

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

**AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE
UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**



**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA**

GUATEMALA, OCTUBRE 2011

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal Quinto:	P.C. José Antonio Vielman

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

Matemática – Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Licda. Sandra Jannette Arévalo Hernández
Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador:	Lic. Erik Roberto Flores López

Guatemala, 11 de Mayo de 2010

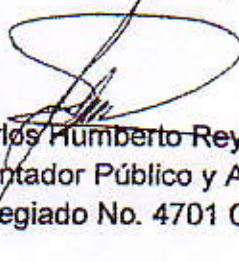
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que he procedido a discutir y revisar el trabajo de tesis titulado "Auditoría Gubernamental a las Compras y Contrataciones de una Institución del Sector Público", presentado por la estudiante: **Marcela María Ovando López**.

Dicho trabajo, en mi opinión, reúne los requisitos exigidos, por lo que solicito sea aceptado para su revisión y discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse la estudiante.

Atentamente,



Lic. Carlos Humberto Reyes Salazar
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4701 CC.EE.



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 23-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de septiembre de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 174-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de agosto de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DE UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO", que para su graduación profesional presentó la estudiante MARCELA MARÍA OVANDO LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SICAIDA MORALES
DECANO

Smp.



DEDICATORIA

A DIOS Y LA VIRGEN MARIA:

Por guiar mi camino, darme sabiduría, perseverancia y ayudarme a alcanzar este objetivo.

A mis padres: Edgar Gónzalo Ovando Buiza y Patricia Susana López de Ovando Agradeciéndoles su apoyo incondicional, sus esfuerzos, sacrificios, amor, educación y confianza por creer que todo esto podía ser posible. Este triunfo es de ustedes.

A mi esposo: Jairo Joaquín

Por compartir las alegrías, penas y recibir su apoyo, comprensión, amor y siempre tener palabras de aliento para seguir adelante.

A mis angelitos: Camila y Joaquín

Por su sonrisa diaria, su compañía, su amor y ser la fuente de motivación e inspiración para superarme cada día mas y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor. Gracias por prestarme su tiempo para lograr este objetivo.

A mis hermanos: Titi y Paulo

Amigos inseparables, gracias por brindarme su apoyo y amor en todo momento.

A mis sobrinos: Diego y Paolo

Como ejemplo de superación y con mucho cariño.

En especial: Abue, Mery, Gilda, Tere y Kelly

Con mucho cariño. Gracias por su apoyo.

A la Universidad San Carlos de Guatemala y Facultad de Ciencias Económicas:

Por los conocimientos adquiridos.

A mi asesor de tesis Lic. Carlos Reyes y a todas:

Las personas e instituciones que colaboraron para la elaboración de este trabajo.

ÍNDICE

Introducción

i-ii

CAPÍTULO I

SECTOR PÚBLICO

1.1	Definición	1
1.2	Clasificación Institucional del Sector Público	1
1.2.1	Gobierno General	2
1.2.1.1	Gobierno Central	3
1.2.1.1.1	Administración Central	3
1.2.1.1.2	Entidades Descentralizadas no Empresariales	4
1.2.1.1.3	Entidades Autónomas no Empresariales	4
1.2.1.1.4	Entidades de Seguridad Social	5
1.2.1.2	Gobiernos Locales	5
1.2.1.2.1	Municipalidades según Departamento	5
1.2.1.2.2	Entidades Públicas Municipales no Empresariales	5
1.2.1.2.3	Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social	6
1.2.1.2.4	Mancomunidades de Municipalidades	6
1.2.2.	Empresas Públicas	6
1.2.2.1	Empresas Públicas no Financieras	6
1.2.2.2	Empresas Públicas Financieras	7
1.2.2.2.1	Empresas Públicas Financieras no Monetarias	7
1.2.2.2.2	Empresas Públicas Financieras Monetarias	7
1.3	Clasificación por Finalidades y Funciones	8
1.3.1	Administración Gubernamental	8
1.3.2	Defensa y Seguridad Interna	9
1.3.3	Servicios Sociales	9
1.3.4	Servicios Económicos	9
1.3.5	Deuda Pública	10

1.3.6	Otros no Clasificables	10
1.4	Clasificación por Tipo de Gasto	10
1.4.1	Gastos de Funcionamiento	11
1.4.1.1	Gastos de Administración	11
1.4.1.2	Gastos de Recurso Humano	11
1.4.2	Inversión	11
1.4.2.1	Inversión Física	12
1.4.2.2	Transferencias de Capital	12
1.4.2.3	Inversión Financiera	12
1.5	Clasificación por Fuentes de Financiamiento	12
1.5.1	Recursos del Tesoro	13
1.5.2	Recursos del Tesoro con Afectación Específica	13
1.5.3	Recursos Propios de las Instituciones	13
1.5.4	Crédito Interno	13
1.5.5	Crédito Externo	13
1.5.6	Donaciones Externas	14
1.5.7	Donaciones Internas	14
1.6	Clasificación por Objeto del Gasto	14
1.6.1	Servicios Personales	15
1.6.2	Servicios no Personales	15
1.6.3	Materiales y Suministros	16
1.6.4	Propiedad Planta, Equipo e Intangibles	17
1.6.5	Transferencias Corrientes	18
1.6.6	Transferencias de Capital	18
1.6.7	Activos Financieros	18
1.6.8	Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos	19
1.6.9	Otros Gastos	19
1.6.10	Asignaciones Globales	20

CAPÍTULO II

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.1	Definición	21
2.1.1	Control Gubernamental	21
2.2	Objetivos del Control Gubernamental	22
2.3	Importancia del Control Gubernamental	24
2.4	Tipos de Auditoría Gubernamental	25
2.5	Proceso de la Auditoría Gubernamental	26
2.5.1	Planificación	27
2.5.2	Objetivos de la Planificación	27
2.5.3	Tipos de Planificación	27
2.6	Ejecución	29
2.7	Comunicación de Resultados	29
2.8	Control de Calidad	29
2.9	Seguimiento de Recomendaciones	30
2.10	Definición de Contraloría General de Cuentas	30
2.11	Clasificación Institucional del Sector Público	30
2.12	Normas de Auditoría Gubernamental	35
2.12.1	Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa	36
2.12.2	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	39
2.13	Informe de Auditoría	45
2.14	Redacción de Hallazgos	46
2.15	Acciones Legales y Administrativas que se Derivan de los Hallazgos Identificados	47

CAPÍTULO III

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

3.1	Aspectos Generales	49
3.1.1	Compra	49
3.1.2	Contrato	49

3.1.3	Tipos de Contratos	49
3.2	Marco Legal	50
3.3	Formas de Contratación	51
3.3.1	Régimen de Cotización	51
3.3.2	Régimen de Licitación	52
3.3.2.1	Requisitos de las Bases de Licitación	53
3.3.2.2	Procesos para Adjudicación	55
3.3.2.3	Contrato de Adjudicación	56
3.3.2.4	Recepción y Liquidación	56
3.3.2.5	Incumplimiento de Contrato	57
3.3.3	Contratos Abiertos	57
3.3.4	Compras Directas	58
3.4	Objetivos de los Contratos Abiertos y Compras Directas	58
3.5	Procedimiento para la Realización de Contratos Abiertos	58
3.6	Procedimiento para la Realización de Compras Directas	61
3.7	Sistema GUATECOMPRAS	62
3.7.1	Tipos de Usuarios	62
3.7.1.1	Comprador	63
3.7.1.2	Proveedor	63
3.7.1.3	Público	63
3.7.1.4	Contralor	63
3.7.1.5	Administrador	64
3.7.2	Tipos de Contratación y Adquisición	64
3.7.2.1	Concurso	64
3.7.2.2	Concurso Público	64
3.7.2.3	Concurso Restringido	65
3.7.2.4	Procedimiento sin concurso	66
3.7.3	Procedimiento para la Publicación de los Concursos en GUATECOMPRAS	66
3.7.4	Estatus de los Concursos	69

3.7.4.1	Vigente	69
3.7.4.2	En Evaluación	69
3.7.4.3	Terminado Adjudicado	69
3.7.4.4	Terminado Anulado	69
3.7.4.5	Terminado Desierto	70

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA A LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (APLICACIÓN)

4.1	Antecedentes	71
4.2	Proceso de Compra	71
	➤ Índice de Papeles de Trabajo	74
	➤ Cédula de Marcas	75
4.3	Planificación de la Auditoría	77
4.4	Programa de Auditoría	82
4.5	Evaluación del Control Interno	88
4.6	Cédulas de Trabajo	91
4.7	Informe de Auditoría	106
	Conclusiones	119
	Recomendaciones	120
	Bibliografía	121

INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia de nuestro país, hemos observado el uso inadecuado de los recursos del estado e innumerables casos de corrupción en distintas instituciones del sector público que se dan a través de las adquisiciones o contrataciones que este realiza.

El objetivo de esta investigación es dar a conocer una guía para la realización de una auditoría al área de adquisiciones y contrataciones de las instituciones, así como los aspectos que se deben de considerar en el proceso de la auditoría gubernamental, también dar a conocer los motivos por los cuales las instituciones del sector público al administrar los recursos del estado promueven la corrupción y la falta de transparencia en el uso de los mismos.

También tiene como objetivo dar a conocer la forma en que se realizan las compras y contrataciones en las instituciones del sector público y la legislación aplicable en el sector gubernamental.

Es importante mencionar que por la función que realizan las instituciones del sector público de administrar los recursos del estado es necesario efectuar auditorías a las compras y contrataciones que estas realizan, ya que es el área en donde se invierten estos recursos.

La investigación consta de cuatro capítulos, en los cuáles se describe la clasificación del Sector Público, la importancia de la auditoría gubernamental y los procedimientos utilizados para realizar las compras y contrataciones del Estado, así como el marco legal vigente, el último capítulo contiene un descripción de una auditoría gubernamental en adquisiciones de una institución, describiendo los antecedentes, la planificación, programa de auditoría la evaluación del control interno, papeles de

trabajo y el informe que se presentara después de la revisión, se incluye por último las conclusiones y recomendaciones.

La investigación de este tema es de suma importancia para el Contador Público y Auditor, en virtud que en el ejercicio profesional en el Sector Público, puede ser una guía para la revisión de las adquisiciones.

CAPÍTULO I

SECTOR PÚBLICO

Guatemala tiene dentro de su estructura administrativa pública un tipo de organización la cual es similar para la mayoría de países de América Latina. Derivado de la investigación documental realizada, a continuación se enfoca la estructura gubernamental y la participación de cada uno de los sectores en la administración de los recursos del Estado.

1.1 Definición

Este sector “está conformado por el conjunto de unidades de gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, o que son asumidos por éste.”(11:16)

1.2 Clasificación Institucional del Sector Público

En nuestro país según la organización político-administrativa del Sector Público, da origen a varias instituciones o entes públicos con relativa independencia, con funciones otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes, esto da lugar a que cada una de ellas, tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos. El conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este sector se encuentra dividido en: Gobierno General y Empresas Públicas, esta separación de las instituciones y unidades gubernamentales, se basa no solo en aspectos jurídicos de su constitución, sino también, los aspectos económicos, presupuestarios y relevancia estadística que las hacen partícipes en las políticas de Estado.

La clasificación institucional del sector público tiene como propósito lo siguiente:

- Distinguir los diferentes niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos.
- Facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto.
- Compatibilizar las orientaciones del gasto que establece la política gubernamental con los distintos niveles de autonomía funcional y administrativa del Estado.
- Estructurar otros clasificadores presupuestarios.
- Armonizarse al Sistema de Cuentas Nacionales 1993 (SCN93) y el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2001 del Fondo Monetario Internacional.
- Favorecer la integración de las cuentas de las diferentes instituciones públicas, según el papel que cada una desempeña en la economía, de manera que satisfaga plenamente los requerimientos del análisis económico, social y estadístico.

El sector público se encuentra dividido en los siguientes sectores:

- Gobierno General
- Empresas Públicas

1.2.1 Gobierno General

Este sector “comprende todas las instituciones de Gobierno Central o Gobiernos Locales y todas las instituciones no de mercado que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.” (11:17)

Este sector a su vez se divide en los siguientes subsectores:

- Gobierno Central
- Gobiernos Locales

1.2.1.1 Gobierno Central

“Está constituido por las instituciones de Gobierno General que tienen a su cargo la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.” (11:17)

Incluye también, instituciones que realizan actividades bajo la autoridad del Gobierno Central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales de gobierno. Dentro de estas se encuentran Entidades Descentralizadas, las Entidades Autónomas y las Entidades de Seguridad Social.

Este subsector a su vez se divide en los siguientes grupos:

- Administración Central
- Entidades Descentralizadas no Empresariales
- Entidades Autónomas no Empresariales
- Entidades de Seguridad Social

1.2.1.1.1 Administración Central

Esta se encuentra “constituida por los organismos de estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Político.” (11:18)

Es importante mencionar que el Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo.

Este grupo de instituciones se divide en los siguientes subgrupos:

- Organismo Legislativo
- Organismo Judicial
- Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías
- Órganos de Control Jurídico Administrativo
- Órganos de Control Político

1.2.1.1.2 Entidades Descentralizadas no Empresariales

Este grupo “comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado en varios campos, por lo que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.”(11:18)

Para que una entidad pueda clasificarse como descentralizada, debe observarse ciertas características, como: traslado de competencias desde la Administración Central a nuevas personas jurídicas, el Estado dota de personalidad jurídica a la entidad descentralizada, este posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la Administración Central y tienen la capacidad de administrarse por sí mismo.

1.2.1.1.3 Entidades Autónomas no Empresariales

“Son instituciones públicas no empresariales a las cuáles la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas, y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.” (11:19)

Entre las instituciones que poseen autonomía están: La Universidad San Carlos de Guatemala, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico

Guatemalteco y Escuela Nacional Central de Agricultura. Este grupo de instituciones no tiene como objetivo la comercialización de los bienes y servicios que produce.

1.2.1.1.4 Entidades de Seguridad Social

“Constituyen un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central, y se ocupan del funcionamiento de los sistemas de seguridad social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales. Aquí, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares.” (11:19)

1.2.1.2 Gobiernos Locales

Están compuestos por todos los municipios que corresponden a los veintidós departamentos de Guatemala, es decir las autoridades establecidas en el interior del país. Suelen depender en gran parte de transferencias de la Administración Central.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, este subsector está formado por los siguientes grupos:

- Municipalidades según Departamento
- Entidades Públicas Municipales no Empresariales
- Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social
- Mancomunidades de Municipalidades

1.2.1.2.1 Municipalidades según Departamento

Se refiere a las autoridades que se establecen en cada municipio de los Departamentos de Guatemala.

1.2.1.2.2 Entidades Públicas Municipales no Empresariales

En este grupo se encuentra incluida la Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades (OARHM).

1.2.1.2.3 Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social

Este grupo incluye al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM), el cual es un derecho de los empleados de los gobiernos locales.

1.2.1.2.4 Mancomunidades de Municipalidades

De acuerdo al Código Municipal, “este tipo de mancomunidades son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.” (11:21)

1.2.2 Empresas Públicas

“Son entidades jurídicas, creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado y pueden ser fuente de utilidades o de otra ganancia financiera para las unidades gubernamentales que las posean o controlan. Son empresas que pueden agrupar a otras menores, y que por ley se les ha encomendado funciones de interés público.” (11:19)

Este sector se encuentra integrado por los siguientes subsectores:

- Empresas Públicas no Financieras
- Empresas Públicas Financieras

1.2.2.1 Empresas Públicas no Financieras

Estas “son entidades jurídicas cuyas actividades son distintas de las actividades financieras y que están sujetas al control de unidades del gobierno. Por “control” de una empresa pública se entiende la capacidad para determinar su política general a través de la elección de sus directores, si es necesario.” (11:20)

De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el gobierno tiene control de una empresa cuando posee más de las acciones con derecho a voto o controla más de la mitad de los derechos de voto de

los accionistas, está autorizado para nombrar a sus directores y determinar la política de la sociedad.

Este subsector se divide en grupos de empresas no financieras nacionales y municipales.

1.2.2.2 Empresas Públicas Financieras

“Son entidades jurídicas dedicadas, principalmente, a la intermediación financiera o actividades financieras auxiliares estrechamente relacionadas con la intermediación financiera.” (11:20)

Estas empresas se dividen en los siguientes grupos:

- Empresas Públicas Financieras no Monetarias
- Empresas Públicas Financieras Monetarias

1.2.2.2.1 Empresas Públicas Financieras no Monetarias

Se refieren a “todas las empresas públicas financieras controladas por una unidad de Gobierno General, excepto el banco central y otras empresas públicas financieras de depósito.” (11:20)

1.2.2.2.2 Empresas Públicas Financieras Monetarias

“Comprende las empresas financieras que se dedican a suministrar servicios financieros o funcionan estrictamente como organismos regulatorios para servicios financieros. Son empresas financieras monetarias las empresas públicas de depósito.” (11:20)

Entre las instituciones está el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos. Tanto las Empresas Públicas Financieras no Monetarias y las Monetarias se dividen en subgrupos de empresas nacionales y municipales.

1.3 Clasificación por Finalidades y Funciones

La clasificación por finalidades y funciones muestra el gasto según la naturaleza de los bienes y servicios que producen y prestan, respectivamente, las instituciones públicas a la sociedad.

Esta clasificación permite examinar en el tiempo las tendencias del gasto para las funciones generales del Gobierno, independientemente de la forma en que se organice para el logro de estos objetivos.

A continuación se presenta la clasificación por finalidades y funciones:

1.3.1 Administración Gubernamental

Esta división de la administración pública, comprende las actividades inherentes al estado que no pueden asociarse con servicios y productos a empresas y personas, en virtud que incluye la gestión de la conducción superior del Estado, la conducción de los aspectos legislativos y de justicia; la auditoría y control, las relaciones interiores y exteriores, los servicios fiscales y monetarios

En éste grupo se encuentran las siguientes funciones:

- Legislativa
- Judicial
- Dirección Gubernamental
- Relaciones Interiores
- Relaciones Exteriores
- Administración Fiscal
- Auditoría y Control
- Servicios Generales
- Otras actividades de Administración

1.3.2 Defensa y Seguridad Interna

Comprende las acciones de administración orientadas a la defensa nacional, defensa civil, mantenimiento del orden público interno, vigilancia de las fronteras, el espacio aéreo y las relativas al funcionamiento del sistema penal, siendo éstas:

- Defensa
- Seguridad Interna

1.3.3 Servicios Sociales

Comprende todos los servicios prestados a la comunidad, a los hogares y a las personas, tales como salud y asistencia social, servicios educativos, desarrollo de la comunidad, agua y saneamiento, vivienda y desarrollo urbano y rural, así como la cultura, recreación, el deporte y la previsión social.

