


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



**"LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD
DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE
DEDICA A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
A TRAVÉS DEL INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES
PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS
-COSO ERM-"**

SONIA JUDITH INTERIANO FARNES

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD
DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE
DEDICA A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
A TRAVÉS DEL INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES
PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS
-COSO ERM-"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

SONIA JUDITH INTERIANO FARNES

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

AUDITORÍA	Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales
CONTABILIDAD	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz

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

Presidente	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Examinador	Lic. Felipe Hernández Sincal



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

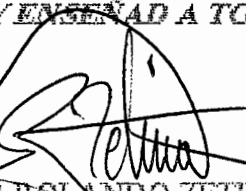
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 16-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de octubre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 90-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 7 de agosto de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DEL INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS -COSO ERM-", que para su graduación profesional presentó la estudiante SONIA JUDITH INTERIANO FARNES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑANZA A TODOS"


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO EN FUNCIONES




LIC. ALBARO JOEL GIRON BARAHONA
DECANO EN FUNCIONES



Smp.



OLGA JANET MADARIAGA MONROY
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA 5273

Guatemala, 25 de mayo 2,011

Licenciado

José Rolando Secaída Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su Despacho

Respetable Sr. Decano:

Tengo el agrado de informarle que de acuerdo con el Dictamen Escuela de Auditoría DIC.AUD.141-2009 de fecha 04 de Noviembre de 2,009; de la Facultad de Ciencias Económicas se me designo para asesorar a Sonia Judith Interiano Farnes, en la elaboración de su trabajo de Tesis denominado "La auditoría interna en la evaluación de la unidad de compras de una institución gubernamental que se dedica a la atención de las personas con discapacidad a través del informe de organizaciones patrocinadoras del sistema de gestión de riesgos -COSO ERM-".

La investigación realizada cubrió todas las etapas formales del proceso, llegando a culminar en una investigación de carácter narrativo-documental importante, a la cual se le aunó la experiencia práctica, que culminó en un exitoso trabajo de campo en la institución elegida para ese objetivo. El mismo permitió el desarrollo del proceso de evaluación de la Unidad de Compras a través del Informe de organizaciones patrocinadoras del Sistema de gestión de riesgo -COSO ERM-.

El trabajo presenta congruencia e hilo conductor, argumentando un todo perfectamente integrado en el estudio. Convirtiéndose en un aporte de gran importancia como fuente de consulta y una herramienta esencial en los diversos procesos de la institución objeto de estudio y evaluación.

Por lo tanto me permito dictaminar en forma satisfactoria sobre el trabajo realizado por Sonia Judith Interiano Farnes, ya que el mismo cumple con los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas para Tesis de Graduación, considerando que debe ser aceptado para su defensa privada, y el respectivo proceso de sustentación.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"

Licda. Olga Madariaga

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen: Por haberme dado el don de la vida, haberme guiado desde mis primeras letras hasta el final de este logro tan preciado.

A mi Madre: María Cristina Farnes, por el apoyo aún con todos los sacrificios y limitaciones, con la intención de brindar mejores condiciones de vida a sus tres hijos.

A mi Abuelita: María Dominga López Vásquez †, quién fue para mí una inspiración para luchar siempre por lo que se quiere. Este logro se lo dedico a ella, por el amor que nos tuvo para apoyarnos en todo momento, a quien a la fecha se extraña desde el primer día que Dios decidió recogerla.

A mis hermanos: Patricia y Edgar Interiano Farnes, por saber que cuento con ellos siempre.

A mi esposo: Otto Zeissig Vásquez, por su amor y por haberme dado las fuerzas en los momentos difíciles y saber que contaba con todo su apoyo.

A mis hijos: Alejandro e Irwin Zeissig Interiano, por ser dos ángeles que llenan mi vida de felicidad.

A mis amigos: Elsa Orozco Fuentes, Freddy Segura Marroquín
Fredy Perdomo Enamorado
Por su amistad, la que ha contribuido a mi crecimiento personal.

A mis catedráticos y asesores: Licda. Olga Janet Madariaga Monroy; Lic. Francisco Israel Ayala Morales y Lic. Carlos Mauricio García
Por compartir sus conocimientos apoyando a mi crecimiento profesional

A la Universidad de San Carlos de Guatemala

ÍNDICE

	Página
Introducción	i
CAPÍTULO I	
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADIS-	
1.1. Discapacidad	1
1.1.1. Antecedentes de la Discapacidad	2
1.2. Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad	3
1.2.1. Antecedentes del CONADI	3
1.3. Estructura Organizacional	4
1.3.1. Instituciones Públicas	4
1.3.2. Órganos de Dirección	6
1.3.2.1. El Consejo de Delegados	6
1.3.2.2. Junta Directiva	7
1.3.2.3. Personal Técnico, Administrativo, Financiero y Operativo	8
1.3.3. Organigrama General de CONADI	9
1.3.4. Objetivos Institucionales	10
1.3.4.1. Objetivo General de la Institución, Plan Estratégico 2006- 2010	11
1.3.4.2. Objetivos Específicos de la Institución	11
1.3.5. Funciones	11
1.3.6. Misión	12
1.3.7. Visión	12
1.3.8. Principios y Valores	12
1.4. Legislación Aplicable	13
1.5. Ejes de Acción	15
1.5.1. Política e Incidencia	15
1.5.2. Fortalecimiento Institucional y Organizacional	16
1.5.3. Comunicación e Información	16

1.5.4. Gestión y Cooperación Técnica y Financiera	17
1.5.5. Investigación Científica, Social y Tecnológica	17

CAPÍTULO II

UNIDAD DE COMPRAS

2.1 Antecedentes	19
2.2 Organización de la Unidad de Compras	21
2.2.1 Estructura Organizacional de la Unidad de Compras	21
2.3 Funciones Típicas del Puesto de Analista de Compras	22
2.4 Condiciones de Trabajo del área de compras	23

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL

3.1 Definición de Auditoría Interna	24
3.1.1 Ubicación de Auditoría Interna	24
3.1.2 Organización de Auditoría Interna	25
3.1.2.1 Estructura Organizacional de Auditoría Interna	25
3.1.3 Principios	26
a. Integridad	26
b. Objetividad	26
c. Confidencialidad	26
d. Competencia	26
3.1.4 Objetivos de Auditoría Interna	27
3.1.5 Función de la Auditoría Interna	27
3.2 Definición de Auditoría Interna Gubernamental	27
3.2.1 Importancia de Auditoría Interna Gubernamental	28
3.2.2 Ámbito de Acción de Auditoría Interna Gubernamental	29
3.2.3 Características de la Auditoría Interna Gubernamental	30
a. Independencia de actuación	30
b. Confidencialidad	30
c. Profesionalismo	31

d. Objetividad	31
e. Actividad Multidisciplinaria	31
f. Oportunidad	32
3.3 Base Legal del Control para el Sector Gubernamental	32
a. La Constitución Política de la República	32
b. La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	32
c. Marco Legal de la Reforma del Estado	32
3.3.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental	33
3.3.1.1 Normas de Aplicación General	33
3.3.1.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General	33
3.3.1.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal	34
3.3.1.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público	35
3.3.1.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental	35
3.3.1.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería	35
3.3.1.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público	35
3.4 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna	36
3.4.1 Definición de Auditoría Interna	37
3.4.2 Código de Ética	37
3.4.3 Normas Internacionales de Auditoría Interna	37
3.4.3.1 Propósito de las Normas Internacionales de Auditoría Interna	38
3.4.3.2 Normas sobre Atributos	38
3.4.3.3 Normas sobre Desempeño	40
3.4.3.4 Normas de Implantación	41
3.5 Auditor	41
3.5.1 Auditor Interno	42
3.5.2 Estudio de la Institución Auditada	42
3.5.3 Perfil de la Entidad	42
3.5.4 Análisis de Riesgo General	43

3.5.5	Procedimientos básicos de Auditoría Interna	43
a.	Planificación de Auditoría	43
b.	Programa de Auditoría	44
c.	Pruebas de Cumplimiento	44
d.	Pruebas Sustantivas	44
3.5.6	Papeles de Trabajo	45
3.5.7	Marcas de Auditoría	46
3.5.8	Informe de Auditoría Interna	46
3.5.8.1	Propósitos del Informe	47
3.6	Guías de Auditoría Interna	47
3.6.1	Guía No. 4 Función de Compras	47

CAPÍTULO IV

INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS

4.1	Antecedentes	49
4.2	Definición	50
a.	Eficiencia y Eficacia de las Operaciones	51
b.	Confiabilidad de la Información financiera	51
c.	Cumplimiento de la leyes y normas que seas aplicables	51
4.3	Herramientas de Evaluación	51
4.4	Componentes del COSO ERM	52
4.4.1	Ambiente de Control	53
4.4.2	Establecimientos de Objetivos	57
4.4.3	Identificación de Eventos	58
4.4.4	Evaluación de Riesgos	58
4.4.5	Respuesta al Riesgo	62
4.4.6	Actividades de Control	66
4.4.7	Información y Comunicación	68
4.4.8	Supervisión	71

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DEL INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS, -COSO ERM-.

5.1 Antecedentes	72
5.2 Organización de la Unidad de Compras	72
5.3 Nombramiento de Auditoría Interna	75
5.4 Planificación de Auditoría	76
5.5 Papeles de Trabajo	84
5.6 Informe de la Evaluación del Proceso de Compras	154
CONCLUSIONES	173
RECOMENDACIONES	175
BIBLIOGRAFÍA	177

INTRODUCCIÓN

El CONADI como institución gubernamental descentralizada con asignación presupuestaria en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, por lo que, las operaciones están sujetas a fiscalización por la Contraloría General de Cuentas, quién tiene las funciones de uniformar el trabajo de los auditores internos y auditores gubernamentales; así como de promover un mayor grado de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades, según el artículo 2 del Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 318-2003.

La evaluación de los procesos de la unidad de compras del CONADI, se realiza aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales establecen los criterios, metodología y procesos de la auditoría que le corresponde efectuar a las Unidades de Auditoría Interna, según la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anterior, es importante realizar una evaluación de los procesos en las diferentes modalidades de compras establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, esta investigación se basa en la aplicabilidad de las Normas de cumplimiento obligatoria del ente rector de fiscalización del gasto público en las entidades del Estado, en la que se incluye como propuesta la implementación de los ocho componentes del Informe COSO ERM.

Los objetivos que se pretenden alcanzar son: una guía que permita el entendimiento y utilización del Informe COSO ERM, para la evaluación y control de riesgos en la unidad de compras de una Institución Gubernamental que se dedica a la atención de las personas con discapacidad; dar a conocer la importancia de la participación del auditor interno en la evaluación del control interno; proponer sistemas modernos de evaluación de procesos en la unidad de compras mediante la aplicación de los ocho componentes del Informe del Comité de Organizaciones Patrocinadora del Sistema de Gestión de Riesgos

-COSO ERM-, para identificar las deficiencias y conocer que tipos de controles se pueden implementar, evitar cualquier anomalía y lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones de la referida unidad.

El primer capítulo de esta investigación, se refiere a las generalidades de la institución gubernamental, la cual se dedica a la atención de las personas con discapacidad, sus objetivos, misión, visión, estructura organizacional y los sistemas contables que utiliza la unidad de compras para operar.

En el segundo capítulo se define la unidad de compras, las modalidades de compras que establece la Ley de Contrataciones del Estado, funciones típicas, condiciones de trabajo, así como la estructura organizacional de la unidad objeto de análisis.

El tercer capítulo está enfocado a la Auditoría Interna, definición, ubicación, estructura organizacional de la unidad específicamente, objetivos y funciones, así como definición e importancia de la Auditoría Interna Gubernamental, su campo de acción y base legal para el sector público. Las normas aplicables para el ejercicio profesional del Auditor Interno; asimismo, se definen las técnicas y procedimientos a aplicar en la evaluación.

En el cuarto capítulo se realiza un enfoque al Informe COSO ERM, con especificación de sus objetivos, importancia, beneficios y la descripción de cada uno de sus ocho componentes, en este apartado se da una breve introducción sobre la valoración de los riesgos así como las categorías a utilizar en la evaluación de la unidad de compras, objeto de investigación.

El quinto capítulo contiene el caso práctico, iniciando con los antecedentes de la institución, nombramiento de Auditoría Interna en el que se solicita realizar la evaluación de la Unidad de Compras utilizando las Normas de cumplimiento obligatorio y como una propuesta para la implementación los componentes del COSO ERM.

Finalmente se presentan las conclusiones y las recomendaciones a las que se arribaron como resultado de la investigación referente a la Auditoría Interna en la evaluación de la unidad de compras de una institución gubernamental que se dedica a la atención de las personas con discapacidad con aplicación obligatoria las Normas General de Control Interno Gubernamental y como una herramienta más, los ocho componentes del informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras del Sistema de Gestión de Riesgos -COSO ERM-.

CAPÍTULO I CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

1.1 Discapacidad

El concepto de discapacidad, “Es el término que actualmente se utiliza para referirse a personas con deficiencias físicas, intelectuales y sensoriales, radica en el entorno social de la persona, su deficiencia, puede derivar en ceguera total o parcial, en sordera profunda o hipoacusia, deficiencia intelectual o en limitaciones físicas que dificultan la movilización de las personas, por inmovilidad de extremidades inferiores o superiores, amputaciones, etc. Sólo se refiere a la pérdida de una o más capacidades, pero no significa que una persona ha dejado de ser útil o productivo.

La discapacidad no sólo es consecuencia del déficit de funcionamiento de la persona, sino que en gran parte lo es por el entorno creado por el hombre. Evidencia la capacidad o incapacidad de la sociedad de solventar las necesidades derivadas del déficit de la persona”. (02:03)

En el Decreto Número 135-96, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, en el artículo 3, dice: “se considera como discapacidad cualquier deficiencia física, mental o sensorial congénita o adquirida, que limita substancialmente una o más de las actividades consideradas normales para una persona”. (02:05)

Definición que se precisa con mayor especificidad en la Convención sobre los Derechos de las Personas con discapacidad, aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas en el año 2006, que en el artículo 1, párrafo 2do dice: “las personas con discapacidad incluyen aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”. (02:07)

Se observa que se define la limitación de oportunidades de participación de las personas, limitación que depende estrictamente de la o las personas que le rodean.

Esta limitación de oportunidades, deriva en el poco acceso a los espacios de educación, capacitación y empleo, salud y seguridad social, seguridad y justicia, el acceso a espacios físicos y medios de transporte, a la información, la recreación, deportes y cultura.

1.1.1 Antecedentes de la Discapacidad:

La discapacidad ha existido y prevalecido a lo largo de la historia de la humanidad y quienes la presentan, han debido pasar por diversos abordajes para su integración y participación social. Los abordajes vienen desde aspectos destructivos, caritativos, asistenciales y en la actualidad que se habla de vida Independiente, que percibe a las personas con discapacidad desde un modelo social, donde su atención se da desde la perspectiva de los derechos humanos.

La finalidad de estos enfoques, con variadas actitudes y dinámicas, a excepción de la etapa destructiva, donde a las personas se les eliminaba físicamente por ser considerados desperfectos de la naturaleza, persiguen la generación de oportunidades de desarrollo y el cambio de una etapa hacia la otra, se ha debido porque las personas con discapacidad se hacen escuchar cada día más, por lo que los términos con que se les denomina, también registran importantes variantes, se puede observar que el concepto de discapacidad radica en la limitación de oportunidades que permite el entorno, pero hasta antes de ello, estas personas recibían denominaciones como seres anormales, seres subnormales, minusválidos, impedidos, seres especiales, personas con retos especiales, términos que fueron adoptados y aplicados conforme el criterio de cada persona, según fuera la etapa.

Así se puede observar que en las épocas más recientes, cuando se aplican criterios asistenciales, predomina la opinión y lineamientos que establece el

médico y a la persona con deficiencias físicas, mentales y sensoriales, se les ve como pacientes, como beneficiarios y objetos de servicio social.

Debe reconocerse que se han alcanzado algunos objetivos. Se observa una evolución en la terminología aplicada a la discapacidad, la cualificación del recurso humano que atiende la discapacidad y la promoción y publicación de leyes, acuerdos, tratados y convenios internacionales.

1.2 Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

1.2.1 Antecedentes del CONADI:

En 1975 la Asamblea General de las Naciones Unidas, declara ese año como el Año de los Derechos de los Impedidos, recomendando a los Estados Miembros la promoción y difusión de acciones, que hicieran visibles las necesidades y atención a este grupo de población. Acción que derivó en muchos países, en la conformación de los Comités Nacionales de Coordinación, que en el caso particular de Guatemala, propició la integración de la Comisión Nacional de los Impedidos (CONACI), órgano de convocatoria interinstitucional adscrito a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y que reunía a las dependencias públicas que desarrollaban programas de atención a personas con discapacidad. Paralelamente a ello, estas dependencias fueron creando unidades de apoyo a las personas con discapacidad, las que se implementaron en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Procuraduría de los Derechos Humanos y en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, institución que establece el programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, que da una especial protección a las personas que durante un ejercicio laboral, adquieren una discapacidad.

De 1982 a 1992, las Naciones Unidas declaran la Década de los Impedidos, lo que motivó otras propuestas a nivel mundial y se promueve la legislación por los derechos de las personas con discapacidad y surge asimismo, la propuesta de conformar los Consejos Nacionales en Discapacidad, adscritos al más alto nivel político.

Se crea en el marco de la firma de los Acuerdos de Paz Firme y Duradera, en el año de 1996, mediante el Decreto Número 135-96, Ley de Atención a Personas con Discapacidad, como una institución autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de convocar o agrupar a todas las instituciones públicas que ejecutan programas y servicios para personas con discapacidad, así como las organizaciones de la sociedad civil, siendo este sector la que constituye su base política. El Decreto Número 135-96, norma la creación de un ente estatal, para coordinar, asesorar e impulsar las políticas nacionales en discapacidad, dando lugar a lo que hoy es el CONADI.

1.3 Estructura Organizacional:

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) es el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas públicas nacionales, dirigidas a atender y promover los derechos de participación e inclusión social de las personas con discapacidad.

“Se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI) como la entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter de coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad.

El Consejo tendrá plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, en la cual elegirá entres sus miembros, a su junta directiva para un período de dos años” (02:07)

Para su funcionamiento, este Consejo percibe del Estado una asignación presupuestaria y se somete a los mecanismos de control financiero y técnico del Estado.

1.3.1 Instituciones Públicas

El decreto de su creación, establece en el artículo 24 las instituciones públicas que deben formar parte del CONADI, señalando a:

1. Ministerio de Educación,
2. Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
3. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
4. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5. Procuraduría de los Derechos Humanos
6. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y
7. Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo incorpora a representantes de la sociedad civil, en igual número de delegados del sector público, electos dentro de las organizaciones que realicen acciones en las diversas áreas de las políticas generales de rehabilitación integral de las personas con discapacidad, incluyendo a las asociaciones de padres de familia de personas con discapacidad.

Las organizaciones de y para personas con discapacidad de la sociedad civil, generan movilización, para definir la forma de como se deben representar en el Consejo. Y este se conforma por siete delegados de igual número de subsectores que agrupan a organizaciones legalmente constituidas en el país, según el tipo de discapacidad y naturaleza de servicio.

1. Organizaciones de personas con discapacidad visual
2. Organizaciones de personas con discapacidad auditiva
3. Organizaciones de personas con discapacidad física
4. Asociaciones de padres y amigos de personas con discapacidad intelectual
5. Organizaciones no gubernamentales que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad
6. Entidades de atención directa o que prestan servicios y
7. Las organizaciones de personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado.

La designación de los representantes de cada subsector, se da mediante asambleas de los delegados de las organizaciones que conforman cada subsector.

Al haberse dado esta forma de representación, se garantiza desde los inicios de la gestión del CONADI, la participación de los movimientos de personas con discapacidad, en igualdad de condiciones, en cuanto a la toma de decisiones se refiere.

Cada institución pública y subsector de la sociedad civil, delega un representante titular y un suplente, para formar parte del Consejo de Delegados, que constituye la máxima autoridad del Consejo, cuyas decisiones y resoluciones son de orden político.

1.3.2 Órganos de Dirección

El CONADI tiene 3 niveles básicos para su gestión, los que fueron establecidos desde el inicio de sus actividades, las que han sido desde 1996.

1.3.2.1 El Consejo de Delegados

Es el órgano superior de toma de decisión política, en el que participan los delegados titulares y suplentes de cada institución pública o representantes de los siete subsectores. Celebra reuniones ordinarias una vez por mes y de manera extraordinaria, cuando es convocada por Junta Directiva o por acuerdo del Consejo mismo. De los miembros titulares, se elige a los que forman parte de la Junta Directiva y a los coordinadores de comisiones de trabajo, que acuerde el Consejo.

Los representantes de las entidades públicas, son nombrados por la máxima autoridad de cada institución mediante Acuerdo Ministerial; Nombramiento de Gerencia del IGSS; Nombramiento del Procurador de los Derechos Humanos y Nombramiento de la Secretaría de Bienestar Social y

Nombramiento del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los delegados de la sociedad civil, respaldan sus nombramientos por medio de actas que suscriben los representantes de organizaciones que forman parte de cada subsector.

Los dos tipos de delegados, ejercen sus cargos por dos años, conforme mandato de creación, Decreto Número 135-96, artículo 22.

El Consejo de Delegados, también designa a coordinadores de comisión los cuales son representantes del Consejo, dirigen cada área de trabajo en el aspecto técnico, para asegurar que las acciones respondan a los lineamientos políticos de la institución. Presentan ante el Consejo, los proyectos y planes de trabajo que emanan de cada comisión.

1.3.2.2 Junta Directiva

Órgano colegiado conformado por cinco delegados titulares del Consejo, cuya principal función es generar directrices para la coordinación técnica y administrativa de la Institución. Se integra por:

1. Presidente, que a su vez es el representante legal
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Vocal

Celebra reuniones ordinarias semanalmente y extraordinarias cuando lo demanda el ritmo de sus actividades.

Es el enlace entre el Consejo de Delegados y el personal técnico-administrativo de la Institución y se encarga de dar seguimiento de las resoluciones que emanan del Consejo de Delegados.

1.3.2.3 Personal Técnico, Administrativo, Financiero y Operativo

Equipo técnico de profesionales y trabajadores operativos que se encargan de ejecutar las resoluciones que emanan del Consejo de Delegados y Junta Directiva. Personal asalariado con horarios específicos de trabajo, funciones y atribuciones que se definen en un manual de organización el cual regulariza las diferentes tareas conforme los ejes de acción del CONADI, se realizan mediante el ejercicio de un plan operativo anual respectivo.

La integración del referido equipo se desglosa de la siguiente manera:

1. Consta de un Director General,
2. Tres asesores específicos
 - a. asuntos jurídicos,
 - b. auditoría interna y
 - c. comunicación social

Asesorías que constituyen un staff para la junta directiva y el Consejo de Delegados.

