitación).		x		Si lo realizan, pero no con base a la información.
9	Se brinda asesoría a las Juntas de Cotización y Licitación durante los procesos de recepción y evaluación de ofertas.	x			
10	DIDECO lleva el control de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del MINEDUC.		x		Se solicita pero no se lleva control de la ejecución
11	El plan anual de capacitaciones está incluido en el POA	x			
12	Las capacitaciones están dirigidas exclusivamente al personal de dependencias del Ministerio de Educación.	x			
13	Los temas de capacitación están relacionadas con el proceso que ejecuta DIDECO	x			
14	Conservan archivos de los expedientes de las capacitaciones realizadas durante el ejercicio fiscal		x		
15	La contratación de los servicios externos de capacitación se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado.			x	La capacitación la realiza el personal de al DIDECO
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-6 1/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: FINANCIAMIENTO EXTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	DEFINICIÓN El Área de Financiamiento Externo, es la encargada de efectuar los procesos de Compra Directa, cotizaciones y licitaciones de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, financiadas con recursos externos, los cuales son realizados con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.				
2	OBJETIVOS Generales: Determinar si la gestión del Área de Financiamiento Externo se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. Evaluar la estructura y ambiente de control interno y el cumplimiento de las leyes y normativas establecidas en la ejecución de los procesos del Área de Financiamiento Externo. Específicos: Determinar si en los procesos de compras y contrataciones con recursos externos se da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normativa institucional y normativa específica vigente. Comprobar que la documentación relacionada con los procesos se archiva de acuerdo a la normativa vigente.				
3	PROCEDIMIENTOS				
	Aspectos Administrativos				
1	Existen y se conocen las Políticas que rigen los procesos de compras y contrataciones de la Dependencia sobre: Compras (proveedores, niveles de autorización, forma de pago, etc.)	x			
2	Para los procesos de Financiamiento Externo se cuenta con la Normativa correspondiente.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-6 2/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO–
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: FINANCIAMIENTO EXTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
3	Previo a iniciar la compra se exigen especificaciones técnicas de los bienes, suministros, obras y servicios.	x			
4	Se lleva registro y control de cuentas por pagar	x			Del 2,007.
5	Se tiene archivo de expedientes de procesos eventos realizados.		x		En el presente período no se ha llevado a cabo procesos.
6	DIDECO tiene el archivo de Normas y Manuales de Funciones y Procedimientos.	x			Solo manual de procedimientos.
7	Las solicitudes de las unidades requirentes son realizadas a través del formulario (FOR-015-007) que incluyen especificaciones técnicas en forma digital e impresa.	x			
8	Los convenios firmados con Organismos Financieros establecen montos estimados de adquisición. (Obtener copia de convenios)	x			
9	Los procesos de cotización y licitación incluyen formulario de invitación y la no objeción del Organismo Financiero (GUI-15-001)	x			
10	Para compras superiores a 10,000.00 dólares, la Gerencia del préstamo y Unidades Ejecutoras nombran el Comité de Evaluación.		x		Lo nombra el Vicedespacho Administrativo.
11	La selección de ofertas la realiza el Comité Evaluador con base en normas del Organismo Financiero y levanta el acta respectiva.	x			
12	Previo a notificar la adjudicación y contratación se obtiene aprobación de la no objeción del Organismo Financiero.	x			
13	El área de Financiamiento Externo prepara bases de licitación y aprobadas por la Dirección (DIDECO)	x			También son aprobadas por el Organismo.
14	Las Licitaciones Nacionales se publican en un Diario de mayor circulación local.	x			
15	La apertura de plicas se lleva a cabo en un acto público. Participa el Comité de Evaluación y representantes de las empresas y se deja constancia en acta.	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-6 3/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: FINANCIAMIENTO EXTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
16	Para las licitaciones públicas se obtiene no objeción para la adjudicación previo a notificar la adjudicación.	x			
17	Se envía electrónicamente los documentos de los procesos al Organismo Financiero Internacional.	x			
	Ley de Contrataciones y su Reglamento				
18	La recepción, calificación de ofertas y adjudicación del negocio las realiza exclusivamente la Junta de licitación y cotización. /10-L	x			
19	Todos los miembros de las Juntas de calificación de ofertas y adjudicación suscriben las actas. /16-L	x			
20	Modificaciones a Bases de cotización y licitación se comunican por escrito y vía Guatecompras a los oferentes para reofertar./19bis y 39 bis -L	x			
21	En las bases de licitación o cotización no se fijan especificaciones técnicas que hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, productores, proveedores, etc./20 Y 39 -L	x			
22	Únicamente se acepta una oferta por persona./25-L	x			
23	Al recibirse las obras, bienes o servicios, la Comisión Receptora efectúa la liquidación del contrato y establece pagos o cobros al contratista. 56-L		x		Solo efectúa recepción.
24	Los pagos se realizan de acuerdo a los términos del contrato suscrito. 59-L	x			
25	En compras y contrataciones se cuenta con las garantías o seguros correspondientes (sostenimiento de oferta, cumplimiento, anticipo, conservación de obra o calidad o funcionamiento, saldos deudores. 64-68-L	x			
26	Los contratistas garantizan con seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda los riesgos de los bienes, suministros u obras. / 70-L., 41-R		x		
27	La variación en calidad o cantidad que perjudique al Estado, se sanciona con multas al contratista, y a los responsables de la recepción de la obra, bien o servicio. /86-88-L	x			Solamente al proveedor.
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO

D-6 4/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE FAMILIARIZACIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: FINANCIAMIENTO EXTERNO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
28	Se utiliza un procedimiento para identificar y evitar actos de colusión. /11-R		x		
	Guatecompras				
29	Cotizaciones superiores a Q30,000.00 son publicadas en Guatecompras.	x			
30	Los documentos de licitación son publicados en Guatecompras.	x			
31	Se lleva un archivo de publicaciones en Guatecompras		x		Se encuentra en cada expediente.
32	Se efectúan las siguientes publicaciones:				
	Anuncio y bases del evento (anticipada)	x			
	Aclaraciones a las bases	x			
	Complementos a las bases	x			
	correcciones a las bases	x			
	Listado oferentes (según acta recepción ofertas)	x			
	Adjudicación (antes de notificar adjudicatario)	x			
	Orden Compra (antes de enviar al adjudicatario)			x	
	Contrato aprobado		x		
33	Formulario cotización y anuncios prensa incluyen párrafo para consulta NOG Guatecompras	x			
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS			
Fecha: 08-10-2008		Fecha: 10-10-2008			

4.3.3 Memorando de Planificación

D-7

Unidad de Auditoría Interna

Memorando de Planificación

Ministerio de Educación

Auditoría de Evaluación del Control Interno al Área de Adquisiciones y
Contrataciones –DIDECO-
Período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2,008

Guatemala, octubre de 2,008

CONTENIDO

	Página
1. Antecedentes	3
2. Legislación y demás normas y regulaciones aplicables	5
3. Condiciones para auditar la entidad	6
4. Identificación de posibles áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	6
5. Objetivos	7
6. Alcance	8
7. Criterios para la selección de la muestra	9
8. Informes que se presentarán	9
9. Cronograma de actividades	9

1. Antecedentes

1.1 Ministerio de Educación

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, este Ministerio es el responsable de la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.

1.2 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones –UNAC-

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación fue creada inicialmente como “Unidad de Adquisiciones y Contrataciones –UNAC- el 5 de septiembre de 2006, mediante el Acuerdo Gubernativo número 462-2006, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 20-2004 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2004, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en el que se modifica el artículo 5 que contenía las funciones administrativas del Ministerio, y se adiciona el artículo 29 Bis, con las siguientes funciones de dicha Unidad:

- a) Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos externos o nacionales.
- b) Apoyar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio y efectuar seguimiento sobre la oportuna adecuada ejecución de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del Ministerio de Educación.
- c) Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio, involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones, que incluye a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.

- d) Establecer un sistema de información electrónica que permita conocer y acceder a las etapas de cada evento de licitación y cotización para que las Autoridades Superiores adopten las acciones o medidas pertinentes o correctivas, que cada caso amerite, con el objeto de agilizar o transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio.
- e) Realizar otras funciones inherentes a la UNAC que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

1.3 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-

El 10 de agosto de 2007, se derogó el Acuerdo Gubernativo número 20-2004, por medio del también Acuerdo Gubernativo número 377-2007, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

En este nuevo Reglamento Orgánico Interno, ya no figura la UNAC dentro de las funciones administrativas del Ministerio, y en su lugar se crea la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, definida como la dependencia responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, con las siguientes funciones:

- a) Proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.
- c) Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos.

- d) Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, que incluye a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.
- e) Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, cuenta con la estructura organizativa siguiente, según lo establece el Acuerdo Ministerial No. 2476-2007 Reglamento Interno:

a) Órganos Directivos

- Dirección
- Subdirección

b) Órganos Técnicos

- Departamento de Compras Directas
- Departamento de Cotizaciones y Licitaciones
- Departamento de Financiamiento Externo
- Departamento de Contratos y Acuerdos
- Departamento de Asistencia Técnica

2. Legislación y demás normas y regulaciones aplicables

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 20-2004, y sus modificaciones.
- c) Acuerdo Gubernativo número 462-2006, Reformas al Acuerdo Gubernativo número 20-2004 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

- d) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 225-2008.
- e) Ley de Servicio Civil. Decreto No. 1748 del Congreso de la República
- f) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado año 2007 y 2008.
- g) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- h) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.
- i) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, y su Reglamento.
- j) Plan Operativo Anual, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- k) Manuales de Procedimientos ISO 9001-2000.
- l) Otras Leyes y Manuales.

3. Condiciones para auditar la entidad

De acuerdo a las actividades desarrolladas e información obtenida durante la visita previa de familiarización, y la evaluación preliminar del control interno, como parte de la planificación específica, se considera que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, del Ministerio de Educación, es auditable, en virtud de que cuenta con sistemas de planificación, registro de procesos, control y archivo de sus operaciones.

4. Identificación de posibles áreas críticas y evaluación de factores de riesgo

Con base en las actividades desarrolladas durante la evaluación preliminar del control interno, se consideran las siguientes áreas críticas de riesgo:

4.1 Riesgo Inherente

- Existe presión por parte de las Unidades solicitantes ejecutoras por agilizar sus procesos de adquisición y contratación, para dar cumplimiento a sus metas presupuestarias.