El estado para lograr una adecuada atención en estas áreas, dispone de lo siguiente:

- Salud y Asistencia Social
- Trabajo y Previsión Social
- Educación
- Cultura y Deportes
- Ciencia y Tecnología
- Agua y Saneamiento
- Vivienda
- Desarrollo Urbano y Rural
- Medio Ambiente
- Otras Actividades de Servicios Sociales

1.3.4 Servicios Económicos

Estos servicios comprenden las acciones de gobierno vinculadas a la producción de bienes y servicios significativos para el desarrollo económico, sean estas de producción directa, de regulación, de promoción, de fomento, de mejora en la productividad o de regulación y control, en las áreas de:

- Minería e Hidrocarburos

- Energía
- Comunicaciones
- Transporte
- Industria y Comercio
- Turismo
- Agropecuario
- Financieras y Seguros
- Otras Actividades de Servicios Económicos

1.3.5 Deuda Pública

Incluye las asignaciones destinadas a atender los intereses y gastos originados en la deuda pública tanto interna como externa, así como la amortización de otros pasivos.

1.3.6 Otros no Clasificables

Tiene como objetivo establecer controles con otras clasificaciones, al incorporar todos los gastos que no son clasificables como finalidades y funciones, como son la amortización de la deuda y otros cuyo origen son las variaciones de activos y pasivos, entre los cuales se pueden mencionar:

- Amortización de Deuda
- Disminución de Otros Pasivos
- Otros Gastos

1.4 Clasificación por Tipo de Gasto

En esta clasificación se agrupan los diferentes programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras que ejecutan las instituciones, entidades y dependencias del sector público, según el destino del gasto, de acuerdo con los bienes y servicios a producir y a prestar, con el propósito de identificar si éstos tienen por finalidad apoyar la gestión administrativa de las dependencias del sector público, incrementar la calidad del recurso humano, la ejecución de proyectos y obras públicas, la inversión financiera y las transacciones del servicio y pago de la deuda pública.

Esta clasificación se integra por:

1.4.1 Gastos de Funcionamiento

Esta clasificación está conformada por las asignaciones que las instituciones del sector público destinan en la gestión administrativa o técnica, para la producción de bienes o prestación de servicios.

Los Gastos de funcionamiento se encuentran integrados por las asignaciones programadas para Gastos de Administración y Gastos de Recurso Humano.

1.4.1.1 Gastos de Administración

Estos gastos corresponden a los programas del sector público, los cuales están destinados a apoyar la producción de bienes y servicios que la población demanda para su desarrollo, sean administrativos o técnicos.

1.4.1.2 Gastos de Recurso Humano

Estos comprenden los gastos corrientes o de funcionamiento destinados a mejorar el recurso humano, por lo general, mediante programas de educación, ciencia y cultura; salud y asistencia social; y, trabajo y previsión social en el sentido que al capacitar el recurso humano y proveerlo de los servicios sociales básicos, se están sentando las bases para mejorar el factor más dinámico de la producción: el factor trabajo.

1.4.2 Inversión

“Colocación de fondos en un proyecto (de explotación, financiero, etc.) con la intención de obtener un beneficio en el futuro.” (17:00)

La inversión comprende la formación bruta de capital fijo programada, como inversión física, las transferencias de capital y la inversión financiera, cuyos créditos presupuestarios se encuentran asignados en:

1.4.2.1 Inversión Física

En este renglón se consideran las erogaciones para la inversión de las distintas unidades ejecutoras del sector público, mediante la ejecución de proyectos y obras específicas de desarrollo e inversión pública.

1.4.2.2 Transferencias de Capital

Comprende las erogaciones con cargo a los renglones del grupo 5 “Transferencias de Capital”, destinadas a la formación de capital, a través de organismos, instituciones u organizaciones no gubernamentales., Además incluye todo desembolso destinado a la formación de capital a través de entidades, organismos o instituciones u organizaciones no gubernamentales, sean éstos de carácter constitucional o no.

1.4.2.3 Inversión Financiera

Se incluye en este tipo de erogaciones que el Sector Público destina a participaciones de capital, adquisición de acciones u otros valores representativos de capital de empresas públicas, así como de instituciones nacionales e internacionales y la concesión de préstamos a corto y largo plazo, de carácter reintegrable.

Un buen gobierno debe tener como prioridad que el mayor porcentaje de sus recursos los clasifique y los ejecute dentro de la categoría de la inversión pública.

1.5 Clasificación por Fuentes de Financiamiento

Esta clasificación presenta la fuente por medio del cual serán financiados los gastos del presupuesto general de ingresos y egresos del estado.

Este clasificador por fuente de financiamiento se complementa con los de colocaciones, préstamos y donaciones, estructurado por organismos financiadores, en el cual se identifica al ente financiador tanto interno como externo, así como la colocación, préstamo o donación específica que lo financia, estos clasificadores se actualizan cada año incorporando los nuevos préstamos, colocaciones o donaciones.

A continuación se definen las clases de fuentes de financiamiento:

1.5.1 Recursos del Tesoro

Estos recursos se refieren a la recaudación tributaria, los saldos disponibles de años anteriores, los recursos no tributarios, los provenientes de la venta de acciones y participaciones , y otros activos que ingresan al Tesoro, los cuales tienen como propósito financiar gastos sin asignación predeterminada.

1.5.2 Recursos del Tesoro con Afectación Específica

Comprende el monto de los recursos que por disposición constitucional o de leyes ordinarias se orientan a financiar específicamente determinados gastos de instituciones y entes, entre los que se puede mencionar a los Ingresos Tributarios Iva Paz.

1.5.3 Recursos Propios de las Instituciones

Se clasifican dentro de este rubro los recursos provenientes de la venta de bienes o servicios propiedad de las instituciones públicas, ingresos de operación de las entidades con fines empresariales, así como aquellos provenientes de la venta de activos, cobros de tasas y derechos.

1.5.4 Crédito Interno

Esta fuente de financiamiento proviene del uso del crédito interno, derivado de la emisión de bonos y otros valores de deuda emitidos por el Estado, asimismo, por la obtención de préstamos contratados en el mercado interno y de pasivos con proveedores y contratistas.

1.5.5 Crédito Externo

Este financiamiento proviene del uso del crédito externo, igualmente proveniente de la emisión de bonos y otros valores de deuda, pero colocados en el exterior,

contratación de préstamos en el mercado externo y de pasivos con proveedores y contratistas en el exterior.

1.5.6 Donaciones Externas

Se refiere al financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables, provenientes de países u organismos internacionales

1.5.7 Donaciones Internas

Es el financiamiento que tiene su origen en donaciones monetarias o en especie monetizables, provenientes de instituciones nacionales.

1.6 Clasificación por Objeto del Gasto

Esta clasificación que tiene el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, se refiere a una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.

Entre sus finalidades pueden mencionarse:

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- Permite ejercer el control interno y externo de las transacciones del sector público.
- Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

Esta clasificación se subdivide en grupo, subgrupo y renglón de gasto.

1.6.1 Servicios Personales

Se refiere a la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etcétera. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios, también incluye otras retribuciones por servicios personales.

Estos servicios se dividen en los siguientes subgrupos:

01 Personal en Cargos Fijos

02 Personal Temporal

03 Personal por Jornal o a Destajo, se refiere a los egresos por salarios diarios que se paga a obreros operarios y peones que presten sus servicios temporalmente en mantenimiento y similares.

04 Servicios Extraordinarios

05 Aportes Patronales

06 Dietas y Gastos de Representación, es el pago que se realiza a miembros de juntas directivas y consejos reconocidos legalmente, así como a funcionarios públicos amparado por leyes específicas o por Acuerdo Gubernativo.

07 Otras Prestaciones Relacionadas con Salarios

08 Personal Contratado por Organismos Internacionales, consiste en el pago por la contratación de personal para programas o proyectos con financiamiento externo.

1.6.2 Servicios no Personales

Comprende los egresos por concepto de servicios no personales, como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, etcétera. Comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del estado.

Estos servicios se dividen en los siguientes subgrupos:

- 11 Servicios Básicos
- 12 Divulgación, Impresión y Encuadernación
- 13 Viáticos y Gastos Conexos
- 14 Transporte y Almacenaje
- 15 Arrendamiento y Derechos
- 16 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo
- 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones
- 18 Servicios Técnicos y Profesionales
- 19 Otros Servicios no Personales

1.6.3 Materiales y Suministros

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital o para su transformación y enajenación por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial.

Se dividen en los siguientes subgrupos:

- 21 Alimentos y Productos Agropecuarios
- 22 Minerales
- 23 Textiles y Vestuario
- 24 Productos de Papel, Cartón e Impresos
- 25 Productos de Cuero y Caucho
- 26 Productos Químicos y Conexos
- 27 Productos de Minerales no Metálicos
- 28 Productos Metálicos
- 29 Otros Materiales y Suministros

1.6.4 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles

Comprende egresos por compra o construcción de bienes y servicios de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior de un año y están sujetos a depreciación.

Para efectos de la depreciación de las entidades del Sector Público no Financiero según Acuerdo Ministerial Número 49-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, según artículo 1, establece: “Las entidades del Sector Público Financiero, deben solicitar al Ministerio de Finanzas Públicas los porcentajes de depreciación o de amortización de sus respectivos activos depreciables o amortizables, quien los autorizará por medio de la Dirección de Contabilidad del Estado, mediante Resoluciones Internas de dicha Dirección.”(10:01)

Los Activos Intangibles comprenden la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial e intelectual, por ejemplo los páginas de Internet, patentes y paquetes de software de uso y propiedad de la institución pública.

Se dividen en los siguientes subgrupos:

31 Bienes Preexistentes

32 Maquinaria y Equipo

33 Construcciones por Contrato

34 Equipo Militar y de Seguridad

35 Libros, Revistas y Otros Elementos Coleccionables

36 Obras de Arte

37 Animales

38 Activos Intangibles

1.6.5 Transferencias Corrientes

Estos gastos corresponden a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.

Se dividen en los siguientes subgrupos:

- 41 Transferencias Directas a Personas
- 42 Prestaciones de Seguridad Social
- 43 Transferencias a Entidades del Sector Privado
- 44 Transferencias de Carácter Específico
- 45 Transferencias al Sector Público no Empresarial
- 46 Transferencias al Sector Público Empresarial
- 47 Transferencias al Sector Externa

1.6.6 Transferencias de Capital

Incluye todo desembolso financiero destinado a la formación de capital, a través de entidades, organismos o instituciones u organizaciones no gubernamentales.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- 51 Transferencias al Sector Privado
- 52 Transferencias de Carácter Específico
- 53 Transferencias al Sector Público no Empresarial
- 54 Transferencias al Sector Público Empresarial
- 55 Transferencias al Sector Externo

1.6.7 Activos Financieros

Corresponde a los gastos por compra de valores de crédito, acciones, títulos y bonos, sean éstos públicos o privados. Asimismo, se incluye la concesión de préstamos e incremento de: disponibilidades, cuentas y documentos por cobrar, de activos diferidos y anticipos a contratistas.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- 61 Adquisición de Títulos y Valores
- 62 Compra de Acciones y/o Participaciones de Capital
- 63 Concesiones de Préstamos a Corto Plazo
- 64 Concesiones de Préstamos a Largo Plazo
- 65 Incremento de Disponibilidades
- 66 Incremento de Cuentas por Cobrar
- 67 Incremento de Documentos por Cobrar
- 68 Incrementos de Activos Diferidos y Anticipos a Contratistas

1.6.8 Servicios de la Deuda Pública y Amortización de Otros Pasivos

Este grupo incluye el pago de intereses, comisiones, gastos y amortización de la deuda interna, de préstamos obtenidos, la disminución de cuentas y documentos a pagar, pasivos diferidos y la conversión de la deuda.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- 71 Servicio de la Deuda Pública Interna
- 72 Servicio de la Deuda Pública Externa
- 73 Intereses, Comisiones y Gastos por Préstamos Obtenidos
- 74 Amortización de Préstamos a Corto Plazo
- 75 Amortización de Préstamos a Largo Plazo
- 76 Disminución de Cuentas por Pagar a Corto y Largo Plazo
- 77 Disminución de Depósitos de Instituciones Públicas Financieras
- 78 Disminución de Documentos por Pagar a Corto y Largo Plazo y Conversión de la Deuda
- 79 Disminución de Otros Pasivos

1.6.9 Otros Gastos

Comprende los gastos que se utilizan en las entidades descentralizadas o autónomas y en las empresas públicas pero en algunas ocasiones se pueden utilizar en la Administración Central, y que no han sido contemplados en los grupos,

subgrupos o renglones anteriores. Los conceptos incluidos, no necesariamente originan egresos de fondos, pero en todos los casos representan gastos o costos de la entidad.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- 81 Impuestos Directos
- 82 Descuentos y Bonificaciones
- 83 Depreciación y Amortización
- 84 Beneficios Sociales
- 85 Reservas Técnicas
- 86 Otras Pérdidas
- 87 Disminución del Patrimonio
- 88 Intereses de Instituciones Públicas Financieras
- 89 Reclamos por Seguros de Hipotecas

1.6.10 Asignaciones Globales

Comprende las asignaciones de créditos para la atención de gastos imprevistos y créditos de reserva.

Se divide en los siguientes subgrupos:

- 91 Gastos Imprevistos
- 99 Créditos de Reserva

Es importante mencionar que el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala incluye otras clasificaciones como: Geográfica, Recursos por Rubros, Económica de los Recursos y Económica del Gasto, para efectos de esta investigación se han detallado las más importantes, para que el lector pueda apreciar cómo se encuentra integrado el Manual referido.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

2.1 Definición

“La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.” (2:02)

Según el Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se realiza con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. Este tipo de auditoría desde un enfoque sistémico, esta formada por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorias a las diferentes entidades sujetas a control.

2.1.1 Control Gubernamental

Este se refiere al “conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, las cuales se realizan a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a Normas de Auditoría del Sector Público no Financiero, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración pública.” (3:77)

La finalidad que se persigue con ello, va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera; abarca la evaluación de los sistemas y

los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones, y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.

El objetivo principal es demostrar que las operaciones y la gestión pública son correctas y ejecutadas con criterios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y protección al medio ambiente y dentro del marco legal correspondiente y que los efectos que han producido esas acciones en la economía y el bienestar social, son concordantes con la razón de ser de la institución examinada, y guarda relación con las políticas, planes y programas de gobierno.

Cuando se hace mención de evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, se refiere a la revisión que corresponde a la función fiscalizadora, en forma externa de los Activos, Pasivos, Derechos, Ingresos, en general todo lo referente a los Organismos del Estado, Entidades Autónomas y Descentralizadas, las Municipalidades y sus Empresas, y demás instituciones que conforman el Sector Público no Financiero, de toda persona, Entidad o Instituciones que reciban fondos del Estado o haga colectas públicas, de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado bajo cualquier denominación, así como las empresas en que estas tengan participación, los cuales son efectuados por las distintas instituciones del gobierno, así como que la ejecución del mismo se ha basado en leyes.

2.2 Objetivos del Control Gubernamental

Los objetivos principales del control gubernamental es informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre lo siguiente:

- a. Si se han alcanzado los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.

- b. Si los ingresos corresponden a lo proyectado y si se encuentran registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- c. Si las instituciones han cumplido con los procedimientos legales en la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.
- d. Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- e. Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- f. Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- g. Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.
- h. Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- i. Contribuir al mejoramiento de la administración de las instituciones públicas, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.

2.3 Importancia del Control Gubernamental

El control gubernamental, por medio de una auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- a. Disponer del apoyo a las acciones de la administración de la institución, para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- b. Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, para que rindan cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- c. Brindar a las autoridades de gobierno y al pueblo en general, información objetiva sobre recursos que dispone el estado, así como el uso y control aplicados a los mismos.
- d. Dar a conocer a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a leyes, planes y programas gubernamentales.
- e. Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, son consistentes con los avances tecnológicos, y proporcionan credibilidad a la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.
- f. Aportar a través de recomendaciones técnicas y profesionales al mejoramiento continuo de la gestión gubernamental.

2.4 Tipos de Auditoría Gubernamental

La Contraloría General de Cuentas, las unidades de auditoría interna y auditores independientes, efectuarán distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades contempladas en el Plan Anual de Auditoría, entre las cuales podemos mencionar:

- a. **Auditoría Financiera:** “evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.”(3:90)

- b. **Auditoría de Gestión:** “evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.” (3:90)

- c. **Auditoría Informática:** “evalúa los sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos.” (3:90)

- d. **Auditoría de Obra Pública:** “evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias, en el marco de las políticas gubernamentales.” (3:90)

- e. **Examen Especial:** “se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y

financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.” (3:90)

f. Auditoría Integral: “consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen.” (3:91)

g. Auditorías Especializadas: “se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables.” (3:91)

La aplicación y enfoque de los tipos de auditoría requieren de la conjugación de esfuerzos del órgano rector y los órganos auxiliares con base a una planificación y coordinación de todos los medios disponibles para ejercer el control gubernamental, a través de la auditoría moderna, profesional e independiente.

2.5 Proceso de la Auditoría Gubernamental

El proceso incluye varias fases y dependiendo del tipo de auditoría que se realice esta permitirá la retroalimentación de información hacia las operaciones que se evalúen, con base en los informes que incluyen las recomendaciones para la corrección de las debilidades de control interno y aumentar la eficiencia efectividad y economía de la gestión del sector público.

2.5.1 Planificación

Planificar el trabajo de Auditoría es decidir previamente cuales son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, la extensión que va a darse a las pruebas, en que oportunidad se van aplicar procedimientos y cuales son los papeles de trabajo en los cuales se van a dejar plasmados los resultados.

La planificación debe desarrollar una estrategia, la cual conlleve a tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría, con el fin de asegurar que el auditor tenga un adecuado conocimiento y comprensión de las actividades.

2.5.2 Objetivos de la Planificación

- a. Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar.
- b. Determinar prioridades, el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para realizar la auditoría.
- c. Proporcionar una guía de cómo realizar la Auditoría.
- d. Asegurar que los resultados corresponden a los objetivos planificados.
- e. Coordinar otros trabajos que se efectúen en ese mismo nivel, o en otros niveles de gobierno.