El resto de técnicos y operativos de servicios, se clasifican en tres secciones:

3. La parte técnica, que tiene una coordinación general y cuatro subcoordinadores para atender las áreas de:
 - a. Fortalecimiento,
 - b. Política e incidencia,
 - c. Gestión de cooperación técnica y financiera
 - d. Investigación, social, científica y tecnológica.
4. En el área administrativa, cuenta con:
 - a. Administrador
 - b. Compras y suministros,
 - c. Almacén
 - d. Transportes

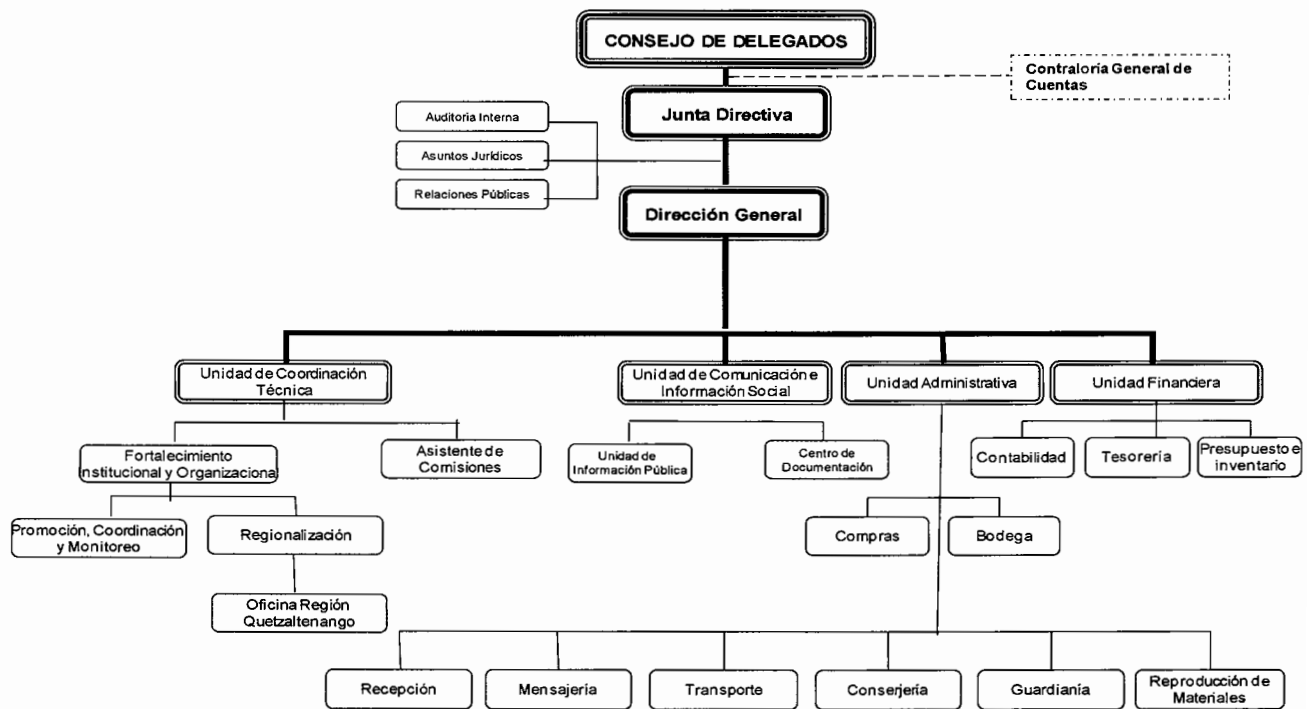
- e. Mantenimiento
- f. Mensajería y
- g. Servicios Generales.

5. Unidad Financiera, que tiene a su cargo:

- a. Contabilidad institucional;
- b. Presupuesto
- c. Inventario
- d. Tesorería

El Consejo de Delegados, también designa a coordinadores de comisión y que son representantes del Consejo, dirigen cada área de trabajo en el aspecto técnico, para asegurar que las acciones respondan a los lineamientos políticos de la institución. Presentan ante el Consejo, los proyectos y planes de trabajo que emanan de cada comisión.

1.3.3 Organigrama General de CONADI



Fuente: Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

1.3.4 Objetivos Institucionales:

Los objetivos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, se definen en el artículo 2º de la Ley de Atención a las Personas con Discapacidad los cuales son:

- a. Servir como instrumento legal para la atención de las personas con discapacidad para que alcance su máximo desarrollo, su participación social y el ejercicio de los derechos y deberes del sistema jurídico guatemalteco.
- b. Garantizar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en ámbitos como: salud, educación, trabajo, recreación, deportes, cultura y otros.
- c. Eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.
- d. Establecer cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad.
- e. Establecer las bases jurídicas y materiales que le permitan a la sociedad guatemalteca adoptar las medidas necesarias para la equiparación de oportunidades y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- f. Establecer los principios básicos sobre los cuales deberá descansar toda la legislación que se relaciona con las personas con discapacidad.
- g. Crear el ente con carácter de coordinador, asesor e impulsor de las políticas en materia de discapacidad.
- h. Definir a la persona con discapacidad y determinar las medidas que puedan adoptarse para su atención". (02:02)

Estos objetivos son base para programar el plan estratégico de desarrollo organizacional de cada período, llegando a definir de esta forma los objetivos anuales, de largo, mediano y corto plazo.

1.3.4.1 Objetivo General de la Institución, Plan Estratégico 2006- 2010

“Establecer como meta fundamental contribuir a que las condiciones de vida de las personas con discapacidad sean mejores, habiendo comprometido al Estado y a la Sociedad Civil a redoblar esfuerzos para mejorar la calidad y cobertura de los servicios de salud, educación y rehabilitación”. (07:18)

1.3.4.2 Objetivos Específicos de la Institución:

- “Fortalecer la organización y el desempeño del CONADI, sus organizaciones y desarrollarla manteniendo su capacidad operativa.
- Contar con un marco orientador que le permita emprender un proceso innovador de transformación y el alineamiento de todos sus esfuerzos y recursos hacia el alcance de su Visión y el cumplimiento de su Misión, objetivos y metas.
- Alinear el sistema, en coordinación con el Consejo de Delegados, Junta Directiva y las organizaciones e integrarlos a los procesos operativos y de recursos humanos con la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución” (07:16)

1.3.5 Funciones:

Conforme el artículo 23 de la Ley para la Atención de las Personas con Discapacidad, son las siguientes:

- a. “Diseñar las políticas generales de atención integral, que aseguren el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de las personas con discapacidad.
- b. Cumplir y procurar porque se cumpla las normas de la presente ley, haciendo referencia al Decreto Número 135-96”. (02:11)

Para el logro de sus objetivos y funciones, el Consejo ha impulsado en 12 años de trabajo, 2 ejercicios de planificación estratégica, habiendo formulado el último para el período 2006-2010, en el que define la misión, visión, principios y valores:

1.3.6 Misión

“Somos el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas nacionales para el logro de la integración e inclusión social de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones”. (07:05)

1.3.7 Visión

“Somos el ente rector en discapacidad con presencia a nivel nacional asesoramos y fortalecemos a las organizaciones e instituciones de y para personas con discapacidad basados en el respeto a la diversidad, en la equiparación e igualdad de oportunidades”. (07:05)

1.3.8 Principios y Valores:

1. *Solidaridad:* como la base sobre la cual se proyecta a las diferentes personas y entidades que su denominador común es el de trabajar con personas con algún tipo de discapacidad.
2. *Liderazgo Institucional:* es tomar la iniciativa para promover a nivel nacional los convenios, políticas, leyes y tratados en pro de las personas con discapacidad.
3. *Equidad:* como principio orientador de las acciones y políticas de la institución para que las personas con discapacidad tengan una vida digna, lo que significa tratarlas en igualdad de oportunidades.
4. *Integridad:* como el pilar de la administración, lo que implica actuar con honestidad, transparencia y respeto en todas las acciones.

5. *Transparencia*: es la base para el manejo de recursos y claridad en el actuar para fortalecer las relaciones con otras instituciones públicas y privadas.
6. *Profesionalismo*: actuar con ética, eficiencia y eficacia para conseguir mayores logros.
7. *Responsabilidad*: cumplir eficientemente con los acuerdos y compromisos institucionales.
8. *Cooperación*: como la base para trabajar y apoyarse conjuntamente para enfrentar los retos que se presenten, logrando de esta forma las metas propuestas” (07:18)

1.4 Legislación Aplicable:

El principal fundamento legal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, se encuentra asentado en el capítulo II Derechos Sociales, Sección Primera Familia, artículo 53 Minusválidos, de la Constitución Política de la República, que literalmente reza: “El Estado garantiza la protección de los minusválidos y personas que adolecen de limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales. Se declara de interés nacional su atención médico-social, así como la promoción de políticas y servicios que permitan su rehabilitación y su reincorporación integral a la sociedad. La ley regulará esta materia y creará los organismos técnicos y ejecutores que sean necesarios.” (1:15)

Como se puede apreciar, el Estado, establece los principios para dar atención, educación y rehabilitación a las personas con discapacidad, orientación que se refrenda con mayor precisión en leyes más específicas.

Desde el principio constitucional de Educación para Todos, se promulga el Decreto Número 12-91, Ley Nacional de Educación, que en los artículos del 47 al 51, se norma la educación especial, compromiso que se extiende o se puntualiza

en el Decreto Número 58-2008, Ley de Educación para Personas con Capacidades Especiales.

Como parte de las acciones de incidencia del CONADI, en el año de 1999, con motivo de la celebración en Guatemala, de la vigésima séptima asamblea general de la Organización de Estados Americanos, aprobó la Convención Interamericana de Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad, instrumento que nuestro país ratificó mediante Decreto Número 42-2002, a gestión del CONADI.

En el año 2003, en la XIII Cumbre Iberoamericana de las Naciones Unidas celebrada en la República de Bolivia, con la finalidad de promover un mayor entendimiento y concientización respecto de los temas relativos a personas con discapacidad tratando de movilizar apoyo a favor de su dignidad, derechos y participación plena e igualdad de oportunidades, se promovió la declaración del período 2004, como el Año Iberoamericano de este colectivo, lo que derivó en la aprobación del Decreto Número 31-04, que declaró el período 2005, como el Año Nacional de las Personas con Discapacidad, dando como resultados concretos la formulación de la Política Nacional en Discapacidad, la que fue elaborada por el CONADI en amplia consulta con sus organizaciones miembros y la realización de la primera encuesta nacional de Discapacidad, por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Después de haberse formulado la Política Nacional, se procede a la socialización de la misma entre los funcionarios de Estado, por lo que el Congreso de la República emite el Decreto Número 16-2008, Ley de Aprobación de la Política Nacional en discapacidad y Plan de Acción que norma, para que esta política sea asumida como compromiso de Estado, asignándole al CONADI un presupuesto para su gestión, evaluación y monitoreo.

En el año 2006, después de un proceso de cuatro años, la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobó la Convención sobre los Derechos de las Personas

con Discapacidad, en cuya elaboración participó Guatemala, por un delegado que designó el CONADI.

Transcurridos dos años, Guatemala ratificó este instrumento mediante Decreto Número 59-2008, la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo y entró en vigencia el 7 de mayo del año 2008 y por Acuerdo Gubernativo 78-2009, el Estado designa a CONADI, como el organismo gubernamental encargado de las cuestiones relativas al cumplimiento y aplicación de la Convención.

1.5 Ejes de acción

Para alcanzar los propósitos que se plantea en el Plan Estratégico de Desarrollo Organizacional, el CONADI ha definido cinco ejes básicos de trabajo, siendo éstos los servicios de apoyo que presta a sus organizaciones miembros; es un universo de 44 Organizaciones legalmente constituidas, 37 en formación correspondientes a la sociedad civil y siete Instituciones Públicas.

Ejes:

1.5.1 Política e Incidencia

Para coordinar la formulación, presentación y seguimiento de las políticas generales en discapacidad, así como elaborar reglamentos, promover reformas al marco jurídico institucional. Dar seguimiento a procesos políticos de la institución y velar por la implementación de convenios y tratados ratificados por Guatemala.

Para la ejecución de sus tareas, cuenta con un equipo técnico y una comisión específica, la que es coordinada directamente por un representante del Consejo de Delegados. Como principal logro de este eje, puede mencionarse la puesta en marcha de una política nacional en discapacidad, elaborada en amplia consulta con las organizaciones miembros a nivel nacional, asimismo, la ratificación de la Convención Interamericana de Eliminación de todas las Formas de discriminación

contra las Personas con Discapacidad y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y la integración de representantes con discapacidad a los foros de convocatoria interinstitucional, tales como los Consejos Departamentales de Desarrollo y Consejos Municipales de Desarrollo.

1.5.2 Fortalecimiento Institucional y Organizacional

Promueve la conformación y fortalecimiento de las organizaciones de y para personas con discapacidad a nivel nacional. Da monitoreo y apoyo a 43 organizaciones legalmente constituidas y asesora la legalización de 37 asociaciones más. Desde este eje, se facilita el financiamiento de proyectos que ejecutan las organizaciones, la formulación de planes estratégicos y el financiamiento de acciones puntuales.

A la fecha, ya se cuenta con una oficina en la región VI de Guatemala, como plan piloto para la desconcentración de acciones de la institución.

Para el seguimiento de estas tareas, cuenta con un equipo de tres técnicos, quienes se deben movilizar en el territorio nacional.

Para dar soporte a las gestiones de este eje, la misma es coordinada por un miembro del Consejo de Delegados.

1.5.3 Comunicación e Información

Coordina la promoción de las diferentes tareas del CONADI y sus organizaciones miembros, para proyectarlas ante la opinión pública, a través de medios masivos de comunicación y ante grupos estratégicos de la población.

Da acompañamiento a las organizaciones en la promoción de su imagen y en la organización de sus eventos. Coordina la presencia de diferentes sectores de discapacidad en espacios abiertos de medios de comunicación.

Se encarga de coordinar el protocolo institucional y visibilizar eventos y fechas representativas para el movimiento de discapacidad. Lleva el archivo fotográfico de las diferentes actividades, realiza impresiones de material divulgativo, publica trimestralmente una revista institucional y produce un programa radial para aproximadamente 30 emisoras del sistema nacional, especialmente en emisoras de formato educativo y cultural.

Cuenta con un Centro de Documentación, Oficina de Comunicación y Prensa y un Relacionista Público, cuyo trabajo es dirigido por un delegado del Consejo de Delegados.

1.5.4 Gestión de Cooperación Técnica y Financiera

Promueve la coordinación interinstitucional para procurar el apoyo de distintas dependencias públicas y privadas hacia el CONADI y sus organizaciones. Cuenta con un programa de becas para apoyo de estudiantes con discapacidad con alto rendimiento académico y de escasos recursos económicos, coordina la realización de encuestas departamentales de discapacidad y coordina acciones con agencias de cooperación internacional. Desde este espacio se asume la representación institucional ante la Red Intergubernamental Iberoamericana de Cooperación Técnica (RIICOTEC), proyecto de la cooperación española.

Es coordinada por un miembro del Consejo de Delegados y cuenta con un técnico que se encarga de la gestión del eje.

1.5.5 Investigación Científica, Social y Tecnológica

Promueve estudios e investigaciones sobre discapacidad con apoyo de la cooperación internacional. Organiza cursos, congresos y seminarios en conjunto esfuerzo con instituciones públicas y privadas, para contribuir con la cualificación de los técnicos y profesionales de la rehabilitación y educación de personas con discapacidad, así como de líderes de organizaciones de personas con discapacidad.

Coordina la elaboración de manuales y la socialización de los mismos ante diferentes sectores de personas que tienen relación con el CONADI. Cuenta con un técnico que da seguimiento a las directrices emanadas de la comisión específica, la que es coordinada por un Delegado del Consejo.

CAPÍTULO II UNIDAD DE COMPRAS

2.1 Unidad de Compras

2.1.1 Antecedentes:

Se entiende por compra “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”. (03:06)

En la legislación guatemalteca, en el año de 1971 fue publicado el Decreto Número 11-71, Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, con esta legislación se empieza a reglamentar el proceso de compras en Instituciones Gubernamentales, Descentralizadas y Autónomas; en 1980 se publica el Decreto Número 35-80 que deroga el Decreto Número 11-71.

Posteriormente se aprueba el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y el Acuerdo Gubernativo 512-2006, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, que regula todo proceso de Compras en el Sector Público, el cual a la fecha se encuentra vigente. Ley que ha sido reformada según las necesidades y dinámicas de la administración pública; dicha ley tiene por objeto regular las compras, ventas y contrataciones 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” (03:06)

Este normativo contempla procesos aplicables para compras según montos los cuales son:

- a. **Compra Directa:** “La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por precio de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización

previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.” (03:14)

- b. Contrato Abierto:** “Es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.

Para los efectos del contrato abierto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica adquisición”. (14:15)

- c. Proceso de Cotización:** “Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios que excedan de noventa mil quetzales con un centavo (Q. 90,000.01), y no sobrepase los montos. Para las municipalidades, para el Estado y otras entidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000,00), la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización”. (03:13)

“Mediante formulario de 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 cotización, que estén legalmente

aprobación de las solicitudes de compra que se genera en cualquier unidad administrativa.

Esta unidad cuenta con dos plazas de analistas de compras, que realizan las funciones operativas que a continuación se detallan:

2.3 Funciones Típicas del Puesto de Analistas de Compras

- Asistir en materia de adquisiciones de bienes y servicios, al Director Administrativo, así como a los Directores y Encargados de las Unidades de Apoyo.
- Planificar las acciones a realizar en su ámbito de trabajo.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Elaborar informes relacionados con procesos de adquisición de bienes y servicios, para las distintas Unidades Administrativas.
- Coordinar las operaciones comerciales de cotización, licitación, adjudicación y compra de bienes y servicios con apego a las leyes que rigen la materia.
- Coordinar procesos de revisión de formularios utilizados en los procesos de cotización y/o licitación, verificando que los artículos estén bien detallados y que los requisitos estén pormenorizados.
- Ejecutar las compras correspondientes a apoyos brindados a las organizaciones e instituciones ordenadas por la Dirección General de acuerdo a los convenios institucionales establecidos.
- Realizar publicaciones de los eventos, a través de GUATE COMPRAS.
- Llevar el manejo y control de los fondos de caja chica, que son utilizados para la realización de las compras menores.
- Mantener registros actualizados de firmas proveedoras.
- Revisar sumarios de ofertas hechas por distintas casas comerciales.
- Supervisar la recepción de materiales y suministros comprados y constatar que los mismos se ciñan a las especificaciones acordadas, rechazando

las que no cumplan con los requisitos estipulados.

- Revisar, firmar y autorizar documentación relacionada con procesos de compra.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto correspondiente a la Sección.
- Desarrollar actividades de apoyo para las Direcciones y Unidades de Apoyo, que le sean ordenadas por el Director Administrativo o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por la Sección de Compras, y participar en el proceso de elaboración de memoria anual de la Dirección Administrativa.
- Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, que se realizan en el interior y exterior del país, para los que es designado por el Director General y Director Administrativo.
- Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director Administrativo, que se realizan en el interior y exterior del país.
- Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.
- Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director Administrativo.

2.4 Condiciones de Trabajo del Área de Compras

El área de compras según la estructura organizacional se encuentra bajo la supervisión del área administrativa, la cual se encarga de verificar que los procesos establecidos se cumplan.

El área de compras está integrada por un responsable, quien es el que ejecuta todas las funciones típicas del cargo, rindiendo informe a Junta Directiva y Dirección General.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL

3.1 Definición de Auditoría Interna

“Es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización”. (04:28)

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos (IIA), define la auditoría interna como "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno". (12:04)

El objetivo del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna es proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión.

3.1.1 Ubicación de Auditoría Interna

La Auditoría Interna necesita Independencia Organizacional para desarrollar su trabajo en forma efectiva, debiendo depender del órgano más alto de la administración, que puede ser:

Consejo de Administración

Administrador único

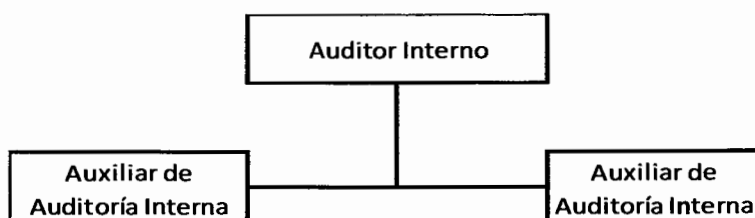
Junta Directiva

La independencia dentro de la estructura organizacional es indispensable para que la Auditoría pueda evaluar inclusive a la gerencia de la organización.

3.1.2 Organización de Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna está conformada de la siguiente forma:

3.1.2.1 Estructura Organizacional de Auditoría Interna



Fuente: Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad

La Unidad de Auditoría Interna está integrada por el siguiente personal:

El Auditor Interno quien es el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, tiene a cargo las funciones de la ejecución del Plan Anual de Auditoría aprobado, así como asesorar a la Junta Directiva en todas las actividades relacionada con la fiscalización contable, administrativa y financiera por medio de la supervisión, verificación, evaluación y análisis permanente de los registros y operaciones contables que realiza, con el propósito de sugerir las acciones que sean procedentes para promover un proceso transparente y efectivo de la rendición de cuentas y así minimizar los riesgos en el uso de los recursos de la entidad.

El Auditor Interno delega a los auxiliares las funciones que a continuación se detallan:

- a) Evaluar permanente todas las operaciones contables, financieras y administrativas, así como la estructura de control interno y la calidad del gasto de la institución.
- b) Evaluar el riesgo operativo de cada unidad de la entidad, para el logro de los objetivos estratégicos.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable, administrativa y financiera

- d) Elaborar los programas de trabajo correspondientes a cada auditoría a realizar.
- e) Rendir los informes respectivos que deberán ser sometidos a consideración de la Jefatura de la unidad.
- f) Realizar otras actividades de control que la jefatura de Auditoría Interna les asigne.

3.1.3 Principios

Son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna los cuales se detallan a continuación:

a. Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, proporciona la base para confiar en su juicio.

b. Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman su juicio sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

c. Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

d. Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

3.1.4 Objetivos de Auditoría Interna

Dentro de los objetivos que se deben considerar en una Auditoría Interna:

- a. La evaluación de la efectividad de los controles, que permitan garantizar la autenticidad de las transacciones y la razonabilidad de los estados financieros.
- b. Un examen adecuado y oportuno de los activos (tangibles e intangibles).
- c. Promover la eficiencia operativa de la entidad al identificar situaciones que se alejan de los estándares sobre la utilización de recursos, el incumplimiento o desviaciones a los estándares establecidos por la Administración de la entidad.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes y procedimientos establecidos por la administración.

3.1.5 Función de la Auditoría Interna

“La función principal de Auditoría Interna es dar un servicio a la entidad o corporación a la que pertenece, que logre un nivel aceptable de satisfacción en los usuarios del servicio o departamentos que cubre su función. Para el efecto es importante tener presente que los usuarios más importantes de Auditoría Interna, son los Directivos y en segundo lugar la Dirección General.” (12:40).

3.2 Definición de Auditoría Interna Gubernamental

“Comprende un 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, a través de prácticas modernas de auditoría.

La Auditoría Interna Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del control interno gubernamental, la cual se lleva a cabo con base en

las Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. La Auditoría Interna Gubernamental, desde un enfoque sistémico, está constituida por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control, según el artículo 2 del Decreto Número 31-2002” (08:08)

“La Auditoría Interna 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”.(08:09)

Pretende demostrar no solo 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, sino 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.

3.2.1 Importancia de Auditoría Interna Gubernamental

“El control gubernamental, a través de una auditoría profesional e independiente, es importante porque permite:

- a. Disponer de un mecanismo de 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. Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el resultado de las evaluaciones del uso de los recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene su contribución, a través del pago de impuestos, tasas, etc.
- d. Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, 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 del Estado, de acuerdo a las 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". (09:12)

3.2.2 Ámbito de acción de Auditoría Interna Gubernamental

Abarca los ingresos, egresos e intereses hacendarios y económicos de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones contempladas en la ley. Se basa en una auditoría moderna y comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, de legalidad, de gestión; así como de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes públicos.

3.2.3 Características de la Auditoría Interna Gubernamental

“El control gubernamental, a través de una auditoría moderna se basa en la actuación ejercida por la Contraloría General de Cuentas, así como en la relación técnica permanente con las Unidades de Auditoría Interna (UDAI’s)”. (09:15)

Tiene las siguientes características:

a. Independencia de actuación

Este criterio tiene que ver con la libertad de la Contraloría General de Cuentas, para actuar conforme al mandato Constitucional de fiscalización, sin sujeción a directrices o interferencias externas de ninguna clase. La Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental del sector Público no Financiero, así como los auditores gubernamentales deben ser independientes y no tener relaciones personales ni institucionales con el ente examinado.