4.2 Riesgo de Control

- Los expedientes de los procesos de cotización y licitación tienen pocos resultados positivos.
- No existen procedimientos de control interno básicos que identifiquen posibles deficiencias o irregularidades durante los procesos de cotizaciones y licitaciones.
- La función de la Unidad de Auditoría Interna no ha tenido intervención en el área de adquisiciones y contrataciones.

5. Objetivos

Generales:

- a) Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por la DIDECO, en la realización de sus funciones, para determinar si éstas se llevan a cabo bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía, así como la confiabilidad de la información producida, para la toma de decisiones.

Específicos:

- a) Evaluar la estructura y ambiente de control interno establecidos por Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-
- b) Evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la DIDECO establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- c) Identificar y analizar la probabilidad de riesgos existentes.
- d) Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Evaluar la efectividad de los sistemas integrados de información

- f) Evaluar la efectividad de los métodos, políticas y procedimientos que se aplican para minimizar los riesgos.

6. Alcance

General:

- a) La evaluación de la DIDECO, comprenderá el período del 01 de enero al 30 de septiembre del año 2008.
- b) Se evaluará el cumplimiento de requisitos legales, de control interno y administrativos de las distintas áreas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, se enfocará especialmente al área de cotizaciones y licitaciones, que también incluye los contratos suscritos.

Departamento de Asistencia Técnica:

- a) Evaluar la estructura y ambiente de control interno del área.
- b) Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al área, según normativa institucional.

Departamento de Contratos y Acuerdos:

- a) Evaluar la estructura y ambiente de control interno del área.
- b) Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al área, según la normativa institucional.

Departamento de Cotizaciones y Licitaciones:

- a) Evaluar la estructura y ambiente de control interno del área.
- b) Verificación del cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al área, según la normativa institucional.
- d) Verificar si los procesos de compra, se están efectuando en los plazos establecidos.
- e) Comprobar que la documentación relacionada con los procesos se archiva de acuerdo a la normativa vigente.

- f) Cumplimiento de requisitos de Guatecompras.

7. Criterios para la selección de la muestra

Se seleccionarán documentaciones y/o expedientes de los diferentes procesos de DIDECO, para aplicar pruebas de cumplimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables.

- a) Asistencia Técnica: Se seleccionará eventos de capacitación según el informe de eventos realizados durante el período de la evaluación.
- b) Contratos y Acuerdos: Se seleccionará un 25% de los contratos administrativos de eventos de cotización y licitación elaborados durante el período de enero-septiembre 2008, primordialmente los correspondientes a los procesos iniciados en el mismo período de evaluación.
- c) Cotizaciones y Licitaciones. Se seleccionará un 20% de expedientes más significativos, que se encuentren en proceso de mayor avance o ejecutados durante el período enero-septiembre 2008.

8. Informes que se presentarán

Al finalizar la evaluación de control interno, se presentará el primer borrador del informe, dos días después de haber terminado la ejecución del trabajo.

9. Cronograma de actividades

9.1 Cronograma de Tiempo

El cronograma de actividades se elaboró con base en el plazo establecido en el nombramiento emitido por la Dirección de la Unidad de Auditoría Interna.

No.	Actividades	2,008												2,009			
		Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
		semanas															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2		
1	PLANIFICACIÓN																
1.1	Familiarización	■															
1.1.1	Revisión de archivo permanente																
1.1.2	Revisión de archivo corriente	■															
1.1.3	Levantado de procesos		■														
1.2	Evaluación preliminar de control interno		■														
1.3	Memorando de planificación			■													
1.4	Programas de evaluación				■	■											
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO																
2.1	Revisión expedientes Cotizaciones-Licitaciones					■	■										
2.2	Revisión expedientes compras directas						■	■									
2.3	Revisión expedientes asistencia técnica							■	■								
2.4	Revisión expedientes de contratos							■	■								
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																
3.1	Elaboración de informe final y recomendaciones									■	■						

9.2 Recursos humanos, financieros y materiales

Humanos:

- Auditor(a) Interno
- Supervisor

Materiales:

- Papelería y útiles de escritorio
- Equipo de cómputo

Elaborado Por: Norma Patricio

Autorizado Por: Lic. Julio Suruy

Fecha: 15/10/2008

Fecha: 17/10/2008

4.3.4 Programa de Auditoría

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA						
D-8						
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO– PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008						
No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
1.	DEFINICIÓN La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO– es la responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación mediante los procesos de cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. El presente programa de auditoría consiste en ordenar y clasificar los procedimientos de auditoría que se han de utilizar durante la evaluación del control interno en el área de adquisiciones.					
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS					
2.1	a. Comprobar en los procesos de cotización y licitación el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, que incluye plazos. b. Verificar que las funciones y responsabilidades de la DIDECO se efectúan en cumplimiento al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio. c. Comprobar que tanto los procesos de cotización como los de licitación se publican en el sistema Guatecompras.					

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
<p>3.</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.3.1</p> <p>3.3.2</p>	<p>d. Identificar probabilidad de riesgos existentes y evaluar la efectividad de los métodos y procedimientos que se aplican para minimizar los mismos.</p> <p>e. Comprobar la efectividad del sistema de adquisiciones.</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p> <p>ALCANCE</p> <p>La evaluación se realizará a las áreas de Asistencia Técnica, Contratos y Acuerdos, y Cotizaciones y Licitaciones.</p> <p>Se evaluará la estructura y ambiente de control interno y cumplimiento de las funciones según normativa institucional, así mismo en el área de cotizaciones y licitaciones se verificará el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>Elabore Cédula para dejar constancia de las muestras seleccionadas, para lo cual debe tomar en cuenta el período a examinar. Para seleccionar los expedientes o procesos a examinar deberá usar el criterio profesional a fin de seleccionar expedientes que incluyan cada una de las fases que conllevan en su ejecución.</p> <p>TRABAJO A DESARROLLAR</p> <p>Obtenga los expedientes de cotizaciones y licitaciones del período seleccionado.</p> <p>Obtenga contratos realizados de procesos de cotización y licitación.</p>					

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
3.3.3	Obtenga plan e informe de capacitaciones relacionadas a los procesos de adquisición y contratación, realizadas durante el período de evaluación.					
3.3.4	Obtenga reporte del sistema de adquisiciones que presente las etapas de los procesos de cotización y licitación.					
3.3.5	Obtenga o consulte reporte en el sistema de Guatecompras los procesos de cotización y licitación publicados.					
3.3.6	<p>De la evidencia obtenida, efectúe lo siguiente:</p> <p>a. Sobre los expedientes de cotizaciones y licitaciones:</p> <p>a.1 Verifique que las especificaciones técnicas no se refieran a marcas.</p> <p>a.2 Verifique que las bases de cotización/licitación contengan como mínimo los requisitos establecidos en la normativa legal.</p> <p>a.3 Compruebe que cuenten con los dictámenes técnicos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado, y que los mismos no hayan sido emitidos por la persona que elaboró las especificaciones técnicas.</p> <p>a.4 Confirme que los integrantes de las Juntas de Cotización sean servidores públicos y que no hayan participado en la preparación del proceso en cualquier fase.</p> <p>a.5 Verifique el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a la adjudicación y las notificaciones realizadas por la Juntas, en caso de los procesos de licitación verifique el cumplimiento de los plazos de la publicaciones.</p> <p>a.6 Compruebe que la aprobación de los documentos de cotización/licitación se hayan realizado conforme la normativa legal.</p>	D-8.1	NPPS	03-11-08	JVS	07-11-08

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
	<p>a.7 Confronte el expediente contra el reporte de eventos publicados en el sistema Guatecompras, y verifique que hayan sido publicados los documentos correspondientes.</p> <p>a.8 Verifique que el proveedor adjudicado haya cumplido con los requisitos establecidos en las Bases.</p> <p>a.9 Compruebe que previo a emitir la aprobación de la adjudicación exista disponibilidad presupuestaria.</p> <p>b. Sobre los contratos administrativos elaborados para los procesos de cotización y licitación:</p> <p>b.1 Confronte los montos totales contratados contra el total adjudicado ofertado y lo publicado en el sistema Guatecompras.</p> <p>b.2 Confronte los datos del contrato contra los documentos de soporte de los expedientes.</p> <p>b.3 Verifique su adecuada codificación presupuestaria de acuerdo al dictamen financiero.</p> <p>b.4 Revise que se hayan solicitado y presentado las garantías que correspondan de acuerdo a la normativa legal.</p> <p>b.5 Compruebe que para la recepción de los materiales o bienes se haya nombrado a Comisión Receptora</p> <p>b.6 Verifique que los contratos se suscriban y aprueben de acuerdo a lo que establece la normativa legal.</p> <p>b.7 Compruebe que se hayan enviado copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo fijado en la normativa legal, obtenga evidencia.</p> <p>c. Sobre los planes e informes de capacitaciones relacionadas a los procesos de adquisición y contratación:</p> <p>c.1 Compruebe que se hayan realizado capacitaciones a las diferentes Direcciones del Ministerio, relacionadas a la elaboración de especificaciones técnicas, plan de</p>	D-8.2	NPPS	04-11-08	JVS	07-11-08
	<p>c. Sobre los planes e informes de capacitaciones relacionadas a los procesos de adquisición y contratación:</p> <p>c.1 Compruebe que se hayan realizado capacitaciones a las diferentes Direcciones del Ministerio, relacionadas a la elaboración de especificaciones técnicas, plan de</p>	D-8.3	NPPS	04-11-08	JVS	07-11-08

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha	Rev. por:	Fecha
	adquisiciones y a Juntas de Cotización/Licitación; y que las mismas se hayan efectuado oportunamente.					
	d. Sobre el reporte del sistema de adquisiciones	D-8.4	NPPS	10-11-08	JVS	14-11-08
	d.1 Confronte los procesos de cotización y licitación registrados en el sistema contra los expedientes y verifique si la información se encuentra actualizada y registrada adecuadamente.					
	e. Sobre el reporte de Guatecompras	D-8.5	NPPS	10-11-08	JVS	14-11-08
	e.1 Verifique que se hayan efectuado las publicaciones de todos los procesos de cotización y licitación durante el período de evaluación.					
	e.2 Compruebe que el listado de ofertas, actas de evaluación y adjudicación, contratos y resolución de recursos se hayan publicado oportunamente.					
3.3.7	Consulte el Plan de Adquisiciones y Contrataciones global del Ministerio de Educación y verifique que las compras se hayan realizado con base al mismo.	D-8.6	NPPS	10-11-08	JVS	14/11/08
3.3.8	Elabore matriz de riesgos en el que identifique probabilidad de riesgos existentes y se evalúe la efectividad de los métodos y procedimientos que se aplican para minimizar los mismos.	D-8.7	NPPS	17/11/08	JVS	20/11/08
3.3.9	Si se obtienen deficiencias documéntelas en los papeles de trabajo.					
Elaborado Por: NPPS		Revisado Por: JVS				
Fecha: 31-10-2008		Fecha: 03-11-2008				

4.4 Fase de Ejecución

En esta fase se desarrolla la evaluación del control interno, cumplimiento de leyes y normas, con base a la planificación específica y de acuerdo a las guías de auditoría interna gubernamental. Se presentan pruebas de cumplimiento realizadas a la muestras de expedientes y procesos establecidos en la planificación, los cuales se evidencian en los papeles de trabajo.