2.5.3 Tipos de Planificación

➤ Planificación General

Es la que se describe “en el Plan Anual de Auditoría, para cada año calendario, tomando en cuenta al sector Público no Financiero como un todo y bajo parámetros específicos que permitan establecer prioridades en los distintos sectores y entidades en que se ha dividido el Estado, utilizando para ello la metodología diseñada por la Contraloría General de Cuentas.” (3:87)

➤ **Planificación Específica**

“La ejecución de cada auditoría contemplada en el Plan Anual de Auditoría, debe ser planificada conforme al proceso establecido en las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el cual incluye:” (3:87)

- **Familiarización:** se refiere al conocimiento general de la legislación, el campo de acción, la ubicación, la información disponible la organización y otros aspectos del ente a examinar.
- **Evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno:** que servirá para determinar las posibles áreas críticas, y si se trata de auditoría de estados financieros determinar la auditabilidad del ente.
- **Establecimiento de criterios técnicos:** Se refiere a la especificación técnica de los objetivos de la auditoría, criterios de importancia relativa para determinación del alcance y selección de muestras.
- **Elaboración de los programas de auditoría:** Es el documento en el cual se definen las actividades a realizar en cada etapa del proceso de auditoría, en la selección de las técnicas de investigación, las mismas que se traducen en los procedimientos de trabajo específicos, que quedan plasmados en los programas de auditoría.
- **Determinación del medio de evaluación del control interno:** es la elección de los medios disponibles (cuestionarios, flujogramas y narrativas) que se utilizarán para la evaluación del control interno durante el proceso de la auditoría.

- **Elaboración de cronograma de trabajo:** Es el detalle de las actividades de auditoría a realizar, el tiempo asignado para su ejecución, recursos necesarios (humanos, materiales y financieros) en función de las prioridades establecidas.

2.6 Ejecución

“Consiste en la aplicación de la planificación específica (programas de auditoría y cronogramas), para recopilar la evidencia suficiente, competente y pertinente.” (3:88) Es importante mencionar, que el proceso de recopilación de evidencia, debe ajustarse a lo que establezcan las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, en la misma dimensión del ambiente tecnológico de los sistemas integrados, de tal manera que se tenga un panorama de conjunto, tanto de la funcionalidad de los sistemas integrados, así como de la gestión administrativa y el efecto de la misma en sus resultados.

En sí, la ejecución obliga a trabajar en los sistemas y en el entorno de la entidad.

2.7 Comunicación de Resultados

Esta fase es la más importante, derivado que aquí se presentan las recomendaciones o mejoras, para hacer atendidas en la organización, la administración y las operaciones de los entes auditados.

Esta fase se inicia con la elaboración del borrador del informe, la discusión, aceptación, control de calidad y la presentación del informe final, con el fin que el auditado ponga en práctica las recomendaciones para corregir las debilidades encontradas.

2.8 Control de Calidad

En esta etapa se garantiza que el trabajo se desarrolle bajo lineamientos y estándares establecidos, que dan como resultado el cumplimiento de los objetivos planificados.

2.9 Seguimiento de Recomendaciones

Este proceso consiste en darle seguimiento a la aplicación de las recomendaciones realizadas en la auditoría anterior, con base en los procedimientos específicos.

Los resultados obtenidos, deben informarse a la máxima autoridad de la entidad auditada y a la Contraloría General de Cuentas, para tomar las acciones necesarias que ayuden a solucionar los problemas que no permitieron su aplicación.

2.10 Definición de Contraloría General de Cuentas

“La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del estado, invierta o administre fondos públicos.

Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.” (1:49)

2.11 Clasificación Institucional del Sector Público

Como se menciona en el primer capítulo, el sector público se encuentra dividido en varios sectores, subsectores, grupos y subgrupos los cuales ya se definieron. A continuación se detallan los nombres de las instituciones que pertenecen a cada sector:

Sector Público

1. Gobierno General

A. Gobierno Central

A.1 Administración Central

A.1.1 Organismo Legislativo

- Congreso de la República de Guatemala

A.1.2 Organismo Judicial

- Organismo Judicial

A.1.3 Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo

- Presidencia de la República
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
- Ministerio de Energía y Minas
- Ministerio de Cultura y Deportes
- Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
- Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo
- Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro
- Servicios de la Deuda Pública

A.1.4 Órganos de Control Jurídico-Administrativo

- Contraloría General de Cuentas
- Procuraduría General de la Nación
- Ministerio Público
- Corte de Constitucionalidad
- Registro General de la Propiedad
- Instituto de la Defensa Pública Penal
- Segundo Registro de la Propiedad

- Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocados -CONRED-
- Registro de Información Catastral -RIC-
- Registro Nacional de Personas -RENAP-

A.1.5 Órganos de Control Político

- Tribunal Supremo Electoral
- Procuraduría de los Derechos Humanos

A.2 Entidades Descentralizadas no Empresariales

- Instituto Nacional de Estadística -INE-
- Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-
- Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-
- Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-
- Consejo Nacional para la Protección de La Antigua Guatemala -CNPAG-
- Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala
- Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA-
- Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-
- Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF-
- Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX
- Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-
- Inspección General de Cooperativas -INGECOP-
- Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-
- Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
- Instituto Nacional de Bosques -INAB-
- Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- Fondo de Tierras -FONTIERRAS-
- Comité Nacional de Alfabetización -CONALFA-
- Academia de Lenguas Mayas de Guatemala -ALMG-
- Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad - CONADI-

A.3 Entidades Autónomas no Empresariales

- Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-
- Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-
- Comité Olímpico Guatemalteco -COG-
- Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

A.4 Entidades de Seguridad Social

- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
- Instituto de Previsión Militar -IPM-

B. Gobiernos Locales

B.1 Municipalidades

- Guatemala
- El Progreso
- Sacatepéquez
- Chimaltenango
- Escuintla
- Santa Rosa
- Sololá
- Totonicapán
- Quetzaltenango
- Suchitepéquez
- Retalhuleu
- San Marcos
- Quiché
- Baja Verapaz
- Alta Verapaz
- Petén
- Izabal
- Zacapa
- Chiquimula

- Jalapa
- Jutiapa

Esta clasificación solo incluye las municipalidades de las cabeceras departamentales.

B.2 Entidades Públicas Municipales no Empresariales

- Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades -OARHM-

B.3 Entidades públicas Municipales de Seguridad Social

- Plan de Prestaciones del Empleado Municipal -PPEM-

B.4 Mancomunidades de Municipalidades

- Mancomunidad de Municipios de Desarrollo Integral de la Cuenca de Copán –Chortí-
- Mancomunidad Encuentro Regional Ixil por la Paz
- Mancomunidad Laguna Güija

2. Empresas Públicas

A. Empresas Públicas no Financieras

A.1 Empresas Públicas no Financieras Nacionales

- Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones -GUATEL-
- Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-
- Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla -EMPORNAC-
- Empresa Portuaria Quetzal -EPQ-
- Empresa Portuaria Nacional de Champerico -EPNCH-
- Ferrocarriles de Guatemala -FEGUA-
- Instituto Nacional de Comercialización Agrícola -INDECA-
- Instituto Nacional de Electrificación -INDE-

A.2 Empresas Públicas no Financieras Municipales

- Empresa Municipal de Agua –EMPAGUA-
- Empresa Eléctrica Municipal de Huehuetenango

- Empresa Eléctrica Municipal de Jalapa
- Empresa Eléctrica Municipal de San Pedro Pinula
- Empresa Eléctrica Municipal de Zacapa
- Empresa Hidroeléctrica Municipal de El Progreso
- Empresa Hidroeléctrica Municipal de Retalhuleu
- Empresa Municipal de Transporte de la Ciudad de Guatemala
- Empresa Municipal Rural de Electricidad Ixcán -EMRE-

B. Empresas Públicas Financieras

B.1 Empresas Públicas Financieras no Monetarias

B.1.1 Empresas Públicas Financieras no Monetaria Nacionales

- Instituto de fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-
- Corporación Financiera Nacional -CORFINA-

B. 2 Empresas Públicas Financieras Monetarias

B.2.1 Empresas Públicas Financieras Monetarias Nacionales

- Superintendencia de Bancos -SIB-
- Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala -CHN-
- Banco de Guatemala -BANGUAT-

2.12 Normas de Auditoría Gubernamental

Son un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Las normas de auditoría autorizadas por la Contraloría General de Cuentas aplicables para el sector gubernamental son las siguientes:

- Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, aprobadas según Acuerdo Número A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo Número 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas.

Las normas anteriormente descritas fueron aprobadas con su respectivo Marco Conceptual.

2.12.1 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa

Constituyen el “elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (5:05)

Se clasifican en cinco grupos:

1. Normas Personales
2. Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental
3. Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental
4. Normas para la Comunicación de Resultados
5. Normas para el Aseguramiento de Calidad

1. Normas Personales

“Son los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.” (5:05)

Entre las Normas Personales se incluyen:

- 1.1 Capacidad Técnica y Profesional
- 1.2 Independencia
- 1.3 Cuidado y Esmero Profesional

1.4 Confidencialidad

1.5 Objetividad

2. Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental

“La planificación se refiere al desarrollo de una estrategia de auditoría, que permita tomar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.” (5:8)

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en:

2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental

2.2 Planificación Específica de la Auditoría, se divide en:

- i. Familiarización con el ente a auditar
- ii. Evaluación Preliminar del Control Interno
- iii. Elaboración del Memorando de Planificación
- iv. Elaboración de Programas de Auditoría

3. Normas para la Ejecución de la Auditoría del Sector Gubernamental

Estas normas consisten en “orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.” (5:12)

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

3.1 Estudio y Evaluación del Control Interno

3.2 Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

3.3 Actualización del Archivo Permanente

3.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría

3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria

- a) Suficiente

b) Competente

c) Pertinente

3.6 Elaboración de Papeles de Trabajo

3.7 Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo

3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones

3.9 Comunicación de Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos

3.10 Solicitud de Carta de Representación

4. Normas para la Comunicación de Resultados

Determinan los “criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.” (5:19)

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en:

4.1 Forma Escrita

4.2 Contenido

4.3 Discusión

4.4 Oportunidad en la Entrega del Informe

4.5 Aprobación y Presentación

4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones de los informes emitidos

5. Normas para el Aseguramiento de la Calidad

Este grupo de “normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.” (5:23)

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en:

- 5.1 Políticas de Calidad
- 5.2 Mejoramiento Continuo
- 5.3 Conciencia de Calidad
- 5.4 Apoyo Externo a la Calidad

2.12.2 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 diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (6:29)

Se clasifican en siete grupos:

1. Normas de Aplicación General
2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General
3. Normas Aplicables a la Administración de Personal
4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público
5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
6. Normas aplicables al Sistema de Tesorería
7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

1. Normas de Aplicación General

Este grupo de normas se refieren a “los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.” (6:29)

Estas normas se clasifican en:

- 1.1 Filosofía del Control Interno
- 1.2 Estructura del Control Interno
- 1.3 Rectoría del Control Interno
- 1.4 Funcionamiento de los Sistemas

- 1.5 Separación de los Sistemas
- 1.6 Tipos de Controles
- 1.7 Evaluación del Control Interno
- 1.8 Creación y Fortalecimiento de las Unidades de Auditoría Interna
- 1.9 Instrucciones por Escrito
- 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos
- 1.11 Archivos

2. Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

Estas normas “se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación de y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.”

(6:34)

Estas normas se dividen en:

- 2.1 Principios Generales de Administración
- 2.2 Organización Interna de las Entidades
- 2.3 Sistemas de Información Gerencial
- 2.4 Autorización y Registro de Operaciones
- 2.5 Separación de Funciones Incompatibles
- 2.6 Documentos de Respaldo
- 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados
- 2.8 Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada
- 2.9 Administración del Ente Público
- 2.10 Funcionamiento de la Alta Dirección
- 2.11 Emisión de Informes
- 2.12 Proceso de Rendición de Cuentas

3. Normas Aplicables a la Administración de Personal

Estas normas establecen “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.” (6:41)

Estas normas se clasifican en:

- 3.1 Determinación de Puestos
- 3.2 Clasificación de Puestos
- 3.3 Selección y Contratación
- 3.4 Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y Promocionado
- 3.5 Capacitación y Desarrollo
- 3.6 Evaluación y Promoción
- 3.7 Control de Asistencia
- 3.8 Vacaciones
- 3.9 Rotación de Personal
- 3.10 Prestaciones
- 3.11 Motivación

4. Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

Estas normas determinan “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”...(6:45)

Se clasifican en las siguientes:

- 4.1 Formulación
- 4.2 Plan Operativo Anual
- 4.3 Interrelación Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto
- 4.4 Indicadores de Gestión

- 4.5 Estimación de los Ingresos
- 4.6 Programación de los Egresos
- 4.7 Revisión de los Anteproyectos de Presupuesto
- 4.8 Correcciones a los Anteproyectos de Presupuesto
- 4.9 Presentación del Proyecto de Presupuesto
- 4.10 Aprobación y Publicación de Presupuesto
- 4.11 Programación Presupuestaria
- 4.12 Programación Anual de la Ejecución Presupuestaria
- 4.13 Programación Trimestral de la Ejecución Presupuestaria
- 4.14 Aprobación de Programación de Cuotas
- 4.15 Comunicación de Cuotas
- 4.16 Control de Cuotas
- 4.17 Ejecución Presupuestaria
- 4.18 Registros Presupuestarios
- 4.19 Modificaciones Presupuestarias
- 4.20 Control de las Modificaciones Presupuestarias
- 4.21 Actualización de Programación Presupuestaria y Metas
- 4.22 Control de la Ejecución Presupuestaria
- 4.23 Control de la Ejecución Institucional
- 4.24 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria
- 4.25 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional
- 4.26 Informes de Gestión
- 4.27 Liquidación Presupuestaria
- 4.28 Función Asesora del Proceso Presupuestario

5. Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector

público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.” (6:57)

Estas normas se dividen en:

- 5.1 Función Normativa
- 5.2 Normativa Contable Interna
- 5.3 Asesoría, Capacitación y Seguimiento
- 5.4 Recepción y Verificación de la Documentación de Soporte
- 5.5 Registro de Operaciones Contables
- 5.6 Actualización e Intercambio de Información entre los Entes Rectores
- 5.7 Conciliación de Saldos
- 5.8 Análisis de la Información Procesada
- 5.9 Elaboración y Presentación de Estados Financieros
- 5.10 Rendición de Cuentas
- 5.11 Cierre del Ejercicio Contable
- 5.12 Consolidación de los Estados Financieros

6. Normas aplicables al Sistema de Tesorería

Estas normas establecen “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.” (6:62)

Las normas aplicables son las siguientes:

- 6.1 Función Normativa
- 6.2 Normativa Interna
- 6.3 Asesoría, Capacitación y Seguimiento
- 6.4 Programación Financiera Anual
- 6.5 Flujo de Caja
- 6.6 Programación de Cuotas de Pago

- 6.7 Reprogramación Cuotas de Pago
- 6.8 Control de Ejecución de Ingresos
- 6.9 Control de la Ejecución de Pagos
- 6.10 Análisis y Evaluación Financiera
- 6.11 Estado de Flujo de Caja
- 6.12 Control de Saldos Iniciales y Finales de Caja y Equivalentes de Efectivo
- 6.13 Apertura Cuentas Bancarias
- 6.14 Administración de Cuentas Bancarias
- 6.15 Control de Cuentas Bancarias
- 6.16 Conciliación de Saldos Bancarios
- 6.17 Colocación de Excedentes de Caja
- 6.18 Instrumentos Financieros para Cubrir Déficit de Caja
- 6.19 Constitución y Administración de Fondos Rotativos

7. Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

Son “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.” (6:70)

Estas normas se dividen en:

- 7.1 Función Normativa
- 7.2 Política de Crédito Público
- 7.3 Evaluación y Seguimiento
- 7.4 Control de Colocaciones
- 7.5 Control de Préstamos
- 7.6 Control de Donaciones
- 7.7 Control de Fideicomisos
- 7.8 Conciliación de Operaciones
- 7.9 Sistema de Información

2.13 Informe de Auditoría

El Informe es el documento formal en el que el auditor gubernamental expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.

Es importante que este documento que sea elaborado 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.

El informe de auditoría debe estar estructurado y contener como mínimo la siguiente información:

- 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 Deficiencias de Control Interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Detalle de Funcionarios y Personal Responsable de la entidad auditada actualmente

La información anterior puede ser omitida de acuerdo al tipo de auditoría o al área que se va evaluar.

2.13 Redacción de Hallazgos

El Manual de Auditoría Gubernamental define a los hallazgos como: “Todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse.” (2:01)

El desarrollo y presentación de los hallazgos es el proceso más importante de la labor de auditoría ya que en ellos se fundamentan las conclusiones y recomendaciones del informe, que deben ser comunicados a los funcionarios responsables y autoridades superiores de la entidad auditada.

Todo hallazgo debe estructurarse y redactarse tomando en cuenta los siguientes atributos:

- Título
- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- Recomendación

2.14.1 Título

“Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.” (2:02)

2.14.2 Condición

“Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad etc., cuyo grado de desviación debe ser demostrada. (causa- efecto)” (2:03)

2.14.3 Criterio

“Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben estar incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.” (2:03)

2.14.4 Causa

“Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva. (2:03)

2.14.5 Efecto

“Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.” (2:03)

2.14.6 Recomendación

“Son sugerencias constructivas que el auditor gubernamental propone que se adopten para mejorar la calidad de los controles internos y las operaciones, las cuales deben estar dirigidas a eliminar la causa de los problemas detectados.” (2:03)

2.15 Acciones Legales y Administrativas que se Derivan de los Hallazgos Identificados

Estas acciones corresponden a las acciones correctivas que determine el auditor gubernamental que puede ser una sanción de acuerdo al artículo 39 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de Cuentas o el Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, liquidación y denuncia de acuerdo a los procedimientos que determine la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO III

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

3.1 Aspectos Generales

Para efectos del análisis de las compras y contrataciones del estado es necesario conocer algunos términos jurídicos que se utilizan para participar en las negociaciones del Estado, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

3.1.1 Compra

“La acción de poder adquirir bienes y servicios o la adquisición u obtención de algo a cambio de un precio.”(17:00)

Esto se origina en un mercado en donde la oferta y la demanda de productos o servicios son cada día más necesarios para la producción, la satisfacción de las necesidades de muchas instituciones que desean obtener los productos y servicios de una manera más rápida y cómoda.