Las Unidades de Auditoría Interna para mantener la relación técnica y profesional permanente con la Contraloría General de Cuentas, deben actuar en forma independiente de todas las operaciones, a pesar de su dependencia orgánica de los entes públicos.

b. Confidencialidad

Es una actitud relacionada con la reserva de la información que se conozca en el transcurso del proceso de la auditoría, así como los resultados obtenidos previo a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación, que asegure que la información que se proporciona a los auditores y a la que tengan acceso, no sea divulgada a otras personas, ni sea utilizada para obtener beneficios particulares o de grupo, ni con fines políticos o de otro tipo.

Ningún auditor del sector Gubernamental, por sí o en nombre de la institución, debe anticipar criterios sobre los resultados del examen realizado, a menos que éste se haya terminado y discutido con los responsables del área examinada y con autorización expresa de la autoridad competente.

c. Profesionalismo

Es el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que permiten la práctica de la auditoría gubernamental, de acuerdo a la metodología, leyes, normas y procedimientos establecidos para desarrollar un trabajo de calidad profesional.

El profesionalismo se mantiene por medio de la actualización profesional permanente, de los conocimientos técnicos y los cambios en su entorno.

d. Objetividad

Es la actitud que permite a los auditores, evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada.

Para asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se evalúan, se utilizarán todos los medios disponibles para reunir la evidencia que el caso requiera, para lo cual se basará en hechos reales y no en supuestos, de tal manera que le permita cumplir con su función de ayuda a la administración.

e. Actividad Multidisciplinaria

El ejercicio del Control gubernamental, a través de una Auditoría Moderna, requiere de la participación de profesionales de diversas disciplinas, según la complejidad de las áreas a examinar en un ente público.

La conformación de un equipo multidisciplinario es importante, porque de esa manera se pueden evaluar todos los campos, así como los efectos que surjan de la ejecución de las operaciones.

f. Oportunidad

Es el cumplimiento de las actividades programadas en la forma lugar y tiempo previamente establecidos, desde la planificación anual hasta la presentación de los informes específicos de cada trabajo y las acciones derivadas de los mismos.

3.3 Base Legal del Control para el Sector Gubernamental

a. La Constitución Política de la República

La Contraloría General de Cuentas, según el Artículo 232, tiene la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.

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

b. La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

El mandato constitucional se encuentra desarrollado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.

c. Marco legal de la Reforma del Estado

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

3.3.1 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional”. (10:03)

Las normas generales de control interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

Las normas generales de control interno se clasifican en los siguientes grupos:

3.3.1.1 Normas de Aplicación General

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

Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos”. (10:04)

3.3.1.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la

adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones”. (10:06)

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

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a: principios generales de administración, organización interna de las entidades, sistemas de información gerencial, autorización y registro de operaciones, separación de funciones incompatibles, documentos de respaldo, control y uso de formularios numerados, responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada, administración del ente público, funcionamiento de la alta dirección, emisión de informes y proceso de rendición de cuentas.

3.3.1.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal

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

Las normas aplicables a los sistemas de administración general se refieren a: determinación de puestos, clasificación de puestos, selección y contratación, inducción de personal de nuevo ingreso y promocionado, capacitación y desarrollo, evaluación y promoción, control de asistencia, vacaciones, rotación de personal, prestaciones y motivación”. (10:11)

3.3.1.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales”. (10:14)

3.3.1.5 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”. (10:22)

3.3.1.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.”. (10:26)

3.3.1.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la

unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público no financiero.

El Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema de Crédito Público, a través de la Dirección de Crédito Público, debe emitir las políticas y normativa para la administración del endeudamiento público y otras operaciones financieras”.(10:32)

3.4 Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna

Son pronunciamientos emitidos por el Instituto de Auditores Internos, que es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna. Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional.

El Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, aprobado por el Instituto Global de Auditores Internos (IIA) y en vigor desde enero de 2011, es el referente fundamental para todo profesional que desempeñe la actividad de auditoría interna en el mundo y una herramienta esencial en el día a día de los auditores internos.

“El objetivo del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna es proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión. Delimitando la práctica actual de la auditoría interna, así como considerando futuras expansiones, el Marco pretende ayudar a los profesionales a satisfacer las necesidades de un mercado que demanda, cada vez más servicios de auditoría interna de alta calidad.

El Marco para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna comprende:

- La definición de Auditoría Interna,
- El Código de Ética,

- Las Normas internacionales para la práctica profesional de la auditoría interna”. (12:09)

Tanto el Código de Ética como las Normas siguen constituyendo los pilares obligatorios del Marco,

3.4.1 Definición de Auditoría Interna

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”. (12:11)

3.4.2 Código de Ética

Establece los principios y expectativas que rigen el comportamiento de los individuos y organizaciones que ejercen la auditoría. Describe los requisitos mínimos de conducta y expectativas de comportamiento, sin entrar en actividades específicas.

3.4.3 Normas Internacionales de Auditoría Interna:

Las Normas están concebidas como principios y proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna. Las Normas son requisitos de obligado cumplimiento e incluyen:

- Declaraciones sobre los requisitos básicos para la práctica profesional de la auditoría interna y para la evaluación de la eficacia de su desarrollo. Estos requisitos son aplicables internacionalmente para organizaciones e individuos.
- Interpretaciones, que clarifican los términos y conceptos de las declaraciones.

Es necesario tener en cuenta ambos conceptos para entender y aplicar las Normas correctamente.

3.4.3.1 Propósitos de las Normas Internacionales de Auditoría Interna son:

- a) Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como éste debería ser.
- b) Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas Internacionales de Auditoría Interna están constituidas por:

3.4.3.2 Normas sobre Atributos:

Tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna entre las cuales se aplicarán:

➤ Norma 1110, Norma 1110.A1: Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo, los servicios de aseguramiento proporcionados a la Institución debe estar definidos en el programa de Auditoría, así como los servicios de consultoría debe estar definida en el programa de Auditoría.

➤ **Norma 1120, Objetividad Individual:**

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

El encargado ejecutivo de Auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal, dentro de la organización que permita a la actividad de Auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

La actividad de Auditoría Interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de Auditoría Interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento. Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables.

Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

➤ **Norma 1210 y Norma 1220: Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional, los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

La actividad de Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de herramientas de Auditoría asistida por computador y otras técnicas de análisis de datos.

El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.

La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo. El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

3.4.3.3 Normas sobre Desempeño:

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios, entre las cuales se aplicarán

➤ Norma 2010 y Norma 2010.A1, Planificación:

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- a. Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- b. Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

- c. La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- d. Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

➤ **Norma 2110 Gestión de Riesgos:**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

- ✓ **Norma 2110.A.1:** la actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.
- ✓ **Norma 2110.A2:** La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización.

3.4.3.4 Normas de Implantación

“Son las normas que amplían las Normas sobre Atributos y de Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría”. (12:18)

3.5 Auditor

“Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realiza las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.” (04:19)

3.5.1 Auditor Interno

“Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomienda medidas preventivas o correctivas a su desempeño.”
(04:01)

La responsabilidad del Auditor Interno consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones.

3.5.2 Estudio de la Institución auditada

El Auditor Interno debe formarse una idea de la estructura y organización de la entidad a auditar, de sus actividades económicas, principales políticas, de la existencia de manuales de procedimientos, así como de la situación financiera de la misma.

La información que el Auditor Interno obtenga de la entidad es confidencial y la misma forma parte de sus papeles de trabajo, la cual será utilizada y clasificada de la siguiente forma.

3.5.3 Perfil de la Entidad

Debe contener los datos más importantes de la entidad, los cuales servirán al auditor interno para conocer mejor su estructura y organización, así como sus principales políticas y procedimientos. Como mínimo debe contener la información que se detalla a continuación:

- a. Resumen de la escritura de constitución y sus modificaciones
- b. Actividad de la Institución y ubicación geográfica
- c. Planes de corto, mediano y largo plazo
- d. Existencia de políticas escritas, manuales de procedimientos y descripción de puestos
- e. Organigrama general de la empresa

- f. Personal clave y administrativo
- g. Principales clientes
- h. Información procesada por medio de equipos de computación
- i. Distribución de la información financiera
- j. Entes fiscalizadores

3.5.4 Análisis de Riesgo General

El auditor interno por medio de los estados financieros debe analizar la situación financiera determinando las áreas de mayor riesgo de la entidad, así como describir en forma general el trabajo a realizar y el alcance del mismo.

El análisis de riesgo general debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Descripción general del trabajo y alcance
- b. Descripción de los principales rubros a examinar
- c. Análisis financiero

3.5.5 Procedimientos básicos de Auditoría Interna

Los procedimientos básicos que se deben observar en la realización de una Auditoría Interna:

a. Planificación de Auditoría

“Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo”. (09:86)

b. Programas de Auditoría

“El Programa de Auditoría debe contener una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados para efectuar las pruebas sustantivas que permitan, obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, para conocer las características y tipos de riesgos potenciales en los documentos y registros de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicaciones de la ley y demás aspectos legales que influyan significativamente en los resultados de la auditoría”. (09:106)

c. Pruebas de Cumplimiento

“Son las pruebas que se desarrollan para evaluar los controles y procedimientos establecidos por la administración, para determinar que los registros contables, financieros y administrativos generen información confiable y eficaz, y que la evidencia obtenida califica como competente, y el resultado de estas pruebas servirá de base para confirmar las áreas críticas, evaluación de riesgos y alcance definidos en la planificación específica y si es necesario modificarlas para el examen de pruebas sustantivas”. (09:142)

Verifican la existencia de controles internos adecuados incluyendo segregación de funciones incompatibles, (los resultados de esta prueba determinan la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas)

d. Pruebas Sustantivas

“Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables y administrativos, e información financiera y administrativa.

Las pruebas sustantivas también deben incluir pruebas que verifiquen el adecuado cumplimiento de los aspectos legales aplicables, de una manera

más analítica y detallada, lo cual viene a complementar el trabajo efectuado en la auditoría interna”. (09:146:

3.5.6 Papeles de Trabajo:

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los que son “el registro de los procedimientos de auditoría realizados, la evidencia relevante obtenida de la auditoría, y las conclusiones que el auditor alcanzó.” (02:181)

Los papeles de trabajo constituyen un archivo de auditoría, que consiste en una o más carpetas u otro medio de almacenamiento, en forma física o electrónica, que contiene los registros que comprenden la documentación de la auditoría para un trabajo específico.

“El auditor deberá preparar la documentación de la auditoría para que sea suficiente y sea realizada por un auditor con experiencia, que no tenga una conexión previa con la auditoría, para entender:

- a. La naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría, realizados para cumplir con las NIA y los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.
- b. Los resultados de los procedimientos de auditoría realizados y la evidencia obtenida de la auditoría; y
- c. Los asuntos importantes que se originan durante la auditoría, las conclusiones que se alcanzaron y los juicios profesionales importantes, realizados para alcanzar esas conclusiones.”(02:182)

“Al documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que se realizan, el auditor deberá registrar:

- d. Las características que identifican a las partidas específicas o asuntos que se sometieron a prueba;

- e. Quién desempeñó el trabajo de auditoría y la fecha en que se completó ese trabajo; y
- f. Quién revisó el trabajo de auditoría realizado, la fecha y extensión de dicha revisión.”(02:183)

No existe un modelo definido para la elaboración de los papeles de trabajo, sin embargo, deben contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad
- Fecha de la auditoría
- Área a revisar y/o prueba a realizar
- Índice
- Fecha de realización
- Nombre o iniciales de la persona que realizó y revisó el trabajo
- Marcas de auditoría
- Conclusión del trabajo (si es aplicable)

La información debiera ir ordenada de arriba hacia abajo y de derecha a izquierda.

3.5.7 Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos convencionales que evidencian el trabajo realizado, la explicación a cada marca implica la ética de haber realizado el trabajo. Las marcas de auditoría deben hacerse de una forma clara y comprensible y pueden incluirse al pie de cada cédula o en una cédula de marcas.

3.5.8 Informe de Auditoría Interna

“Los informes de Auditoría son el medio por el cual se evalúa el trabajo del Auditor Interno y su aporte para que la administración cumpla sus objetivos con eficiencia, economía y efectividad.

La efectividad del informe depende de la calidad del trabajo efectuado y de su soporte. El informe constituye la más sólida evidencia acerca del carácter profesional de las actividades de Auditoría Interna”. (11:07)

3.5.8.1 Propósitos del Informe

Cada informe de Auditoría debe orientarse a incrementar la eficiencia y rentabilidad de las operaciones. Los informes constituyen los documentos en base a los cuales el personal de la Organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada.

3.6 Guías de Auditoría Interna

El Instituto de Contadores Públicos y Auditores ha emitido las guías de Auditoría en las cuales está contenida la **guía No. 4 Función de Compras** la que tiene los siguientes propósitos

3.6.1 Guía No. 4 Función de Compras

- a. “Definir el concepto y naturaleza de la función de compras
- b. Determinar el alcance y oportunidad de las pruebas a realizar
- c. Orientar sobre las técnicas y procedimientos de Auditoría Interna a emplear en la realización del trabajo.” (11:21).

CAPÍTULO IV

INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS, -COSO ERM -

4.1 Antecedentes:

El Informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras del Sistema de Gestión de Riesgo, (COSO ERM), que fue originalmente desarrollado en 1985 por la Comisión Nacional de Reportes sobre Fraude Financiero "*National Commision on Fraudulent Financial Reporting*", un organismo privado e independiente, creado en Estados Unidos de América que estudió las principales causas que pueden conducir a presentar reportes financieros fraudulentos y desarrollaron recomendaciones para compañías públicas y sus auditores externos, para la Comisión de Seguridad e Intercambio, (*Securities and Exchange Commision*) y para otros organismos reguladores, así como, para instituciones educativas.

La Comisión Canalizadora (*La Treadway Comision*) tenía la visión de un estudio integral completo y una evaluación de controles cuando recomendó que sus compañías públicas ejecutaran los siguientes pasos en sus esfuerzos por prevenir y detectar información financiera fraudulenta:

- Identificar y comprender los factores que pueden conducir a reportar información financiera fraudulenta incluyendo factores que son únicos o específicos para cada organización.
- Evaluar el riesgo de reportar información financiera fraudulenta creada por estos factores dentro de las organizaciones.
- Diseñar e implementar controles que proporcionen seguridad razonable que al reportar información financiera fraudulenta será prevenido y detectado.

El "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de

conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo del Comité de Organizaciones Patrocinadores y la Comisión Canalizadora *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

1. American Accounting Association (AAA)
2. American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
3. Financial Executive Institute (FEI)
4. Institute of Internal Auditors (IIA)
5. Institute of Management Accountants (IMA)

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, el Comité antes mencionado determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos.

El proyecto se inició en enero de 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

El Marco Integrado (*Integrated Framework*) incluye el control interno, por lo que en ningún caso reemplaza a Internal Control - Integrated Framework.

Enterprise Risk Management que en español significa Sistema de Gestión de Riesgos, en septiembre de 2004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework, el cual incluye el marco global para la administración integral de riesgos.

La finalidad del Informe COSO es:

- Establecer una definición común del control interno que responda a las necesidades de todas las empresas y otras entidades.
- Definir un modelo o marco de referencia sobre la base del cual las empresas y otras entidades, sin importar su tamaño y naturaleza, puedan evaluar su sistema de control interno.

4.2 Definición:

Las iniciales de COSO ERM significa Comité de Organizaciones Patrocinadoras del Sistema de Gestión de Riesgos.

- COSO proporciona un marco integral del control interno y herramientas de valuación para evaluar el sistema de control
- Alinea el apetito de riesgo con la estrategia corporativa
- Proporciona respuestas integradas a los múltiples riesgos
- Mejora el nivel de las respuestas al riesgo
- Reduce la posibilidad de sorpresas y pérdidas
- Identifica y administra los riesgos a nivel corporativo
- Prepara a la entidad para tomar ventaja de las oportunidades
- Ayuda a mejorar el uso del capital disponible

Por lo que se puede describir “Proceso efectuado por el Consejo de Administración, la alta dirección y en “cascada” por, el resto del personal de una Institución, diseñado para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables” (14:02)

a. Eficacia y eficiencia de las operaciones

“Se entiende por EFICACIA la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos. En tanto EFICIENCIA debe ser interpretado como la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo; se refiere básicamente a los objetivos empresariales de rendimiento y rentabilidad y salvaguarda de los recursos.

b. Confiabilidad de la información financiera

El enfoque pide la elaboración y publicación de Estados Financieros confiables. Además, se refiere a estados financieros intermedios (trimestrales) y toda otra información que deba ser publicada según los requerimientos de la Comisión de Seguridad e Intercambio -SEC-. Abarca también la información de gestión de uso interno de interés para la Dirección y terceros”. (14:03)

c. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables

“COSO instruye su cumplimiento (“compliance”) a fin de evitar efectos perjudiciales para la acción de la organización, contingencias, otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas”. (14:04)

4.3 Herramientas de Evaluación:

Una serie de herramientas de evaluación son presentadas, una por cada componente del control interno. Un encabezamiento y los factores o elementos significativos dentro de cada componente, se enfatiza que estas herramientas solamente son una guía para demostrar una manera de realizar una evaluación.

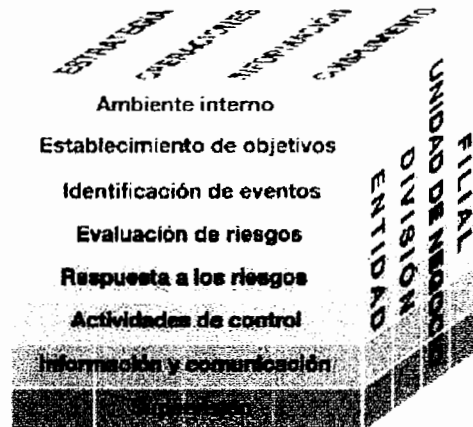
4.4 Componentes del COSO ERM

El control consta de ocho componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta al riesgo
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los ocho componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes. (14:05)

La representación gráfica de los componentes del COSO-ERM se presenta así:



4.4.1 Ambiente de Interno

“Es la base del control interno y de los demás componentes de la gestión de riesgos. Éste incluye la evaluación de la filosofía de gestión, el riesgo aceptado, la supervisión del Consejo Administrativo, la integridad, valores éticos, competencia del personal, la autoridad y responsabilidad, la capacitación de los empleados.” (14:14)

“El estudio del Informe COSO establece a este componente como el primero de los ocho y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.” (14:15)

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan otros siete componentes e indispensables a su vez.

Un evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control para determinar cuando existe un ambiente de control positivo. Se presentan varios aspectos a tener en cuenta, no todos son aplicables a todas las entidades, pero sirven como punto de partida. Si bien algunos de los ítems son altamente subjetivos y requieren juicio considerable, generalmente son relevantes para la efectividad de control.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa, entre los factores más importantes que se pueden mencionar dentro del ambiente de control se expone los siguientes:

- **Integridad y Valores éticos:** Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la entidad, durante el desempeño de sus

actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos. La integridad es el comportamiento ético en todos los aspectos de las actividades de una Institución.

Los valores de la alta gerencia deben equilibrar lo que concierne a la entidad, a sus empleados, proveedores, clientes, competidores y público. El equilibrio de ello puede constituir un esfuerzo complejo y frustrante porque los intereses a menudo son opuestos.

La conducta ética y la integridad administrativa son producto de la cultura corporativa. Ésta incluye estándares éticos y de comportamiento, la manera como ellos son comunicados y como se refuerzan en la práctica.

El personal de las instituciones puede involucrarse en actos deshonestos, ilegales o anti éticos simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo. El énfasis en los resultados, particularmente en el corto plazo, fomenta un ambiente en el cual el precio de los fracasos puede llegar a ser muy alto. Los incentivos citados, que permiten involucrarse en prácticas de información financiera fraudulenta o cuestionable y por extensión otras formas de conducta antiética

También se pueden mencionar algunas de las situaciones en los que los empleados se pueden ver involucrados en actos impropios:

- ✓ Controles no existentes o inefectivos, tales como malas segregaciones de funciones en áreas sensibles, por ejemplo, el departamento de compras, que ofrecen facilidad para robos o para encubrir malos desempeños.

- ✓ Alta descentralización que abandona la buena administración, ignorante de acciones tomadas en los niveles bajos de la organización y por consiguiente reduce las oportunidades de conseguir resultados.
 - ✓ Una función de auditoría interna débil que no tiene la capacidad de detectar e informar conductas impropias.
 - ✓ Un consejo de directores inefectivo que no proporciona advertencias a la negligencia de la alta administración.
 - ✓ Sanciones insignificantes o no publicadas a conductas impropias.
- **Competencia del Personal:** Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal de la entidad para el cumplimiento adecuado de sus tareas.

La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que tan bien se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considera los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos. A menudo existe un intercambio entre la competencia y los costos.

Entre los muchos factores considerados en el desarrollo de niveles de conocimiento y habilidades están la naturaleza y el grado de juicio que se debe aplicar a un trabajo específico. A menudo puede darse un intercambio entre supervisión y nivel de competencia requerido del individuo.

- **Consejo de Administración y/o Comité de Auditoría:** Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

El ambiente de control y el tono en el nivel alto se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría

de la entidad. Tales factores incluyen la independencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de su participación y del escrutinio de las actividades y lo apropiado que puedan ser sus acciones.

- **Filosofía Administrativa y estilo de operación:** Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables entre otros.

La filosofía y el estilo de operación de la administración afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra que ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo.

- **Estructura Organizativa:** La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor: Actividades de acceso al interior, operaciones o producción, salida al exterior, mercadeo, ventas y servicio. Pueden existir funciones de apoyo, relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología.

La conveniencia de la estructura organizacional de una entidad depende en gran medida por su tamaño y la naturaleza de sus actividades. Una organización altamente estructurada, incluyendo líneas y responsabilidades de información formal, pueden ser apropiada para una entidad grande con numerosas divisiones operativas, incluyendo operaciones en el extranjero.

Sin embargo una entidad pequeña puede impedir el flujo de información necesaria.

- **Delegación de Autoridad y Responsabilidad:** Esto incluye la asignación de autoridad y responsabilidad para actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad.

También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave. Y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

El ambiente de control es gratamente influenciado por la extensión en la cual los individuos reconocen que ellos deberán ser responsables. Esto sostiene ciertamente la manera como los directores ejecutivos, quienes tienen la responsabilidad última por todas las actividades de una entidad, incluyendo el sistema de control interno.

- **Políticas y prácticas sobre Recursos Humanos:** Las prácticas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Por ejemplo, normas para vincular los individuos más calificados, con énfasis en su bagaje educacional, experiencia previa de trabajo, logros pasados y evidencia de integridad y comportamiento ético.

4.4.2 Establecimiento de Objetivos:

Para la determinación de los objetivos se deberán evaluar los riesgos y la respuesta a los mismos, los cuales tendrán que estar alineados al riesgo

aceptado por la Institución que oriente a su vez a los niveles de tolerancia al riesgo.

Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, la definición de objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos.

Primero la administración debe definir los objetivos a fin de que se puedan identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para administrarlos.

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier entidad, ya que representa la orientación de los recursos y esfuerzos del personal y proporciona la base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante.

Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

El informe del COSO ERM propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- **Objetivos Estratégicos:** son los objetivos relacionados con metas de alto nivel. Respaldan la misión de la entidad.
- **Objetivos de operación:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad así como recursos de salvaguarda contra las pérdidas. Varían dependiendo de la selección de los administradores respecto de la estructura y desempeño.
- **Objetivos de Información Financiera:** Se refiere a la obtención de información financiera contable, que sean confiables, incluyendo la

prevención de información fraudulenta. Están orientados principalmente por requerimientos externos.