4.4.1 Evaluación Control Interno

MINISTERIO DE EDUCACIÓN												D-8.1 1/3
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO												
TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN												
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-												
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008												
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES												
No.	Descripción	No. Proceso / Expediente Δ										Ref.
		DIDECO-11-102-2008-C	DIDECO-31-315-2008-C	DIDECO-34-124-2008-C	DIDECO-43-102-2008-C	DIDECO-50-109-2008-C	DIDECO-33-124-2008-C	DIDECO-54-302-2008-C	DIDECO-56-320-2008-C	DIDECO-59-320-2008-C	DIDECO-25-104-2008-L	
1.	Las especificaciones técnicas no se refieren a marcas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	D-8.7 2/4
2.	Las bases contienen como mínimo los requisitos contenidos en la normativa legal.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	El dictamen técnico, no está emitido por la persona que realizó las especificaciones técnicas.	√	X ⁽¹⁾	√	√	√	√	√	√	√	X	
4.	Los integrantes de la Juntas son servidores públicos y no participaron en la preparación del proceso en cualquier fase.	√	√	√ ⁽²⁾	√	√	√	√	√	√	X	
Referencias: √ = Si cumple X = No cumple Δ = Verificado físicamente												
Observaciones: (1) El dictamen técnico fue emitido por la misma persona que elaboró las especificaciones técnicas. (2) Una de las integrantes participó en una respuesta publicada en Guatecompras del proceso.												
Elaborado Por: NPPS						Revisado Por: JVS						
Fecha: 04-11-2008						Fecha: 07-11-2008						

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

D-8.1 2/3

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	Descripción	No. Proceso / Expediente Δ										Ref.
		DIDECO-11-102-2008-C	DIDECO-31-315-2008-C	DIDECO-34-124-2008-C	DIDECO-43-102-2008-C	DIDECO-50-109-2008-C	DIDECO-33-124-2008-C	DIDECO-54-302-2008-C	DIDECO-56-320-2008-C	DIDECO-59-320-2008-C	DIDECO-25-104-2008-L	
5.	Cumple con los plazos de notificación de adjudicación establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	X ⁽³⁾	√	√	√	X ⁽⁴⁾	NA ⁽⁵⁾	√	√ ⁽⁶⁾	NA ⁽⁷⁾	√	D-8.7 2/4
6.	Cuenta con solicitud de compra aprobado por la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
7.	Se encuentra verificado que no existe fraccionamiento.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	NA	D-8.7 2/4
8.	Criterios de evaluación incluyen los siguientes: calidad, precio y tiempo.	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾	D-8.7 2/4
9.	El producto, bien o servicio a adquirir no se encuentra en Contrato Abierto.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
10.	Se aprobó o improbo la adjudicación dentro de los 5 días de recibido el expediente.	X	√	√	NA	√	NA	X	√	NA	X	D-8.7 2/4
Referencias: √ = Si cumple X = No cumple NA = No aplica Δ = Verificado físicamente												
Observaciones: (3) La última notificación se realizó 7 días hábiles después de la adjudicación. (4) Se efectuó un día después del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. (5) Las tres ofertas presentadas superan los dos millones, el proceso se anuló.(6) el 25 de agosto solo se recibieron 2 ofertas y fue hasta el 8 de octubre que la Junta recibió la autorización para evaluar.(7) no se presentó oferente alguno. (8) No se establece el criterio de evaluación de la calidad.												
Elaborado Por: NPPS						Revisado Por: JVS						
Fecha: 04-11-2008						Fecha: 07-11-2008						

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

D-8.1 3/3

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO–
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

No.	Descripción	No. Proceso / Expediente Δ										Ref.
		DIDECO-11-102-2008-C	DIDECO-31-315-2008-C	DIDECO-34-124-2008-C	DIDECO-43-102-2008-C	DIDECO-50-109-2008-C	DIDECO-33-124-2008-C	DIDECO-54-302-2008-C	DIDECO-56-320-2008-C	DIDECO-59-320-2008-C	DIDECO-25-104-2008-L	
11.	La aprobación de los documentos se realizó conforme a la normativa legal.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
12.	Documentos correspondientes fueron publicados en el sistema Guatecompras.	√	√ ⁽⁹⁾	√	√	√	√	√	√	√	√	
13.	Proveedor adjudicado cumple con los requisitos establecidos en las bases.	X	X	√ ⁽¹⁰⁾	NA ⁽¹¹⁾	X ⁽¹²⁾	NA	X	√	NA	√	D-8.7 2/4
14.	Existe disponibilidad financiera previo a emitir la aprobación de la adjudicación.	NA	NA	√	NA	X	NA	NA	NA	NA	√	D-8.7 2/4
Referencias: √ = Si cumple X = No cumple NA = No aplica Δ = Verificado físicamente												

Observaciones: (9) La última Resolución emitida por la Autoridad Superior aún no había sido publicada. (10) Solamente no detalla las especificaciones técnicas ofertadas. (11) En las fechas de recepción de ofertas no se presentó ningún oferente. (12) No presentó un documento fundamental.

Conclusión: Con base a los resultados de las pruebas realizadas, se establece que no hay controles adecuados ya que un 50% de los expedientes revisados cuentan con incumplimientos.

Elaborado Por: NPPS

Revisado Por: JVS

Fecha: 07-11-2008

Fecha: 12-11-2008

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

D-8.2

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE COTIZACIONES / LICITACIONES

No.	Descripción	No. Contrato Δ					
		DIDECO-12-102-2008-C	DIDECO-26-109-2008-C	DIDECO-20-102-2008-C	DIDECO-15-102-2008-C	DIDECO-18-103-2008-C	DIDECO-36-124-2008-L
1.	El Monto total contratado es el mismo al total ofertado adjudicado y al publicado en Guatecompras.	√	√	√	√	√	√
2.	Los datos del contrato coinciden con la documentación de soporte del expediente.	√	√	√	√	√	√
3.	La codificación presupuestaria es igual al indicado en el dictamen financiero.	√	√	√	√	√	√
4.	Fueron presentadas las garantías correspondientes de acuerdo a la normativa legal.	√	√	√	√	√	√
5.	Para la recepción de los suministros o bienes fue nombrada una Comisión Receptora.	√	√	√	√	√	√
6.	Contrato suscrito y aprobado de acuerdo a los plazos indicados en la normativa legal.	√	√	√	√	√ ₍₂₎	√
7.	Se envió copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo fijado en la normativa legal.	√	√	√	X ₍₁₎	X ₍₃₎	√
	Referencias: √ = Si cumple X = No cumple Δ = Verificado físicamente						
<p>Observaciones: (1) El contrato fue aprobado con fecha 18 de julio de 2008 y fue remitido copia a la Contraloría General de Cuentas hasta el 7 de octubre de 2008. (2) La aprobación del contrato se realizó antes de recibir la garantía de cumplimiento, ya que se verificó que la fecha de recibido de la garantía de cumplimiento es de 20 de julio y la aprobación tiene fecha 16 de julio, por lo que incumple a la normativa legal. (3) El contrato fue aprobado con fecha 16 de julio de 2008 y fue remitido copia a la Contraloría General de Cuentas hasta el 7 de octubre de 2008.</p>							
<p>Conclusión: Con base a los resultados de las pruebas realizadas, se establece que los controles aplicados son adecuados, excepto los casos observados que denota falta de supervisión.</p>							
Elaborado Por: NPPS				Revisado Por: JVS			
Fecha: 12-11-2008				Fecha: 14-11-2008			

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

D-8.3

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN DE PLAN E INFORMES DE CAPACITACIONES

No.	Descripción	Capacitaciones		
		Elaboración de Especificaciones Técnicas Δ	Plan de Adquisiciones Δ	A Juntas de Cotización /Licitación Δ
1.	Cuenta con Plan autorizado o con visto bueno del Director.	X	X	X
2.	Plan contiene detalle de temas a presentar.	X	X	X
3.	Fue dirigida a todas las Direcciones interesadas.	X	√	√
4.	Se realizó en fecha oportuna.	X	√ ⁽¹⁾	√
5.	Participó como mínimo un 90% del personal convocado.	X	√	√
6.	Cuenta con informe de resultados.	X	X	X
7.	Informe contiene conclusiones.	X	X	X
	Referencias: √ = Si cumple X = No cumple Δ = Verificado físicamente			
<p>Observaciones: (1) Con base a la fecha que se requirió a las Direcciones presentar el Plan de Adquisiciones la capacitación se realizó oportunamente, pero de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado tanto la capacitación como la elaboración del Plan de Adquisiciones se encuentran fuera de plazo, ya que la Ley en mención indica que antes del inicio del ejercicio fiscal las entidades públicas deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo, y esta capacitación se llevó a cabo en el mes de febrero.</p> <p>Conclusión: Con base a los resultados de las pruebas realizadas, se establece que no se realizan a cabalidad las funciones relacionadas con las capacitaciones.</p>				
Elaborado Por: NPPS			Revisado Por: JVS	
Fecha: 17-11-2008			Fecha: 20-11-2008	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

D-8.4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN SISTEMA DE ADQUISICIONES

No.	Descripción	No. Proceso / Expediente ≈									
		DIDECO-11-102-2008-C	DIDECO-31-315-2008-C	DIDECO-34-124-2008-C	DIDECO-43-102-2008-C	DIDECO-50-109-2008-C	DIDECO-33-124-2008-C	DIDECO-54-302-2008-C	DIDECO-56-320-2008-C	DIDECO-59-320-2008-C	DIDECO-25-104-2008-L
1.	Proceso registrado en el sistema adecuadamente.	√	X	√	√	X	√	X	X	X	√
2.	Contiene información actualizada y veraz.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Referencias: √ = Si cumple X = No cumple ≈ = Verificado con el sistema											

Observaciones: De la muestra tomada de expedientes, se evidenció que las fases posteriores a la recepción de requerimientos no se registran en el sistema de adquisiciones, por lo que no se utiliza el sistema eficazmente, el cual es administrado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, y tienen acceso al mismo todas las Direcciones Ejecutoras, con roles de usuarios.