3.1.2 Contrato

“Es un acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones; es una especie dentro del género de los convenios.” (17:00). El contrato crea derechos reales o personales, o bien los transmite; pero no puede crear derechos distintos. El contrato no puede referirse ni a la creación ni a la transmisión de derechos patrimoniales. En los derechos y obligaciones que engendra o transmite el contrato, no solo hay derechos personales, sino también reales. Existen contratos que originan exclusivamente derechos personales, otros que crean derechos reales y personales, y puede haber contratos que exclusivamente tengan el objeto de dar nacimiento a derechos reales.

3.1.3 Tipos de Contratos

Los contratos pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) Contratos unilaterales: es un acuerdo de voluntades que engendra solo obligaciones para una parte y derechos para la otra.
- b) Contratos bilaterales: es el acuerdo de voluntades que da nacimiento a derechos y obligaciones de ambas partes.
- c) Contratos onerosos: es oneroso el contrato que impone provechos y gravámenes recíprocos.
- d) Contratos gratuitos: es aquel en que los provechos corresponden a una de las partes y los gravámenes a la otra.

3.2 Marco Legal

La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a las siguientes bases legales:

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.
- Decreto Número 27-2009 Reformas al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución No. 11-2010 Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

3.3 Formas de Contratación

Según la Ley de Contrataciones del Estado, existen algunas formas para realizar las contrataciones en el estado las cuales son:

- Régimen de Cotización
- Régimen de Licitación
- Contratos Abiertos
- Compras Directas

3.3.1 Régimen de Cotización

Cuando el monto de contratación exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), se procederá con el régimen de cotización.

Según el artículo 10 de la Ley de Contrataciones, las juntas de cotización serán los únicos entes encargados de decidir, ofertar y adjudicar el negocio. Estarán integradas por tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.

En ese sistema, la aprobación de formularios, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas.

Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto no procederá la cotización.

Deberá obtenerse un mínimo de tres ofertas firmes de proveedores que se dediquen en forma permanente al giro comercial de que se trate la licitación o cotización, que esté legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Asimismo, los formularios de cotización, las bases especificaciones generales, especificaciones

técnicas, disposiciones especiales y planos, según procedan, deberán entregarse sin costo alguno a los interesados en presentar ofertas.

Algunos de los impedimentos son los contenidos en el artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, entre los que está, el ser pariente o tenerlos en los grados de ley en algunas de las partes, tener o haber tenido conexión laboral con la empresa proveedora.

Es importante mencionar que las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones, en lo que fuere aplicable.

3.3.2 Régimen de Licitación

El régimen de Licitación Pública, es el medio estatal de poder tener una normativa con respecto a los montos en los cuales las autoridades superiores pueden erogar los fondos para gasto e inversión pública. Este régimen se utiliza para las contrataciones que exceden de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

Este proceso comienza con la integración de las juntas de licitación las cuales, según sea el caso pueden ser nombradas así:

No.	Institución	Monto Compra	Responsable
1.	Organismo Legislativo y Judicial	900,000.00	Presidente de cada Organismo
		900,001.00	Órgano Administrativo Superior
2.	Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral	900,000.00	Presidente de la Corte o Presidente del Tribunal
		900,001.00	Pleno de la Corte de Constitucionalidad o del Tribunal Supremo Electoral
3.	Entidades dependencias del	900,000.00	Director Ejecutivo, Gerente o funcionario equivalente

	Ejecutivo sin personalidad jurídica	900,001.00	Al Ministro del ramo
4.	Para las entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas	900,000.00	Al Gerente o funcionario equivalente
		900,001.00	A la Junta Directiva, autoridad máxima ó en su caso quien ejerza las funciones de ellas
5.	Para las Municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras	900,000.00	Al Alcalde o al Gerente
		900,001.00	Corporación Municipal ó autoridad máxima de la empresa
6.	Para las Municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales	900,000.00	Alcalde o Gerente
		900,001.00	Corporación Municipal ó autoridad máxima de la empresa

Fuente: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92, artículo 9

En el caso de licitación la junta estará integrada por cinco miembros nombrados por la autoridad administrativa superior, según artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La documentación a presentar es la siguiente:

- Bases de Licitación
- Especificaciones Generales
- Especificaciones Técnicas
- Planos de Construcción, cuando se trate de obras.

3.3.2.1 Requisitos de las Bases de Licitación

Como mínimo las bases de licitación según sea el caso deberán contener lo siguiente:

- Condiciones que deben reunir los oferentes.
- Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o pagados los servicios.
- Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- Indicación que el oferente deberá constituir, según el caso las garantías de ley.
- En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos, a cubrir, su vigencia y montos.
- Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
- Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de sus entidades, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato, acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

- Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.
- Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.
- Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Las bases deberán tener las especificaciones técnicas, generales, planos y otras que a consideración sean necesarias.

La entidad contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas, puede modificar las bases de una licitación, las cuales deben ser publicadas en Guatecompras.

Todos estos documentos deben de estar aprobados por la junta de licitación.

3.3.2.2 Procesos para Adjudicación

Se hará la entrega de las bases a quien cumpla con los requisitos establecidos en ellas, se hará las publicaciones a convocatorias a licitar y una vez en el diario oficial y en otro de mayor circulación.

La presentación de ofertas y demás documentos se entregarán en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen las bases, directamente a la junta de licitación, después de 30 minutos de la hora no se recibirán más ofertas y de todo lo actuado se levantará actas.

Solo se admitirá una oferta por persona, junto con una declaración jurada de que no tiene deudas pendientes con el estado.

En caso de que exista solo una oferta, la junta licitadora podrá adjudicarla a esta, pero si esta no satisface las necesidades, la junta podrá convocar a una nueva licitación.

Cuando no exista ninguna oferta la junta podrá ampliar el plazo para que ingresen ofertas, y si estas aún no existieren podrá convocar a una nueva licitación o efectuar una compra abierta.

3.3.2.3 Contrato de Adjudicación

Los contratos que se celebren en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los Viceministros, Directores Generales o Directores de unidades ejecutoras.

Este contrato será aprobado por la autoridad principal. Estos contratos deben faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.

Estos contratos podrán omitirse cuando el monto de la negociación sea menor a cien mil quetzales de cien mil quetzales, (Q.100,000.00), pero debe dejarse constancia de lo actuado en actas circunstanciadas.

3.3.2.4 Recepción y Liquidación

Cuando la obra esté terminada, el contratista deberá constituir las fianzas de conservación de la obra o de calidad, o de funcionamiento, según sea el contrato, y de saldos deudores; y dar aviso por escrito al supervisor o su equivalente de la

conclusión de los trabajos y con estas diligencias se interrumpirá el plazo de ejecución. El supervisor hará la inspección final dentro de los quince días hábiles, plazo dentro del cual si la obra no está conforme a planos y especificaciones, manifestará por escrito sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias y si los trabajos estuvieren correctamente concluidos, el supervisor rendirá informe con pormenores a la autoridad administrativa superior de la entidad correspondiente, al que dentro de cinco días siguientes nombrará a la comisión receptora y liquidadora de la obra, integrada con tres miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista.

Inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la comisión en un plazo de noventa días (90) procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión del contrato.

3.3.2.5 Incumplimiento de Contrato

Cuando un contratista se retrase en la entrega por causas imputables a él se sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero, punto cinco por millar (0.50 0/00) del valor total del contrato; cuando este comprenda la ejecución de más de una obra, la sanción se calculará solamente sobre el valor de la o las obras en que se diere el retraso. Estas no excederán en ningún momento del 5% del valor del contrato y si esto ocurre la entidad podrá rescindir el contrato.

Cuando haya variación en calidad y cantidad del contrato, se le aplicara una multa del 100% del valor que represente la parte afectada.

3.3.3 Contratos Abiertos

Son contratos celebrados por el ministerio de Finanzas Públicas con proveedores, previa calificación, cotización y adjudicación de los distintos rubros, con los cuales,

quedan exonerados los requisitos de licitación y cotización para las compras posteriores.

3.3.4 Compras Directas

Son aquellas compras de bienes y servicios que se realicen en una sola acción por los organismos del Estado, las cuales deberán realizarse bajo la responsabilidad y previa autorización de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. Dichas compras no podrán exceder de Q. 90,000.00.

En caso de ausencia de ofertas fehacientes, se podrá hacer compra directa, sin atender los límites establecidos en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.4 Objetivo de los Contratos Abiertos y Compras Directas

Facilitar y agilizar el proceso de compras, para la pronta ejecución de obras, adquisición de bienes, suministros y servicios que requieren las unidades estatales para cumplir con sus fines y objetivos.

No obstante la rapidez en los trámites depende de la actitud que asuman los ejecutantes, así como la eficiencia con que se atiendan, por lo que los funcionarios y trabajadores de cada unidad que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios deben cumplir y velar porque se cumpla con lo estipulado en las disposiciones legales que apliquen, también realizando actividades de compra y contratación con las condiciones más favorables para cada una de las dependencias estatales

3.5 Procedimiento para la realización de Contratos Abiertos

Los contratos abiertos, son administrados por el Ministerio de Finanzas Públicas a través del departamento de adquisiciones. Las contrataciones se realizaran de acuerdo a los procedimientos siguientes:

- El concurso de oferta de precios se iniciará con la solicitud por escrito, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- La Dirección de Adquisiciones, llevará un registro con especificaciones de los bienes de uso general y constante que necesite el sector público o de considerable demanda que requieran dos o más instituciones, los cuales integrarán el denominado catálogo respectivo.
- El concurso de ofertas de precio, se iniciará con dos publicaciones en el Diario Oficial, con un intervalo de cinco días entre cada una, en las cuales deben detallarse los bienes, características generales, formas de despacho, lugares de entrega, garantía de productos y otros datos que se consideren pertinentes, también es necesario trasladar a los oferentes los documentos, cintas o cualquier otro material de tecnología moderna con las bases y especificaciones. Asimismo, deberá indicarse el día, hora y lugar de entrega, apertura y calificación pública de ofertas, fechas de celebración de contratos, período de vigencia y sanciones por incumplimiento.
- La Dirección de Adquisiciones regirá las Juntas de Calificación observando siempre la idoneidad, capacidad técnica y efectividad de sus integrantes. Las unidades ejecutoras y entidades del sector público están obligadas a colaborar para la formación que requieren tales Juntas, las cuales con tres integrantes, uno nombrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, otro por la Dirección de Adquisiciones y el tercero será solicitado a la dependencia o a la entidad más afín al tipo o especialidad del bien, tendrán a su cargo la recepción, apertura, calificación pública y adjudicación.
- El contrato abierto se adjudicará en forma total o parcialmente por producto al oferente que presente la opción más favorable y que se ajuste a las especificaciones. En caso de empate entre dos o más oferentes, éstos

deberán presentar una nueva oferta según hora que se fije, al quinto día hábil siguiente, que deberá ser en precio menor al que determinó el empate; si se repite el caso se continuará de igual manera hasta que pueda seleccionarse al oferente de menor precio.

- Para aquellos casos en que el precio de la oferta es igual o superior a los precios de mercado que tenga registrados la Dirección de Adquisiciones no se adjudicará un contrato. Si se prescindiere o se rescindiere un Contrato Abierto, podrá adjudicarse la contratación al que haya sido calificado como segundo, observando siempre que el precio sea menor que el de mercado.
- Los Contratos Abiertos deberán ser firmados por el Director de Adquisiciones y el propietario o representante legal de la empresa, dentro de los cinco días después de la adjudicación y estarán vigentes por el plazo que se determine en cada concurso.
- Los incumplimientos en los Contratos Abiertos deberán ser reportados a la Dirección de Adquisiciones, para que se tomen las consideraciones necesarias.
- El Ministerio de Finanzas Públicas no autorizará el pago de adquisiciones hechas por otro sistema, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en las listas de Contrato Abierto y si las especificaciones no corresponden a la normalización fijada.
- La lista de Contratos Abiertos deben trasladarse únicamente a las unidades ejecutoras o entidades del Sector Público, documentalmente o en cualquier otro medio de impresión o grabación.

3.6 Procedimiento para la Realización de Compras Directas

Las Compras Directas, se realizan en cada institución a través del Departamento de Compras. A continuación se presenta un ejemplo del procedimiento que generalmente se utiliza para efectuar Compras Directas:

- El interesado llena el formulario de solicitud (pedido y remesa) y solicita el bien o servicio, previamente a verificar que no exista en el almacén, el formulario deberá detallar claramente las características y especificaciones el bien o servicio a adquirir.
- El interesado se encargara de efectuar la consulta de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera previo al traslado de la solicitud al Departamento de Compras.
- El encargado de compras procederá a la cotización con los proveedores que se dediquen al giro comercial del bien o servicio requerido.
- El encargado de compras trasladara las cotizaciones a la autoridad administrativa para la aprobación y adjudicación del gasto.
- El encargado de compras solicita al proveedor la entrega de los bienes y la factura respectiva.
- Con el expediente completo y si se trata de materiales y suministros, se da ingreso al almacén.
- El Encargado de compras, de conformidad con el formulario solicitud (pedido y remesa) emite orden de compra, trasladándola a Contabilidad, para su aprobación y recolección de firmas correspondientes.

- El Contador, traslada la orden de compra autorizada al área de presupuesto para que sea elaborado y autorizado el CUR de compromiso.
- El encargado aprueba y traslada el expediente para firma de visto bueno del Director Financiero.
- Con factura original a la vista el Encargado de Compras, habiendo verificado el que el expediente incluya toda la documentación de soporte aplicable al tipo de compra, procede a registrar dentro del sistema SIGES, Orden de Liquidación y traslada a Contabilidad para su aprobación.

3.7 Sistema GUATECOMPRAS

GUATECOMPRAS surge a través de la necesidad de utilizar la tecnología adecuada para poder realizar las contrataciones de compras y servicios del Estado mediante la dirección en internet www.guatecompras.gt, donde participan las entidades descentralizadas, municipalidades, las empresas públicas estatales que se registrarán de acuerdo a los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El sistema GUATECOMPRAS fue desarrollado por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas a través de un proyecto común denominado Proyecto SIAF-SAG.

El desarrollo del sistema fue financiado por el Banco Mundial (BIRF) y contó con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

3.7.1 Tipos de Usuarios

El sistema GUATECOMPRAS es utilizado por los siguientes tipos o perfiles de usuarios:

- Comprador

- Proveedor
- Público
- Contralor
- Administrador

3.7.1.1 Comprador

Unidades Ejecutoras de las entidades del Sector Público incluidas en el artículo 1 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, tales como: organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

Las entidades del sector privado que administren, manejen o ejecuten fondos del Estado, tales como Organizaciones no Gubernamentales (ONG's), asociaciones, patronatos, fideicomisos, organismos financieros internacionales y otros.

3.7.1.2 Proveedor

Se refiere a las personas individuales o jurídicas con interés en proveer bienes o servicios al sector público del estado que se encuentren habilitados en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS.

3.7.1.3 Público

Es toda persona individual o jurídica de naturaleza pública o privada, con residencia en Guatemala o en el extranjero, interesado en acceder al Sistema GUATECOMPRAS para consultar la información disponible en éste.

3.7.1.4 Contralor

Los contralores serán representantes de: la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República,

Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas compradoras (UDAI), Organismos Internacionales, Sociedad Civil y Sector Privado.

3.7.1.5 Administrador

El Órgano Rector y Administrador de GUATECOMPRAS, es la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), del Ministerio de Finanzas Públicas.

La DNCAE, establecerá las fechas, normas y procedimientos que regularán el inicio y uso de GUATECOMPRAS.

3.7.2 Tipos de Contratación y Adquisición

Para los tipos de contratación y adquisición en el sistema de GUATECOMPRAS, se tendrán en cuenta las definiciones siguientes:

- Concurso
- Concurso Público
- Concurso Restringido
- Procedimientos sin Concurso

3.7.2.1 Concurso

“Se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.” (12:04)

3.7.2.2 Concurso Público

“Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la Unidad Ejecutora Compradora.” (12:04)

Los procedimientos sujetos al concurso público son:

- a) Los regímenes de licitación y cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Las licitaciones y otros tipos de concursos efectuados al amparo de convenios y tratados nacionales.
- c) Los llamados a precalificación, preselección o registro de proveedor
- d) Las invitaciones a presentar manifestación de interés para establecer la calidad de proveedor único.
- e) Los concursos nacionales o regionales de oferta de precios.
- f) Otros tipos de concursos donde las personas puedan manifestar interés o presentar ofertas.

3.7.2.3 Concurso Restringido

“Es aquel en el cual solamente pueden participar las personas invitadas por la entidad contratante, incluye:” (12:05)

- a) Las licitaciones por lista corta efectuadas al amparo de convenios y tratados internacionales.
- b) La contratación de estudios, diseño y supervisión de obras y servicios técnicos establecida en la literal “b” del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que literalmente dice: “Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3).” (8:105)
- c) Cualquier otro tipo de concurso en los cuales la participación está restringida a un grupo limitado de personas previamente invitadas por la entidad compradora.

3.7.2.4 Procedimientos o Publicaciones sin Concurso

“Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso tales como:

- a) El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el criterio de cotización.
- b) La adquisición de obras a que se refiere el numeral 2.3 del artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento.
- c) La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona de acuerdo al artículo 44, subnumeral 1.8 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.” (12:05)

En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada.

3.7.3 Procedimiento para la Publicación de los Concursos en GUATECOMPRAS

- a) **Anuncio, Convocatoria o Invitación:** se refiere a los anuncios, convocatorias o invitaciones por lo que se solicitan ofertas a proveedores en concursos públicos o restringidos.

En los anuncios de convocatoria que se publican en el Diario Oficial y en otros medios escritos debe incluirse el siguiente párrafo: “Las bases del presente concurso pueden obtenerse a través de internet en la dirección

www.guatecompras.gt, consultando el número de operación Guatecompras (NOG XXX).”

Para los concursos públicos y restringidos debe publicarse en GUATECOMPRAS , antes de publicarse en los medios de prensa o enviar las invitaciones a las personas seleccionadas.

- b) **Bases:** Contienen las condiciones que rige un concurso según el caso: especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, así como cualquier otra documentación anexa que sea necesaria.

- c) **Solicitudes de Aclaración:** se refiere a las preguntas que realizan las personas interesadas en la participación de un concurso.
Los interesados deberán presentar las preguntas tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas.