- **Objetivos de Cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos gubernamentales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

4.4.3 Identificación de Eventos:

“La Dirección identifica todos aquellos eventos potenciales, que de ocurrir afectarán a la entidad y determinará si representa oportunidad o si afectan negativamente la capacidad de la Institución para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.”(14:20)

“Los eventos internos o externos con impacto positivo pueden compensar los impactos negativos o representar oportunidades, que derivan de la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que afecte positivamente al logro de los objetivos, ayudando a la creación de valor o a su conservación. La dirección canaliza las oportunidades que surgen, para que reviertan en la estrategia y el proceso de definición de objetivos, y formula planes que permitan aprovecharlas”. (14:21)

4.4.4 Evaluación de Riesgos:

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos

“Este componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados a los cambios que sufren las entidades tanto internos como externos.” (14:22)

Para lo anterior, es indispensable primeramente que la Administración defina los objetivos tanto a nivel global de la entidad como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual identificados y analizados los factores a exposición de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación o mejor dicho la autoevaluación de riesgos dentro de la entidad, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas o internas, los cuales deben valorarse.

Existen numerosos métodos para estimar el costo de una pérdida derivada de un riesgo identificado. La administración debe estar atenta a ello y aplicar los que considere apropiados. Sin embargo, muchos riesgos tienen tamaño indeterminado.

Lo mejor es describirlos como alto, moderado o bajo.

Categoría	Probabilidad	Magnitud
Bajo	Es importante que suceda un riesgo	Si el riesgo se produce probablemente no impactará el logro del objetivo
Moderado	Puede suceder algún riesgo	Si el riesgo se produce, puede afectar el logro del objetivo
Alto	Es muy posible que se produzca el riesgo	Si el riesgo se produce, puede afectar significativamente el logro de los objetivos

Una vez que se ha valorado la significancia y la probabilidad del riesgo, la administración necesita considerar cómo debe administrarse. Ello implica juicio basado en suposiciones sobre el riesgo, y un análisis de costos

razonable asociado con la reducción del nivel del riesgo. Las acciones que se pueden tomar para reducir la importancia o la probabilidad de ocurrencia del riesgo incluyen una gran cantidad de decisiones administrativas que deben tomarse cada día.

Junto con las acciones para administrar riesgos se encuentra el establecimiento de procedimientos para facilitar a la administración que haga seguimiento a la implementación y efectividad de las acciones

Antes de implantar procedimientos adicionales, la administración debe considerar cuidadosamente si los existentes pueden ser adecuados para manejar los riesgos identificados. Dado que los procedimientos pueden satisfacer objetivos múltiples, la administración puede descubrir que no se justifican acciones adicionales. Los procedimientos existentes pueden ser suficientes o requieren un mejor desempeño.

La administración también puede concluir que es probable que siempre exista algún nivel de riesgo residual no solamente porque los recursos siempre son limitados sino también a causa de otras limitaciones inherentes a cada sistema de control interno.

El análisis de riesgos es más efectivo cuando incluye la identificación de todos los procesos claves de negocio en los cuales existe exposición potencial de alguna consecuencia.

Manejo de Cambios: Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en éstas.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son:

Nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en leyes y reglamentación.

Matriz de Riesgos

“La matriz es un análisis estratégico que permite visualizar en forma gráfica las opciones estratégicas ofrecidas a las Instituciones. Es una herramienta que simplifica la realidad y conduce al análisis de los objetivos, identificación y valoración de riesgos y las acciones o controles aplicados por la organización.

Tales matrices son útiles para:

- Resumir en forma gráfica y sencilla las situaciones o alternativas de acción que serían difíciles de entender si fueran presentadas en un lenguaje escrito.
- Despertar preguntas y plantear problemas que el tradicional análisis funcional no aborda.
- Integrar los objetivos estratégicos globales y por actividad de negocio de la organización.
- Integrar los riesgos relacionados a los objetivos planteados por la administración.
- Resumir y comunicar las acciones y controles para el cumplimiento de los objetivos establecidos.” (14:25)

4.4.5 Respuesta al Riesgo:

Al considerar su respuesta al riesgo la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios y selecciona aquella que sitúa al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Se produce riesgo cuando hay probabilidad de que algo negativo suceda o que algo positivo no suceda, la ventaja de una empresa es que conozca

claramente los riesgos oportunamente y tenga la capacidad para afrontarlos.

“El origen de los riesgos pueden ser derivados por las amenazas externas y las debilidades internas, algunos cuantificables y otros no, originados específicamente por inadecuada estructura organizacional, la competencia desleal, por la mala calidad de los productos, por exigencias exageradas de los empleados, huelgas, nuevos impuestos, catástrofes, iliquidez, tasas de interés exageradas, aumento de precios de los proveedores, pérdida de imagen, por inadecuada Auditoría Externa e Interna o por autocontroles no aplicados, etc.” (14:28)

Todas las entidades enfrentan riesgos y estos deben ser evaluados. El proceso mediante el que se identifica, analizan y se manejan los riesgos forma parte de un sistema de control efectivo.

Para ello la entidad debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas, actividades y procesos productivos tanto a nivel interno como externo.

➤ **Riesgos a nivel de la Entidad**

Los riesgos del nivel global de la entidad pueden provenir de factores externos o internos. Algunos ejemplos:

Factores externos:

- ✓ Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la procura de cambios.
- ✓ La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- ✓ Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.

- ✓ Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión.

➤ **Factores internos:**

- ✓ Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad.
- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control en la entidad.
- Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.
- Un consejo o comité de auditoría que no actúa o que no es efectivo puede proporcionar oportunidades para indiscreciones.

La identificación de factores externos o internos que contribuyen al riesgo en un nivel global de la entidad es un asunto crítico para una valoración de riesgos efectivos, dado que los principales factores que contribuyen han sido identificados, la administración puede entonces considerar su significado, y de ser posible vincular los factores de riesgo con las actividades de negocio.

➤ **Riesgos a nivel de Actividad**

En adición a la identificación de riesgos a nivel de la entidad, deben identificarse también los riesgos a nivel de actividad. El tratar con los riesgos a este nivel ayuda a centrar la valoración de riesgos en las principales unidades de o en funciones. La valoración exitosa de los riesgos a través de actividad también contribuye a mantener niveles aceptables en el nivel global de la entidad.

En la mayoría de las instancias, para un objetivo establecido o implícito, se pueden identificar diferentes riesgos. Los riesgos de no conseguir el objetivo de actividad pueden incluir bienes que no cumplen las especificaciones, o no poder ser adquiridos en las cantidades necesarias, a tiempo o a precios aceptables. Esos riesgos pueden afectar la manera como se manejan las especificaciones para comprar bienes a los vendedores, el uso y propiedad de los presupuestos de producción, identificación de fuentes alternativas de proveedores y prácticas de negociación.

➤ **Análisis de riesgos**

Luego que una entidad ha identificado los riesgos globales de la entidad y los riesgos de actividad, necesita hacer un análisis de riesgos. La metodología para analizar riesgos puede variar ampliamente porque muchos riesgos son difíciles de cuantificar.

Sin embargo el proceso que puede ser más o menos formal, usualmente incluye:

- ✓ Estimación del significado de un riesgo;
- ✓ Evaluación de la probabilidad (o frecuencia) de ocurrencia del riesgo;
- ✓ Consideración de cómo puede administrarse el riesgo, esto es, una valoración de qué acciones deben ser tomadas.

Un riesgo que no tiene un efecto significativo sobre la entidad y una baja probabilidad de ocurrencia generalmente no justifica atención seria. Un riesgo significativo con una alta probabilidad de ocurrencia, de otra manera, usualmente demanda considerable atención. Las circunstancias entre esos extremos usualmente requieren juicios difíciles. Es importante que el análisis sea racional y cuidadoso.

4.4.6 Actividades de Control:

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la Dirección a los riesgos.” (14:30)

“Las actividades de control son aquellas que realiza la Administración y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las actividades que cada uno desarrolla dentro de la organización. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos principalmente. Tales actividades podrían ejemplificarse en Actividades de aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la adecuada supervisión y la capacitación constante del personal.” (14:32)

Estas actividades de control mencionadas pueden ser desarrolladas en forma manual, computarizadas, gerenciales u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

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

➤ Tipos de Actividades de Control

Entre los distintos tipos de actividades de control incluyendo controles preventivos, detectivos, bien sean manuales o computarizados y controles administrativos. Las actividades de control pueden ser descritas y ligadas a cada objetivo de control específico. Sin embargo existen ciertas actividades de control que comúnmente son desarrolladas en las instituciones por personal en los diferentes niveles de jerarquía entre las que se mencionan:

- ✓ **Revisión de Alto Nivel:** Las revisiones se realizan sobre el desempeño actual frente a presupuestos, pronósticos, periodos anteriores y competidores a nivel de presentación de información financiera, análisis de variaciones, posición de la entidad a nivel de industria a fin de determinar si los objetivos trazados están siendo alcanzados.
- ✓ **Funciones directas o actividades administrativas:** Los **administradores** dirigen las funciones o las actividades revisando informes de desempeño de cada área o departamento de la institución.
- ✓ **Procesamiento de información:** Es importante en cada entidad la implementación de un adecuado proceso de captación de información y almacenamiento.
- ✓ **Indicadores de desempeño:** Esto se desarrolla a través de relaciones financieras o bien operacionales, por ejemplo, variaciones en los precios de compra, el porcentaje de órdenes que son pedidos urgentes y el porcentaje total de retorno de órdenes.
- ✓ **Segregación de responsabilidades:** Las responsabilidades se dividen, o segregan, entre diferentes empleados para reducir el riesgo de error o de acciones inapropiadas.
- ✓ **Políticas y procedimientos:** Las actividades de control usualmente implican dos elementos, el establecimiento de una política que pueda cumplirse y sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. Lo importante en las políticas establecidas por la alta gerencia es que debe ser implementada completamente, consciente y consistentemente para que los procedimientos ligados a la política sea el mecanismo de cumplimiento. Además, es esencial que las condiciones identificadas como resultado de los procedimientos sean investigadas y se tomen las acciones

correctivas apropiadas. Las acciones pueden variar de acuerdo al tamaño y la estructura organizacional de una Institución.

Integración de las actividades de control con la valoración de riesgos

La administración debe identificar y poner en ejecución acciones requeridas para manejar los riesgos. Las acciones identificadas para manejar los riesgos también sirven como centro de atención sobre las actividades de control a poner en funcionamiento para ayudar a asegurar que las acciones se están realizando de manera adecuada y oportuna.

Los objetivos de control son en buena parte integrantes del proceso mediante una empresa se apoya para conseguir sus objetivos de negocios y las actividades de control sirven como mecanismo para administrar la consecución de ese objetivo.

4.4.7 Información y Comunicación:

“Las Instituciones captan eventos tanto internos como externos, relevantes para dirigirla. Esta información se facilita al personal de una forma y en un marco de tiempo que le permitan llevar a cabo su gestión de riesgos.”
(14:35)

Dentro de los sistemas de información se describirán los que se consideran de mayor importancia.

Controles generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha, también lo relacionado con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos y otros.

Consecuentemente la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma oportuna de tal manera que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

Todo el personal debe estar informado por las disposiciones que emita la alta Administración de sus responsabilidades sobre el control así como las actividades individuales que se relacionan con el trabajo de otras personas. Por lo tanto debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas.

Se comentan los elementos que se consideran integrantes al componente de información y comunicación.

Información: La información tanto generada internamente como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es también parte esencial de la toma de decisiones así como el seguimiento de las operaciones.

Los sistemas de información pueden ser computarizados, manuales o una combinación de ellos, pero la estructura del Informe COSO ERM, es utilizado en un concepto mucho más amplio. Los sistemas de información se relacionan con información sobre eventos, actividades y condiciones externas. Tal información incluye, datos económicos específicos del mercado o de la industria que señalan cambios en demanda por los productos o servicios de la compañía, datos sobre bienes y servicios que la entidad necesita para su proceso de adquisición de bienes y servicios e información sobre actividades de desarrollo de los productos de los competidores e iniciativas legislativas o reguladoras.

Los sistemas de información pueden ser formales o informales, cambiando estos de acuerdo con las necesidades para apoyar los nuevos objetivos de la entidad.

a. Sistemas integrados a la Estructura Organizacional.

No hay duda que los sistemas están integrados o entrelazados con las operaciones. Sin embargo se observa una tendencia a que estos deben apoyar de manera contundente la implantación de estrategias. Los sistemas de información, como un elemento de control, estrechamente ligados a los procesos de planeación estratégicas son un factor clave de éxito en muchas Instituciones.

b. Sistemas de apoyo a las iniciativas estratégicas.

El uso estratégico de los sistemas de información ha significado éxito para muchas Instituciones ayudando a responder de mejor manera a las crecientes tendencias, de manera tal que los sistemas se usan para apoyar estrategias de negocios proactivas más que reactivas.

c. Sistemas integrados a las operaciones.

En este sentido es evidente como los sistemas son medios efectivos para la realización de las actividades de una entidad. Desde luego el grado de complejidad varía según el caso, y se observa que cada día están más integrados con las estructuras o sistemas de Organización.

d. La calidad de la información.

Esto es tan trascendente que constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones, ya que está asociada a la capacidad administrativa de las Instituciones. La información para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características.

- ✓ Contenido apropiado
- ✓ Información oportuna
- ✓ Información actual
- ✓ Información exacta

➤ **Información accesible.**

En la medida que los sistemas de información apoyan las operaciones, en esa misma medida se convierten en un mecanismo de control útil.

4.4.8 Supervisión:

“La gestión de riesgos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión.”(14:36)

Como resultado de ello, la gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Lo anterior no significa que tengan que revisar todos los componentes y elementos como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Esto dependerá de las condiciones específicas de cada Institución, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios para promover con el apoyo decidido de la Administración su reforzamiento o implantación.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

LA AUDITORÍA INTERNA EN LA EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL QUE SE DEDICA A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DEL INFORME DEL COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS -COSO ERM-

5.1 Antecedentes:

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADIS-, se constituyó el 26 de mayo de 1998, el Consejo está integrado por siete instituciones públicas y siete sectores de la sociedad civil, fue creado como una entidad autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter de coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad.

5.2 Organización de la Unidad de Compras:

En sus inicios y ante la falta de recurso financiero, el CONADIS basó la adquisición de sus bienes en el financiamiento de organismos internacionales, debiendo asumir los criterios y normativa de dichos organismos, decisiones que quedaban a cargo básicamente de la Junta Directiva.

En 1999, se realizan gestiones ante la Comisión de Finanzas y Moneda del Congreso de la República para la obtención de un presupuesto por parte del Estado, por lo que a partir del año 2000 el CONADIS empieza a ejecutar fondos del Estado, pero ante la falta del recurso humano las decisiones de compra de bienes y servicios seguían bajo la decisión a cargo de Junta Directiva, con el apoyo de una comisión técnica que se había creado para atender éste y otros asuntos de la Institución.

En este año se procede a la contratación del recurso humano básico:

1. Auditor Interno
2. Director General
3. Contador General

4. Secretaria

Esta situación generó la participación del Director y el Contador General en el proceso de compras, siempre contando con las directrices emanadas de Junta Directiva.

El Plan Operativo Anual está conformado en dos grandes secciones, las cuales son: 1. Gastos de Funcionamiento y Nóminas de Sueldos que representan el 40% del total del presupuesto, equivalente al Q. 2,000,000.00; 2. Áreas Sustantivas, el cual se encuentra dividido en las cinco unidades que ejecutan el presupuesto a través de la unidad de compras de la entidad. Dispone del 60% del presupuesto asignado, lo cual equivale a Q. 3,000,000.00. El presupuesto asignado a CONADIS es de Q. 5,000,000.00 para el año 2011.

La participación de la persona o solicitante del producto se circunscribe básicamente a proporcionar la descripción del producto, características y/o especificaciones, emitir opinión sobre la calidad del producto adquirido y hacer uso racional de dichos recursos.

Se asignaron las atribuciones y funciones de compras a la persona responsable de todo el proceso a partir del año 2005.

El Manual de Puestos y Salarios vigente en el CONADIS describe este puesto de la siguiente manera: "Trabajo técnico, que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con los procesos de compra de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad - CONADIS-.

A la fecha, la unidad de compras se encuentra compuesto por un jefe de compras y dos analistas de la unidad, los cuales realizan el trabajo operativo, que consiste en cotizar, elaborar el cotejo entre los diferentes proveedores, así como el proceso del seguimiento de cada una de las adquisiciones que la entidad requiere.

Con base al Plan Anual de Auditoría se realiza nombramiento No. AI. 025-2012.SJIF/fhp, de fecha 16 de enero de 2012, en el cual se solicita realizar la evaluación a la Unidad de Compras, para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, para determinar, si efectivamente está funcionando con la eficiencia y eficacia que se requiere, este examen lo realizará el Auxiliar I de Auditoría Interna, supervisado por el Auditor Interno responsable de la unidad de auditoría interna, mismo se deberá efectuar en 21 días, aplicando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y como una herramienta más, como propuesta, el Informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras del Sistema de Gestión de Riesgos - COSO ERM-, en el cual se aplicarán los componentes siguientes: ambiente de control, definición y comprensión de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta al riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo y supervisión.

En un ambiente de riesgos, las directivas deben estar interesadas en algo más que en el control interno para evitar todos o algunos riesgos. La auditoría basada en riesgos significa una ampliación de la perspectiva de la auditoría interna para incluir todas las técnicas de riesgo gerencial diferentes a actividades de control, Esta práctica también da al auditor una oportunidad para evaluar los procesos que tengan controles no efectivos, permitiéndole recomendar controles en la medida en que se identifiquen métodos anticuados e ineficientes.

Por lo anterior, se presenta la planificación del trabajo que realizará la Unidad de Auditoría Interna en el área de compras, en la que evaluará los procesos definidos por la entidad, con el objetivo de determinar la correcta administración de los recursos económicos, así como adoptar oportuna y correctamente las acciones pertinentes para subsanar las deficiencias encontradas en respuesta a los riesgos de la Unidad de Compras.

5.3 Nombramiento de Auditoría Interna

Guatemala, 16 de enero de 2012
Nombramiento No. AI. 025-2012.SJIF/fhp

Licenciado
Carlos Barrios
Auxiliar I de Auditora Interna
Consejo Nacional para la Atención de las
Personas con Discapacidad
CONADIS

Respetable licenciado Barrios:

La Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional para la Atención de las personas con Discapacidad -CONADIS-, por medio de la presente le instruye, para que realice la evaluación de procesos de la Unidad de Compras, con el objetivo de verificar la eficiencia y eficacia con la que ejecuta las operaciones.

La evaluación deberá realizarla para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, la misma deberá ejecutarse con base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, mismas que son de cumplimiento obligatorio y como una herramienta más de evaluación, deberá de aplicar el Informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras del Sistema de Gestión de Riesgos -COSO ERM-, para la cual deberá presentar el informe a la suscrita para su revisión como fecha máxima el 25 de marzo de 2012.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,


Sonia Judith Interiano Farnes
Auditor Interno
CONADIS

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

5.4 Planificación de Auditoría

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

I. INFORMACIÓN GENERAL

CONADIS se conforma en 1996 con el Decreto Número 135-96, Ley de Atención de las Personas con Discapacidad, en la misma indica que el Consejo de Delegados está integrado por siete instituciones públicas y siete sub sectores de la sociedad civil, siendo éstos los siguientes:

a SECTOR PÚBLICO

Procuraduría de los Derechos Humanos
Secretaría de Bienestar Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ministerio de Salud y Asistencia Social
Ministerio de Educación
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Universidad de San Carlos de Guatemala

b. SECTOR CIVIL

Subsector de Organizaciones de personas con discapacidad visual
Subsector de Organizaciones de personas con discapacidad auditiva
Subsector de Organizaciones de personas con discapacidad física
Subsector de Organizaciones y/o Instituciones que promueven acciones a favor de las Personas con Discapacidad.
Subsector de Organizaciones que Prestan Servicios a Personas con Discapacidad.
Subsector de Organizaciones de personas con discapacidad a causa del conflicto armado interno
Subsector de Padres y Amigos de Personas con Discapacidad Intelectual

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

II NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

A través de la creación del Decreto Número 135-96, Ley de Atención de las Personas con Discapacidad, se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad. El Consejo Nacional tiene plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones, para lo cual eligieron entre sus miembros, a su Junta Directiva, para un periodo de dos años.

III. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar el cumplimiento de disposiciones, normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, así como evaluar las actividades que integran las diferentes modalidades de compras con base a la Ley de Contrataciones del Estado, con el propósito de verificar los procesos de la Unidad de Compras, fortalecer el control interno establecido y lograr la eficiencia y eficacia para su funcionamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1 Evaluar si la Unidad de Compras ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar todas las operaciones que se centralizan y procesan se encuentran documentadas satisfactoriamente.
- 2 Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión del riesgo integral.
- 3 Determinar si la Unidad de Compras de CONADIS, cumple satisfactoriamente con todos los aspectos legales aplicables.
- 4 Identificar los cambios que pueden influir en la efectividad del control interno establecido en la Unidad de Compras.

IV ENTES FISCALIZADORES

La Institución se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia C-0285, posee libros autorizados, entre ellos un libro para el uso de la Unidad de Compras, en el cual se registran los gastos ejecutados por caja chica.

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

V MANUALES Y REGLAMENTOS	
<p>Dentro de la Institución existen el reglamento interno y de clases pasivas, en el cual se regula los derechos y obligaciones de cada empleado, asimismo se cuenta con manuales de funciones, puestos y procedimientos en los cuales se encuentra el detalle de cada una de las atribuciones de los puestos de la Institución.</p> <p>En el manual de procedimientos de la Unidad de Compras, se especifican las etapas y pasos de cada uno de ellas para la ejecución de compras en las diferentes modalidades según el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, entre ellas se encuentran: compra directa; cotización; licitación y otros casos especiales</p>	
VI HALLAZGOS ENCONTRADOS	
<p>Desde su creación la Institución ha tenido siete revisiones de Contraloría General de Cuentas, en una de ellas se determinó que la Unidad de Compras, no cumplió con el proceso de cotización para la adquisición del vehículo Kia Pregio, el cual representó sanción económica para el Director General, el Jefe de Compras y los Directivos.</p>	
VII DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y ALCANCE	
<p>La Unidad de Compras, es un departamento de importancia relativa para las actividades de la Institución, pues significa el proceso de ejecución del presupuesto anual asignado por el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que la Administración necesita un examen con mayor alcance para verificar los controles internos y las operaciones administrativas y contables. Con base a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental Bajo el enfoque de Auditoría interna, se pretende verificar los diferentes procedimientos que ocurren al procesar una transacción relacionada a desembolsos por compras de suministros, adquisiciones de activos y gastos administrativos. Se abarcarán los aspectos</p>	
	Ref. P.T.
* Evaluación de Control Interno	F3
* Elaboración de Matriz de riesgo	F5
* Proceso de Compras por modalidad de cotización	A2
* Análisis de Proceso de Compras por modalidad de contrato abierto	A6
* Análisis de Proceso de Compras por modalidad de compra directa	A9
* Pruebas Sustantivas o de detalle	A15
* Inspección de Registros (pruebas de cumplimiento)	A14

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

VIII DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS A EVALUAR	COMPONENTES DE COSO ERM A APLICAR
Ref. P.T.	
Compras por diferentes modalidad de:	Ambiente de Control
Compras por cotización A2	Identificación de Eventos
Compras por contrato abierto A6	Actividades de Control
Compras por compra directa A8	Actividades de Control

IX EVALUACIÓN DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO

1 ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

El Plan Operativo Anual está conformado en dos grandes secciones, las cuales son: 1. Gastos de Funcionamiento y Nóminas de Sueldos que representan el 40% del total del presupuesto; 2. Áreas Sustantivas, el cual se encuentra dividido en las cinco unidades que ejecutan el presupuesto a través de la unidad de compras de la entidad. Dispone del 60% del presupuesto asignado, lo cual equivale a Q. 3,000,000.00.

2 PRESUPUESTO ASIGNADO

Gastos de Funcionamiento	=	Q	750,000.00
Nóminas de Sueldos	=	Q	1,250,000.00
Política e Incidencia	=	Q	950,000.00
Fortalecimiento Institucional y Organizacional	=	Q	850,000.00
Comunicación e Información	=	Q	500,000.00
Gestión de Cooperación Técnica y Financiera	=	Q	250,000.00
Investigación Científica, Social y Tecnológica	=	Q	450,000.00
Total del Presupuesto	=	Q	5,000,000.00

3 PRESUPUESTO EJECUTADO

En la revisión de la Unidad de Compras se solicitó un reporte emitido por el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- en la que se verifica la ejecución del presupuesto al 31 de diciembre de 2011, determinando que se ejecutó el 96% del presupuesto asignado a las unidades sustantivas.