Conclusión: Con base a los resultados de las pruebas realizadas, se establece este control es ineficiente, ya que no se puede establecer el seguimiento de los expedientes.

Elaborado Por: NPPS

Revisado Por: JVS

Fecha: 17-11-2008

Fecha: 20-11-2008

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

D-8.5

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN

ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-

PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008

ÁREA EXAMINADA: SISTEMA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
GUATECOMPRAS

No.	Publicaciones de:	No. Proceso / Expediente ≈										Ref.
		DIDECO-11-102-2008-C	DIDECO-31-315-2008-C	DIDECO-34-124-2008-C	DIDECO-43-102-2008-C	DIDECO-50-109-2008-C	DIDECO-33-124-2008-C	DIDECO-54-302-2008-C	DIDECO-56-320-2008-C	DIDECO-59-320-2008-C	DIDECO-25-104-2008-L	
1.	Bases de cotización o licitación	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
2.	Listado de ofertas recibidas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
3.	Acta de evaluación y adjudicación.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
4.	Resolución de aprobación o improbación de la adjudicación	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
5.	Contrato suscrito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6.	Resolución de recursos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	
7.	Cuenta con ocho días hábiles anticipados de publicación, en caso de modificaciones o prorrogas.	√	√	NA	√	NA	NA	NA	NA	√	NA	D-8.7 2/4
	Referencias: √ = Si cumple X = No cumple NA = No Aplica ≈ = Verificado con el sistema											
<p>Observaciones: Durante el año 2008 no se realizaron las publicaciones de contratos, debido a que no es un requisito establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, pero si en las normas de Guatecompras. Se comprobó que todos los procesos de cotización y licitación fueron publicados en el sistema Guatecompras.</p> <p>Conclusión: Con base a los resultados de las pruebas realizadas, se establece que los controles aplicados son adecuados, excepto el caso observado que denota falta de supervisión y procedimiento establecido.</p>												
Elaborado Por: NPPS						Revisado Por: JVS						
Fecha: 17-11-2008						Fecha: 20-11-2008						

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

D-8.6

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: REVISIÓN PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

No.	Procesos	Se encuentra en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones	
		Si	No
1.	DIDECO-11-102-2008-C Adquisición puntos de acceso inalámbrico y tarjetas inalámbricas	√	
2.	DIDECO-31-315-2008-C Adquisición de útiles educacionales para la Dirección Departamental de Baja Verapaz		√
3.	DIDECO-34-124-2008-C Impresión de ejemplares de módulos de capacitación docente	√	
4.	DIDECO-43-102-2008-C Adquisición de kit para mantenimiento de impresoras	√	
5.	DIDECO-50-109-2008-C Adquisición de 2270 colchonetas	√	
6.	DIDECO-33-124-2008-C Adquisición de estanterías de metal	√	
7.	DIDECO-54-302-2008-C Adquisición de 7 fotocopiadoras para la Dirección Departamental de El Progreso		√
8.	DIDECO-56-320-2008-C Adquisición de 13 aires acondicionados para la Dirección Departamental de Chiquimula		√
9.	DIDECO-59-320-2008-C Adquisición de aire acondicionado y plantas eléctricas para la Dirección Departamental de Jalapa		√
10.	DIDECO-25-104-2008-L Reproducción y distribución de cuadernos de trabajo para niños del nivel preprimario		√

Observaciones: De la muestra tomada, el 50% de solicitudes no se encuentran en el Plan de adquisiciones y contrataciones, asimismo se verificaron otras solicitudes pero las descripciones no coinciden, se evidenció que no se lleva control ni seguimiento de las compras requeridas contra lo establecido en el plan de adquisiciones y contrataciones, dichos planes se encuentran archivados sin uso alguno.

Conclusión: Con base a los resultados de las pruebas realizadas, se establece que no se aplican controles adecuados en la ejecución del plan de adquisiciones y contrataciones, y se denota falta de supervisión.

Elaborado Por: NPPS

Revisado Por: JVS

Fecha: 17-11-2008

Fecha: 20-11-2008

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MATRIZ DE RIESGOS**

D-8.7 1/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

Identificación de los Riesgos

Se consideró necesario incluir una matriz de riesgos en el que identifique la probabilidad de riesgos existentes, y se evalúe la efectividad de los métodos y procedimientos que se aplican para minimizar los mismos en el proceso de cotizaciones y licitaciones públicas. La matriz de riesgo tiene un enfoque esencialmente cualitativo, para lo cual, fue necesario obtener un conocimiento profundo de la entidad principalmente el área de cotizaciones y licitaciones, así como su entorno; para la elaboración y determinación de los niveles de exposición así como la efectividad, fue preciso utilizar el buen juicio de valor y contar con la participación activa del personal de dicha área, así como la verificación de la muestra tomada de expedientes de cotizaciones y licitaciones en referencias D-8.1 y D-8.5.

El objetivo de la siguiente evaluación de riesgos, por medio de la matriz, es identificar eventos importantes y significativos que puedan impactar el logro de los objetivos del área, comunicándolo a la entidad, para que éste proporcione un tratamiento efectivo, y se mejore la capacidad de construir valor, en el que se lleven a cabo procesos de mayor eficiencia.

Impacto: Efecto que puede tener el riesgo en el momento de presentarse, la valoración va de bajo a alto en la medida en que mayor sea esa repercusión, sobre el área o proceso en el momento en que el riesgo sucediera. En este caso se utilizará la siguiente escala:

Bajo	Mínimo Impacto
Medio	Mediana Severidad
Alto	Severa, riesgo a incumplimiento legal, multas.

Elaborado Por: NPPS

Revisado Por: JVS

Fecha: 17-11-2008

Fecha: 20-11-2008

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MATRIZ DE RIESGOS**

D-8.7 2/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

Probabilidad de ocurrencia o frecuencia: Se entenderá como el número de veces en que un evento considerado como riesgo se ha presentado o tiene la posibilidad de presentarse durante un plazo de tiempo, se deja libertad al evaluador si esa frecuencia es alta. En este caso se utilizará la siguiente escala:

Bajo (B)	Casi imposible que ocurra. 20 % de procesos.
Medio (M)	Ocurre regularmente. 21% - 50% de procesos
Alto (A)	Ocurre mayor parte de veces. Más del 50% de procesos.

Descripción	Procesos evaluados aplicables (s/muestra)		No cumple		Frecuencia
	Cantidad	Ref.	Cantidad	%	
No existe fraccionamiento	9	D-8.1 2/3	1	11	B
Cumplimiento con plazo de notificación	7	D-8.1 2/3	2	28	M
Cumple con plazo de publicaciones en Guatecompras	4	D-8.5	0	0	B
Adjudicatarios cumplen con requisitos establecidos en bases	7	D-8.1 3/3	3	42	M
Los criterios de calificación incluyen los siguientes: calidad, precio y tiempo de entrega	10	D-8.1 2/3	10	100	A
Cumple con plazo de 5 días de recibido el expediente, para aprobar o improbar la adjudicación	7	D-8.1 2/3	3	42	M
A la fecha de revisión, el proceso se encontraba como mínimo en la fase de aprobación de la adjudicación	10	D-8.1 3/3	7	70	A
Procesos con especificaciones que no hacen referencia a marcas	10	D-8.1 1/3	0	0	B

Elaborado Por: NPPS

Revisado Por: JVS

Fecha: 17-11-2008

Fecha: 20-11-2008

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MATRIZ DE RIESGOS**

D-8.7 3/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

**Gráfica de Valoración
*(Nivel de Exposición)**

La valoración consistió en asignar a los riesgos calificaciones dentro del rango de 0 a 5, según el impacto y la probabilidad de ocurrencia y frecuencia con que se haya presentado en los procesos, acorde con la siguiente gráfica:

IMPACTO	Alto	4	5	5
	Medio	3	3	5
	Bajo	1	2	4
		Bajo	Medio	Alto
		FRECUENCIA O PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		

FUENTE: www.asfi.gov.bo

****Escala de Valoración de Efectividad de los Controles**

La efectividad, consistió en evaluar en que medida los controles, dentro de una escala de 0 a 5 como se muestra en la siguiente gráfica, contribuyen a reducir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos con efectividad.

Control	Efectividad
Ninguno	1
Bajo	2
Medio	3
Alto	4
Destacado	5

Elaborado Por: NPPS

Revisado Por: JVS

Fecha: 17-11-2008

Fecha: 20-11-2008

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MATRIZ DE RIESGOS**

D-8.7 4/4

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, FASE EJECUCIÓN
ENTIDAD: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES –DIDECO-
PERÍODO: DEL 01-01-2008 AL 30-09-2008
ÁREA EXAMINADA: COTIZACIONES Y LICITACIONES

Inventario de riesgos	*Nivel exposición	Medidas de control ejecutadas	**Efectividad	Promedio	Total	Interpretación
1. Fraccionamiento	4	- Verificación de expediente por asesoría jurídica	4	4	1	Riesgo controlado, pero objeto de monitoreo
2. Incumplir plazos de notificación	5	- verificar expediente - Analista realiza cédula de notificación	2 2	2	2.5	Riesgo a analizar y reformular controles
3. Plazos de publicaciones inconsistentes	4	- Verificar expediente previo a publicar	4	4	1	Riesgo controlado
4. Dificultad para evaluar ofertas por las Juntas	3	- Se nombra a personal de Unidad Solicitante - Capacitación	2 3	2.5	1.2	Riesgo controlado, pero objeto de monitoreo
5. Adquirir bienes o suministros con mala calidad	4	- Muestras - Se verifica cumplimiento de especificaciones técnicas	4 3	3.5	1.1	Riesgo controlado, pero objeto de monitoreo
6. Incumplimiento en plazo para aprobar o improbar la adjudicación	5	- Revisión de asesoría jurídica - Elaboración inmediata	3 2	2.5	2	Riesgo a analizar y reformular controles en su totalidad
7. No finalizar el proceso con bienes adquiridos dentro del ejercicio fiscal	4	- Establecer plazo de recepción solicitudes	3	3	1.3	Riesgo objeto de revisión de controles o implementar nuevos
8. Procesos con dedicatoria a proveedores	3	- Revisión de asesoría jurídica - Solicitud dictamen técnico	3 3	3	1	Riesgo controlado
Elaborado Por: NPPS			Revisado Por: JVS			
Fecha: 17-11-2008			Fecha: 20-11-2008			

4.5 Fase de Comunicación de Resultados

En esta fase se elaboró el documento formal en el que el auditor expresa su opinión sobre el examen realizado, el cual contiene la opinión sobre lo adecuado del control interno, asimismo incumplimientos legales, deficiencias y hallazgos de control interno. El informe fue discutido con el personal involucrado de la entidad, previo a la versión final.