- d) **Aclaraciones:** Son las respuestas aclaratorias que las Unidades Ejecutoras Compradoras deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.

- e) **Modificación de Bases:** La autoridad superior o administrativa podrá modificar las bases, por iniciativa propia o por una solicitud de aclaración. Cuando se modifique las bases se deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho días para que los oferentes puedan readecuar sus ofertas.

- f) **Lista de Invitados (válido solo en concursos restringidos):** Es el listado de oferentes invitados a participar en un concurso. Deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS, a más tardar el día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.

- g) **Acta de Apertura de Ofertas:** Es el documento que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los montos ofertados. La Junta Adjudicadora debe publicar en GUATECOMPRAS dicho documento, a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas.
- h) **Aclaraciones Solicitadas por la Junta sobre las Ofertas Presentadas:** La junta podrá solicitar las aclaraciones y muestras que considere pertinentes después de recibidas y analizadas las ofertas. Deberá publicarlo en GUATECOMPRAS, dentro del expediente electrónico del concurso, un oficio titulado “Solicitud de Aclaración, Documentación Complementaria o Muestra”, y la Junta establecerá el plazo que estime conveniente.
- i) **Acta y Resolución de Adjudicación:** Son los documentos que emite la Junta, para adjudicar o declarar desierto un concurso. 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 debe publicar los documentos.
- j) **Resolución de Aprobación, Improbación o de Prescindir:** Se refiere al documento que emite la autoridad compradora que hace constar la aprobación definitiva, la cual debe ser notificada al interesado y publicado en GUATECOMPRAS, dentro del plazo máximo de diez días hábiles después de la última notificación.
- k) **Resolución de Impugnación (Revocatoria o Reposición):** es el acto administrativo que contiene la respuesta del motivo de una impugnación legal, la cual debe ser notificada y publicada al día siguiente en GUATECOMPRAS.
- l) **Contrato:** Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora, el cual debe ser aprobado y enviado

con oficio a la Contraloría General de Cuentas para su registro y publicado en GUATECOMPRAS al día siguiente de su remisión.

3.7.4 Estatus de los Concursos

Los estatus de un concurso son los siguientes:

- Vigente
- En Evaluación
- Terminado Adjudicado
- Terminado Anulado
- Terminado Desierto

3.7.4.1 Vigente

Es cuando un usuario comprador carga un concurso en el sistema de GUATECOMPRAS.

3.7.4.2 En Evaluación

Es cuando se alcanza la fecha límite para presentar ofertas y automáticamente el concurso se encuentra en evaluación.

3.7.4.3 Terminado Adjudicado

Es cuando se adjudica el concurso el cual se debe asignar manualmente y adjuntar el documento de respaldo que acredita la acción.

3.7.4.4 Terminado Anulado

Es cuando el concurso se anula o prescinde, el usuario comprador debe manualmente asignar dicho estatus, a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada.

3.7.4.5 Terminado Desierto

Es el caso cuando no se presentan ofertas o todas las ofertas recibidas no llenan los requisitos solicitados en las bases, y el concurso se declara desierto.

Un concurso en evaluación debe cambiar de estatus en el sistema, a más tardar al día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada por la Junta (adjudicada ó desierto).

La falta de actualización en el sistema genera una responsabilidad administrativa.

Es importante mencionar que todas las operaciones y transacciones realizadas por las entidades del estado deben ser fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo, la auditoria se efectúa al finalizar el período fiscal, también no se revisa el cien por ciento de la operaciones de las entidades y la evaluación se realiza sobre una muestra determinada, en virtud que los procesos se encuentran establecidos en manuales de procedimientos de cada entidad dependiendo la forma de compra que se va a realizar y en la práctica notamos que la mayoría de procesos no se cumplen de acuerdo a lo establecido y da como resultado la inadecuada administración de los recursos del Estado.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA A LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES EN UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (APLICACIÓN)

4.1 Antecedentes

La entidad “Un Mejor País”, es una institución que pertenece al Sector Público de Guatemala, subsector de Gobierno Central, grupo de la Administración Central, subgrupo de la Presidencia, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo; celebró contrato con la empresa “Telecomunicaciones, Tecnología e Informática”, relacionado con la compra de 30 computadoras tipo desktop para el programa de Educación Ambiental, el proceso de compra se realizó por medio de cotización en el cual participaron tres empresas, Telecomunicaciones, Tecnología e Informática Q. 245,000.00, Ofimática Q. 216,000.00 y Sisteco Q.235,000.00.

4.2 Proceso de Compra

Al revisar la carpeta administrativa, se estableció lo siguiente: Se tiene el pedido de necesidad de compra, cuenta con NOG 836087, existe autorización de la autoridad superior para la ejecución del gasto, la Junta de Cotización está conformada por el Asistente de la Dirección Ejecutiva, Jefe de Informática y Secretaria, las ofertas contienen precios unitarios, se cuenta con el nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización de fecha 20 de julio de 2010, se tiene aprobada la asignación presupuestaria, se elaboraron las bases de cotización, se tiene el formulario de cotización, se realizaron las publicaciones correspondientes del evento, se aprobaron los documentos de cotización, se realizó la presentación de ofertas y apertura de plicas en el tiempo establecido de las bases, se presentaron todos los documentos que indican las bases de las empresas participantes, se elaboró el acta de recepción de plicas, se elaboró acta de adjudicación, se elaboró acta de aprobación de la adjudicación, se adjuntaron patente de comercio y de sociedad, escritura de constitución, mandato de representante legal. La Junta de Cotización notificó a cada

uno de los oferentes. Se elaboró contrato número 58-2010 con fecha 11 de septiembre de 2010 con la empresa adjudicada. Se presentaron las fianzas cumplimiento y conservación o funcionamiento en el tiempo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su reglamento, cumpliendo los plazos, se dio la aprobación del contrato, existe nombramiento de la comisión receptora, se elaboró acta de recepción.

La cláusula CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO establece que: la empresa se compromete a proporcionar treinta (30) computadoras con las siguientes características: 1.5 MHZ, 2.0 MG de memoria RAM y Disco Duro de 160 MG, con IP 18401, 18625 y 13256; Sistema Operativo Windows XP, monitor, teclado, Mouse y CPU.

Esta misma cláusula establece que existe un cambio de acuerdo a lo establecido en las Bases de Cotización y que el contrato es la única herramienta que prevalece respecto a las Bases de Cotización y excluye el software.

La Junta de Cotización eligió la oferta con el precio más alto y no justificó el rechazo de las otras empresas.

La entidad presentó su organigrama en el cual se determina que existe segregación de funciones.

La entidad utiliza el sistema de Guatecompras según el procedimiento expuesto en el capítulo tres de la investigación, sin embargo se presentó una inconformidad a la cual se dio respuesta 30 días después.

En el libro de inventarios al momento de la intervención no había sido registrado los bienes.

Se citó a los interesados para la discusión de los hallazgos respectivos.

A continuación se desarrolla una auditoría del proceso de compra de treinta (30) computadoras, para una entidad del sector público que pertenece al gobierno central cuya finalidad es ejemplificar parte del trabajo del Contador Público y Auditor tomando en cuenta la legislación vigente y mostrando cada etapa que forma parte de los papeles de trabajo:

- Planificación de la Auditoría
- Programa de Auditoría
- Evaluación del Control Interno
- Cédulas de Trabajo
- Informe Final

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO

Referencia PT	Papel de Trabajo	Página
M	Cédula de Marcas	75
PE	4.3 Planificación de Auditoría	77
PA	4.4 Programa de Auditoría	82
CC/I	4.5 Cuestionario de Evaluación de Control Interno Área de Adquisiciones	88
	4.6 Cédulas de Trabajo	
A	Sumaria	92
A-1	Proceso Administrativo de Cotización	93
A-2	Proceso de Selección y Contratación de Cotización	96
A-3	Proceso de Ejecución de Contratación de Cotización	101
A-4	Proceso de Liquidación y Pago de Cotización	104
	4.7 Informe de Auditoría	106

CÉDULA DE MARCAS

	Sumado
	Sumado Horizontal y Vertical
	Confirmado
	Verificado
N/A	No aplica
HCI	Hallazgos Control Interno
HC	Hallazgos de Cumplimiento

El programa de auditoría es un examen planeado con flexibilidad, sencillo y conciso, de manera que se detallan las etapas de la compra que serán objeto de evaluación.

El cuestionario de control interno, consiste en el planteamiento de cuestiones básicas que constituyen aspectos de control. Es un listado de preguntas, las cuales deben responder la persona responsable de la actividad.

Las cédulas son la evidencia del trabajo realizado en las que se evalúa cada fase de la compra dando cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y Normas Gubernamentales.

El informe corto de auditoría revela los hallazgos encontrados en cada fase de la adquisición de los bienes.

4.3 Planificación de la Auditoría

4.3.1 INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

La entidad “Un Mejor País”, es una institución que pertenece al Sector Público de Guatemala, subsector de Gobierno Central, grupo de la Administración Central, subgrupo de la Presidencia, Ministerios de Estado y Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo, con el fin específico de planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para recuperar el ecosistema de los lagos y sus cuencas.

Según nombramiento número DAG-325-2011 de fecha 02 enero de 2011 se designó a la Licda. Marcela Ovando para que en representación de la Contraloría General de Cuentas, se constituya en las oficinas de UN MEJOR PAÍS, para que practique auditoría financiera y presupuestaria de la compra identificada con el NOG 403025 relacionada a la adquisición de 30 computadoras, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. Esta actividad será supervisada por Lic. Carlos Reyes.

4.3.2 LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES.

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

- Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial No. 215-2004 aprobación del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
- Decreto Número 72-2008, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diez.
- Decreto No. 7-2009 Reformas al Dcto. 72-2008.
- Decreto No. 28-2009 reformas al Dcto 72-2008
- Resolución No. 11-2010 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- Acuerdo Ministerial No. 88-2010 Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2010.

4.3.3 DESCRIPCION DE LA ADQUISICIÓN

Compra de 30 computadoras tipo desktop para el programa de Educación Ambiental.

Descripción de la compra	Adquisición de 30 computadoras tipo desktop.
Número	403025
Modalidad	Cotización
Objeto de compra	Bienes
Fuente de recursos	Presupuesto
Fecha aprobación de documentos	10 de agosto de 2010
Fecha de publicación de anuncio	11 de agosto de 2010
Fecha de aprobación de contrato	11 de septiembre de 2010
Plazo de ejecución del contrato	20 días calendario
Fecha de inicio de ejecución	11 de septiembre de 2010
Fecha de recepción definitiva	30 de septiembre de 2010

4.3.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes,
- Revisar la adecuada segregación de funciones,
- Verificar la transparencia del proceso,
- Comprobar la convocatoria de la mayor cantidad de oferentes idóneos,
- Revisar la adquisición así como las condiciones del proceso,
- Revisar los documentos de adquisición,
- Ampliar o complementar información sobre el proceso de adquisiciones a través de aclaraciones y modificaciones,
- Verificar que la adquisición se realizó de manera objetiva y técnica y se eligió la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado,
- Revisar la transparencia y asegurar la íntegra y oportuna recepción de plicas,
- Comprobar la transparencia de apertura y revisión del contenido de plicas,
- Verificar la presentación de ofertas “serias”,
- Revisar en caso de que el oferente adjudicado no firme el contrato,
- Verificar que la adjudicación sea objetivamente al oferente calificado cuya oferta resulte más conveniente y favorable a los intereses del Estado,
- Comprobar que las empresas cuentan con la capacidad técnica y económica,
- Revisar el proceso de compras en la entidad auditada,
- Verificar que la decisión de adjudicación a la que arribó la Junta se encuentre en acta oficial,
- Comprobar la notificación a todos los oferentes de los resultados de la evaluación de plicas (acta de adjudicación) en tiempo y forma,
- Verificar el marco legal acordado que regirá las relaciones, derechos y obligaciones entre las partes,
- Comprobar que el bien o suministro sea entregado de conformidad con las obligaciones pactadas.

4.3.5 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del

período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, se aplicarán los programas de auditoría en relación a la adquisición de equipo de computación.

4.3.6 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN MÍNIMA A SOLICITAR POR ANTICIPADO

- Actas: Aprobación de las Bases de Cotización, Nombramiento de la Junta de Licitación, Acta de Recepción y Apertura de Plicas, Evaluación de Ofertas, Adjudicación de la oferta ganadora –si la hubiere-,
- Bases de Cotización,
- Invitaciones para ofertar,
- Publicaciones del Aviso (Guatecompras y Periódicos),
- Garantías (Fianzas: Sostenimiento de Oferta, Cumplimiento, Anticipo, Conservación de Obra o Calidad y Saldos Deudores),
- Disponibilidad Presupuestaria y Fuente de Financiamiento,
- Manual de Normas, Funciones y Procedimientos,
- Organigrama de la entidad,
- Listados de Personal y de la Junta Directiva de la entidad,
- Representación Legal, Patentes, Constancia de Inscripción en el Registro Tributario Unificado, formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria, Cuentadancia, Registro de Personas Jurídicas en el Ministerio de Gobernación.)

4.3.7 PERSONAL DE CONTACTO DE LA ENTIDAD

Nombre y apellido	Cargo
Lic. Carlos Méndez	Director Ejecutivo
Licda Karla González	Gerente Financiero
Licda. Karina Vargas	Gerente Administrativo
Lic. José Luis González	Auditor Interno
Eduardo González	Contador General

Establecimiento	Dirección
Entidad	Un Mejor País

Unidad Ejecutora	Un País Mejor
Bienes y Suministros	Adquisición de 30 computadoras tipo desktop.

4.3.8 PERSONAL Y RECURSOS REQUERIDOS

Recursos	Cargo y Especialidad	Días
Humanos	Auditor Gubernamental	8
	Auditor Gubernamental, Supervisor de Auditoría	8
Financieros	Pago Kilometraje vehículo Auditor	8
	Pago Viáticos por Almuerzo del Auditor	8

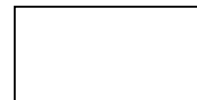
4.3.9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRINCIPALES FECHAS

Principales Fechas	
Fecha	Evento/ Informe/ Carta
05-01-11	Visita Preliminar
17-01-11	Memorando de Planificación
17-01-11	Carta con solicitud de información y documentación por anticipado
19-01-11	Inicia etapa de ejecución
20-03-11	Borrador de Informe
23-03-11	Acta de reunión de presentación de hallazgos
25-03-11	Informe Definitivo

4.3.10 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MEMORANDO

Concepto	Nombre y apellido	Firma	Fecha
Elaborado por:	Licda. Marcela Ovando		15-01-11
Aprobado por:	Lic. Carlos Reyes		20-01-11

4.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA



ENTIDAD: UN MEJOR PAÍS
 TIPO DE AUDITORIA: AUDITORÍA A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
 ÁREA: GRUPO: 300 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES
 RENGLONES: 328
 PERÍODO A EXAMINAR: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisa do por	Fecha
I	<p>DEFINICIÓN:</p> <p>GRUPO 3 PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES</p> <p>Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del Sector Público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.</p>		M.O.L.	Feb/2011	C.H.R	Mar/2011
II	<p>OBJETIVOS:</p> <p>a) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Revisar la adecuada segregación de funciones,</p> <p>c) Verificar la transparencia del proceso,</p> <p>d) Comprobar la convocatoria de la mayor cantidad de oferentes idóneos,</p>		↓	↓	↓	↓

		M.O.L.	Feb/2011	C.H.R	Mar/2011
e) Revisar la adquisición así como las condiciones del proceso,					
f) Revisar los documentos de adquisición,					
g) Ampliar o complementar información sobre el proceso de adquisiciones a través de aclaraciones y modificaciones,					
h) Verificar que la adquisición se realizó de manera objetiva y técnica y se eligió la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado,					
i) Revisar la transparencia y asegurar la íntegra y oportuna recepción de plicas,					
j) Comprobar la transparencia de apertura y revisión del contenido de plicas,					
k) Verificar la presentación de ofertas "serias",					
l) Revisar en caso de que el oferente adjudicado no firme el contrato,					
m) Verificar que la adjudicación sea objetivamente al oferente calificado cuya oferta resulte más conveniente y favorable a los intereses del Estado,					
n) Comprobar que las empresas cuentan con la capacidad técnica y económica,					
ñ) Revisar el proceso de compras de la entidad auditada,					
o) Verificar que la decisión de adjudicación a la que arribó la Junta se encuentre en acta oficial,					
p) Comprobar la notificación a todos					

		M.O.L.	Feb/2011	C.H.R	Mar/2011
los oferentes de los resultados de la evaluación de plicas (acta de adjudicación) en tiempo y forma,					
q) Verificar el marco legal acordado que regirá las relaciones, derechos y obligaciones entre las partes,					
r) Comprobar que el bien o suministro sea entregado de conformidad con las obligaciones pactadas.					
REGLÓN 328 EQUIPO DE COMPUTO					
Gastos por concepto de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, etc. (Quemadoras de CD, scanner).					
III PROCEDIMIENTOS:					
a) Alcance					
La presente auditoría se realiza con base a la evaluación del control interno y en la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, de la compra del equipo de computo para la unidad de Educación Ambiental.					
b) Trabajo a Desarrollar					
1) Traslade el cuestionario de control interno del área de adquisiciones al Jefe del área financiera.	CC/I				
2) Elabore cédula sumaria de Propiedad, Planta y Equipo.	A				
3) Evalúe cada una de las siguientes fases:					
3.1) Actividades Previas	A-1				
➤ Estructura Organizativa					
➤ Modalidad de Adquisición					
➤ Pedido o Justificación					

			M.O.L.	Feb/2011	C.H.R	Mar/2011
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disponibilidad Presupuestaria ➤ Documentos de Cotización ➤ Bases de Cotización ➤ Criterios de Calificación y Evaluación. ➤ Proyecto de Contrato ➤ Elaboración de Especificaciones Generales ➤ Elaboración e Especificaciones Técnicas ➤ Disposiciones Especiales y Documentación Adicional ➤ Aprobación de documentos de cotización ➤ Elaboración del llamado a cotización ➤ Junta de Cotización 		↓	↓	↓	↓
	<p>3.2) Selección y Contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregación de Funciones ➤ Publicación de Aviso ➤ Entrega de Documentos de Cotización ➤ Aclaraciones y Modificaciones ➤ Junta de Cotización ➤ Presentación y Revisión de Plicas ➤ Apertura de Plicas ➤ Garantía de Sostenimiento de Ofertas ➤ Evaluación de Plicas ➤ Acta de Adjudicación ➤ Aprobación de la Adjudicación ➤ Notificación de Resultados ➤ Documentación necesaria para contratar y cumplimiento de requisitos ➤ Elaboración de contrato ➤ Suscripción y elaboración de contrato ➤ Suscripción y aprobación de contrato ➤ Registro de contratos en CGC 	A-2	↓	↓	↓	↓
	<p>3.3) Ejecución</p>	A-3	↓	↓	↓	↓

		M.O.L.	Feb/2011	C.H.R	Mar/2011
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregación de funciones ➤ Garantía de Calidad o Funcionamiento y Saldos Deudores ➤ Comisión receptora y liquidadora ➤ Recepción final ➤ Responsabilidad del bien ➤ Adecuado destino y uso de la contratación 				
	<p>3.4) Liquidación y Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segregación de funciones ➤ Liquidación ➤ Aprobación de la liquidación ➤ Pagos 	A-4			
4)	Inspeccione la efectiva adquisición de los activos fijos adquiridos, mediante confirmación física o escrita, y elabore la cédula correspondiente, para comprobar que fueron efectivamente gestionados y recibidos oportunamente según la programación, en las cantidades, calidades y presentaciones pactadas, comparando contratos, facturas con ingresos (Forma 1H), según registros y existencias físicas.				
5)	Verifique si se cumplió con el procedimiento de Compra directa, cotización, licitación, contrato abierto, o casos de excepción, de conformidad con la ley de contrataciones, y si se obtuvieron las ofertas de proveedores por los gastos realizados en este renglón.				
6)	Verificar que los bienes estén registrados en el área de inventarios de acuerdo a las especificaciones, cantidad y valor.				
7)	Verificar que los bienes estén siendo utilizados en su totalidad y para las actividades solicitadas.				