4 SALDO NO EJECUTADO

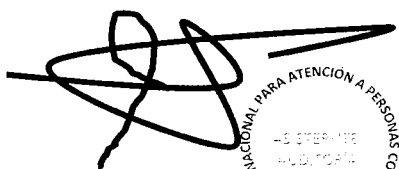

El 4% no ejecutado fue enviado al Fondo Común del Estado. Se determinó que el presupuesto no ejecutado según el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras corresponde a dos foros que la Unida de Política e Incidencia canceló por malas condiciones climatológicas y se encontraban programadas en el interior del país.

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

X ESTIMACIÓN Y CONTROL DE TIEMPO		
<p>Según el Plan Anual de Auditoría Interna y el nombramiento de Auditoría Interna No.AI. 025-2012. SJIF/fhp, la unidad de la unidad de compras para el período que corresponde al 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, la cual deberá de realizarse en 21 días hábiles, cada uno por 7 horas, interviniendo el Auxiliar de Auditoría Interna, supervisado por el responsable de la Auditoría Interna. Distribuyéndose este tiempo de la manera siguiente:</p>		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO EN HORAS	TOTAL EN DÍAS
Evaluación y Análisis de Riesgos, a través de COSO ERM.	24	3
Evaluación del Control Interno de la Unidad de Compras mediante los ocho componentes de COSO ERM.	40	5
Análisis de Proceso de Compras por modalidad de cotización	56	7
Análisis de Proceso de Compras por modalidad de contrato abierto	24	3
Análisis de Proceso de Compras por modalidad de compra directa	24	3
TOTAL en tiempo en días según el Plan Anual de Auditoría Interna	168	21
XI INTEGRACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS PARA REALIZAR LA		
	INTEGRACIÓN DE PROCESOS COMPRAS A	Referencia de Papel
	Por Cotización	A-4
	Por Contrato abierto	A-6
	Por Compra Directa	A-8
XII PERSONAL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMPRAS		
Jefe de la Unidad de Compras	Lic. Carlos Castellanos	
Analista de Compras	Sra. Susan Elisa Siguenza	
Analista de Compras	Sra. Rocío de María Gómez Muñoz	

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AUDITORÍA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

XIII EQUIPO DE TRABAJO	
INTEGRACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO	
Auxiliar de Auditoría Interna I	Sr. Carlos Barrios Aceituno
Auxiliar de Auditoría Interna II	Sr. Freddy Herrera Perdomo
Auditor Responsable	Licda. Sonia Judith Interiano Farnes
XIV INFORMES A PRESENTAR	
Informe de Resultados de la Auditoría Interna obtenidos de la evaluación realizada en la Unidad de Compras aplicando las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y como propuesta la aplicación de los ocho componentes del Informe COSO ERM, el cual se presentará al finalizar la evaluación.	

Elaborado por:
 Carlos Barrios Aceituno




Revisado y Aprobado por:
 Sonia Judith Interiano Farnes

5.5 Papeles de Trabajo

CONADIS Índice de Papeles de Trabajo Unidad de Compras al 31 de diciembre de 2011
--

Identificación del Papel de Trabajo	Referencia	No. Pág.
Programa de Auditoría	F	84
Políticas y Procedimientos de Compras	F1	86
Diagrama de Flujo del Proceso de Compras	F2	89
Análisis Relacionado con los Objetivos de COSO ERM y el Diagrama de la Institución	F2-1	92
Diagrama de Flujo Propuesto para el Procedimiento de Compra de Bienes o Servicios por la Modalidad de Compra Directa	F2-2	94
Diagrama de Flujo Propuesto para el Procedimiento de Compra de Bienes o Servicios por la Modalidad de Contrato Abierto	F2-3	98
Diagrama de Flujo Propuesto para el Procedimiento de Compra de Bienes o Servicios por la Modalidad de Cotización	F2-4	102
Evaluación de Control Interno	F3	107
Deficiencias y Recomendaciones de Control Interno CONADIS	F4	112
Matriz de Riesgos, Diagnóstico de CONADIS	F5	116
Listado de Sanciones Impuestas por Incumplimiento de la Ley de contrataciones del Estado	F6	117
Costo de la Implementación de COSO ERM en la Institución	F7	118
Procesos de Compra Realizados en el 2011	A	119
Cuestionario de Control Interno	A1	120
Evaluación de proceso de compras por modalidad de cotización Microbús Toyota Modelo 2011	A2	122
Evaluación de proceso de compras por modalidad de cotización Camioneta Mitsubishi Nativa 2010	A3	127
Evaluación de proceso de compras por modalidad de cotización Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio	A4	131
Documentación de Procesos de compras por modalidad de cotización	A5	135
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Contrato Abierto Vehículo Mazda Sedan Modelo 2011	A6	136
Documentación de Procesos de compras por modalidad de contrato abierto	A7	139
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Compra Directa Motocicleta	A8	140

CONADIS
Índice de Papeles de Trabajo
Unidad de Compras
al 31 de diciembre de 2011

Identificación del Papel de Trabajo	Referencia	No. Pág.
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Compra Directa Archivadores	A9	142
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Compra Directa Escritorios	A10	144
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Compra Directa Sillas	A11	146
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Compra Directa Otros Muebles de Oficina	A12	148
Evaluación de proceso de compras por modalidad de Compra Directa Materiales y Suministros	A13	150
Documentación de Procesos de compras por modalidad de compra directa	A14	152
Prueba de Detalle	A15	153

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F 1/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10/02/2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13/02/2012

I. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

1	Determinar el cumplimiento de control interno
2	Comprobar la autenticidad de la compra
3	Comprobar que las compras correspondan a las transacciones efectivamente realizadas
4	Realizar la evaluación de riesgos en el Departamento de Compras
5	Evaluar la Efectividad de la Supervisión

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

		REFERENCIA	AUDITOR	TIEMPO	
				ESTIMADO	REAL
1	Realizar entrevista al personal encargado de la Unidad de Compras y Encargado de Tesorería, para identificar las políticas y procedimientos de compras	F1	Carlos Barrios	2 hrs.	1 1/2 h.
2	Solicitar diagramas de flujo del proceso de compras si lo hubiere en la Institución	F2	Carlos Barrios	2 hrs.	1 1/2 h.
3	Analizar diagramas de flujo del proceso de compras, si existiera deficiencias, sugiera el procedimiento con la misma herramienta, modificada.	F2-1	Carlos Barrios	3 hrs.	2 1/2 h.
4	Observar el estricto cumplimiento de lo establecido y aprobado por la administración, según la información recopilada en el cuestionario de control interno.	F3	Carlos Barrios	4 hrs.	3 hrs.
5	Establecer las deficiencias encontradas en la evaluación realizada a la Unidad de Compras	F4	Carlos Barrios	3 hrs.	3 h.
6	Realizar matriz de riesgos diagnóstico CONADIS	F5	Carlos Barrios	2 hrs.	1 h.
7	Determinar el costo de la implementación de COSO ERM en la Institución	F6	Carlos Barrios	7 hrs.	7 h.
8	Identifique los procesos a evaluar en diferentes modalidades que la Unidad de Compras ha realizado en el 2009.	A	Carlos Barrios	4 hrs.	3 hrs.
9	Cuestionario de Control Interno	A1	Carlos Barrios	4 hrs.	4 hrs.
10	Evaluar procesos de compras en modalidad de cotización Microbús Toyota	A2	Carlos Barrios	6 hrs.	6 hrs.
11	Evaluar procesos de compras en modalidad de cotización. Camioneta Mitsubishi Nativa	A3	Carlos Barrios	6 hrs.	6 hrs.
12	Evaluar procesos de compras en modalidad de cotización Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio	A4	Carlos Barrios	6 hrs.	6 hrs.
13	Realizar prueba de cumplimiento de los Procesos de compras por cotización	A5	Carlos Barrios	5 hrs	5 hrs

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROGRAMA DE EVALUACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F 2/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10/02/2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13/02/2012

I. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

1	Determinar el cumplimiento de control interno
2	Comprobar la autenticidad de la compra
3	Comprobar que las compras correspondan a las transacciones efectivamente realizadas
4	Realizar la evaluación de riesgos en el Departamento de Compras
5	Evaluar la Efectividad de la Supervisión

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA		REFERENCIA	AUDITOR	TIEMPO	
				ESTIMADO	REAL
14	Evaluar procesos de compras en modalidad de contrato abierto Vehículo Mazda Sedan	A6	Carlos Barrios	2 hrs.	1 h.
15	Realizar prueba de cumplimiento de los Procesos de compras por contrato abierto	A7	Carlos Barrios	2 hrs.	2 hrs.
16	Evaluar el proceso de compras en modalidad de compra directa Motocicleta	A8	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.
17	Evaluar el proceso de compras en modalidad de compra directa Archiveros	A9	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.
18	Evaluar el proceso de compras en modalidad de compra directa Escritorios	A10	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.
19	Evaluar el proceso de compras en modalidad de compra directa Dillas	A11	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.
20	Evaluar el proceso de compras en modalidad de compra directa Otros Muebles de Oficina	A12	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.
21	Evaluar el proceso de compras en modalidad de compra directa Materiales y Suministros	A13	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.
22	Realizar prueba de cumplimiento de los Procesos de compras por compra directa	A14	Carlos Barrios	5 hrs	5 hrs
23	Realizar pruebas de detalle	A15	Carlos Barrios	1 h.	1 h.
24	Redacta Informe de Auditoría Interna a la Gerencia	informe	Carlos Barrios	5 hrs.	5 hrs.

CONADIS

F1 1/3

UNIDAD DE COMPRAS
NARRATIVA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIC. CARLOS CASTELLANOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

I. INFORMACIÓN GENERAL

Para determinar las políticas y procedimientos de compras, identificación de riesgos y el cumplimiento de objetivos COSO ERM, se procedió a entrevistar al Encargado de la Unidad de Compras, con respecto a esta situación, obteniendo la información siguiente:

SOLICITUDES DE COMPRA:		Evaluación del Riesgo:
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Actividades de Control
1	<p>Distribuir los formularios de solicitudes de compras, a requerimiento de las diferentes unidades de trabajo, para que su vez, cada departamento realice sus pedidos oportunamente y de una forma ordenada.</p> <p>Atender solicitudes de compra en forma desordenada, causando atraso en la compra de bienes o suministros que son prioridad para el buen funcionamiento de la entidad.</p>	<p>Emitir formularios correlativos, para contar con control de formas, en el cual se refleje el total de solicitudes emitidas, con el fin de unificar requerimientos de bienes o suministros de la misma índole, para optimizar el tiempo de la Unidad de Compras.</p>
2	<p>Verificar el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Compras, éste establece que los pedidos serán a criterio y consideración de cada unidad, para lo cual el unidad de compras, distribuirá las formas necesarias para hacerlo.</p> <p>Atender solicitudes que no cumplen con los procedimientos que establece el Manual de Compras</p>	<p>Socializar a todo el personal el Manual de Compras aprobado, para el cumplimiento de los procedimientos.</p>

CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS

NARRATIVA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIC. CARLOS CASTELLANOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F1	2/3
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

SELECCIÓN DEL PROVEEDOR:		Evaluación del Riesgo: Moderado
	Riesgos	Actividades de Control
1	<p>Seleccionar a los proveedores de suministros, bienes y/o servicios, tomando como base:</p> <p>a. si existe contrato abierto, se hace obligatoria la compra para el proveedor adjudicado por el Ministerio de Finanzas Públicas, b. distribuidores y/o proveedores que cumplen con las siguientes características: opciones de crédito, servicio de entrega y mejores precios, se debe observar una relación de calidad-costo, es decir que se prefiera a aquel proveedor cuya calidad sea alta a un precio accesible, aunque no necesariamente el más barato.</p>	<p>La existencia de un código de conducta escrito, por medio del cual la dirección enfatice la importancia del comportamiento ético y moral.</p>
2	<p>Cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado, en la cual en su artículo 8 establece los criterios de calificación de ofertas que literalmente indica: <i>"para determinar cuál es la mejor oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, se utilizarán los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y ..."</i>.</p>	<p>Verificar el estricto cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
3	<p>Cumplir con el Manual de Procedimientos de Compras, éste establece que la Dirección y Contabilidad en coordinación con el Departamento de Compras, seleccionará la más conveniente atendiendo los intereses de la Institución.</p>	<p>Verificar el estricto cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Procedimientos de Compras de la entidad.</p>

CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS

NARRATIVA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIC. CARLOS CASTELLANOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F1 3/3
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

c. ÓRDENES DE COMPRA:		Evaluación del Riesgo: Moderado
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Riesgos
1	<p>Crear la Orden de Compra cuando la documentación de solicitud de compra y evaluación de adjudicación se haya cumplido con total apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Manual de procedimientos de compra.</p>	<p>Expedientes ingresados al Sistema de Gestión -SIGES-, sin contar con la documentación requerida.</p>
2	<p>Fortalecer la custodia y salvaguarda de la documentación de la Unidad de compras.</p>	<p>Riesgo de extraviarse documentos de esta índole, por ser manejados por todo el personal de la Unidad de Compras.</p>
		<p>Actividades de Control</p> <p>Verificar que los expedientes de compras cuenten con la documentación de soporte correspondiente.</p>
		<p>Evaluar en forma periódica la custodia y salvaguarda de documentos relacionados con el Departamento de Compras.</p>

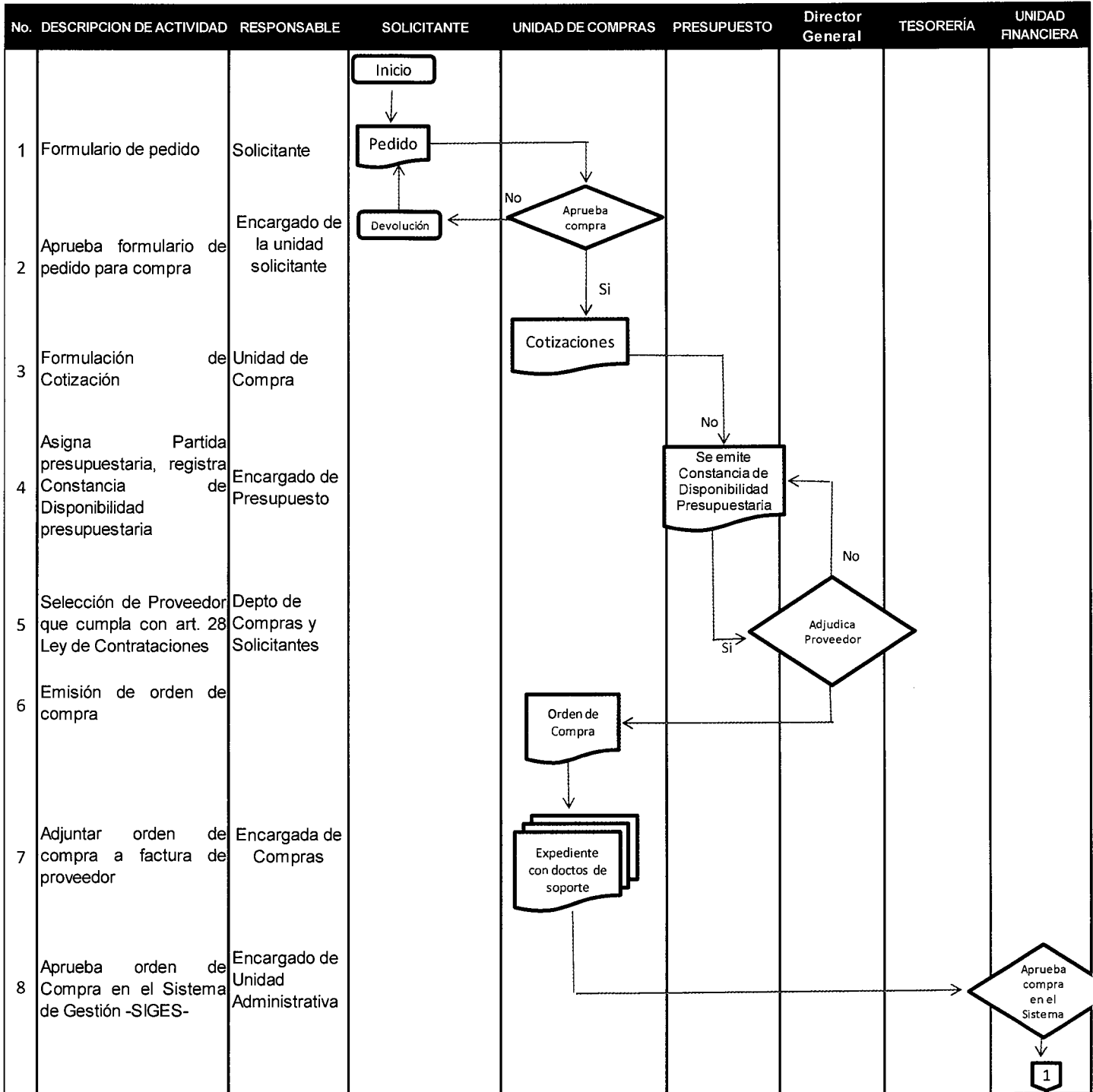
CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS

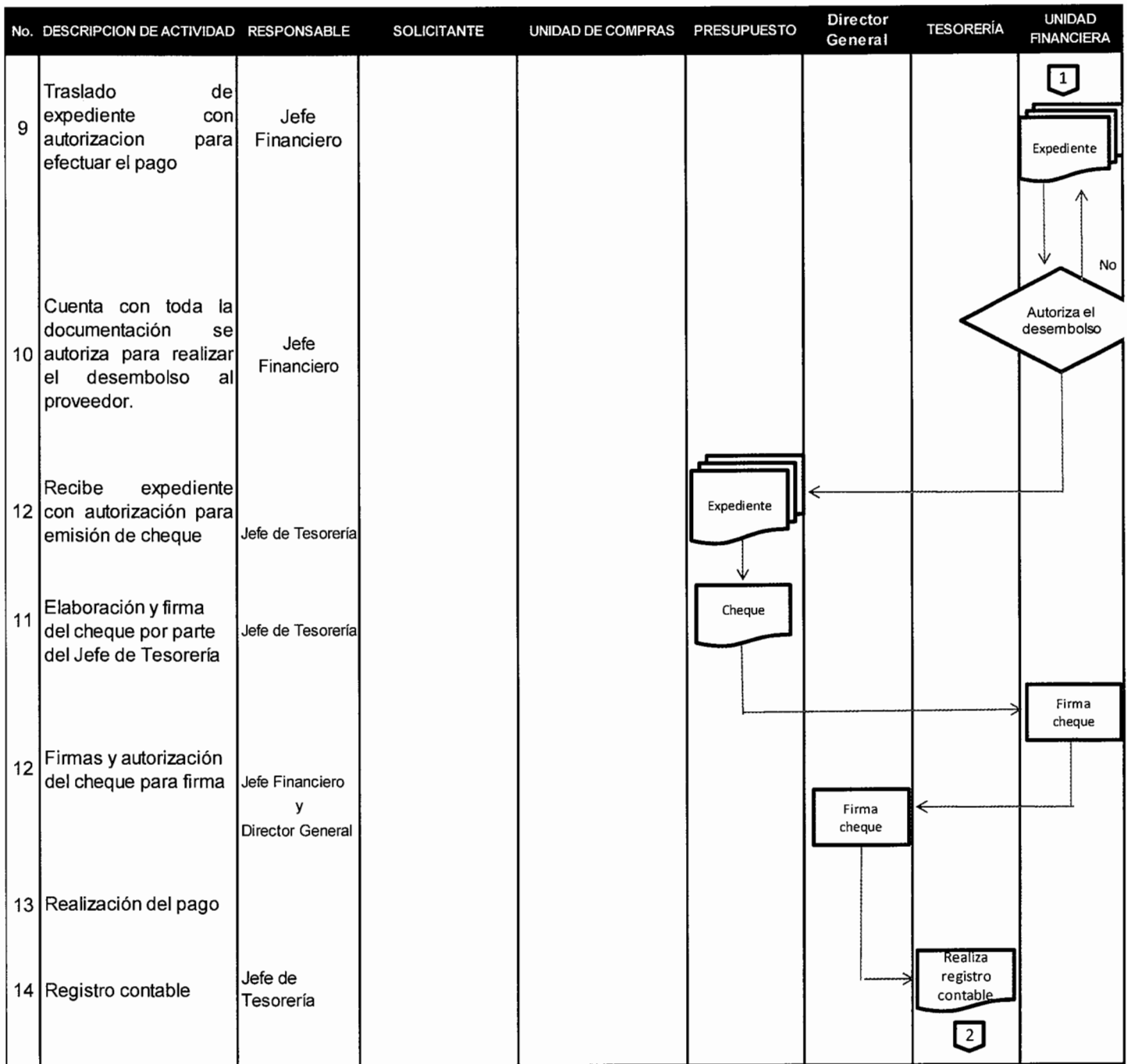
PROPORCIONADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO LIC. CARLOS CASTELLANOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2 1/3
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012






CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS
 PROPORCIONADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO LIC. CARLOS CASTELLANOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2 2/3
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

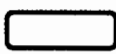



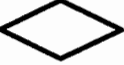






CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS
 PROPORCIONADO POR EL JEFE ADMINISTRATIVO LIC. CARLOS CASTELLANOS
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2 3/3
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SOLICITANTE	UNIDAD DE COMPRAS	PRESUPUESTO	Director General	TESORERÍA	UNIDAD FINANCIERA
19	Archivo de la documentación	Jefe de Tesorería					 	
20	Fin del Proceso	Jefe de Tesorería					 	

SIMBOLOGÍA

	Inicio y Fin		Archivar
	Documento		Operación Manual
	Decisión		Procesos
	Conectores		Proceso Alternativo
	Multidocumento o Expediente		

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS

ANÁLISIS REALIZADO POR EL AUDITOR INTERNO RELACIONADO CON LOS OBJETIVOS DE COSO ERM
Y EL DIAGRAMA PROPORCIONADO POR EL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-1 1/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

Los Puntos medulares del diagrama de flujo, anteriormente realizado son	Objetivo COSO ERM	CATEGORÍA
1. El departamento solicitante realiza su requerimiento de compra,	Objetivo de Cumplimiento	MODERADO
2. El departamento de compra verifica si se encuentra vigente contrato abierto, de lo contrario solicita proformas, según la modalidad de compra	Objetivo de Operación	ALTO
	Objetivo de Cumplimiento	ALTO
3. El departamento de compras analiza si el pedido cumple, características del bien o suministros para adjudicar según ley de Contrataciones del Estado.	Objetivo de Operación	ALTO
	Objetivo de Cumplimiento	ALTO
4. Se realiza registro en el Sistema de Gestión SIGES, con la finalidad de realizar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y posteriormente trasladarla al Departamento de Contabilidad.	Objetivo de Información Financiera	ALTO

CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS

**ANÁLISIS DEL DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS PROPORCIONADO POR
EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

F2-1 2/2

Hecho por: Carlos Barrios

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

DESCRIPCIÓN

Realizado el análisis del diagrama de flujo recibido por la Encargado de Compras se determina que los pedidos sean autorizados, en cada uno de los departamentos solicitantes tales como: contabilidad, bodegas, mantenimiento y otros; la deficiencia que puede observarse es, no se inicia el proceso para la adquisición de bienes y/o servicios desde el departamento de compras sino que es realizado por funcionarios que no tienen las atribuciones ni la facultad para realizar esta gestión; considerando que el departamento de compras, a la vez, exige ciertas normas a cumplir en la requisición, entre ellas se puede mencionar: especificación del producto, que se apliquen los criterios según artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado, para la adjudicación de proveedores, justificación de la compra y sobre todo la calidad del gasto.