4.5.1 Informe de Control Interno

D-9

Unidad de Auditoría Interna

Informe de Evaluación de Control Interno

Ministerio de Educación

Auditoría de Evaluación del Control Interno al Área de Adquisiciones y
Contrataciones –DIDECO-
Período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2,008

Guatemala, diciembre de 2,008

Guatemala, 15 de diciembre de 2,008

Licenciado
Erick Alvarado
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Educación
Su Despacho

Estimado Licenciado Alvarado:

De conformidad con el programa de Auditoría, se ha concluido con la evaluación del Control Interno del área de adquisiciones y contrataciones durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2008, con el alcance considerado necesario, con el fin de detectar posibles áreas débiles o de riesgo, que pudieran afectar la gestión institucional, para que con base a dicha evaluación, se tomen las medidas correctivas oportunas.

Como resultado de la evaluación, hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

Hallazgos de Control Interno:

- Manual de procedimientos de Licitaciones está desactualizada y no se utiliza (hallazgo No. 1)
- Falta de archivo físico organizado en el departamento de cotizaciones y licitaciones (hallazgo No. 2)
- Falta de divulgación del Reglamento Orgánico Interno al personal (hallazgo No. 3)
- Falta de control y registro de contratos abiertos vigentes. (hallazgo No. 4)
- Falta de ejecución en las adquisiciones por medio de financiamiento externo. (hallazgo No. 5)
- Falta de confiabilidad y efectividad del sistema de adquisiciones. (hallazgo No. 6)
- Falta de control del libro de actas. (hallazgo No. 7)
- Falta de Manual de Puestos y Funciones (hallazgo No. 8)
- No hay registro de Proveedores suspendidos. (hallazgo No. 9)
- Falta de comunicación del Plan Operativo Anual –POA-. (hallazgo No. 10)

- Falta de procedimiento y controles para identificar y evitar actos de colusión. (hallazgo No. 11)
- Dictamen técnico emitido por la persona que elaboró Especificaciones Técnicas. (hallazgo No. 12)
- Capacitaciones no cuentan con documentación de respaldo. (hallazgo No. 13)
- Falta de supervisión en la elaboración de documentos de cotización y licitación. (hallazgo No. 14)

Hallazgos de Cumplimiento:

- Incumplimiento al plazo para la presentación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones. (hallazgo No. 1)
- Incumplimiento en remisión de índices de precios al Instituto Nacional de Estadística –INE-. (hallazgo No. 2)
- Las Juntas de Cotización y Licitación no realizan las notificaciones. (hallazgo No. 3)
- Los contratos administrativos no son publicados en el sistema Guatecompras. (hallazgo No. 4)
- Incumplimiento a los plazos de notificación de actas de adjudicación. (hallazgo No. 5)
- Proveedores adjudicados no cumplen con requisitos. (hallazgo No. 6)
- Incumplimiento al plazo para remitir copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas. (hallazgo No. 7)

Los atributos de estos hallazgos se presentan en los siguientes apartados. Todas las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe, fueron discutidas con los responsables de cada departamento, quienes manifestaron su conformidad.

Agradecemos todo el apoyo brindado durante la ejecución del trabajo.

Cordialmente,

Licda. Norma Penina Patricio
Contadora Pública y Auditora
Colegiado No. XXXXX

CONTENIDO

	Página
1. Antecedentes	5
2. Objetivos	8
3. Alcance	8
4. Hallazgos sobre deficiencias de control interno	10

1. Antecedentes

1.1 Ministerio de Educación

De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, este Ministerio es el responsable de la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos. El Ministerio de Educación ejerce funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno; entre las funciones de gestión administrativa se encuentra la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones que inicialmente se creó como una Unidad.

1.2 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones –UNAC-

Fue creada el 5 de septiembre de 2006, mediante el Acuerdo Gubernativo número 462-2006, REFORMAS AL ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 20-2004 DE FECHA 12 DE ENERO DE 2004, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en el que se modifica el artículo 5 que contenía las funciones administrativas del Ministerio, y se adiciona el artículo 29 Bis, con las siguientes funciones de dicha Unidad:

- a) Realizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos externos o nacionales.
- b) Apoyar la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio y efectuar seguimiento sobre la oportuna adecuada ejecución de los mismos, en coordinación con las diferentes dependencias sustantivas, administrativas y de apoyo técnico del Ministerio de Educación.
- c) Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio, involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones, que incluye a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.

- d) Establecer un sistema de información electrónica que permita conocer y acceder a las etapas de cada evento de licitación y cotización para que las Autoridades Superiores adopten las acciones o medidas pertinentes o correctivas, que cada caso amerite, con el objeto de agilizar o transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio.
- e) Realizar otras funciones inherentes a la UNAC que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

1.3 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-

El 10 de agosto de 2007, se derogó el Acuerdo Gubernativo número 20-2004, por medio del también Acuerdo Gubernativo número 377-2007, REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACION.

En este nuevo Reglamento Orgánico Interno, ya no figura la UNAC dentro de las funciones administrativas del Ministerio, y en su lugar se crea la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, definida como la dependencia responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, mediante los procesos de cotización y licitación establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, con las siguientes funciones:

- a) Proponer a las dependencias del Ministerio de Educación las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Planificar, programar y efectuar los procesos de cotización y licitación de bienes, suministros, servicios y obras del Ministerio de Educación, ya sea que se financien con recursos nacionales o con recursos externos, con base en los requerimientos de las dependencias del Ministerio y conforme al Plan Operativo Anual.
- c) Apoyar en la elaboración de los programas anuales de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación, y darle seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de los mismos.

- d) Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal de las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con los procesos de adquisición y contratación, que incluye a los integrantes de las juntas de licitación y cotización.
- e) Mantener un sistema de información actualizado, que permita conocer y acceder a las etapas de cada proceso de licitación y cotización, con el objeto de agilizar y transparentar la ejecución de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación.

Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, cuenta con la estructura organizativa siguiente, según lo establece el Acuerdo Ministerial No. 2476-2007 Reglamento Interno:

a) Órganos Directivos

- Dirección
- Subdirección

b) Órganos Técnicos

- Departamento de Compras Directas
- Departamento de Cotizaciones y Licitaciones
- Departamento de Financiamiento Externo
- Departamento de Contratos y Acuerdos
- Departamento de Asistencia Técnica

El presupuesto asignado para ésta Dirección, es menor a un millón de quetzales, con lo cual ejecuta principalmente la realización de capacitaciones y adquisiciones de bienes y suministros para el funcionamiento de sus actividades y el logro de sus objetivos.

2. Objetivos

Los principales objetivos de la evaluación de control interno se presentan a continuación:

Generales:

- a) Evaluar la organización, funciones, controles internos y procedimientos adoptados por la DIDECO, en la realización de sus funciones, para determinar si éstas se llevan a cabo bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y economía, así como la confiabilidad de la información producida, para la toma de decisiones.

Específicos:

- a) Evaluar la estructura y ambiente de control interno establecidos por Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-
- b) Evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la DIDECO establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- c) Identificar y analizar la probabilidad de riesgos existentes.
- d) Evaluar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Evaluar la efectividad de los sistemas integrados de información
- f) Evaluar la efectividad de los métodos, políticas y procedimientos que se aplican para minimizar los riesgos.

3. Alcance

General:

- a) La evaluación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, comprendió el período del 01 de enero al 30 de septiembre del año 2008.
- b) Se evaluó el cumplimiento de requisitos legales, de control interno y administrativos de las distintas áreas de la Dirección de Adquisiciones

y Contrataciones –DIDECO-, enfocándose especialmente al área de cotizaciones y licitaciones, que incluye también los contratos suscritos.

Departamento de Asistencia Técnica:

- a) Se realizó la evaluación de la estructura y ambiente de control interno del área.
- b) Se verificó el cumplimiento de las funciones asignadas al área, según normativa institucional.

Departamento de Contratos y Acuerdos:

- a) Se realizó la evaluación de la estructura y ambiente de control interno del área.
- b) Se verificó el cumplimiento de las funciones asignadas al área, según la normativa institucional.

Departamento de Cotizaciones y Licitaciones:

- a) Se evaluó la estructura y ambiente de control interno del área.
- b) Se verificó el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Se verificó el cumplimiento de las funciones asignadas al área, según la normativa institucional.
- d) Se verificó si los procesos de compra, se efectúan en los plazos establecidos.
- e) Se constató el cumplimiento de requisitos de Guatecompras.

4. Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

Manual de procedimientos de Licitaciones está desactualizada y no se utiliza.

Condición

La última y única versión del manual de procedimientos de licitaciones tiene fecha 23 de febrero de 2007, razón por la cual no aplica todo lo que contempla y no se encuentra implementada adecuadamente.

Criterio

Según la Norma de Control Interno Gubernamental 1.10, es responsabilidad de los jefes o directores la existencia de manuales, de su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación.

Causa

La falta de actualización y aplicación se debe a que el personal muestra falta de interés y de conocimiento del mismo, ya que no existe una divulgación interna, debido a que fue elaborado por una sola persona del departamento quien ya no se encuentra en el mismo.

Efecto

Que el manual de procedimiento de licitaciones no este actualizado, da como resultado su inutilidad en la capacitación e inducción al nuevo personal, y por lo tanto que se realicen procesos deficientes.

Recomendación

Designar al jefe del departamento para que de forma semestral se reúna con su personal, para realizar una revisión del manual de procedimientos, para ello deberá anotar las observaciones o cambios, los cuales deberán hacerlo saber al Director para su aprobación y posterior publicación, así como establecer política de divulgación de cambios.

Hallazgo No. 2

Falta de archivo físico organizado en el departamento de cotizaciones y licitaciones.

Condición

Se estableció la falta de un archivo físico organizado en el departamento de cotizaciones y licitaciones, cada persona archiva los documentos elaborados propiamente y sin un control específico, al requerir copias de las impugnaciones, indicaron no contar con ello, ya que se encuentra solamente en el expediente en trámite.

Criterio

La Norma de Control Interno Gubernamental numeral 1.11 establece que las unidades administrativas deben crear y mantener archivos ordenados en forma lógica en el que defina su contenido. 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.

Causa

No hay persona delegada para ello, ni políticas de archivo.