	<p>Preparado por: M.O.L. Fecha: Enero 2011</p> <p>Revisado por: C.H.R. Fecha: Enero 2011</p>					
--	--	--	--	--	--	--

4.5 Evaluación de Control Interno

Cuestionario de Control Interno Área de Adquisiciones ENTIDAD: UN MEJOR PAIS

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Licda. Karla González **CARGO:** Jefe del Área Financiera

1. ¿Existe un manual que defina las funciones del área de adquisiciones?

SI NO NO APLICA

2. ¿Existen manuales o instructivos de procedimientos de compras?

SI NO NO APLICA

3. ¿Qué criterios prevalecen para la integración de personal al área?

Formación académica? Experiencia en el campo de trabajo? Conocimiento de la función?

Formación Académica, Experiencia en el Campo de Trabajo.

4. ¿Se capacita al personal de adquisiciones para el desarrollo de sus funciones?

SI NO NO APLICA

5. ¿Existe una persona responsable de efectuar las adquisiciones en la entidad? Quien?

SI NO NO APLICA

Josué Mejía, Encargado de Compras

6. ¿De quien depende y que nivel jerárquico ocupa el responsable de las adquisiciones?

Jefe de la unidad financiera encargado de compras

7. ¿Existe una coordinación entre estas, y el área de adquisiciones?

SI NO NO APLICA

8. ¿Se dispone de un catálogo de artículos y servicios?

- SI NO NO APLICA
9. ¿Se dispone de un catálogo o directorio de proveedores?
- SI NO NO APLICA
10. ¿Se actualiza regularmente?
- SI NO NO APLICA
11. ¿Rotan constantemente a los proveedores?
- SI NO NO APLICA
12. ¿Quién autoriza las requisiciones de compras?
- El jefe de la unidad financiera.
13. ¿Se verifican existencias en almacén antes de efectuar las compras?
- SI NO NO APLICA
14. ¿Se realizan las solicitudes de compra o pedido de almacén mediante formularios prenumerados?
- SI NO NO APLICA
15. ¿Se cumple el procedimiento de cotización y/o licitación de conformidad con la ley de contrataciones del Estado?
- SI NO NO APLICA
16. ¿Se utiliza el sistema de Guatecompras, en todas las contrataciones y adquisiciones?
- SI NO NO APLICA
17. ¿Existen expedientes sobre todo el proceso de compras realizado?
- SI NO NO APLICA
18. ¿Se le da seguimiento a las inconformidades manifestadas por parte de proveedores por resultados de cotización o licitación?
- SI NO NO APLICA

19. ¿El Departamento de Compras analiza, califica y autoriza las órdenes de compra elaboradas por las unidades ejecutoras?

SI

NO

NO APLICA

20. ¿Existen tarjetas de control Kardex, para verificar los movimientos de los bienes materiales y suministros ?

SI

NO

NO APLICA

21. ¿Están actualizados los registros en las tarjetas de Control Kardex?

SI

NO

NO APLICA

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

Preparado por: MOL
Fecha: Enero 2011

Revisado Por: CHR
Fecha: Enero 2011

4.6 Cédulas de Trabajo

A

UN MEJOR PAÍS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
SUMARIA DE EGRESOS
(Cifras en Quetzales)

Ref. P/T	CODIGO	DESCRIPCION	SALDOS ENTIDAD	AJUSTES		RECLACIFICACIONES		SALDOS AUDITORIA
				D	Cr.	D	Cr.	
E		EGRESOS POR GRUPO						
	300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles						
	328	Equipo de Computo	245,000,00	0	0	0	0	245,000,00
		TOTAL EGRESOS	245,000,00	0	0	0	0	245,000,00

Conclusión:

Se realizo la verificación de la adquisición de treinta computadoras con base a Normas de Auditoria Gubernamental y la legislación vigente aplicable.

Firma: MOL
Fecha: ENERO 2011

Firma: CHR
Fecha: ENERO 2011

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-1 3/3

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 1.0 PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hech o por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
1	Corrobore si la estructura organizativa de la entidad referida al área de adquisiciones permite llevar a cabo las actividades de compras y contrataciones de manera eficaz y eficiente.	Art. 1.e, LOP	(i) (ii)	Organigrama del departamento de compras y adquisiciones	M.O.	SI		Organigrama	
2	Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, pago y control de las operaciones, de tal forma que una unidad administrativa o persona, no ejerza el control total de una operación.	N. G. de C.I. G. - Inciso 1.5 y 2.5	(i) (ii)	Manuales de funciones y procedimientos	M.O.	SI		Manuales de Funciones y Procedimientos del Depto de Compras	
3	Establezca si la modalidad de compra que se utilizará para la adquisición es congruente con el monto proyectado o estimado de acuerdo a la "Programación de Negociaciones" de la entidad.	Art. 17 y 38 LCE	(i)	Programación de Negociaciones	M.O.	SI		Programación de Negociaciones	
4	Verifique que, en función al presupuesto estimado, la modalidad de compra utilizada se enmarque dentro de los rangos establecidos por Ley.	Art. 17 y 38 LCE	(i) (ii) (iii)	Presupuesto base y Programación de Negociaciones	M.O.	SI		Cuestionario de Control Interno	
5	Verifique que el pedido se encuentre completo y razonablemente respaldado por la justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros y servicios	Art.15 RLCE	(i)	Evidencia documental de aprobación del pedido	M.O.	SI		Aprobación del Pedido Remesa	
6	Verificar que la Unidad Ejecutora, responsable de la Adquisición, cuente con las asignaciones presupuestarias suficientes (que no sea inferior al necesario) y pertinentes (adecuada partida).	Art. 3 y 83 LCE	(i) (ii)	Reporte de disponibilidad presupuestaria	M.O.	SI		Certificación de la Disponibilidad Financiera	
7	Verifique que el formulario de Cotización comprenda todos los documentos que establece la ley para poder participar en el respectivo proceso, así como cualquier otra información pertinente.	Art.39, 39 bis LCE	(i)	Formulario de cotización y documentación de respaldo	M.O.	SI		Formulario de Cotización	
8	Verificar que el formulario de Cotización contenga:	Art. 19 LCE	(i) (ii) (iii)	Formulario de Cotización					
8.1	Condiciones que deben reunir los oferentes.								
8.2	Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.3	Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestado los servicios.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.4	Listado de documentos que deben de acompañar en la oferta original y copias requeridas una de las cuales serán puestas a disposición de los oferentes.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.5	Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la ley.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.6	En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos, a cubrir, su vigencia y montos.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.7	Forma de pago de los bienes o servicios.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.8	Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.				N/A	N/A		N/A	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-1 3/3

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 1.0 PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
8.9	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de ofertas.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.10	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicarsele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.11	Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.12	Criterios que deberán seguir la Junta de Cotización para calificar las ofertas recibidas (Ver fase respectiva)				M.O.	SI		Bases de Cotización	
8.13	Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.				M.O.	SI		Bases de Cotización	
9	Verifique que dentro del Formulario de Cotización se encuentre la exigencia de Declaraciones Juradas por parte del Oferente teniendo en cuenta lo descrito en el Art. 80 de la LCE. Estas Declaraciones deben exigirse aún en los casos de excepción.	Art. 26 y 80 LCE	(i)	Formulario de Cotización	M.O.	SI		Formulario de Cotización	
10	Revisar si en el Formulario de Cotización se incluyen los criterios así como su peso porcentual para evaluar y calificar las ofertas respectivas. Cabe recordar que los criterios pueden incluir: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en el formulario de cotización.	Art. 16 y 16bis RLCE	(i) (ii)	Formulario de cotización	M.O.	SI		Bases de Cotización	
11	Verifique la existencia de un Proyecto de Contrato , cuando se trate de mercancías, bienes o servicios cuyo costo estimado sobrepase los cien mil quetzales (Q. 100,000.00).	Art. 19 inc.14 y 50 LCE	(i) (ii) (iii)	Proyecto de contrato	M.O.	SI		Expediente de la compra	
12	Verificar que las especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales, etc., sean congruentes entre sí y se ajusten al pedido y al formulario de cotización y a las necesidades que motiven la contratación.	Art. 16 y 16bis RLCE	(ii)	Formulario de cotización	M.O.	SI		Bases de Cotización	
13	Comprobar que no se hagan referencia a "marcas" , nombres comerciales, patentes, etc. Se permitirán únicamente expresiones como: "o equivalente", "o semejante", "o similar", "o análogo".	Art. 20 LCE	(i)	Formulario de cotización	M.O.	SI		Bases de Cotización	
14	Revise que los Documentos de cotización se encuentren debidamente aprobados por la autoridad administrativa superior correspondiente.	Art. 40 LCE	(i) (ii)	Documento de aprobación de formulario de cotización por autoridad competente	M.O.	SI		Resolución de aprobación doctos. de Cotización	
15	Verifique que los Dictámenes técnicos sean emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior.	Art.6 RLCE	(i) (ii)	Dictámen técnico	M.O.	N/A		Dictámen técnico	

UN MEJOR PAIS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS Adquisición de Bienes y Servicios Q. 245,000.00 Fuente de financiamiento 1 "Ingresos Corrientes"	A-1 3/3
---	----------------

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 1.0 PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

- Objetivos de la FASE**
- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
 - (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
 - (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
16	Revise que el contenido de la publicación o llamado a cotización como mínimo indique: Descripción general de los suministros o servicios requeridos; fuente de financiamiento; órgano responsable de la contratación; dirección donde estarán disponibles los documentos de cotización y condiciones de entrega; lugar, fecha y hora límite para presentar ofertas; lugar, fecha y hora de apertura de ofertas; y otros datos pertinentes.	Art. 8 RLCE	(i) (ii) (iii)	Evidencia documental del modelo de llamado a cotización	M.O	SI		Publicación de prensa	
17	Compruebe que esté previsto que la publicación del llamado a cotización responda a las medidas establecidas por Ley, es decir que el tamaño del aviso no sea menor de seis (6) pulgadas por dos (2) columnas	Art. 8 RLCE	(i)	Evidencia documental del modelo de llamado a cotización	M.O	SI		Publicación de prensa	
18	Obtenga información sobre la conformación de la Junta de Cotización y verifique que su integración haya sido nombrada por la Autoridad Administrativa Superior correspondiente.	Art. 9 y 15 LCE y 14 RLCE	(i)	Evidencia documental de nombramiento de la junta de cotización	M.O.	SI		NOMBRAMIENTO NO. 10	
19	Asegúrese que la Junta de Cotización esté integrada por 3 miembros. Asegúrese que en ningún caso esté integrada por personal no perteneciente a la Administración Pública.	Art. 15 LCE y 14 RLCE	(i)	Evidencia documental de nombramiento de la junta de cotización	M.O.	SI		NOMBRAMIENTO NO. 10	
20	Compruebe que entre los miembros que conforman la Junta se reúna el conocimiento e idoneidad necesaria que contribuya al adecuado cumplimiento de sus funciones.	Art. 15 LCE	(i) (ii)	Curriculum vitae miembros de la Junta	M.O.	SI		NOMBRAMIENTO NO. 10	
21	Revise los procedimientos utilizados por la entidad para evitar designar como miembros de la Junta de Cotización a personal que posea alguno de los impedimentos establecidos en el Art. 12 de la LCE. Revise si entre el personal designado existe alguno que se encuentra impedido para formar parte de la Junta. Este procedimiento deberá llevarse a cabo en la medida que el auditor pueda contar con evidencia suficiente y pertinente para hacerlo.	Art. 12 LCE	(i) (ii)	Declaración escrita de los integrantes de la junta	M.O.		NO	EN EL NOMBRAMIENTO SE INCLUYE AL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	

CONCLUSIÓN:
 En el nombramiento de la Junta Cotizadora se incluye al Asistente de la Dirección Ejecutiva, considerándose que tiene relación con el proceso. (ELABORAR HALLAZGO NO. 1 DE CUMPLIMIENTO A LEYES). HC1

MOL
 HECHO POR: _____
 (Fecha).....FEBRERO 2011.....

CHR
 REVISADO POR _____
 (Fecha).....FEBRERO 2011.....

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-2 5/5

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 2.0 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
1	Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, liquidación y pago, de tal form		(i) (ii)	- Organigrama del departamento de compras y adquisiciones - Manuales de funciones y procedimientos	M.O.	SI		Organigrama	
2	Revise que el aviso se encuentre debidamente publicado en el sistema Guatecompras.	Art.8 RLCE Art. 17 RLCE	(i) (ii) (iii)	Evidencia documental de la publicación en Guatecompras	M.O.	SI		Guatecompras	
3	Verifique que el plazo entre la fecha de la última publicación del aviso y la fecha de presentación de ofertas , no sea menor a 8 días hábiles.	Art. 17 RLCE	(i)	Evidencia documental de las publicaciones respectivas	M.O.	SI		Guatecompras	
4	Verifique que el formulario de cotización como mínimo contenga las bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales del bien o servicio.	Art. 39, 39bis y LCE 16 RLCE	(ii)	Formulario de Cotización y respaldo de bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales del bien o servicio.	M.O.	SI		Bases de Cotización	
5	Verificar que los formularios de cotización sean entregados sin ningún costo a los oferentes.	Art. 39 LCE	(iii)	Documentos de entrega a los oferentes	M.O.	SI			
6	En caso de existir Modificaciones verifique que se haya otorgado a los participantes en la cotización, un tiempo razonable, no menor de ocho (8) días hábiles, para modificar y volver a presentar sus ofertas.	Art.39 Bis LCE	(i) (ii)	Evidencia documental de aviso a oferentes y publicaciones que evidencie la concesión de 8 días hábiles para volver a presentar ofertas	M.O.	SI		Guatecompras	
7	Verifique que los miembros que integraron o se encuentran integrando la Junta no se encuentren impedidos, presenten excusas, o deban ser recusados , de conformidad con los Arts. 12, 13 y 14 de la LCE.	Art. 12 13, 14 LCE	(i) (ii)	Nombramiento de la Junta de Cotización	M.O.	SI		Nombramiento No. 10 y listado de puestos y nombres del personal de la entidad	
8	Obtenga evidencia de que la recepción de Formularios de cotización se haya realizado en el lugar, dirección, hora y fecha indicada en las Bases de Cotización y Aviso, y que no se hayan recibido ofertas posteriores a dicho plazo.	Art. 41 LCE	(i)	Acta de recepción de Formularios de cotización	M.O.	SI		Acta de recepción de Formularios de cotización	
9	Obtenga evidencia de que la recepción de Formularios de cotización haya sido realizada por la Junta de Cotización nombrada.	Art. 24 LCE	(i) (ii)	- Nombramiento de la Junta de Cotización. - Acta de recepción de Formularios de Cotización.	M.O.	SI		Nombramiento Junta de cotización	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-2 5/5