Se puede observar que no existe una adecuada segregación de funciones, por lo que según el flujo presentado por la entidad, se visualiza que la persona que realiza la verificación del proceso de compras, es la misma, que autoriza para que se emita el cheque, asimismo, la persona que hace efectivo el pago, también realiza el registro contable en el sistema. Entre una de las funciones básicas de este departamento es el análisis de la justificación de la adquisición que proporciona el departamento solicitante, es decir, que el departamento de compras decide y cuantifica la necesidad de comprar y analiza las tendencias del mercado en un intento por anticiparse a los cambios de precio.

A1

CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
 DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COMPRA DIRECTA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

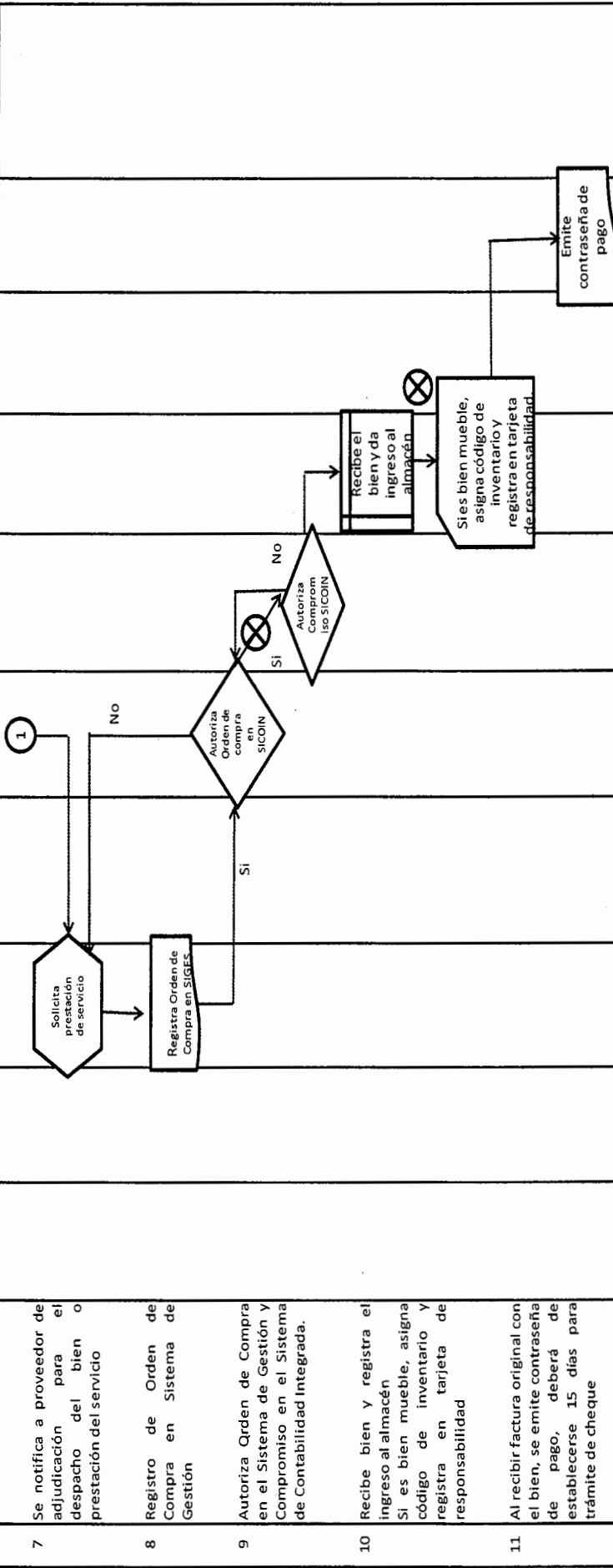
F2-2	1/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Inteniano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	Solicita bien y/o servicio a contratar	Inicio									
2	Aprueba solicitud de compra	Anula									
3	Verifica catálogo de contrato abierto en el Portal de Guatecompras.										
4	Se asigna al proveedor adjudicado por el Ministerio de Finanzas Públicas en Contrato Abierto. Si contrato abierto no se encuentra el producto, la Unidad de Compras cotiza										
5	Analiza cotizaciones y adjudica a proveedor que cumple con los requisitos según art. 28 Ley de Contrataciones del Estado										
6	Realiza registro de Constancia de Presupuestaria en Sistema de Gestión -SIGES-										
											1

F2-2 2/4
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COMPRA DIRECTA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERIA	DIRECCIÓN FINANCIERA
7	Se notifica a proveedor de adjudicación para el despacho del bien o prestación del servicio										
8	Registro de Orden de Compra en Sistema de Gestión										
9	Autoriza Orden de Compra en el Sistema de Gestión y Compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada.										
10	Recibe bien y registra el ingreso al almacén. Si es bien mueble, asigna código de inventario y registra en tarjeta de responsabilidad.										
11	Al recibir factura original con el bien, se emite contraseña de pago, deberá establecerse 15 días para trámite de cheque										



CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS

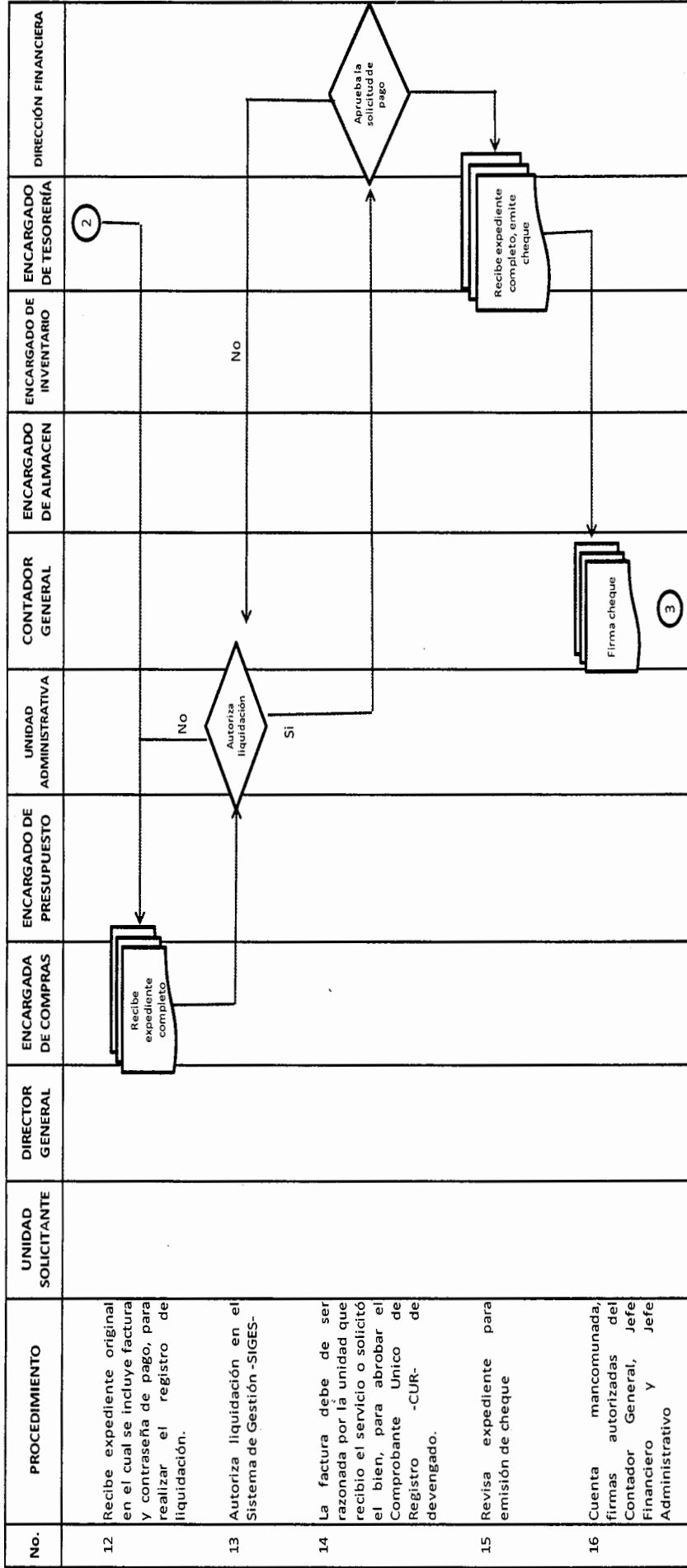
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COMPRA DIRECTA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-2	3/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	



CONADIS

**UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

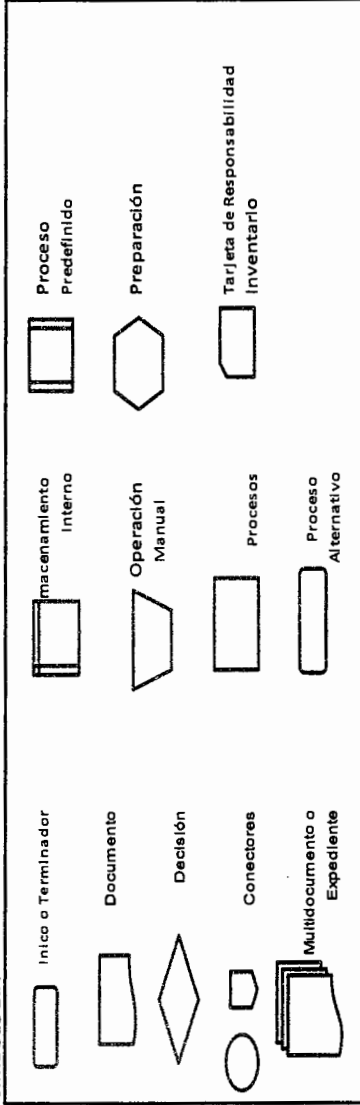
DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO

**PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COMPRA DIRECTA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

F2-2 4/4
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
17	Segunda firma de cheque para efectuar pago a proveedor						3				Firma cheque
18	Se realiza pago a proveedor									Paga proveedor	
19	Recibe expediente, archiva e ingreso a Caja Fiscal						Archiva e Ingreso Caja fiscal				
							Fin				

SIMBOLOGÍA



CONADIS

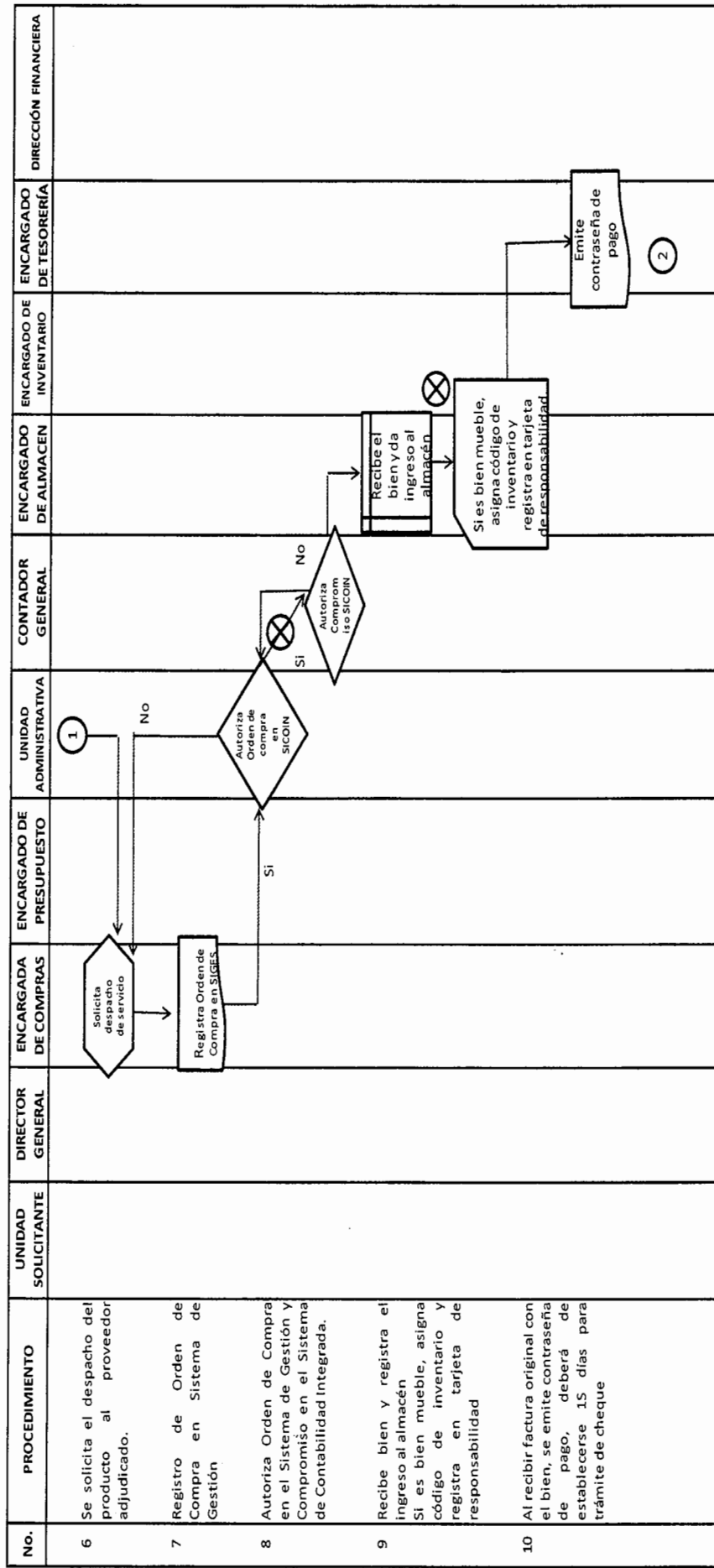
**UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

**DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: CONTRATO ABIERTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

F2-3 1/4
Hecho por: Carlos Bantios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

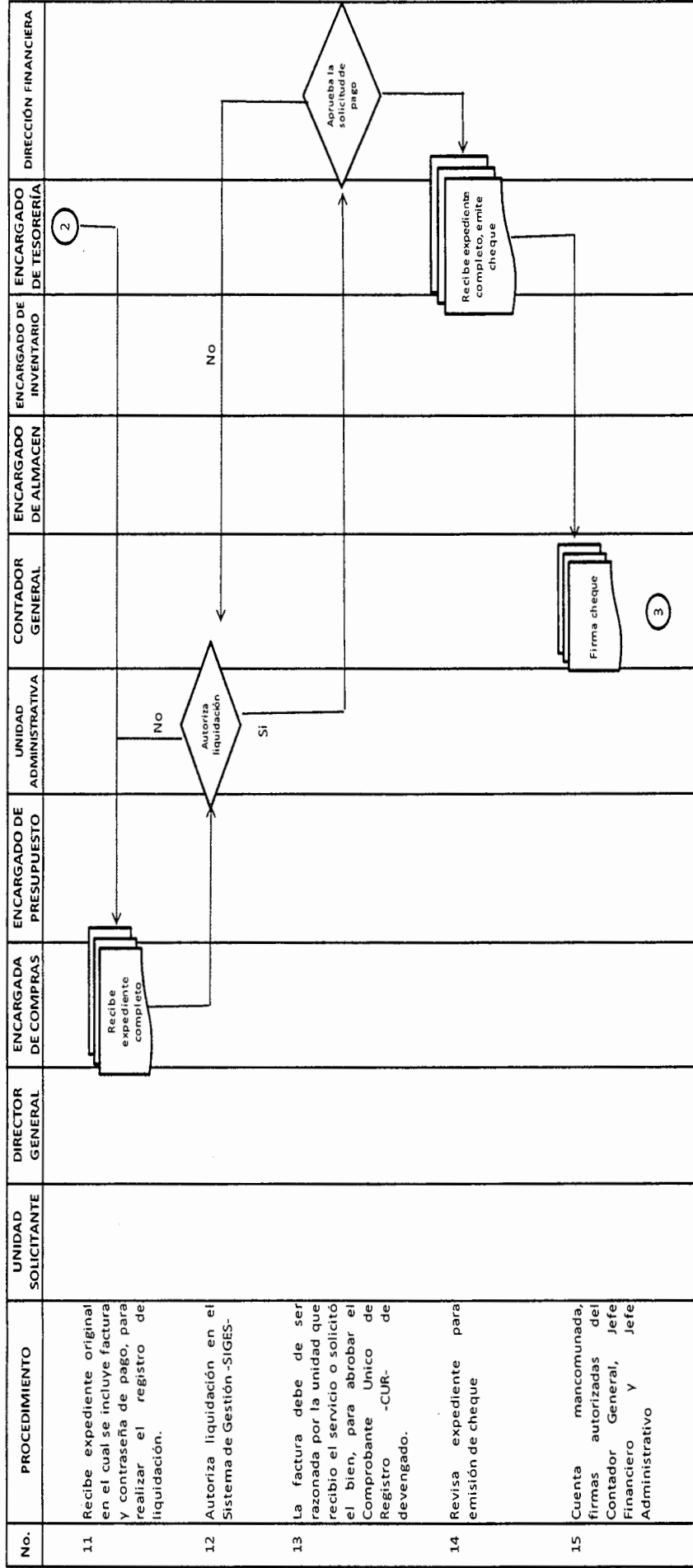
No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	Solicita bien y/o servicio a contratar	Inicio									
2	Aprueba solicitud de compra	Anula									
3	Verifica catálogo de contrato abierto en el Portal de Guatecompras.										
4	Se asigna al proveedor adjudicado por el Ministerio de Finanzas Públicas en Contrato Abierto.										
5	Realiza registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria en Sistema de Gestión -SIGES-										

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
 DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: CONTRATO ABIERTO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011



CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: CONTRATO ABIERTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-3 3/4
 Hecho por: Carlos Barrios
 Fecha: 10-02-2012
 Revisado por: Judith Interiano
 Fecha: 13-02-2012



CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: CONTRATO ABIERTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

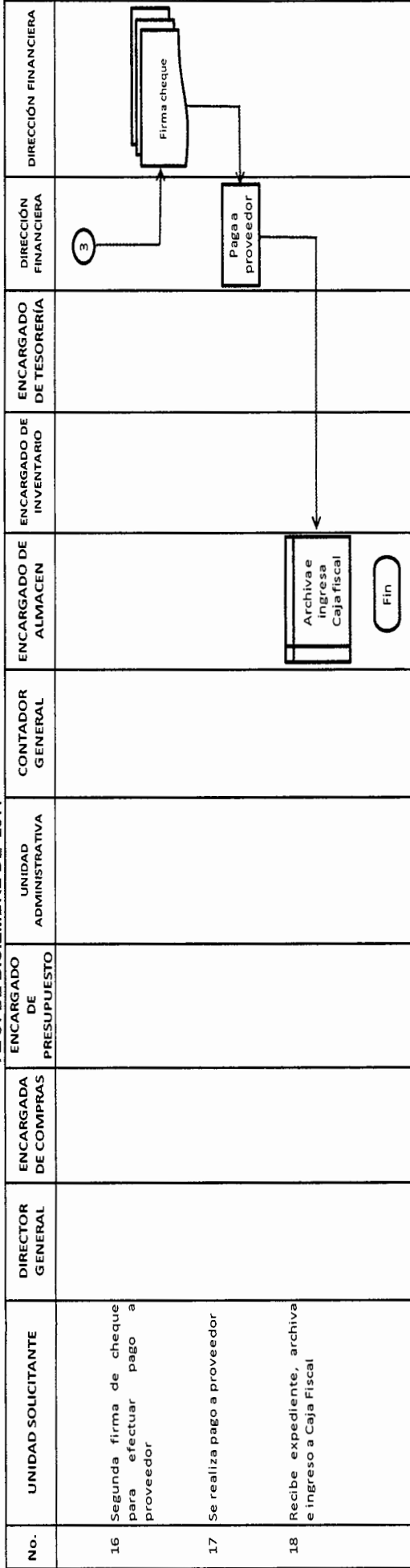
F2-3 4/4

Hecho por: Carlos Barrios

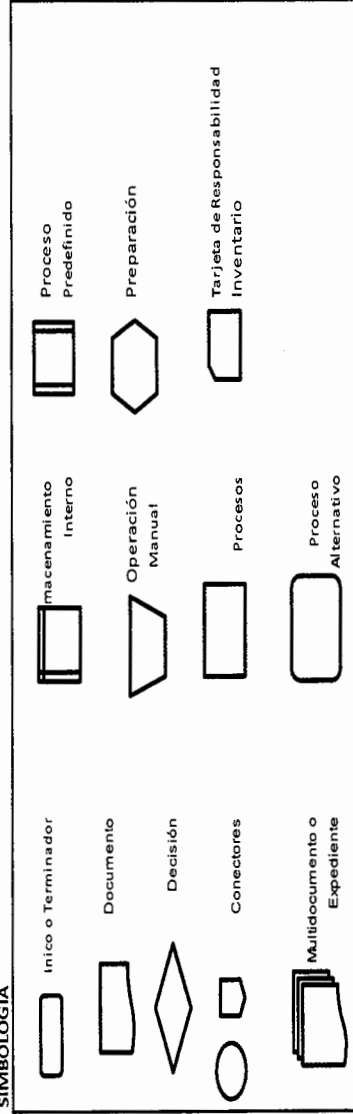
Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Intenano

Fecha: 13-02-2012



SIMBOLOGÍA



CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
 DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COTIZACIÓN
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-4	1/5
Hecho por:	Carlos Barrios
Fecha:	10-02-2012
Revisado por:	Judith Interiano
Fecha:	13-02-2012

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	COMISIÓN TÉCNICA	JUNTA DIRECTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DE COTIZACIÓN	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
1	Solicita bien y/o servicio a contratar, con base al Plan Operativo Anual. Verifica la programación Anual así como el Plan Anual de Compras para aprobación solicitud de compra	Inicio Realiza solicitud		Revisa existencia de contrato abierto										
2	Verifica catálogo de contrato abierto en el Portal de Guatecompras.													
3	SI EXISTE CONTRATO ABIERTO Se asigna al proveedor adjudicado por el Ministerio de Finanzas Públicas en Contrato Abierto.													
4	NO EXISTE CONTRATO ABIERTO Dirección General conforma comisión técnica para elaboración de bases de cotización.			Asigna Partida Presupuestaria										
5	Comisión técnica elabora proyecto de bases y traslada a Junta Directiva para su revisión y aprobación. Junta Directiva aprueba proyecto de bases de cotización		Solicita Elaboración de Bases de Cotización		Elabora Proyecto de Bases de Cotización									
6														

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COTIZACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-4 2/5
 Hecho por: Carlos Barrios
 Fecha: 10-02-2012
 Revisado por: Judith Interiano
 Fecha: 13-02-2012

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	COMISIÓN TÉCNICA	JUNTA DIRECTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DE COTIZACIÓN	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
7	Dirección General traslada proyecto de Bases aprobadas para solicitud de dictámenes jurídico y técnico.		Solicita Dictámenes Bases de Cotización					1						
8	Publica documentación según artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado, la cual permanece 3 días publicado en el Portal de Guatecompras. Durante esos tres días se reciben modificaciones, transcurrido el plazo automáticamente el portal de Guatecompras cambia el estado automáticamente para cotización pública.		Solicita Dictámenes Bases de Cotización	Publica proyecto de bases de cotización y sus anexos										
9	Encargada de Compras establece plazo para recepción de ofertas.		Solicita Dictámenes Bases de Cotización											
10	Junta Directiva nombra Junta de Cotización.						Nombra Junta de Cotización							
11	Junta de Cotización recibe expediente para análisis antes de la recepción de las ofertas.						Nombra Junta de Cotización							
12	Junta de Cotización recibe ofertas y facciona acta administrativa						Recibe ofertas							
13	Junta de Cotización traslada certificación del acta administrativa del listado de oferentes.						Traslada listado de oferentes							

CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS
 DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
 PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COTIZACIÓN
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-4	3/5
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Intenano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	COMISIÓN TÉCNICA	JUNTA DIRECTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DE COTIZACIÓN	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
14	Junta de Cotización analiza ofertas, revisa si cumplen con requisitos solicitado en bases de cotización y adjudica al proveedor que cumple con los requisitos según artículo 28 de Ley de Contrataciones. La Junta de Cotización adjudica o no, deberá de trasladar a Junta Directiva para que apruebe lo actuado		Adjudica proveedor				<p>SI</p> <p>Recibe expediente completo</p> <p>Aprueba adjudicación</p> <p>NO</p> <p>Rescinde evento</p>	2						
15	Traslada expediente a Junta Directiva para que apruebe o desaprube la decisión de Junta de Cotización. La Junta						<p>SI</p> <p>Registra COP</p> <p>Publica en el Portal de Guatecompras la Adjudicación</p>							
16	El Encargado de Presupuesto Registra Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para publicación en el Portal de Guatecompras para su adjudicación													
								3						

CONADIS

UNIDAD DE COMPRAS

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO

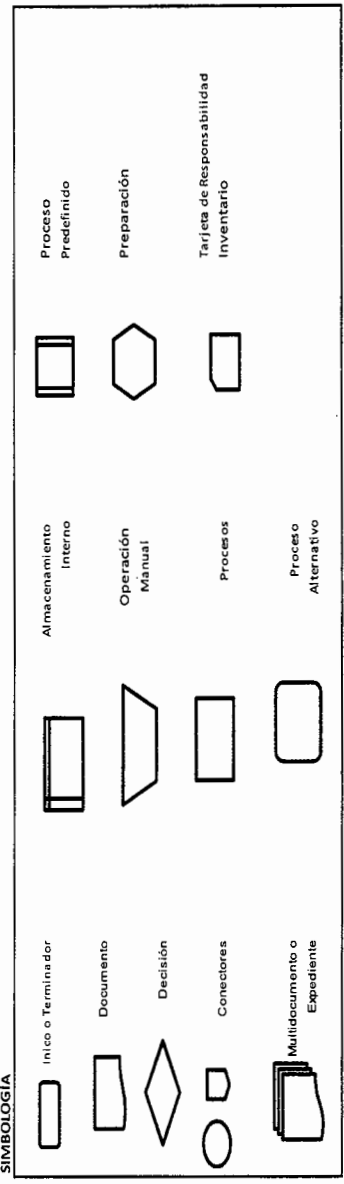
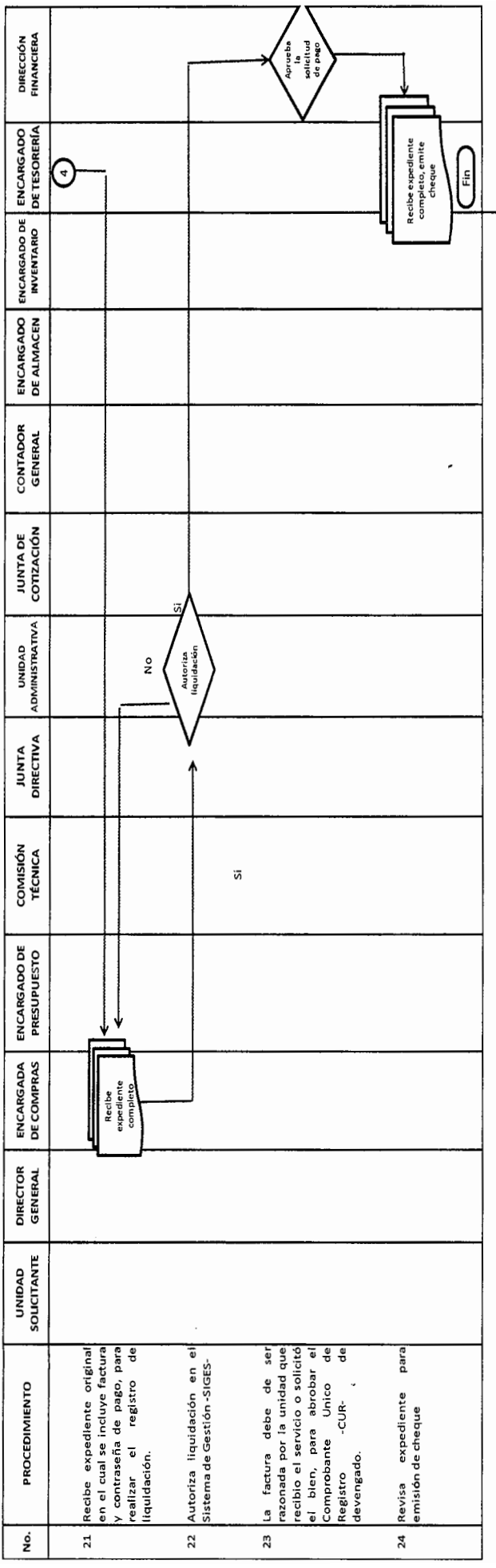
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COTIZACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-4	4/5
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Inteniano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	PROCEDIMIENTO	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL	ENCARGADA DE COMPRAS	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	COMISIÓN TÉCNICA	JUNTA DIRECTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	JUNTA DE COTIZACIÓN	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO DE ALMACEN	ENCARGADO DE INVENTARIO	ENCARGADO DE TESORERÍA	DIRECCIÓN FINANCIERA
17	La Unidad Administrativa trasladada a la Unidad Administrativa para suscribir contrato administrativo. Dirección General suscribe contrato y trasladada a Junta Directiva		Contrato Suscrito				Aprobación de Contrato Administrativo	3						
15	Junta Directiva Aprueba contrato Administrativo													
16	Se solicita el despacho del producto al proveedor adjudicado.			Solicita despacho de servicio										
17	Registro de Orden de Compra en Sistema de Gestión			Registra Orden de Compra en SIGES										
18	Autoriza Orden de Compra en el Sistema de Gestión y Compromiso en el Sistema de Contabilidad Integrada.						Autoriza Orden de compra en SICOIN							
19	Recibe bien y registra el ingreso al almacén Si es bien mueble, asigna código de inventario y registra en tarjeta de responsabilidad										Recibe el bien y da ingreso al almacén			
20	Al recibir factura original con el bien, se emite contraseña de pago, deberá de establecerse 15 días para trámite de cheque													Emite contraseña de pago

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
PROCEDIMIENTOS DE COMPUESTO
DIAGRAMA DE FLUJO PROPUESTO
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MODALIDAD: COTIZACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F2-4 5/5
 Hecho por: Carlos Bantón
 Fecha: 10-02-2012
 Revisado por: Judith Interiano
 Fecha: 13-02-2012



CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE
COMPRAS A TRAVÉS DE LOS COMPONENTES DEL COSO II
AMBIENTE DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F3 1/5
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

AMBIENTE DE CONTROL	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	
Existen dentro de la Unidad de Compras, códigos de conducta considerando los aspectos siguientes:	
1	La existencia de un código de conducta escrito, por medio del cual la dirección enfatice la importancia del comportamiento ético y moral.
2	Debe ser entendible, dirigido a la resolución de conflictos, actitudes negativas, principios anticompetitivos, etc.
Relaciones con proveedores acorde a normas éticas.	
Presión para el cumplimiento de objetivos de desempeño inciertos.	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Segregación de Funciones	
La Institución no cuenta con un código de conducta formal, sin embargo, se espera un comportamiento acorde a lo establecido en el Régimen Interno del CONADIS, así como en el Manual de funciones y procedimientos, existentes en la entidad.	
La Dirección General mantiene un alto grado de integridad en sus relaciones y requiere que sus colaboradores mantengan grados a niveles semejantes.	
La Encargada de Compras y el jefe inmediato superior, no reciben bonos de desempeño y ningún ingreso adicional a su sueldo.	
A pesar que existe un manual de compras y contrataciones en el cual se establece la segregación de funciones, en algunos casos no se cumplen los procedimientos establecidos en el referido manual de Compras y Contrataciones. Los estándares en el trabajo y el control de responsabilidades son revisados anualmente por el Director General, a través de evaluaciones de desempeño reportados por el jefe inmediato.	

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE
COMPRAS A TRAVÉS DE LOS COMPONENTES DEL COSO II
IDENTIFICACIÓN Y COMPRENSIÓN DE OBJETIVOS
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F3 2/5
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

IDENTIFICACIÓN Y COMPRENSIÓN DE OBJETIVOS	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
Vinculación de la misión/visión con los objetivos estratégicos y otros objetivos relacionados	La Dirección General mantiene un alto grado de alineación entre los objetivos estratégicos y la misión/visión de la Institución.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
Contemplar factores internos y externos que puedan dar lugar a riesgos y oportunidades en la Unidad de Compras	La Administración utiliza diversas técnicas para identificar posibles acontecimientos que afecten al logro de los objetivos. Estas técnicas se emplean en el nuevo proceso para el préstamo de servicios, rediseñarlo o evaluarlo, y son: inventario de eventos, talleres de trabajo con el equipo conformado, entrevistas con los involucrados del proceso, análisis del flujo de procesos.

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE
COMPRAS A TRAVÉS DE LOS COMPONENTES DEL COSO II
VALORACIÓN DE RIESGOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F3 3/5	
Hecho por:	Carlos Barrios
Fecha:	10-02-2012
Revisado por:	Judith Interiano
Fecha:	13-02-2012

VALORACIÓN DE RIESGOS	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
Los objetivos a nivel de actividad de la Unidad de Compras son complementarios y refuerzan dentro de las actividades.	Los objetivos a nivel de la actividad o funcionalidad están diseñados para asegurar consistencia y permitir el enlace con las otras unidades sustantivas.
Relevancia al proceso de análisis e identificación de riesgos, incluyendo la estimación, valoración de probabilidades de carencia y determinación de acciones requeridas.	Dentro del proceso para mitigar los riesgos evaluados y valorados se consideran las actividades de control que coadyuven a la minimización del riesgo de fraude y error en la Unidad de Compras tales como:
1 Los riesgos son analizados, al informar diariamente de las actividades realizada en el proceso de compras.	Establecimiento de proveedores autorizados, rotación de proveedores, establecer estándares de evaluación para determinar si los colaboradores pueden, de alguna manera, no efectuar alguna actividad o cumplir con cierta documentación de soporte para cada expediente de la unidad de compras.
2 Los riesgos identificados son relevantes al cumplimiento de los objetivos correspondientes a cada actividad.	

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE
COMPRAS A TRAVÉS DE LOS COMPONENTES DEL COSO II
RESPUESTA AL RIESGO
ACTIVIDADES DE CONTROL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F3 4/5
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

RESPUESTA A LOS RIESGOS	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
La Dirección General identifica cualquier oportunidad que puede existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Institución.	Dependiendo del grado de riesgo, las respuestas pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar el mismo, dependiendo de la probabilidad e impacto, así como los costos y beneficios que implica.

ACTIVIDADES DE CONTROL	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
Existencia de políticas apropiadas y procedimientos necesarios con respecto a cada una de las actividades de la Unidad de Compras.	En la matriz de evaluación se identifican riesgos potenciales en las diferentes actividades de compras. Ver PT. F5
Identificación de actividades de control para que sean utilizados apropiadamente considerando si, los controles descritos en el Manual de Funciones y Procedimientos son actualmente aplicados y si la forma en que los aplica es la correcta.	Para realizar la verificación del cumplimiento de las políticas en la Unidad a examinar, se evaluó una muestra de transacciones de compras efectuadas durante al año 2011, obteniendo los resultados indicados en el informe a la Gerencia. Ver PT. A15
Asegurarse que la compra efectuada sea de acuerdo a los procedimientos establecidos por la administración.	Especificación de los procedimientos y normas relativos al proceso de compras.
Revisar que la documentación que justifica la compra realizada, se encuentra completa al momento de ser recibida.	No efectuar procedimientos de compra sin documentación.
Registrar la mercadería recibida en el control del kárdex del Almacén.	Cuadros diarios de compras.

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE
COMPRAS A TRAVÉS DE LOS COMPONENTES DEL COSO II
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SUPERVISIÓN Y MONITOREO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F3 5/5
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
La información generada internamente como externamente, puede ayudar a establecer objetivos, considerando si dicha información es recopilada apropiadamente suministrando información pertinente para poder efectuar una inspección detallada como se necesita y no tener una cantidad de información innecesaria y no funcional.	La documentación e información obtenida de los proveedores es archivada y custodiada apropiadamente en archivos ubicados dentro de las instalaciones de la unidad de compras, asimismo, se actualiza al efectuarse otras actividades relacionadas.
La comunicación es inherente en el procesamiento de la información. La comunicación efectiva debe ser a través de toda la organización.	La ejecución de las actividades es comunicada a los involucrados, tanto en la Unidad de Compras como en las Unidades que tienen mayor comunicación con esta unidad.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO	
PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN O COMENTARIOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA CON EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LIC. CARLOS CASTELLANOS
OBJETIVOS GLOBALES DE ACTIVIDAD	
El encargado de compras revisa la factura por el monto del cheque desembolsado y el envío del producto.	En cada cheque a firmar, el Encargado de la Unidad Financiera, verifica la documentación de soporte, asimismo, la sumatoria de las facturas.
La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores internos como medio para fortalecer los controles internos.	De las observaciones emitidas por los auditores internos son evaluados y se aplica dentro de la Unidad de Compras.

CONADIS
DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F-4 1/4

Hecho por: Carlos Barrios
 Fecha: 10-02-2012
 Revisado por: Judith Interiano
 Fecha: 13-02-2012

No.	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO CLIENTE	REFERENCIA AL INFORME
1	A1	<p>Al analizar los expedientes de compras en su etapa de liquidación durante el ejercicio fiscal 2011, se comprobó que la Unidad de Compras no trasladó los expedientes de adquisición de materiales y suministros que requieren de ingreso al almacén de forma oportuna.</p> <p>Al practicar auditoría a expedientes de compras directas se comprobó que no se realiza el cotejo entre la factura recibida y la cotización aprobada, únicamente se recibe la factura original y se emite contraseña de pago, evidenciando la diferencia en montos hasta el momento de liquidar los expedientes.</p>	<p>Se recomienda que la Unidad Administrativa gire instrucciones a la Unidad de Compras, a efecto que los expedientes se trasladen de forma oportuna al Almacén para no realizar pagos de productos no adjudicados, debiendo realizar el cotejo al momento de la recepción de los materiales y suministros despachados por el proveedor.</p>	Hallazgo 1
2	A1	<p>Se recomienda a la Unidad de Compras que realice el cotejo al momento de recibir la factura original y emitir la contraseña de pago, con la finalidad de agilizar los procesos de liquidación y reflejar saldo reales entre lo comprometido y lo devengado.</p>	<p>Falta de personal designado para efectuarlo, ya que ningún empleado tiene bajo su cargo esa atribución.</p>	Hallazgo 2
3	A14	<p>Expedientes de Compras que no cuentan con autorización ni con documentación de soporte.</p>	<p>Se recomienda que la Unidad Administrativa gire instrucciones a la Unidad de Compras para que todo expediente de compra, cualquiera que sea su naturaleza se documente adecuadamente, para que se genere información completa, lo cual logrará cumplir con la debida transparencia.</p>	Hallazgo 3
4	A2	<p>Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p>	<p>La Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior, no debe de emitir la aprobación de bases de cotización, sino se cuenta con todos los documentos que garantizan que las mismas cumplen con todos los requisitos técnicos y legales según la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	Hallazgo 7
5	A3	<p>La Junta Directiva no realizó nombramiento para conformar la Junta de Recepción y Liquidación para la recepción e ingreso del vehículo al libro de inventarios.</p>	<p>La Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior, no debe de omitir por ninguna razón el nombramiento de la Junta de Recepción, al ser evaluados por la Contraloría General de Cuentas esto será objeto de una sanción económica.</p>	Hallazgo 7

CONADIS
DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F-4 2/4

Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO CLIENTE	REFERENCIAL AL INFORME	
6	F5	Falta de socialización de planes alternos de los procesos de ejecución presupuestaria	Se recomienda a la Junta Directiva gire instrucciones donde corresponda, implemente mejores líneas de comunicación para dar a conocer claramente planes alternos y ejecutar la estrategia de socialización, para que todo el personal de la entidad	Los planes alternos de trabajo existentes son puestos en práctica sólo cuando ocurre la interrupción del proceso. Y no aplican para todos los procesos existentes.	Hallazgo 4
7	A2	No se cumplió con el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	Que los tiempos establecidos en el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado se cumplan, este procedimiento tardío puede ser sancionado por la Contraloría General de Cuentas.	Se contaba con la documentación para la publicación, debido a que el servicio de energía eléctrica fue suspendida por un momento la señal de internet fue irregular.	Hallazgo 4
8	F5	Ausencia de un plan de capacitación y actualización para el manejo de los Sistemas del SIAF-SAG y Guatecompras	Se recomienda a la Junta Directiva que gire instrucciones a la Unidad Administrativa para que asigne y programa capacitación institucional de su personal, diseñando un programa anual de capacitación	Se asigna al personal solamente en las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, que no tienen costos.	Hallazgo 5
9	F5 A2 A3	Debilidad en la conformación de las Juntas de Cotización y Juntas de Recepción.	Capacitar a todo el personal que se encuentra contratado bajo el renglón 011 y 022, para tener conocimiento de la legislación aplicable y del proceso administrativo que corresponden a las adquisiciones por modalidad de Cotización.	La Encargada de Compras relata brevemente al personal que es nombrado para conformar la Junta de Cotización.	Hallazgo 5

CONADIS

DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F-4 3/4
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO CLIENTE	REFERENCIA AL INFORME
10	A2 A4	La Junta de cotización no notifica a proveedores del resultado del proceso de adjudicación del evento publicado en el Sistema de Guatecompras	Se deben de cumplir no solamente los tiempos establecidos, sino también deben de cumplirse todos los procedimientos y etapas que se establece en la Ley de Contrataciones para las compras por proceso de cotización.	Los miembros de la Junta de Cotización eran de reciente ingreso y no conocían la totalidad de los procedimientos. Hallazgo 7
11	A2 A4 A12	Expediente de Compra de Microbús Toyota, se encuentra foliado incompleto.	Que todos los expedientes cuenten con el foliado respectivo, esto conlleva a la certeza que los mismos estén completos con la documentación de soporte.	La administración está de acuerdo con la deficiencia y girará instrucciones donde corresponda para reforzar el control interno en esta área.
12	A2	Inadecuada segregación de funciones	Se recomienda a la Junta Directiva para que los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas	La administración está de acuerdo con la deficiencia y analizará la contratación de personal supernumerario para reforzar el control interno en esta área. Hallazgo 5
13	A9 A10 A11 A12	Se determinó que no se ejecuta una rotación de proveedores como se indicó en el cuestionario de control interno	Para que la labor de compras muestre la transparencia, debe de constituirse como política institucional la rotación de proveedores en un período menor de tres meses.	La Administración se compromete a adicionar este procedimiento en el Manual de Procedimientos y se implementará como una política institucional. Hallazgo 8

CONADIS

**DEFICIENCIAS Y RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

F-4	4/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	REF.	DEFICIENCIA	RECOMENDACIÓN	COMENTARIO CLIENTE	REFERENCIAL INFORME
14	A15	Incumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso de compras	Para que la labor de compras muestre la transparencia, debe de cumplir con todos los requisitos que establece el Manual de Compras y Contrataciones	La administración está de acuerdo con la deficiencia y reforzará el control interno para que se apliquen todos los procedimientos establecidos.	Hallazgo 8

CONADIS

MATRIZ DE RIESGOS DIAGNÓSTICO UNIDAD DE COMPRAS CONADIS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F. 5
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 20/11/2011
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 22/11/2011

# Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (OBSERVACIONES)	CAUSAS (AMENAZA Y/O VULNERABILIDAD)	DESCRIPCIÓN DEL IMPACTO (IMPLICACIÓN)	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo Puro	CONTROL ACTUAL	Tipo de Control	Calificación del Control	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo Residual
AMBIENTE DE CONTROL												
1	Los planes alternos de trabajo no están claramente definidos, documentados y comunicados.	<ul style="list-style-type: none"> Los planes alternos de trabajo existentes son puestos en práctica sólo cuando ocurre la interrupción del proceso. Y no aplican para todos los procesos existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Interrupción parcial del proceso debido a la falta de preparación que se tiene en el Plan Anual de Compras El uso de un plan Anual de Compras sin entrenamiento ocasiona riesgos adicionales, como el de la no confiabilidad de la información. 	4	3		<ul style="list-style-type: none"> Se puede seguir operando en el Sistema sin una Planificación específica de compras, aplicando únicamente el Plan Operativo Anual 	Preventivo	3	3	3	
2	No se han llevado a cabo análisis de vulnerabilidades o amenazas que puedan afectar la continuidad de los procesos en la Ejecución presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> Existen riesgos o vulnerabilidades para los cuales no se evalúa su impacto. Por ejemplo se puede afectar la ejecución presupuestaria por extorsión a los comercios que coltzan, zona sísmica, y/o situación climática. 	<ul style="list-style-type: none"> Interrupción parcial del proceso debido a la forma reactiva con la que se pueda atender en caso de una amenaza o vulnerabilidad 	3	3		<ul style="list-style-type: none"> Se comunican algunas medidas preventivas por correo electrónico 	Preventivo	3	2	3	Moderado
ACTIVIDADES DE CONTROL												
3	La planta eléctrica no se encuentra en funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Existen muchos bajones de servicio de electricidad, lo cual puede quemar los equipos de cómputo por la inexistencia de la planta eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> Interrupciones en el trabajo, atraso en la agilización de procesos en los Sistemas de Guatecompras y SIAF-SAG Continúa falta de disponibilidad en caja chica por no realizar las liquidaciones en el Sistema. 	3	3		<ul style="list-style-type: none"> Existen UPS pero su duración es limitada 	Preventivo	4	3	2	Moderado
AMBIENTE DE CONTROL												
4	Ausencia de un plan de capacitación y actualización para el manejo de los Sistemas del SIAF-SAG y Guatecompras	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con una planificación para la capacitación del Personal de la Unidad de Compras y Unidad Administrativa, para la actualización de los Sistemas SIAF-SAG y Guatecompras. 	<ul style="list-style-type: none"> Errores encontrados en los procesos por falta de capacitación del personal involucrado. Interrupciones prolongadas de los procesos 	4	3		<ul style="list-style-type: none"> Se asigna al personal solamente capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas. 	Preventivo	4	4	3	
5	Debilidad en la conformación de las Juntas de Colización y Juntas de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> Baja efectividad en el momento de una publicación de concursos para compras por modalidad de Colización. No se llevan a cabo uniformemente los procesos de Colización. 	<ul style="list-style-type: none"> Mayor pérdida de tiempo para la evaluación de procesos de colización. Al no contar con uniformidad los expedientes de procesos de colización, provocan que no se cumplan con todos los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones. 	3	3		<ul style="list-style-type: none"> La Encargada de Compras relata brevemente al personal que es nombrado para conformar la Junta de Colización. 	No hay control	5	3	3	

X = Planes alternos no se encuentran debidamente socializados, corresponde a deficiencia de Control Interno, **Recomendación 05 en F-4**

⓪ = Personal poco capacitado en el área administrativa, financiera y contable, corresponde a deficiencia de control interno, **Recomendación 08 en F-4**

✓ = Personal que conforma la Junta de Colización no cuenta con previa capacitación para ejecutar las funciones que indica la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde a deficiencia de control interno, **Recomendación 09 en F-4**