Efecto

El hallazgo anterior limita la fácil localización de los documentos e información relacionada a procesos de cotización y licitación, lo cual también puede causar pérdida de información importante.

Recomendación

En cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, el Director debe delegar a una persona del departamento para que cree y mantenga un archivo ordenado en forma lógica, que defina su contenido, de manera que sea fácil localizar la información y documentación, manteniéndolo por un tiempo de 2 años y posterior a este plazo enviarlo al archivo general, el archivo no debe contener copia de todos los documentos que conllevan los procesos de cotizaciones y licitaciones, sino únicamente aquellos documentos muestren evidencia de los procesos, tales como: requerimientos, dictámenes y resoluciones por proceso, documentos que no pueden localizarse en versión electrónica.

Hallazgo No. 3**Falta de divulgación del Reglamento Orgánico Interno al personal*****Condición***

No existe divulgación de documentos relacionados a la DIDECO, entre éstos del Reglamento Orgánico Interno; cuando se consultó al personal la mayoría coincidió en no saber donde localizar dicho documento ni su contenido, siendo éste un documento de importancia ya que es aquí donde se inicia la asignación de funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos.

Criterio

La norma 2.2 de Control Interno Gubernamental determina el principio “asignación de funciones y responsabilidades” que indica que para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que la persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna, asimismo el principio de “líneas de comunicación” de la misma norma, determina que 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.

Causa

Lo anterior se debe a la falta de delegación de personal que sea responsable de las actividades y funciones administrativas de la entidad, ya que únicamente funciona el departamento de Asistencia Técnica.

Efecto

La falta de divulgación del Reglamento Orgánico Interno ha causado desorganización interna en cuanto a sus objetivos y el incumplimiento eficiente con la función que a cada departamento le corresponde.

Recomendación

Designar a una o varias personas responsables de las actividades administrativas, para lo cual deberá crear los puestos necesarios, quienes sean los responsables juntamente con la Dirección de establecer una política de control, archivo y

comunicación de documentos administrativos, los cuales deben estar a disposición del personal para consulta en cualquier momento.

Hallazgo No. 4

Falta de control y registro de contratos abiertos vigentes.

Condición

Tanto el Departamento de compras directas como el de cotizaciones y licitaciones no llevan un control y registro de los contratos abiertos vigentes, únicamente tienen algunos archivos electrónicos de estos contratos, más no todos, siendo necesario mantener por el tiempo establecido en las leyes específicas el archivo de los documentos para facilitar la rendición de cuentas.

Criterio

La Norma de Control Interno Gubernamental número 2.4 determina que cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuna de todas las operaciones, sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Causa

La inexistencia del control y registro de estos documentos se debe a la falta de organización y comunicación interna entre el personal que hace uso de estos contratos abiertos.

Efecto

El incumplimiento en el control y registro de los contratos abiertos vigentes, conlleva a realizar y publicar procesos de cotización de suministros que se encuentran en dichos contratos, lo cual puede causar pérdida de recursos e incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

Realizar un archivo electrónico compartido para toda la Dirección, en el que se incluyan los datos de los contratos abiertos vigentes, tales como: fecha inicio de vigencia, tipo de bien o suministro, fecha de vencimiento, proveedores adjudicados, así como cada uno de los contratos ordenados de acuerdo al tipo de bien; cada

analista debe ser responsable en verificar dicho archivo previo a iniciar cualquier adquisición; designar la responsabilidad a una sola persona para la actualización y comunicación.

Hallazgo No. 5

Falta de ejecución en las adquisiciones por medio de financiamiento externo.

Condición

A la fecha de la revisión el Departamento de Financiamiento Externo, no ha ejecutado ningún porcentaje del préstamo adquirido desde el mes de abril.

Criterio

La Norma de Control Interno Gubernamental en el numeral 4.17 indica que con base en la programación física y financiera la autoridad de cada ente público debe dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios.

Causa

Esta deficiencia se debe a la falta de seguimiento de programaciones de compras de las Unidades Ejecutoras y a políticas definidas por escrito.

Efecto

Se deja de cumplir con la ejecución eficiente del gasto e influencia en el retraso del logro de objetivos.

Recomendación

Establecer políticas de programación y ejecución de adquisiciones con financiamiento externo y divulgarlo a las Unidades Ejecutoras, asimismo solicitar el estricto cumplimiento de ellos.

Hallazgo No. 6**Falta de confiabilidad y efectividad del sistema de adquisiciones.*****Condición***

El sistema en el que se elaboran las solicitudes de compras, se considera muy frágil en su estructura, fue creado para que en él las Unidades Ejecutoras realicen sus solicitudes de compras, y por medio de él puedan verificar el seguimiento de las mismas una vez se presenten a DIDECO, sin embargo el único uso efectivo que se le da es la elaboración de solicitudes, ya que los analistas no alimentan el programa con la información necesaria para la cual fue elaborada, por lo que el sistema no cuenta con información actualizada y veraz.

Criterio

La norma 2.3, de las Normas Generales del Control Interno Gubernamental indica que 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.

Causa

Esto debido al poco personal que labora en el departamento de compras directas y cotizaciones y licitaciones, así como a la carga de trabajo que poseen y al gran número de fases que deben ingresar.

Efecto

No permiten la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global que realimenten las acciones.

Recomendación

Evaluar la carga de trabajo del personal que se encuentra en compras directas, y si es factible contratar a más personal; definir un plazo para registrar información en el sistema, el cual puede ser al final del día, en el que se actualice datos del día; y modificar el sistema, de manera que sea más efectivo y de fácil uso, que únicamente existan las etapas de: solicitud recibida, en cotización, con orden de pedido, fecha de recepción del pedido, producto recibido, en trámite de pago y pagado, asimismo resumir las fases de los procesos de cotización y licitación, ya que estos son muy engorrosos.

Hallazgo No. 7**Falta de control del libro de actas.*****Condición***

Existe descontrol en la correlatividad de los folios del libro de actas de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, cuenta con 10 folios extraviados y nadie tiene conocimiento de ellos.

Criterio

Según la Norma de Control interno Gubernamental, en su numeral 2.7 indica que cada entidad debe aplicar procedimientos internos para el control y uso de formularios numerados, independiente del medio que se utilice para su producción.

Causa

Esta deficiencia se debe a que no hay una persona responsable de dicho libro, el cual se encuentra en el departamento de Asistencia Técnica, cualquier persona utiliza el libro para elaborar actas.

Efecto

La pérdida o extravío de folios en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas es motivo de imposición de multa de Q.2,000.00 a Q80,000.00

Recomendación

La máxima autoridad debe delegar la responsabilidad del libro de actas de la DIDECO a una persona, quien debe llevar el control y registro del libro, la persona debe ser la responsable de imprimir todas las actas, y llevar un registro de la persona que la elabora, asimismo el registro electrónico en orden correlativo de todas las actas y velará que todas las actas cuenten las firmas correspondientes; se sugiere que los libros de actas sean ordenados y empastados por año.

Hallazgo No. 8**Falta de Manual de Puestos y Funciones*****Condición***

Se determinó que no cuentan con un Manual que indique las funciones o cargo de trabajo en la DIDECO.

Criterio

La norma 1.10, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establece que 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 y Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo

Causa

Falta de interés por parte de las Autoridades de cumplir con las Normas de Control Interno, por otro lado es la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional la responsable de la elaboración de los manuales.

Efecto

Hace deficiente la inducción al personal nuevo; al no contar con el Manual de Puestos y Funciones, provoca a los empleados confusión y falta de claridad en el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas, lo que dificulta encontrar responsabilidades al existir deficiencias en el cumplimiento de las atribuciones.

Recomendación

Según se observó, la Dirección de Fortalecimiento Institucional es la responsable de elaboración de los manuales administrativos, por lo que el Director o persona a quien éste designe debe iniciar en promover la elaboración del manual de funciones para cada puesto y proceso con el apoyo del personal involucrado en cada uno de ellos, el manual debe ser revisado y aprobado por el Director, y posteriormente se debe divulgar y capacitar al personal.

Hallazgo No. 9

No hay registro de Proveedores suspendidos.

Condición

No existe un registro especial en donde se lleve el control de proveedores que han sido suspendidos en el Registro de Proveedores de Guatecompras, por parte del Ministerio de Educación.

Criterio

La norma 2.4 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental determina que cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, custodia, y registro oportuno de todas las operaciones, independientemente de que sean financieras, administrativas u operativas.

Causa

No hay claridad en funciones y puestos, tampoco es del conocimiento de todo el personal de compras esta información.

Efecto

Beneficiar a proveedores suspendidos en cualquier otra compra, lo cual es un incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

Se debe establecer las funciones de cada puesto por medio de manuales, y responsabilizar una persona el control y registro de los proveedores que el Ministerio de Educación suspenda, este registro debe incluir: fecha, proveedor, motivo y vigencia. Inmediatamente después de su suspensión en el Registro de Proveedores Guatecompras la persona responsable deberá informar a todos los departamentos, para que no sean incluidos en las contrataciones o adquisiciones a realizar durante el plazo vigente de su suspensión.

Hallazgo No. 10**Falta de comunicación del Plan Operativo Anual –POA-.*****Condición***

El plan operativo anual de la DIDECO no está socializado con todo el personal, únicamente lo conoce el personal que lo elabora y aprueba.

Criterio

La norma 2.2, de las Normas General de Control Interno Gubernamental, en el principio de líneas de comunicación indica lo siguiente: 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. La norma 2.9 establece que 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, delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

Causa

Falta de una línea de comunicación interna y de aplicación de la norma de control interno de parte del personal encargado.

Efecto

Desconocimiento de los objetivos y metas planificadas, de parte de todo el personal y por consiguiente resultados negativos en el logro de los objetivos institucionales, y no ayuda a la toma de decisiones.

Recomendación

El plan operativo anual refleja los alcances y metas de la Dirección, y para lograrlos es importante que el personal desarrolle sus actividades en cumplimiento a lo que allí se establece, por lo que debe contar con los recursos necesarios para ello; para esto es necesario que todo el personal tenga conocimiento del POA, y no se concentre en una persona o una unidad, una vez aprobado se debe remitir una copia a cada departamento para su divulgación y cumplimiento.

Hallazgo No. 11

Falta de procedimiento y controles para identificar y evitar actos de colusión.

Condición

Ninguno de los departamentos de la DIDECO cuenta con un procedimiento específico que incluya controles para identificar actos de colusión de parte de los proveedores.

Criterio

La norma 1.6 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece que 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.

Causa

Las autoridades no llevan controles adecuados para evitar fraudes de parte de los proveedores.