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 2.0 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
10	Obtenga evidencias de que el personal que integra la Junta coincida con el personal nombrado por la Autoridad Administrativa Superior de la entidad contratante (<i>Ver Fase de Actividades Previas-Junta de Cotización</i>).	Art 15 L.C.E. Y 14 R.L.C.E.	(i)	- Nombramiento de la Junta de Cotización. - Acta de recepción de Formularios de Cotización.	M.O.	SI		Nombramiento No. 10 y Acta de Recepción de Plicas	
11	Verifique la existencia de un Acta debidamente firmada, indicando lo actuado por la Junta en relación a la recepción de cotizaciones	Art.10 R. L.C.E	(i) (ii)	Acta de recepción de Formularios de cotización	M.O.	SI		Acta No. 9	
12	Revise en el Acta de lo actuado por la Junta, que transcurridos los 30 minutos después de la hora indicada para recepción de cotizaciones, no se haya aceptado ninguna más y se haya iniciado el acto de apertura.	Art. 24 LCE	(i)	Acta de recepción de Formularios de cotización	M.O.	SI		Acta No. 10	
13	Verifique que el acto de apertura se haya realizado en el lugar y la fecha señalada en las Bases de Cotización.	Art. 24 LCE y 10 R.L.C.E	(i) (ii)	Acta de recepción y apertura de Formularios de cotización	M.O.	SI		Acta de Recepción	
14	Revise en el Acta de lo actuado por la Junta que transcurridos los 30 minutos después de la hora indicada para la recepción de cotizaciones, no se haya aceptado ninguna oferta más y se haya iniciado el acto de apertura.	Art. 24 LCE	(i) (ii)	Acta de recepción y apertura de Formularios de cotización	M.O.	SI		Acta de Recepción	
15	Verifique que las ofertas recibidas incluidas en el acta coincidan con el registro de las ofertas recibidas.	Art. 24 LCE	(ii)	Acta de recepción y apertura de Formularios de cotización y registro de recepción de ofertas	M.O.	SI		Acta de Recepción	
16	Verifique que en el Acta de lo actuado por la Junta se identifiquen las ofertas recibidas y los montos de cada oferta.	Art.10 RLCE	(i) (ii)	Acta de recepción y apertura de Formularios de cotización	M.O.	SI		Acta de Recepción	
17	Verifique que, el día posterior a la fecha de apertura prevista, se haya publicado en Guatecompras los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta.	Art.10 RLCE	(i) (ii)	Evidencia documental de publicación en Guatecompras	M.O.	SI		Publicación Sistema Guatecompras	
18	Verifique que exista la Garantía de Sostenimiento de Oferta , con el objeto de que el Organismo que cotiza, se asegure que la oferta es seria, que el oferente está dispuesto a mantenerla durante el plazo estipulado en los documentos de cotización y que firma.	Art.64 LCE.	(i) (ii) (iii)	Garantía de Sostenimiento de oferta	M.O.	SI		Póliza de Sostenimiento de Oferta	
19	Verifique que la garantía sea suficiente y pertinente en cuanto a los riesgos que deberá cubrir en esta etapa del proceso de adquisición.	Art. 70 LCE.	(i) (iii)	Garantía de Sostenimiento de oferta	M.O.	SI		Fianza de Sostenimiento de Oferta	
20	Revise la forma de la constitución de la garantía, a efecto de establecer cómo se constituyó (depósito en efectivo o cheque certificado (en Q) o fianza mediante póliza.	Art. 64 y 69 LCE.	(i) (iii)	Bases de Cotización y Fianza o depósito de garantía	M.O.	SI		Fianza de Sostenimiento de Oferta	
21	Verifique que la garantía fue emitida por una institución autorizada para operar en Guatemala	Art. 69 LCE.	(i) (iii)	Garantía de Sostenimiento de oferta	M.O.	SI		Fianza de Sostenimiento de Oferta	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-2 5/5

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 2.0 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
22	Revise la cantidad por la cual se constituyo la garantía, en caso de tratarse de procedimientos en los cuales se aplique la LCE, que el porcentaje este entre el 1% y 5% del valor de la oferta. Y en caso de tratarse de adquisiciones utilizando los procedimientos del BID/BM, la garantía deberá ser por un monto estimado entre 2% y 5% de la oferta.	Art.64 LCE.	(i) (iii)	Bases de Cotización. Fianza o depósito de garantía. Contrato de Préstamo o Convenio del ente financiador	M.O	SI		Fianza de Sostentamiento de Oferta	
23	Verifique que para las ofertas evaluadas se haya obtenido evidencia del cumplimiento de los requisitos fundamentales establecidos en el Formulario de Cotización.	Art. 30 LCE	(i)	Formulario de cotización y ofertas recibidas	M.O.	SI		Ofertas Recibidas	
24	Verifique que se haya recibido la garantía de sostenimiento de oferta, de conformidad con la Fase de Garantía de Sostenimiento.	Art.64 LCE.	(i)	Póliza de fianza de sostenimiento de oferta	M.O.	SI		Expediente de Compra	
25	Verifique que los oferentes presentaron la Declaración Jurada de no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 de la L.C.E.	Art.26 y 80 LCE.	(i)	Declaración Jurada relativa a prohibiciones de participación	M.O.	SI		Expediente de Compra	
26	Obtenga evidencias de que los oferentes presenten junto con la oferta: Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores de GUATECOMPRAS.	Art. 7 RLCE	(i)	Constancia de inscripción en registro correspondiente	M.O.	SI		Expediente de Compra	
27	Obtenga evidencias de que las ofertas presentadas contengan como mínimo:	Art 9 RLCE	(ii)	Ofertas presentadas					
27.1	La oferta firmada por el oferente o su representante legal.			Oferta	M.O.	SI		Expediente de Compra	
27.2	La declaración jurada a que se refiere el inciso 10 del artículo 19 de la ley.			Declaración Jurada	M.O.	SI		Expediente de Compra	
27.3	Declaración jurada a que se refiere el artículo 26 de la ley.			Declaración Jurada	M.O.	SI		Expediente de Compra	
27.4	Garantía de sostenimiento de oferta.			Fianza de sostenimiento de oferta	M.O.	SI		Expediente de Compra	
27.5	Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.			Constancia de precalificado	N/A	N/A		N/A	
27.6	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo con el sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros.			Programa de inversión y ejecución	N/A	N/A		N/A	
27.7	Documentos que acrediten la personalidad jurídica del oferente y la personalidad jurídica de su representante, en su caso.			Escritura de Constitución y Nombramiento del representante legal	M.O.	SI		Expediente de Compra	
28	Verifique que exista una sola oferta por cada persona individual o jurídica. En caso de incumplirse dicha previsión, verifique el rechazo de las ofertas.	Art. 25 LCE	(i)	Formulario de cotización de ofertas recibidas, documentación que acredite personería jurídica de oferentes	M.O.	SI		Expediente de Compra	
29	Revise si el examen se efectuó para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los criterios, exigencias técnicas y/o menor precio.	Art.6, 28, 29, 33 y 34 LCE.		Formulario o acta de evaluación de ofertas y ofertas	M.O.		NO	Expediente de Compra	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-2 5/5

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 2.0 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
30	Verifique si la evaluación se realizó de conformidad con los criterios de evaluación y calificación establecidos en los Documentos de Cotización y que no se hayan utilizado otros distintos o adicionales.	Art. 28 LCE.	(i) (ii)	Formulario o acta de evaluación de ofertas, formularios de cotización y criterios de evaluación	M.O.	SI		Expediente de Compra	
31	En el caso de existir rechazo de ofertas , asegúrese que los argumentos para dicho rechazo hayan sido razonables y se encuadren dentro de lo establecido en el Art. 30 de la Ley para rechazo de ofertas y los Documentos de Cotización.	Art. 30 LCE	(i)	Acta de Adjudicación	M.O.		NO	Acta de Adjudicación	
32	Verifique que se haya emitido un Acta de Adjudicación en donde se plasme lo actuado, se justifique adecuadamente la decisión arribada y se detalle la evaluación de las ofertas recibidas, los criterios de evaluación, ponderación aplicada y el puntaje asignado	Art. 33 LCE. 12 RLCE	(i) (ii)	Acta de adjudicación	M.O.	SI		Acta de adjudicación	
33	Verifique que las inconformidades presentadas en Guatecompras hayan sido respondidas en los 5 días posteriores a su presentación.	Art. 35 LCE.	(i) (ii)	GUATECOMPRAS			NO	GUATECOMPRAS	
34	Revise que para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista hubiere prestado fianza, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda.	Art. 65 y 70 LCE.	(i) (ii) (iii)	Garantía de cumplimiento	M.O.	SI		Garantía de cumplimiento	
35	Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque de caja. Cuando sea hipoteca o prenda, escritura debidamente registrada.	Art. 69 LCE.	(i) (ii) (iii)	Garantía de cumplimiento	M.O.	SI		Garantía de cumplimiento	
36	Obtenga el contrato suscrito y revise que haya sido elaborado en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma.	Art. 49 LCE.	(i) (ii)	Contrato original	M.O.	SI		Contrato original	
37	Verifique, cuando proceda, que el contrato sea inscrito o anotado en los registros, el cual deberán constar en Escritura Pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.	Art. 49 LCE.	(i) (ii)	Contrato original y factura por pago de honorarios cuando corresponda	M.O.	SI		Contrato original	
38	Obtenga evidencia de que el contrato haya sido suscrito dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva.	Art.47 LCE Art.26 RLCE	(i) (ii) (iii)	Contrato y Acta de Adjudicación	M.O.	SI		Contrato y Acta de Adjudicación	
39	Revise que el contrato haya sido suscrito por la autoridad inmediatamente inferior a quien lo aprobará y de conformidad por lo previsto en el Art. 47 de la LCE.	Art.47 LCE Art.26 RLCE	(i) (ii) (iii)	Cartas o memos de envío a la autoridad superior solicitando la autorización	M.O.	SI		Cartas o memos de envío a la autoridad superior solicitando la autorización	
40	Verifique que si la Unidad Ejecutora es una Dependencia de la Presidencia el contrato tiene que estar firmado por el Secretario General , quién podrá delegar en los titulares de las citadas dependencias.	Art.47 LCE Art.26 RLCE	(i) (ii) (iii)	Contrato firmado	M.O.	SI		Contrato firmado	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-2 5/5

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 2.0 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
41	Obtenga evidencia de que previo a la aprobación del contrato se haya recibido la respectiva garantía de cumplimiento .	Art.47 LCE Art.26 RLCE	(i) (iii)	Garantía de Cumplimiento y contrato firmado	M.O.	SI		Garantía de Cumplimiento y contrato firmado	
42	Verifique el sello de recepción por envío de una copia del Contrato firmado a la CGC, dentro de el plazo de 30 días hábiles, a partir de su respectiva aprobación.	Art. 74 y 75 LCE	(i) (ii)	Evidencia documental de recepción en la CGC	M.O.	SI		Oficio enviado a la CGC	

CONCLUSIÓN:

El acta de adjudicación no indica los motivos por los cuales se adjudico a la empresa que oferto con mayor precio. **(ELABORAR HALLAZGO NO. 2 DE CUMPLIMIENTO A LEYES)**. La inconformidad presentada en GUATECOMPRAS, se respondió 30 días después. **(ELABORAR HALLAZGO NO. 3 DE CUMPLIMIENTO A LEYES)**.

MOL

HECHO POR:

(Fecha).....FEBRERO 2011.....

CHR

REVISADO POR

(Fecha).....FEBRERO 2011.....

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-3 1/3

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 3,0 EJECUCIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
1	Obtenga evidencia de que exista una adecuada separación de funciones en la Fase verificando, cuando aplique, que se encuentren debidamente delimitados los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia, pago y control de las operacion	N. G. de C.I. G. - Normas Grales CI - Inciso 1.5 y 2.5	(i) (ii)	- Organigrama del departamento de compras y adquisiciones - Manuales de funciones y procedimientos	M.O	SI		- Organigrama del departamento de compras y adquisiciones - Manuales de funciones y procedimientos	
2	Verifique que se haya entregado la garantía de Conservación de Obra (De Calidad y/o de funcionamiento) y la Garantía de Saldos Deudores con fecha anterior a la recepción de lo contratado.	Arts. 67 y 68 LCE	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantía de Calidad y Saldos Deudores	
3	Revise que las garantías antes señaladas se hayan constituido mediante seguro, depósito en efectivo o constituido hipoteca o prenda.	Art. 67, 68 y 70 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantía de Calidad y Saldos Deudores	
4	Revise que las fianzas, según corresponda, deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Cuando la garantía consistiere en depósitos, deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado.	Art. 69 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantía de Calidad y Saldos Deudores	
5	Verifique que la garantías sean suficientes y pertinentes para cubrir los riesgos establecidos en el contrato.	Art. 67, 68 y 70 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantías Correspondientes	
6	Verifique que la garantía de calidad y/o de funcionamiento cubra las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción del bien.	Art. 67 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantía de Calidad	
7	Verifique que la garantía de saldos deudores cubra los saldos que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación.	Art. 68 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía	M.O	SI		Garantía de Saldos Deudores	
8	Verificar el monto de la garantía de calidad y o funcionamiento , calculado sobre el monto del valor original del contrato: <u>Garantía de conservación, de calidad y/o de funcionamiento</u> = 15% <u>Garantía de saldos deudores</u> = 5%	Art. 67 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantía de Cumplimiento	
9	Verificar la vigencia de las Garantías: <u>De conservación, de calidad y/o de funcionamiento</u> = 18 meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. <u>Saldos deudores</u> = hasta la finalización de la garantía de calidad o funcionamiento para el caso de bienes y suministros.	Art. 67 y 68 LCE.	(i) (ii)	Evidencia documental de entrega de la garantía correspondiente	M.O	SI		Garantía de Calidad	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 1 "Ingresos Corrientes"

A-3 1/3

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 3,0 EJECUCIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
10	Verifique que la Autoridad Administrativa Superior, dentro de los 5 días siguientes al informe del Supervisor, haya nombrado la Comisión Receptora y Liquidadora (CRL) , integrada con 3 miembros, con la colaboración del Supervisor o su equivalente.	Art. 55 LCE	(i) (ii)	Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	M.O	SI		Nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora	
11	Verifique que si la CRL practicó recepciones parciales de los bienes o servicios, y en todo caso hubiere realizado recepción definitiva.	Arto. 30 RLCE	(i)	Evidencia documental de la actuación de la Comisión Receptora y Liquidadora	M.O	SI		Acta de la Comisión Receptora y Liquidadora	
12	Obtenga evidencia que la CRL, haya comprobado físicamente que los bienes o servicios, estén recibidos satisfactoriamente, suscribiendo el "acta de recepción definitiva" correspondiente. En caso contrario , deberá revisarse y constatarse que en el acta correspondiente se tomaron en cuenta todos los elementos relacionados con los detalles establecidos en el formulario de cotización.	Art. 55 LCE	(i) (ii)	Informe de la Comisión Receptora y Liquidadora, Formulario de Cotización	M.O	SI		Acta de la Comisión Receptora y Liquidadora	
13	Según la magnitud del objeto de la contratación, se deberá verificar que la CRL, haya elaborado el "acta de recepción definitiva" de la misma, dentro 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento .	Art. 55 LCE	(i)	Acta de recepción definitiva	M.O	SI		Acta de la Comisión Receptora y Liquidadora	
14	Revise el acta de recepción definitiva y proceda de conformidad con las conclusiones incluidas en dicha acta. Es decir, si hay observaciones complete el Programa de Auditoría de la Fase de Acta de Comisión con Observaciones y si no existen tales observaciones	Art. 55 LCE	(i)	Acta de recepción definitiva	M.O	SI		Acta de recepción definitiva	
15	Verifique los datos del Acta de Recepción Final, constate la fecha de dicha Acta comparando con la fecha de vencimiento del plazo establecido para la recepción del bien . En caso de no coincidir, solicite la documentación que respalde la extensión del plazo si no existe, la documentación que respalde las penalizaciones correspondientes.	Art. 55 LCE	(i)	Acta de recepción definitiva, contrato, formulario de cotización e informe de supervisor, cuando aplique.	M.O	SI		Acta de Recepción Final	
16	Verifique en la recepción final del objeto de la contratación, que se haya cumplido con la totalidad de lo contratado.	Art. 55 LCE		- Acta de recepción definitiva. - Contrato.	M.O	SI		- Acta de recepción definitiva. - Contrato.	
17	Se deberá comprobar que, la fecha de recepción definitiva de los bienes, se haya tomado como la fecha de cierre de la última acta , y que a partir de esta fecha, la entidad de que se trate, deberá velar por la conservación y resguardo de lo adquirido.	Art. 55 LCE	(i)	Acta de recepción definitiva y demás evidencia documental que ampare la recepción de lo adquirido	M.O	SI		- Acta de recepción definitiva. - Contrato.	

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-3 1/3

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 3,0 EJECUCIÓN DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
18	Verificar si se dio algún retraso en la entrega de lo contratado. Si las causas son imputables a éste, se deberá verificar si se sancionó con la aplicación de las multas correspondientes.	Art. 85 LCE	(i)	- Informe de supervisor o equivalente - Acta de recepción definitiva. - Contrato suscrito	M.O	SI		- Informe de supervisor o equivalente - Acta de recepción definitiva. - Contrato suscrito	
19	Verificar si existe evidencia documental que establezca el destino y adecuado uso y la identificación de lo adquirido o contratado.	Art. 2.6 NGCIG	(i) (ii)	Evidencia documental que respalde el uso, destino y registro de lo contratado.	M.O	SI		Oficio de Información del uso, destino de los bienes	
20	Verifique que se haya asignado formalmente la responsabilidad a una persona o entidad sobre el cuidado, mantenimiento y seguridad del objeto de la contratación, y que el bien haya sido registrado en el Libro de Inventarios.	Art. 2.4 Normas CI-CGC	(i) (ii)	Evidencia documental sobre la responsabilidad asignada del objeto de la contratación	M.O		No	Tarjetas de Responsabilidad y Libro de Inventario	
21	En la visita de campo al lugar de entrega del objeto de la contratación, verifique que el mismo está siendo utilizados para el propósito por el que fue adquirido.	Art 1.6, Art. 1.9 y Art 2.2.5 NGCIG	(i) (ii)	Información sobre el destino y uso del objeto de la contratación	M.O	SI		Verificación de la ubicación del equipo	
22	Verificar si existe un documento normativo para el uso adecuado del objeto de la contratación.	Art. 1.10 y 2.6 NGCIG	(i) (ii)	Manual de funciones y procedimientos	M.O	SI		Manuales	
23	Verificar si se tiene un programa adecuado de mantenimiento en función del objeto de la contratación, cuando aplique.	Art. 1.10 NGCIG	(i) (ii)	Plan anual de mantenimiento, cuando aplique	M.O	SI		Mantenimiento del Equipo	

CONCLUSION:
 Los bienes al momento de la revisión no habían sido registrados en el libro de inventario. (ELABORAR HALLAZGO NO. 1 DE CONTROL INTERNO).

MOL
 HECHO POR:
 (Fecha).....FEBRERO 2011.....

CHR
 REVISADO POR
 (Fecha).....FEBRERO 2011.....

UN MEJOR PAIS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS
Adquisición de Bienes y Servicios
Q. 245,000.00
Fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes"

A-4 2/2

Auditoría de Adquisiciones Públicas
ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS
FASE: 4.0 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA COTIZACIÓN
COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivos de la FASE

- (i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- (ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- (iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.

Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT
						SI	NO		
1	Constate que la Comisión Receptora y Liquidadora haya procedido a efectuar la liquidación del Contrato y establecido el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al Contratista, dentro de los 90 días contados a partir de la recepción del objeto de la contratación. En caso de haberse producido una	Art. 56 LCE	(i) (ii)	Acta de recepción y liquidación	M.O.	SI		Acta de recepción y liquidación	
2	Si transcurrido dicho plazo, la Comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la unidad administrativa de la entidad interesada, un proyecto de liquidación	Art. 57 LCE	(i)	Proyecto de liquidación	N/A	N/A		N/A	
3	Verifique que la Liquidación del Contrato o Proyecto de Liquidación haya sido aprobado o improbad por la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad (AASE) dentro del mes siguiente (30 días calendario) de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente.	Art. 31 RLCE	(i) (ii)	- Acta de recepción definitiva - Proyecto de liquidación	M.O.	SI		- Acta de recepción definitiva - Proyecto de liquidación	
4	Verifique que, una vez aprobada la liquidación como lo establece el Artículo 57 de la Ley, se haya otorgado el finiquito recíproco entre las partes , que los libera de sus obligaciones, salvo lo dispuesto en el Artículo 67 de la misma Ley (Responsabilidad por 5 años).	Art. 72 RLCE	(i)	Evidencia documental en la cual conste la aprobación de la liquidación y el finiquito otorgado	M.O.	SI		Resolución de la liquidación y Finiquito	
5	Verificar si en el transcurso de la contratación se autorizaron pagos parciales a cuenta del contrato.	Art. 35 RLCE	(i) (ii)	Evidencia documental de los pagos parciales cuando aplique	M.O.	SI		SICOIN WEB	
6	Verificar si los pagos parciales se hicieron al contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha en que fue presentada la documentación completa que se estipuló en el contrato.	Art. 62 LCE	(i) (ii)	Evidencia documental de los pagos parciales cuando aplique	M.O.	SI		SICOIN WEB	
7	Comprobar si se dieron atrasos en los pagos al contratista por estimaciones. y si se reconocieron intereses, a solicitud de éste.	Art. 63 LCE	(i) (ii)	Evidencia documental de los pagos efectuados	N/A	N/A		N/A	
8	En cuanto al pago al contratista, verifique lo siguiente: a) Si existiera Liquidación o Proyecto aprobado , verifique que el pago al contratista se hubiere realizado dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que la autoridad administrativa superior de la entidad (AASE) emitió su aprobación. b) Si existiera Proyecto de Contratista sin respuesta en el plazo de un mes (30 días calendario) de recibido , verifique que el pago al contratista se haya realizado dentro de los treinta (30) días subsiguientes al plazo para aprobación indicado anteriormente, es decir un mes (30 días calendario); todo ello de conformidad con el Art. 57 de la LCE.	Art. 57 LCE Art. 31 RLCE	(i) (ii)	Evidencia documental de los pagos efectuados	M.O.	SI		LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO	

UN MEJOR PAIS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS Adquisición de Bienes y Servicios Q. 245,000.00 Fuente de financiamiento "Ingresos Corrientes"								<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">A-4 2/2</td> </tr> </table>		A-4 2/2
A-4 2/2										
Auditoría de Adquisiciones Públicas ETAPA ACTIVIDADES PREVIAS FASE: 4,0 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA COTIZACIÓN COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS										
Objetivos de la FASE										
(i) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.										
(ii) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.										
(iii) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.										
Nº	Procedimiento de auditoría	Arts.	Obj.	Información mínima a solicitar	Hecho por	Cumplimiento		Fuente de información	Ref. PT	
						SI	NO			
CONCLUSION: No se observaron deficiencias reportables.										

 MOL
HECHO POR:
 (Fecha).....FEBRERO 2011.....

 CHR
REVISADO POR
 (Fecha).....FEBRERO 2011.....

4.7 INFORME DE AUDITORÍA DE ADQUISICIONES

INFORME GERENCIAL

Guatemala, 20 de Marzo de 2011

Licenciado
Carlos Méndez
Director Ejecutivo
Su Despacho.

Señor Director:

He efectuado auditoría de la adquisición de treinta computadoras de la entidad Un Mejor País con el objeto de evaluar el procedimiento de compra de Equipo de Computación.

El examen se baso en la revisión de la adquisición de treinta computadoras, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y como resultado de nuestro trabajo se detectó los siguientes aspectos importantes.

Hallazgos de Control Interno

1. Atraso en Registro de Inventarios

Hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

1. Inadecuada Integración de Juntas de Cotización
2. Deficiencias en el Proceso de Adjudicación de Bienes y Servicios
3. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales.

Todos los comentarios y recomendaciones detectados, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría y fueron discutidos con las personas responsables, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este Resumen Gerencial.

Atentamente,

Contralor General de Cuentas

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Generales

Específicos

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

5. INFORMACIÓN TÉCNICA

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO A LEYES Y

REGULACIONES APLICABLES

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

8. RESPONSABLES EN EL PERÍODO AUDITADO

INFORME DE AUDITORÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL

BASE LEGAL

La entidad “Un Mejor País”, fue creada de conformidad con el Decreto No. 64-96 del Congreso de la República de Guatemala, del 18 de septiembre de 1996.

FUNCIÓN

La entidad “Un Mejor País queda facultada para planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan rehabilitar el ecosistema de las cuencas y del lagos de la ciudad de Guatemala.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoria se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 el ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Evaluar de manera oportuna si el control interno relacionado con la adquisición, en la etapa y fases correspondientes, contribuye a que la misma se lleve a cabo para satisfacer razonablemente, en tiempo y forma las necesidades que la motivaron.

Específicos

Evaluar la aplicación y existencia de procedimientos o actividades de control que contribuyan a brindar seguridad razonable, tanto para el proceso auditado como para otros procesos de adquisición, de que los mismos contribuyen a:

- i. Cumplir adecuadamente las normativas y disposiciones legales vigentes.
- ii. Lograr una adecuada segregación de funciones.
- iii. Disponer los recursos necesarios a tiempo para hacer la negociación.
- iv. Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.
- v. Establecer el marco que regula el proceso de adquisiciones entre las partes.
- vi. Contribuir a la transparencia del proceso.
- vii. Brindar información que facilite la interpretación de lo que se requiere y adjudicar al oferente que más convenga a los intereses del Estado.
- viii. Elegir la oferta que mejor satisface las especificaciones e intereses de la Entidad.
- ix. Garantizar que el bien contratado sea entregado de conformidad con las condiciones y características pactadas.

4. ALCANCE

En función al estado de avance en que se encontró el proceso de adquisición el objeto de la auditoría fue revisar el proceso de Cotización para la “Compra de Treinta (30) Computadora tipo Desktop” con NOG 836087 al momento del inicio de la auditoría, el alcance de la misma contempló la evaluación de las fases descritas a continuación:

- Estructura Organizativa
- Modalidad de adquisición
- Pedido

- Disponibilidad Presupuestaria
- Documentos de Cotización
- Elaboración de Especificaciones Técnicas
- Aprobación de Bases de Cotización
- Criterios de Calificación y Evaluación
- Contrato
- Fianzas

LIMITACIONES EN EL ALCANCE

Como parte del alcance de auditoría se solicitó según oficios Nos. DCGP-AC-01-2011, DCGP-AC-03-2011 y DCGC-04-2011 de fechas 21 de enero, 09 de febrero y 27 de febrero de 2011 respectivamente, información de las personas responsables del evento evaluado, la cual no fue proporcionada según consta en el oficio 168-2011 de fecha 27 de febrero de 2011, la que serviría para determinar el grado de responsabilidad de los participantes y así poder aplicar las medidas legales y administrativas que el caso amerite por lo anterior, cabe resaltar que por la limitación, las mismas fueron aplicadas únicamente al Director Ejecutivo.

5. INFORMACIÓN TÉCNICA

Para el desarrollo de la auditoría y de conformidad con los objetivos y alcance indicado en los numerales tres (3) y cuatro (4) precedentes, se realizaron procedimientos de auditoría para la revisión de los documentos elaborados en la etapa de Ejecución:

- Expediente del proceso de cotización con NOG 836087
- Bases de Cotización del evento No. 060-2010
- Disponibilidad presupuestaria
- Invitación a Participar en el evento
- Publicación del Concurso en Guatecompras
- Nombramiento para la junta receptora, calificadora y adjudicadora
- Acta de Recepción de Oferta No. 147

- Actas de Adjudicación Nos. 149 y 154
- Contrato Administrativo No. 58-2010

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS APLICADOS

La evaluación se llevó a cabo mediante la aplicación de Programas de Auditoría, conformados por procedimientos dirigidos a obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente sobre el diseño y funcionamiento de los procedimientos y actividades de control así como aplicación y cumplimiento de aspectos normativos y legales establecidos por la entidad para minimizar los riesgos que podrían atentar contra el adecuado logro de los objetivos cubiertos por la auditoría, detallados en el punto tres (3) de este informe.

- Se obtuvo evidencia de que el pedido fue presentado con la antelación necesaria para obtener oportunamente la ejecución del proyecto.
- Se verificó que los documentos del evento son todos los que establecen las bases de cotización publicadas en Guatecompras.
- Se verificó que dentro de los documentos del evento se encuentren las Bases de Cotización.
- Se obtuvo evidencia que la conformación de la Comisión Receptora, Calificadora y Adjudicadora fue nombrada por la Autoridad Administrativa Superior correspondiente.
- Se verificó que la fecha de nombramiento fue con suficiente antelación a la recepción de plicas para que los integrantes tuvieran conocimiento adecuado del proceso y de los criterios de evaluación y calificación a utilizar, a efecto de cumplir adecuadamente funciones y responsabilidades, así como emitir su informe en tiempo y forma.
- Se verificó que la Comisión de Recepción y Calificación se conformó con 3 miembros, trabajadores de la entidad.
- Se obtuvo evidencia que se realizó la publicación del evento en el Sistema de Guatecompras.

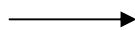
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Como resultado de los procedimientos de auditoría aplicados en el marco de los objetivos y alcance anteriormente señalados en los numerales tres (3) y cuatro (4), a continuación se presentan algunos aspectos que merecen atención, por parte del auditor actuante respecto a la revisión del proceso de Cotización Pública para la “Compra de Treinta (30) Computadora tipo Desktop” NOG 836087, por lo que se sugieren las recomendaciones respectivas al control interno y de cumplimiento de leyes y otras regulaciones aplicables a los funcionarios de la entidad Un Mejor País, cuya implementación contribuirá a mejorar el control interno de la misma.

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 1

Atraso en Registro de Inventarios



HCI 1

Condición

Se verificó que en el libro de inventarios de la entidad “Un Mejor País” no se ha registrado la adquisición del equipo de computación.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.”

Causa

Incumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Efecto

No se cuenta con registros confiables y oportunos de los activos.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar sus instrucciones a la Unidad de Administración Financiera, para que se proceda a actualizar de inmediato el libro de inventarios en donde se deben de registrar todos los activos que posee la entidad.

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables**Hallazgo No. 1**

Inadecuada Integración de Juntas de Cotización → **HC 1**

Condición

Se comprobó que en la Junta de Cotización forma parte el asistente de la Dirección Ejecutiva, con lo que se evidencia falta de transparencia en el gasto.

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 12, indica: “Impedimentos. No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: a) Ser parte en el asunto.” Artículo 13, “Excusas. No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguientes: d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.”

Causa

La Autoridad Administrativa Superior nombró como miembro de la comisión de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas a personal que interviene directamente en el proceso.

Efecto

Adjudicaciones dudosas en cuanto a la objetividad de las mismas.

Recomendación

Que la Dirección Ejecutiva, para próximos eventos cuando nombre a los miembros de la comisión de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas garantice independencia entre los procesos con el objetivo de que una unidad administrativa o persona no ejerza el control total de las operaciones.

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el Proceso de Adjudicación de Bienes y Servicios →

HC 2

Condición

Se determinó que en la entidad Un Mejor País, en el acta No. 149-2010 de adjudicación de bienes y servicios, los miembros de la junta de cotización rechazaron las ofertas presentadas por las empresas Ofimática, S.A. y Sisteco, las cuales cumplieron con los requisitos solicitados y ofertaron con un precio menor que la empresa adjudicada y la junta de cotización no fundamentó el motivo en el acta respectiva.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 12 “Adjudicación” establece: “La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe hacer constar los aspectos a que se refiere el artículo 33 de la Ley, emitiendo la resolución correspondiente...El presente artículo debe aplicarse en los procesos de licitación cotización y casos y casos de excepción que incluyen concursos.”

Causa

Incumplimiento por parte de la Junta de Cotizaciones, a la normativa legal vigente.

Efecto

Falta de transparencia en los procesos de adjudicación.

Recomendación

El Director Ejecutivo debe para próximos eventos instruir y capacitar a las comisiones de recepción, calificación y adjudicación para que cumplan con lo plasmado en las bases de cotización y dejen evidencia suficiente de su actuar.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales →

HC 3

Condición

Se comprobó que la entidad Un Mejor País, recibió una inconformidad a través del sistema GUATECOMPRAS, de la empresa Sisteco, identificada con número A50172 el 07 de septiembre de 2010, sin embargo se dio respuesta a la inconformidad el 30 de septiembre de 2010.

Criterio

El Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 35 “Notificación electrónica e inconformidades”, establece: “Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.

Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación...” La Resolución No. 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, artículo 16, establece: “Plazos de una inconformidad. Los usuarios deben publicar las inconformidades y sus respuestas en la forma y oportunidad que se describe “...b) Respuesta a una inconformidad: Es la respuesta que efectúa la Junta adjudicadora o la entidad compradora responsable de un evento

de compra. La respuesta a una inconformidad debe brindarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de su recepción”.

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente.

Efecto

Presentación de inconformidades y objeto de sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a las Juntas de Cotización para que en futuros eventos cumplan con el plazo establecido para dar respuesta a las inconformidades.

7. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas.

8. DETALLE DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD Y DEL PROCESO EVALUADO

El personal responsable de la entidad Un Mejor País y aquel vinculado al proceso auditado es el siguiente:

Nombre y apellido	Cargo
Lic. Carlos Méndez	Director Ejecutivo
Licda. Karina Vargas	Gerente Administrativo
Licda. Claudia Méndez	Asesora Jurídica

Lic. Estuardo Castillo	Jefe de Compras
Sra. Marina López	Asistente de Dirección / Miembro de Junta de Calificación
Ing. Edgar Morales	Gerente de Informática / Miembro de Junta de Calificación
Sra. Patricia Gonzáles	Gerencia Técnica / Miembro de Junta de Calificación

CONCLUSIÓN

La entidad Un Mejor País, a excepción de los hallazgos planteados en este informe, se encuentra realizando razonablemente su proceso de contrataciones de acuerdo a la legislación vigente y a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Cabe mencionar que todas las decisiones administrativas, técnicas y legales, respecto al proceso de cotización para la “Compra de treinta (30) Computadora tipo Desktop”, de la entidad “Un Mejor País”, por lo que esta comisión está facultada para analizar la información y presentar los resultados del trabajo realizado; a efecto de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto público.

CONCLUSIONES

1. El caso práctico presentado es una guía para el Contador Público y Auditor que desempeña un puesto público, para realizar una Auditoría Gubernamental a las contrataciones que hace una institución del sector público que es aplicable a todo tipo de adquisición de bienes.
2. En el caso práctico se aplican técnicas y procedimientos de auditoría que utiliza la Contraloría General de Cuentas para examinar el área de contrataciones de bienes del sector público.
3. El Sector Público Guatemalteco cuenta con legislación aplicable a las contrataciones del estado, la cual se da a conocer en el capítulo cuarto del presente trabajo desde el proceso administrativo hasta la liquidación y pago de las contrataciones de bienes bajo el régimen de cotización.
4. El resultado del caso práctico demuestra la importancia de la auditoría gubernamental en las adquisiciones para evitar sanciones por parte del ente fiscalizador.
5. Los principales factores que afectan el proceso de contrataciones de las instituciones del sector público como lo demuestra el caso práctico presentado son: el incumplimiento a la legislación y normas aplicables y la falta de revisión en cada fase de las adquisiciones.

RECOMENDACIONES

1. Que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría que se desempeña en un puesto público cuente con una guía, para la realización de Auditorías Gubernamentales en la contratación de bienes.
2. Que el Contador Público y Auditor conozca las técnicas y procedimientos aplicados por el ente fiscalizador en las auditorías gubernamentales.
3. Que las personas interesadas en el tema del Sector Público conozca las leyes y normas de auditoría específicamente la Ley de Contrataciones del Estado desde la solicitud del interesado hasta la liquidación y pago de las contrataciones de bienes.
4. Que las Auditorías Internas y la Contraloría General de Cuentas revisen constantemente y oportunamente las contrataciones que efectúan las instituciones del Sector Público, con el fin de evitar acciones legales y administrativas de parte del ente fiscalizador.
5. Que las instituciones del Sector Público Guatemalteco cumplan con lo establecido en la legislación y normas de auditoría gubernamentales aplicables en las contrataciones de bienes.

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de la República de Guatemala. --Reformada por la Consulta Popular. --Acuerdo Legislativo 18-93. --Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT, 1986, --80p.
2. Contraloría General de Cuentas. --Manual de Auditoría Gubernamental, Tomo I y Tomo II. --Guatemala: Junio 2005. --286p.
3. Contraloría General de Cuentas. --Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa. --Guatemala: Noviembre, 2006, --129p.
4. Contraloría General de Cuentas. --Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. --Guatemala: Noviembre, 2006, --129p.
5. Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa. --Guatemala: Noviembre, 2006, --129p.
6. Contraloría General de Cuentas. --Normas Generales de Control Interno Gubernamental. -- Guatemala: Noviembre, 2006, --129p.
7. Diccionario de la Real Academia Española. --Vigésima segunda edición. -- Madrid, España: Editorial España Calpe S.A., 2001. – 2349 p.
8. Ley de Contrataciones del Estado. -- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. --Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT, 1992, --270pp.

9. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. --Decreto No. 31-2002 del Congreso de la Republica de Guatemala. -- Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT, 2002, --270p.
10. Ministerio de Finanzas Públicas. -- Acuerdo Ministerial Número 49-2006. Guatemala: 2006.—2p.
11. Ministerio de Finanzas Públicas. --Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. --Cuarta Edición. Guatemala: 2008. -- 219p.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. --Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado --Guatecompras-. Resolución No. 11-2010. --Guatemala: 2010. --12p.
13. Perdomo Salguero, Mario Leonel. --Procedimientos y Técnicas de Auditoría. -- Ediciones Contables Administrativas –ECA-. –Guatemala: 2006. --178p.
14. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. --Acuerdo Gubernativo No.1056-92 de la Presidencia de la República de Guatemala. –Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT, 1992,--270p.
15. Universidad San Carlos de Guatemala. --Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. --Julio de 2000. Facultad de Ciencias Económicas. –67p.
16. www.contraloria.gob.gt, Contraloría General de Cuentas.
17. www.economía48.com, Diccionario Económico.
18. www.minfin.gob.gt, Ministerio de Finanzas Públicas.