Efecto

Incide en que en los procesos de cotización y licitación puedan existir anomalías en las adquisiciones y actos ilegales.

Recomendación

Un recurso importante para el control de la colusión es disponer de un sistema de análisis y seguimiento de precios del mercado, tanto del país como de precios internacionales, de esta forma se podrían identificar inmediatamente desvíos sospechosos de cotizaciones, donde hay aumento de precios exagerados, hay por lo menos negligencia y, probablemente colusión.

Hallazgo No. 12

Dictamen técnico emitido por la persona que elaboró Especificaciones Técnicas.

Condición

De los expedientes de cotización y/o licitación revisados, el 20% cuenta con dictamen técnico emitido por la misma persona que elaboró las mismas.

Criterio

La norma 1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental establece que 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 y bienes y el control de las operaciones.

Causa

No existe control en la revisión de los dictámenes para determinar la separación de funciones de ejecución y autorización, y falta de importancia a este control en los documentos.

Efecto

Riesgo en no encontrar errores o incumplimiento legales en las especificaciones técnicas, del cual se emite dictamen técnico.

Recomendación

Establecer una política administrativa, en donde los dictámenes técnicos deben requerirse a personal especializado de las Unidades que no tengan relación con la persona que elaboró las especificaciones técnicas, y si, en todo caso, el dictamen se solicita en la misma Unidad, debe hacerse la salvedad en la nota quien no puede emitir dicho dictamen.

Hallazgo No. 13**Capacitaciones no cuentan con documentación de respaldo.****Condición**

Las capacitaciones que se llevaron a cabo sobre el plan de adquisiciones y contrataciones, y la que fue dirigida a Juntas de Cotización y Licitación, no cuentan con plan autorizado por la Dirección en donde se mencionen los temas presentados, ni con informe que contenga los resultados y las conclusiones; tampoco existen registros de dichas capacitaciones.

Criterio

Según la Norma de Control Interno Gubernamental en su numeral 2.6 establece que toda operación que realicen las entidades públicas, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación promueve la transparencia y demuestra el cumplimiento de requisitos legales, administrativos, de registro y de control de la entidad. El artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 2476-2007 del Ministerio de Educación establece que una de las atribuciones específicas del Departamento de Asistencia Técnica de DIDECO, es realizar un plan mensual, trimestral y anual de las capacitaciones a efectuar en las Unidades involucradas.

Causa

Falta de interés de parte del personal en cumplir en las funciones asignadas y registrar la documentación, requerida en las normativas legales.

Efecto

Provoca deficiencia en el desarrollo de las actividades y funciones.

Recomendación

Previo a llevar a cabo las capacitaciones, el jefe del departamento debe cumplir en realizar un plan, en donde se detalle los temas a tratar así como los recursos a utilizar, el cual debe ser presentado a la Dirección para su aprobación, al finalizar cada capacitación es importante que se realice el informe de resultados y presentarlo a la Dirección para su conocimiento, en el cual se deben incluir las conclusiones y recomendaciones. Los documentos que demuestren evidencia de capacitaciones realizadas deben archivarse por año y deben ser numeradas en forma correlativa.

Hallazgo No. 14

Falta de supervisión en la elaboración de documentos de cotización y licitación.

Condición

Tanto en las bases de cotización/licitación, anexos, proyectos de contrato, actas y resoluciones, se evidenció que existe errores subsecuentes, observados por la Asesoría Jurídica, hay casos que la Asesoría Jurídica revisa las bases mas de una vez en el que indica las mismas observaciones.

Criterio

Los principios de organización interna de entidades, según la norma 2.2 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, indican lo siguiente: Líneas de Comunicación, se establecerán y mantendrán líneas definidas 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.

Causa

Falta de revisión de documentación por personal ajeno a que lo elabora, así como de comunicación entre los analistas.

Efecto

Procesos engorrosos, resultados deficientes en las adquisiciones y pérdida de recursos.

Recomendación

Elaborar un procedimiento de control en forma escrita, que describa claramente los pasos que debe cumplirse al elaborar los documentos, que incluya la revisión de parte del asesor legal de la DIDECO. Cuando un analista reciba una observación nueva de parte de la Asesoría Jurídica, debe entregar copia a los demás involucrados para evitar que se repita en los próximos expedientes, y actualizar constantemente los formatos.

5. Hallazgos de Cumplimiento**Hallazgo No. 1**

Incumplimiento al plazo para la presentación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.

Condición

Al verificar el plan anual de adquisiciones y contrataciones, se detectó que no existe seguimiento ni control del cumplimiento; los planes de adquisiciones de cada una de las Unidades Ejecutoras se encuentran archivadas y olvidadas. La programación de las adquisiciones se efectúa posterior al plazo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado; para el ejercicio fiscal 2,008 el plan anual de adquisiciones fue requerido por la DIDECO en la primera semana de marzo de ese mismo año.

Criterio

De conformidad con el Decreto del Congreso de la República No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 4 establece: Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán

programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

Causa

Lo anterior se debe al desconocimiento de funciones de parte del personal del Departamento responsable de su control y seguimiento.

Efecto

La falta de seguimiento afecta la ejecución presupuestaria ya que las Unidades presentan sus solicitudes de compras sin verificar la programación realizada en su oportunidad, y por lo tanto hace imposible realizar una ejecución efectiva de compras. Por otra parte, existe inobservancia de la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

Entre las funciones del departamento de asistencia técnica esta el de dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones, por lo que se debe llevar un control estricto, poseer en forma electrónica cada plan de adquisiciones por Unidad Ejecutora, y cuando éstas presenten un requerimiento de compra, cada departamento de la DIDECO deberá verificar si la misma se encuentra dentro del sistema de plan de adquisiciones previo a recibir, este programa debe realizarlo la Dirección de Informática, y debe presentar reportes de diversos criterios así como reflejar porcentaje de cumplimiento por Unidad; el plan anual de adquisiciones y contrataciones debe requerirse a cada Unidad Solicitante durante la primera semana del mes de diciembre antes del inicio del ejercicio fiscal y posterior a la fecha límite de aprobación del presupuesto general, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y enviar a las Unidades Ejecutoras información mensual del cumplimiento de los planes presentados.

Hallazgo No. 2

Incumplimiento en remisión de índices de precios al Instituto Nacional de Estadística –INE-.

Condición

La DIDECO no envía al INE los índices de precios o la información necesaria para la determinación de los índices.

Criterio

El artículo 8 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que los Ministerios de Estado, las entidades descentralizadas y las autónomas, en el área que a cada uno corresponda, quedan obligados a proporcionar al INE la información necesaria para la determinación de los índices.

Causa

Falta de importancia por parte de las autoridades de la entidad en llevar registro de precios adjudicados.

Efecto

Incumplimiento a la normativa legal.

Recomendación

Solicitar a la Dirección de Informática que elabore un programa en el que se enliste los productos o servicios adquiridos con base al año anterior, y que la DIDECO únicamente registre los precios diariamente de acuerdo a las órdenes de pedidos enviados a los proveedores, el programa debe de crear reportes mensuales, los cuales deberán enviarse al Instituto Nacional de Estadística.

Hallazgo No. 3

Las Juntas de Cotización y Licitación no realizan las notificaciones.

Condición

Las notificaciones de las actas de evaluación y adjudicación indicadas en la Ley de Contrataciones del Estado, no son realizadas por las Juntas, sino por el personal de la DIDECO.

Criterio

El artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que dentro del plazo de tres días de dictaminada la resolución razonada, la Junta deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes.

Causa

Desconocimiento de las Juntas de la normativa legal aplicable.

Efecto

Incumplimiento de plazos y por consiguiente puede generar multas a las Juntas.

Recomendación

Modificar esta política ya que no da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Las Juntas deben ser los responsables de realizar las notificaciones de las actas de evaluación y adjudicación, si es necesario citar a los oferentes en un día y hora determinados para entregarles las notificaciones, dicha convocatoria puede realizarse el mismo día de recepción de ofertas, o en su defecto vía telefónica.

Hallazgo No. 4

Los contratos administrativos no son publicados en el sistema Guatecompras.

Condición

No se encontró ni un solo contrato derivado de los procesos de cotizaciones y licitaciones publicado en el sistema Guatecompras.

Criterio

La Resolución Ministerial número 100 del Ministerio de Finanzas Públicas, en la que se establecen las normas para el uso del sistema Guatecompras, indica en su artículo 8 que el contrato debe publicarse en Guatecompras luego de que haya sido firmado por las partes intervinientes y a más tardar 72 horas después de que haya sido aprobado por la autoridad superior.

Causa

Falta de interés por parte de las autoridades en cumplir con las normas para el uso del sistema Guatecompras, razón por la cual la publicación de los contratos no se encuentra establecido en algún procedimiento.

Efecto

Deficiencia en el control administrativo que pueden generar incumplimiento de leyes y normativas de control.

Recomendación

Establecer política del uso del sistema Guatecompras en la DIDECO, así como definir los documentos que obligatoriamente deben ser publicados en él, entre los cuales deben incluirse los contratos administrativos, para cumplir con las Normas de Uso del Sistema Guatecompras, de la misma forma, implantar un procedimiento específico, en el que el usuario comprador padre velará por su cumplimiento.

Hallazgo No. 5**Incumplimiento a los plazos de notificación de actas de adjudicación.*****Condición***

La notificación del acta de evaluación en el proceso DIDECO-11-102-2008-C se realizó en un plazo de 7 días y del proceso DIDECO-50-109-2008-C en un plazo de 4 días.

Criterio

El artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que debe ser dentro del plazo de 3 días de dictaminada la resolución la notificación de la misma.

Causa

Esto es producto del desconocimiento de la Ley de parte de la persona que realiza las notificaciones, y porque no es el notificador quien elabora las cédulas de notificación.

Efecto

Incide en que los oferentes no se enteren de inmediato de los resultados de adjudicación, y que no puedan presentar inconformidad en el tiempo necesario.

Recomendación

Capacitar al personal del departamento de cotizaciones y licitaciones, con base a la Ley de Contrataciones del Estado, el jefe del departamento debe supervisar y dar seguimiento del cumplimiento de las leyes aplicables por parte del personal a su cargo, el notificador debe cumplir con la elaboración de las cédulas de notificación para que tenga conocimiento de lo que entrega y de la fecha del documento, para proceder con el método primera emitidas primeras entregadas, dar prioridad a las notificaciones que deben cumplir con los plazos según la Ley.

Hallazgo No. 6**Proveedores adjudicados no cumplen con requisitos.*****Condición***

De los expedientes revisados, se constató que el 42% de los proveedores adjudicados, no cumplen con todos los requisitos establecidos en las bases.

Criterio

El artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado; y el artículo 30 de la misma Ley indica que la Junta de Licitación rechazará sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado.

Causa

Las Juntas no llevan a cabo una revisión correcta de las ofertas, por falta de inducción y personal no especializado en materia legal.

Efecto

Adjudicaciones improbadas y nueva revisión de los expedientes por las Juntas, por lo que genera pérdida de recursos.

Recomendación

Llevar a cabo capacitaciones a las Juntas de Cotización y Licitación específicamente en la revisión de documentos, impartidas por la asesora legal de la DIDECO juntamente con el personal del Departamento Jurídico. Una vez revisado y evaluado por la Junta los expedientes, es necesario que éstos sean revisados por personal de la DIDECO, previo a la impresión de las actas de evaluación y adjudicación. Incluir en las Juntas de Cotización y Licitación a una persona especializada en materia legal.

Hallazgo No. 7

Incumplimiento al plazo para remitir copia de contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Condición

El contrato número DIDECO-15-102-2008-C fue aprobado con fecha 18 de julio de 2008 y fue remitido copia a la Contraloría General de Cuentas hasta el 7 de octubre de 2008. El contrato número DIDECO-18-103-2008-C fue aprobado con fecha 16 de

julio de 2008 y fue remitido copia a la Contraloría General de Cuentas hasta el 7 de octubre de 2008.

Criterio

El artículo 75 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que de todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Causa

Incumplimiento de la normativa legal que exige el envío en el plazo establecido a la Contraloría General de Cuentas de la copia de todo contrato suscrito por la entidad.

Efecto

Dificultad de planificar las auditorías para fiscalizar las contrataciones que realiza el Ministerio de Educación, por no contar con la información en el tiempo oportuno.

Recomendación

Debe existir un registro adecuado de las fechas de emisión de contratos y aprobación de los mismos, y establecer un indicador sobre el plazo límite para enviar las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, o en todo caso, enviar copias de contratos en forma semanal o quincenal.

CONCLUSIONES

1. El Ministerio de Educación se identifica como una institución del sector público, que coordina y ejecuta políticas educativas, y a través del despacho superior, coordina en todas sus unidades ejecutoras, la implementación del control interno institucional, constituido por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, en todas sus actividades sustantivas, de gestión administrativa y de apoyo técnico.
2. Las operaciones de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Educación se encuentran centralizadas en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO-, la base legal aplicable principalmente en los procesos de cotización y licitación es la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que constituye una gestión de alto riesgo, en la que no se había efectuado evaluación de control interno.
3. Las cotizaciones y licitaciones públicas, constituyen una modalidad de compra con montos mayores a Q.90,000.00, y es una actividad obligatoria que conlleva varias etapas para su realización, lo que constituye demasiado tiempo para gestionar requerimientos urgentes, siendo un proceso poco práctico con pobres resultados de ejecución en un mismo ejercicio fiscal, debido a los procedimientos burocráticos e índices altos de errores.
4. El control interno en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es deficiente, debido a la falta de planificación de actividades de control y de una supervisión adecuada.
5. Los procesos con resultados positivos y eficientes, son aquellos que consideran seriamente los riesgos identificados e implementan un adecuado sistema de control interno, en el que se establecen políticas y lineamientos

claros de mitigación y gestión de riesgos; para ello es necesario elaborar periódicamente un diagnóstico de riesgos de la entidad, por medio de la matriz que se elaboró como aporte a la presente investigación.

6. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones no ha implementado normas efectivas de control interno, esto ha dado como resultado que sus procedimientos sean débiles y deficientes, que exista desperdicio de recursos e incumplimiento con leyes generales y reglamentos internos, por lo que se encuentra en riesgo de imposición de sanciones por parte de los organismos fiscalizadores y refleja una mala imagen para el Ministerio de Educación.

RECOMENDACIONES

1. Es indispensable que el Ministerio de Educación posea una Unidad encargada de la implementación de normas de control interno a nivel institucional, que efectúe análisis de riesgos y aplique las Normas Generales de Control Interno Gubernamentales, así como el adecuado seguimiento a las implementaciones efectuadas, especialmente en el ámbito de las adquisiciones y contrataciones públicas, para establecer y desarrollar procedimientos eficientes aplicables a sus operaciones.
2. El Ministerio de Educación debe contar con una Unidad de Auditoría Interna calificada, que mediante evaluaciones periódicas, determine la eficiencia y eficacia de los controles internos implementados, y que recomiende a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, el adecuado cumplimiento de la normativa legal aplicable, particularmente en el área de cotizaciones y licitaciones públicas.
3. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, debe autoevaluar periódicamente el cumplimiento de manuales de funciones, normas y procedimientos de control interno implementados en sus Unidades Administrativas, lo que permitirá evaluar, analizar y prever el grado de eficiencia y eficacia de las acciones y actividades realizadas por el personal involucrado en los procesos, así como realizar mejoras de acuerdo a las necesidades, para evitar retardos de tiempo por burocracia administrativa y errores de operación y registro.
4. La Dirección debe considerar la importancia de una adecuada planificación y supervisión de las actividades de control de los procesos de adquisiciones y contrataciones, para evitar riesgos e incumplimientos en las gestiones y operaciones que se generan en el mismo.
5. La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones debe fijar objetivos y políticas para la gestión de riesgos existentes, en el que se defina

claramente las evaluaciones de riesgos y medidas de control a ejecutar, que ayuden a asegurar que se llevan a cabo las respuestas a los riesgos aceptados, y en el que se establezcan métodos para que el personal comunique los problemas a sus superiores, con lo cual se identificarán oportunamente los riesgos.

6. Es urgente que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones posea un adecuado y efectivo sistema de control interno, a través de políticas dictadas por el Despacho Superior y acatadas por el Director de Adquisiciones y Contrataciones, y que se base principalmente en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, lo cual contribuirá a la organización de sus procedimientos, y un mejor control e información de los resultados de las operaciones, con el fin de lograr las metas establecidas en forma eficiente, efectiva y económica, y garantizar el desarrollo institucional.

BIBLIOGRAFÍA

1. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. – Metodología de Administración de Riesgos – Colombia 2008.
2. Araujo Salas, Vivian Vanessa “Evaluación del control interno de una empresa dedicada a la venta de comida rápida que realiza transacciones electrónicas”. Tesis previo a conferir el título de Contador Público y Auditor, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, año 2008.
3. Cepeda Alonso, Gustavo “Auditoría y Control Interno”, editorial Mcgraw Hill, Colombia 2000.
4. Congreso de la República de Guatemala – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento- Decreto número 57-92
5. Congreso de la República de Guatemala – Ley de Educación Nacional – Decreto número 12-91.
6. Congreso de la República de Guatemala – Ley del Organismo Ejecutivo – Decreto número 114-97.
7. Congreso de la República de Guatemala – Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2008 – Decreto número 70-2007.
8. Constitución Política de la República de Guatemala.
9. Contraloría General de cuentas de la República de Guatemala – Acuerdo número A-57-2006.
10. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Año 2005.

11. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Año 2006.
12. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Marco Conceptual de Auditoría Gubernamental. Año 2006.
13. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Normas de Auditoría Gubernamental – Año 2006.
14. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Normas Generales de Control Interno Gubernamental – Año 2006.
15. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Guía Específica de Ejecución de Auditoría Concurrente en Adquisiciones Públicas – documento electrónico proporcionado en capacitación, año 2008.
16. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala – Guía para Auditorías Concurrentes de Adquisiciones Públicas, año 2008.
17. Girón Muñiz, Gustavo Adolfo “Efectos de la inobservancia de los controles por parte de la administración”. Tesis previo a conferir el título de Contador Público y Auditor, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias económicas, año 1998.
18. Gobierno de la República de Guatemala – Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación – Acuerdo Gubernativo número 225-2008.
19. Hernández, Manolo “Historia del Ministerio de Educación de Guatemala”, Cenaltex Ministerio de Educación, Guatemala 1984.
20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores IGCPA – Guía de Auditoría Interna No. 1 – Guatemala 1997.
21. Ministerio de Economía – Síntesis del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos – Guatemala 2005.

22. Ministerio de Educación Nacional de Colombia – Programa de Fortalecimiento del Control Interno en las Entidades Públicas en Colombia – Colombia 2003.
23. Ministerio de Finanzas Públicas – Acuerdo Ministerial número 40-2005.
24. Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Mundial – Proyecto Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG). Resumen Ejecutivo. Guatemala 2005.
25. Ministerio de Finanzas Públicas - Resolución número 30-2009 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Guatemala 2009.
26. Mira Navarro, Juan Carlos “Apuntes de Auditoría”, edición electrónica, año 2006.
27. Norma Internacional de Auditoría NIA, número 400, emitida por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría.
28. Sub-Comité de Normas de Control Interno de la INTOSAI PSC – Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público. Año 2007.
29. Unidad de Planificación Educativa del Ministerio de Educación – Manual de Organización – Guatemala 2002.
30. www.asfi.gov.bo
31. www.cajascpa.com
32. www.contadores.infobaeprofesional.com
33. www.controlinterno.udea.edu.co
34. www.guatecompras.gt

35. www.iaia.org.ar/elauditorinterno
36. www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria
37. www.mineduc.gob.gt
38. www.sice.oas.org
39. www.universidadabierta.edu.mx

ANEXO 1

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

(FORMATO AI-PE-F1)

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA:
ÁREA O CUENTA:
PERÍODO A EXAMINAR:
PROCEDIMIENTO:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	DEFINICIÓN			
2	OBJETIVOS			
3	PROCEDIMIENTO			

Elaborado por:
Firma:
Fecha:

Aprobado por:
Firma:
Fecha:

Ejecutado por:
Firma:
Fecha:

Revisado por:
Firma:
Fecha:

ANEXO 2

(Nombre de la entidad)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AI-PE-F5

INDICE

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORIA:
AREA O CUENTA:
PERIODO A EXAMINAR:

No.	DESCRIPCION	Ref. P/T (4)	Hecho Por: (5)	Fecha (5)	Revisado Por (6)	Fecha (6)
1	DEFINICION (1)					
2	OBJETIVOS (2)					
2.1	Específicos					
3	PROCEDIMIENTOS (3)					
3.1	Alcance					
3.2	Selección de la Muestra					
3.3	Trabajo a Desarrollar					
	Preparado Por: (7) Firma Fecha				Aprobado por: (8) Firma Fecha	