CONADIS

LISTADO DE SANCIONES INCURRIDAS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY
DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F6
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	REF.	DEFICIENCIA	VALOR COMPRA	SANCIÓN PORCENTAJE	VALOR	FUNCIONARIO RESPONSABLE
1	A2	Trasladar el expediente al Encargado de Almacén antes de ingresar mercadería para que se realice el cotejo de lo adjudicado contra lo recibido.	Q 245,000.00	10%	Q 24,500.00	Encargado de Compras
2	A2	No se cumplió con el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.	Q 245,000.00	De Q. 2,000.00 a Q. 80,000.00	Q 25,000.00	Encargado de Compras
3	A3	No se conformó Junta de Recepción para el ingreso del vehículo al Inventario	Q 160,000.00	10%	Q 16,000.00	Autoridad Nominadora / Director Administrativo y Financiero
4	A3	Debilidad en la conformación de las Juntas de Cotización y Juntas de Recepción.	Q 160,000.00	De Q. 2,000.00 a Q. 80,000.00	Q 5,000.00	Auditoría Interna
5	A4	La Junta de cotización no notifica a proveedores del resultado del proceso de adjudicación del evento publicado en el Sistema de Guatecompras	Q 237,000.00	15%	Q 35,550.00	Autoridad Nominadora / Director Administrativo y Financiero
TOTAL					Q 106,050.00	F7

CONADIS

Costo de la implementación de COSO ERM en la Institución

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

F7
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	RECURSOS A UTILIZAR	PROCESOS	Previo a la implementación		Posterior a la implementación		COSTO / BENEFICIO	DIFERENCIA
			Aspectos de Procedimientos Cualificables	Ref. PT	Aspectos Numéricos Cuantificables	Aspectos de Procedimientos Cualificables		
1	Humano	Procesos de compra por modalidad de Compra Directa	Personal no capacitado		Q -	Administración con una planificación de capacitación que fortalezca los procesos de compras y minimice los riesgos existentes	Q 8,400.00	Q 8,400.00
		Procesos de compra por modalidad de Contrato Abierto						
		Procesos de compra por modalidad de Cotización	Sanciones impuestas por el Ente Fiscalizador por incumplimiento de plazo según Ley de Contrataciones	F6	Q 106,050.00		Q -	Q (106,050.00)
2	Tecnológico	Equipo adecuado	Administración sin plan de contingencia		Q -	Inversión inicial que responda al plan de contingencia aprobado	Q 32,000.00	Q 32,000.00
3	Material	Instalaciones no aptas	Administración sin evaluación de Riesgo Inherente		Q -	Inversión inicial para minimizar el riesgo existente	Q 18,000.00	Q 18,000.00
TOTALES					Q 106,050.00		Q 58,400.00	Q (47,650.00)

CONADIS
PROCESOS DE COMPRA REALIZADAS EN EL 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10/02/2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13/02/2012

No.	DESCRIPCIÓN	REF.	MODALIDAD DE		MODALIDAD DE		MODALIDAD DE	
			COTIZACIÓN		CONTRATO ABIERTO		COMPRA DIRECTA	
1	Microbus Toyota Modelo 2011	A2	✓					
2	Camioneta Mitsubishi Modelo 2010	A3	✓					
3	Sillas de Ruedas	A4	✓					
4	Mazda Sedan Modelo 2011	A6			✓			
5	Motocicleta Marca Honda	A8					✓	
6	Archivadores	A9					✓	
7	Escritorios	A10					✓	
8	Sillas Secretariales	A11					✓	
9	Otros muebles de Oficina	A12					✓	
10	Materiales y Suministros	A13					✓	

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A1 1/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10/02/2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13/02/2012

No	PREGUNTAS	SI	NO	REF. PT	COMENTARIOS
1	¿Existe un departamento de compras organizado?	(x)	()		
2	¿Está centralizada la función de compras?	(x)	()		No se realiza compra en ninguna otra unidad de la Institución
3	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	(x)	()		
4	¿Existe una base de datos de proveedores autorizados?	(x)	()		
5	¿Están los informes de recepción en orden numérico?	(x)	()		
5	¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?	(x)	()		
6	¿Se cotejan en recepción las unidades registradas en la factura con los pedidos?	()	(x)	F2-1	Se determina que no existe empleado que realice el cotejo de la factura contra la cotización adjudicada.
7	¿Es comprobada por algún empleado la calidad del servicio adquirido?	()	(x)	F2-1	No es verificado por ningún empleado la calidad de servicio que se adquiere
8	¿Bodega envía a compras copia de la factura recibida?	(x)	()		
9	¿Se verifican costos inmediatamente después de recibir la factura?	(x)	()		Lo realiza el encargado de Almacén
10	¿Se cotejan los precios con la cotización adjudicada?	(x)	()		
11	¿Existe un control presupuestario de las compras?	(x)	()		
12	¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a tesorería?	(x)	()		

X La encargada de compras debe trasladar el expediente al Encargado de Almacén antes de ingresar mercadería, para que se realice el cotejo de lo adjudicado contra lo recibido, corresponde deficiencia de Control interno, **Recomendación 01 en F4.**

✓ Se evidencia que no se realiza una evaluación del servicio que la unidad de compras, adquiere, corresponde a deficiencia de Control interno, **Recomendación 02 en F4.**

CONADIS
UNIDAD DE COMPRAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A1 2/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10/02/2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13/02/2012

No	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
13	¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?	(x)	()	
14	¿Se autoriza, suficientemente, la emisión de notas de cargo a los proveedores en caso de discrepancias?	(x)	()	
15	¿Se concilian las notas de cargo con la nota de abono emitida por el proveedor?	(x)	()	
16	¿Se verifica la entrada de existencias previamente a las autorización de una devolución?	(x)	()	
17	¿Se realiza inventario físico de existencia al cierre del ejercicio?	(x)	()	Por el personal de contabilidad
18	¿Se analiza obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio?	(x)	()	
19	¿Se realiza rotación de proveedores?	(x)	()	A cada 3 meses
20	¿Se tiene pactado con los proveedores una política por pronto pago?	(x)	()	
21	¿Al cierre del ejercicio fiscal, se registran compras con facturas pendientes de recepción.	()	(x)	Todas las operaciones son registradas con facturas originales
22	¿Se autoriza el pago por persona independiente al que autoriza la compra?	()	(x)	Se observó esta situación en la cual este principio de segregación de funciones, no se está cumpliendo al no ser aplicado.

A2	1/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
MICROBÚS TOYOTA MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No. **DESCRIPCIÓN**

Microbús Toyota Modelo 2011	
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
Situación de la Institución	
	<p>La Unidad de Compras al recibir el requerimiento, inicia el proceso para la elaboración de bases de cotización, éstas son revisadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, es revisada por el Solicitante. Al finalizar la revisión por los interesados, envía el documento a la Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.</p> <p>La Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior, solicita dictamen jurídico y técnico para las Bases de Cotización con la finalidad de conocer si las mismas cumplen con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Al contar con la aprobación de las Bases de Cotización, se publica como Proyecto de Bases de Cotización, para ser evaluadas, éste se encuentra en etapa de recibir observaciones, en esta etapa se pueden recibir observaciones para modificar las Bases de Cotización, el plazo de esta etapa es de tres días hábiles, asimismo, el Sistema de Guatecompras al publicar el proyecto de Bases asigna automáticamente el Número de Operación en Guatecompras -NOG-.</p> <p>Al culminar el tiempo para recibir observaciones, el Portal de Guatecompras, automáticamente cambia la etapa en recibir observaciones, finalizado el proceso se encuentra preparado para la publicación del concurso.</p> <p>La publicación se inicia adjuntando en el Portal de Guatecompras los documentos como invitación a ofertar, modelo de oferta, dictamen técnico, dictamen jurídico, bases de cotización y proyecto de contrato, esta función se realiza con el usuario que cuenta el perfil de operador de bases, el concurso se encuentra preparado para su publicación a ofertar. El que publica el concurso incluyendo todos los anexos, es la persona con el perfil de aprobador de bases de cotización, al publicarse en concurso público, el Sistema automáticamente le asigna la etapa de vigente (se acepta ofertas), éste es publicado bajo el mismo NOG con el que se operó el proyecto de bases.</p>
1.	<p>Elaboración y Aprobación de bases de Cotización</p>
	<p>Se cumplió con procedimiento</p>
	<p>Se solicitaron los dictámenes</p>
	<p>Número de Operación en Guatecompras -NOG-: 1545895</p>
	<p>Se publica concurso público.</p>
	<p>No se cuenta con dictamen técnico X</p>

A2	2/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
MICROBÚS TOYOTA MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No. DESCRIPCIÓN

Microbus Toyota Modelo 2011	
ETAPAS A CUMPLIR	
Procedimiento	Situación de la Institución
<p>Al publicarse el concurso, el expediente se trasladada a la Junta de Cotización, nombrada por la Junta Directiva, para su recepción, revision, análisis y adjudicación.</p> <p>Al cumplir con el tiempo de recepción de ofertas, el Portal de Guatecompras, automáticamente cambia el estado del proceso, asignándole la etapa de revisión (no se aceptan ofertas), en la fecha, hora indicada en el portal para la recepción y apertura de ofertas, se reúne la Junta de Cotización para la recepción, faccionando acta para la recepción y adjuntando al expediente, asimismo, trasladada a la Encargada de Compras listado de oferentes para la publicación en el Sistema.</p> <p>La Junta de Cotización evalúa las ofertas que fueron recibidas, revisando que cumplan con todos los requisitos, según las bases de cotización, verifican que se cuente con los documentos que se solicitaron como requisito para proceder a la adjudicación.</p> <p>Al adjudicarse se facciona el acta de adjudicación, trasladando el expediente debidamente foliado con todas las ofertas recibidas, acta de recepción, listado de oferentes, acta de adjudicación; al completarse toda la documentación, se envía a la Junta Directiva}, para el aval de lo actuado por la Junta, quien dará el visto bueno para su publicación. Asimismo, la Junta de cotización notifica mediante oficio, a todos las empresas que concursaron.</p> <p>La Unidad de Compras recibe expediente completo para la publicación en el portal, se informa el estado del concurso; al publicar la adjudicación, el Sistema automáticamente solicita el Número de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP. y de Identificación Tributaria NIT, monto adjudicado y nombre del Proveedor o proveedores y cambia el estado de en revisión (no se aceptan ofertas) a Finalizado Adjudicado.</p>	<p>Existe Junta de Cotización nombrada.</p> <p>Tardía Publicación de listado de Oferentes. ✓</p> <p>Se recibieron 2 Ofertas. Cofiño Sthal Q. 245,000,00 A-5 Distribuidores Automotrices Q. 266,000,00</p> <p>La Junta de Cotización no notificó mediante oficio, solamente se dio a conocer por medio del Sistema de Guatecompras. ✓</p> <p>Se publica la adjudicación en el Sistema de Guatecompras</p>
2	Proceso de Cotización y Adjudicación

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
MICROBÚS TOYOTA MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A2	3/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	DESCRIPCIÓN	Situación de la Institución
Microbus Toyota Modelo 2011		
ETAPAS A CUMPLIR		
Procedimiento	<p>Con la publicación de la adjudicación en el Portal de Guatecompras, se inicia la etapa de Compromiso, emitiendo la Orden de Compra el Sistema de Gestión -SIGES- para comprometer no sólo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al aprobar la Orden de Compra, se inicia la suscripción de contrato con el proveedor adjudicado. En la cual se solicita la fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p>Al contar con el contrato firmado, se realiza el registro del Comprobante Unico de Registro -CUR- en la etapa de compromiso, este es el momento en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica en que modalidad que se trabajó la compra; como en este caso fue por Cotización se debe de ingresar el NOG, del concurso realizado en Guatecompras.</p>	<p>CDP: 35678976</p> <p>Se verifica fianza original.</p> <p>Contrato No. 3-2011 Orden de Compra 234</p>
3. Proceso de Compromiso y Liquidación	<p>Entrega del Vehículo en las instalaciones de la Institución, revisión del vehículo entregado contra vehículo adjudicado, esta recepción del bien es realizada por la Junta Receptora, faccionando acta de recepción, en la cual plasma que se recibe satisfactoriamente; asimismo, se confronta la factura contable con las especificaciones del vehículo.</p> <p>Se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de Inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario, luego se traslada a Contabilidad para proceder a la emisión del cheque.</p> <p>Al contar la factura con registro y sello con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>	<p>Acta de Junta de Recepción 01-2011</p> <p>Factura No.: Serie F 456756</p> <p>Asigna código de inventario.</p> <p>Se evidencia que no hay adecuada segregación de funciones, fue operada y aprobada por la misma persona. </p>

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
MICROBÚS TOYOTA MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A2	4/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No. DESCRIPCIÓN

Microbus Toyota Modelo 2011	
ETAPAS A CUMPLIR	
Procedimiento	Situación de la Institución
4	<p>Proceso de Emisión de Cheque</p> <p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Unico de Registro CUR, en etapa de devengado, debidamente firmado por el operador.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>
	<p>Se recibe expediente sin contar con folios en las últimas hojas adjuntas. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Comprobante Unico de Registro - CUR- operado y firmado.</p> <p>Cheque del Banco G&T ContinentalNo. 25431220</p> <p>Cheque firmado.</p>

= Evento publicado sin dictamen técnico, **Recomendación 04 en F4 y Sanción 1 en F6**

= No se cumplió con el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, **Recomendación 07 en F4 y Sanción 2 en F6**

= La Junta de cotización no notifica a proveedores del resultado del proceso de adjudicación del evento publicado en el Sistema de Guatecompras, **Recomendación 9 en F4**

= Expediente foliado incompleto. **Recomendación 11 en F4**

= Carencia de Segregación de funciones por goce de período de vacacional de la Encargada de Compras. **Recomendación 12 en F4**

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A3	1/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No. DESCRIPCIÓN

CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010	
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
1. Elaboración y Aprobación de bases de Cotización	<p>La Unidad de Compras al recibir el requerimiento, inicia el proceso para la elaboración de bases de cotización, éstas son revisadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, es revisada por el Solicitante. Al finalizar la revisión por los interesados, envía el documento a La Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.</p> <p>La Autoridad Administrativa Superior, solicita dictamen jurídico y técnico para las Bases de Cotización con la finalidad de conocer si las mismas cumplen con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Al contar con la aprobación de las Bases de Cotización, se publica el concurso como público adjuntando las Bases de Cotización, para ser evaluadas, éste se encuentra en etapa vigente (se reciben cotizaciones) en esta etapa se deben de adjuntar los documentos tales como invitación a ofertar, modelo de oferta, dictamen jurídico, dictamen técnico, bases de cotización, resolución de aprobación de las bases y proyecto de contrato, esta publicación automáticamente asigna un NOG.</p>
	<p>Situación de la Institución</p> <p>Se termina proceso a inicios del 2011, sin embargo, el proceso para la compra inició en Septiembre de 2010.</p> <p>Se solicitan dictámenes.</p> <p>Número de Operación en Guatecompra -NOG-: 7846242</p>

A3	2/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No. DESCRIPCIÓN

CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010		Situación de la Institución	
ETAPAS A CUMPLIR			
Procedimiento			
2	Proceso de Cotización y Adjudicación	<p>Al publicarse el concurso, el expediente se traslada a la Junta de Cotización, nombrada por la Junta Directiva, para su recepción, revisión, análisis y adjudicación.</p> <p>Al cumplir con el tiempo de recepción de ofertas, el Portal de Guatecompras, automáticamente cambia el estado del proceso, asignándole la etapa de revisión (no se aceptan ofertas), en la fecha y hora indicada en el Portal para la recepción y apertura de ofertas, se reúne la Junta de Cotización para la recepción, faccionando acta para la recepción y anexando al expediente, asimismo, trasladada a la Encargada de Compras listado de oferentes para la publicación en el portal.</p>	<p>Recibe expediente la Junta de cotización.</p> <p>Publicación de Oferentes.</p>
		<p>La Junta de Cotización evalúa las ofertas que fueron recibidas, revisando que cumplan con todos los requisitos, según las bases de cotización, verificando que se cuente con los documentos que se solicitaron como indispensables para proceder a la adjudicación.</p>	<p>Se recibieron 3 Ofertas: Central Motriz Q. 160,000.00 A5 Didea Q. 185,000.00 Cidea Q. 176,000.00</p>
		<p>Al adjudicarse se facciona el acta de adjudicación, trasladando el expediente debidamente foliado con todas las ofertas recibidas, acta de recepción, listado de oferentes, acta de adjudicación, al completarse toda la documentación, se envía a la Autoridad Administrativa Superior, para el aval de lo actuado por la Junta, quien dará el visto bueno para su publicación. Asimismo, la Junta de cotización notifica mediante oficio, a todos las empresas que concursaron.</p> <p>La Unidad de Compras recibe expediente completo para la publicación en el portal, se informa el estado del concurso; al publicar la adjudicación el Sistema automáticamente solicita el Número de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP, y de identificación Tributaria NIT, monto adjudicado y nombre del Proveedor o proveedores y cambia el estado de en revisión (no se aceptan ofertas) a Finalizado Adjudicado.</p>	<p>La Junta de Cotización no notificó mediante oficio, solamente se dio a conocer por medio del Sistema de Guatecompras X</p> <p>Se publica la adjudicación en el Sistema de Guatecompras</p>

A3	3/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No. DESCRIPCIÓN

CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010		Situación de la Institución
ETAPAS A CUMPLIR		
Procedimiento		
3.	<p>Proceso de Compromiso y Liquidación</p>	<p>Con la publicación de la adjudicación en el Portal de Guatecompras, se inicia la etapa de Compromiso, emitiendo la Orden de Compra el Sistema de Gestión -SIGES- para comprometer no sólo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al aprobar la Orden de Compra, se inicia la suscripción de contrato con el proveedor adjudicado. En la cual se solicita la fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p>Al contar con el contrato firmado, se realiza el registro del Comprobante Unico de Registro -CUR- en la etapa de compromiso, este es el momento en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica en que modalidad que se trabajó la compra; como en este caso fue por Cotización se debe de ingresar el NOG, del concurso realizado en Guatecompras.</p> <p>Entrega del Vehículo en las instalaciones de la Institución, revisión del vehículo entregado contra vehículo adjudicado, esta recepción del bien es realizada por la Junta Receptora, faccionando acta de recepción, en la cual plasma que se recibe satisfactoriamente, asimismo se confronta la factura contable con las especificaciones del vehículo.</p> <p>Asimismo se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario, luego se traslada a Contabilidad para proceder a la emisión del cheque.</p> <p>Al contar la factura con registro y sello que ya cuenta con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>
		<p>El libro auxiliar de presupuesto se lleva manual en una hoja electrónica de excel</p> <p>Fianza original se encuentra en expediente.</p> <p style="text-align: center;">Contrato No. 7-2010 Orden de Compra 998</p> <p>No se conformó Junta Receptora y Liquidadora, solamente se recibió el vehículo por el Encargado de la Unidad Administrativa quien es al mismo tiempo el solicitante y el Encargado de Inventario. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Factura No.: Serie A 4589076</p> <p>Cuenta con código de inventario.</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

A3 4/4

Hecho por: Carlos Barrios

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

CONADIS

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

No.	DESCRIPCIÓN
	CAMIONETA MITSUBISHI NATIVA 2010
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
	Situación de la Institución

4	Proceso de Emisión de Cheque	Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, adjunta Comprobante Unico de Registro -CUR-, debidamente firmado por el operador	Expediente se encuentra foliado.
		Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.	Comprobante Unico de Registro -CUR- operado y firmado.
		Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.	Cheque del Banco G&T ContinentalNo. 25780987
		Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.	Cheque firmado.

= No se conformó Junta de Recepción, para el ingreso del vehículo al Inventario, **Recomendación 05 en F4 y Sanción 03 en F6**

= La Junta de cotización no notifica a proveedores del resultado del proceso de adjudicación del evento publicado en el Sistema de Guatecompras, **Recomendación 9 en F4 y Sanción 04 en F6.**

CONADIS

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO

100 SILLAS DE RUEDAS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A4 1/4

Hecho por: Carlos Bamós

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

No.

DESCRIPCIÓN

Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio (Silla de Ruedas)		Situación de la Institución
ETAPAS A CUMPLIR		
Procedimiento		
1. Elaboración y Aprobación de bases de Cotización	<p>La Unidad de Compras al recibir el requerimiento, inicia el proceso para la elaboración de bases de cotización, éstas son revisadas por el Jefe de la Unidad Administrativa, es revisada por el Solicitante. Al finalizar la revisión por los interesados, envía el documento a la Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.</p> <p>La Autoridad Administrativa Superior, solicita dictamen jurídico y técnico para las Bases de Cotización con la finalidad de conocer si las mismas cumplen con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Al contar con la aprobación de las Bases de Cotización, se publica como Proyecto de Bases de Cotización, para ser evaluadas, este se encuentra en etapa de recibir observaciones, en esta etapa se pueden recibir observaciones para modificar las Bases de Cotización, esta etapa dura un plazo de tres días hábiles, asimismo el Portal de Guatecompras al publicar el proyecto de Bases asigna automáticamente el Número de Operación en Guatecompras -NOG-.</p> <p>Al culminar el tiempo para recibir observaciones, el Portal de Guatecompras automáticamente cambia la etapa en recibir observaciones, finalizado el proceso se encuentra preparado para la publicación del concurso.</p> <p>La publicación se inicia adjuntando en el Portal de Guatecompras los documentos como invitación a ofertar, modelo de oferta, dictamen técnico, dictamen jurídico, bases de cotización y proyecto de contrato, esta función se realiza con el usuario que cuenta el perfil de operador de bases, el concurso se encuentra preparado para su publicación a ofertar. El que publica el concurso incluyendo todos los anexos, es la persona con el perfil de aprobador de bases de cotización, al publicarse en concurso público, el Portal automáticamente le asigna la etapa de vigente (se acepta ofertas), éste es publicado bajo el mismo NOG con el que se operó el proyecto de bases.</p>	<p>El encargado de la Coordinación Técnica, solicita la compra de 100 Sillas de ruedas., aprobado por el Director General.</p> <p>Se cumplió con todos los documentos adjuntos.</p> <p>Número de Operación en Guatecompras -NOG-: 9625832</p> <p>Se publica concurso público</p> <p>Se cumplió con todos los documentos adjuntos.</p>

CONADIS

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO

100 SILLAS DE RUEDAS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A4 2/4

Hecho por: Carlos Barrios

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

No.

DESCRIPCIÓN

Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio (Silla de Ruedas) ETAPAS A CUMPLIR		Situación de la Institución
2	Procedimiento Proceso de Cotización y Adjudicación	<p>Al publicarse el concurso, el expediente se traslada a la Junta de Cotización, nombrada por la Junta Directiva como Autoridad Administrativa Superior, para su recepción, revisión, análisis y adjudicación.</p> <p>Al cumplir con el tiempo de recepción de ofertas, el Sistema de Guatecompras, automáticamente cambia el estado del proceso, asignándole la etapa de en revisión (no se aceptan ofertas), en la fecha y hora indicada en el Sistema para la recepción y apertura de ofertas, se reúne la Junta de Cotización para la recepción, faccionando acta para la recepción y anexando al expediente, asimismo traslada a la Encargada de Compras listado de oferentes para la publicación en el Sistema.</p> <p>La Junta de Cotización evalúa las ofertas que fueron recibidas, revisando que cumplan con todos los requisitos, según las bases de cotización, verificando que se cuente con los documentos que se solicitaron como indispensable para proceder a la adjudicación.</p> <p>Se facciona el acta de adjudicación, trasladando el expediente debidamente foliado con todas las ofertas recibidas, acta de recepción, listado de oferentes, acta de adjudicación; al completarse toda la documentación, se envía a la Autoridad Administrativa Superior, para el aval de lo actuado por la Junta de Cotización, quien dará el visto bueno para su publicación. Asimismo, la Junta de cotización notifica mediante oficio, a todos las empresas que concursaron.</p> <p>La Unidad de Compras recibe expediente completo para la publicación en el portal, se informa el estado del concurso; al publicar la adjudicación el Sistema automáticamente solicita el Número de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP, y de identificación Tributaria NIT, monto adjudicado y nombre del Proveedor o proveedores y cambia el estado de en revisión (no se aceptan ofertas) a Finalizado Adjudicado.</p>
		<p>La Encargada de Compras trasladada expediente debidamente foliado.</p> <p>Listado de Oferentes publicado oportunamente.</p> <p>Se recibieron 2 Ofertas ^{A5} de: Casa Médica Q. 237,000,00 Dimed, S. A Q. 235,000,00</p> <p>La Junta de Cotización no notificó mediante oficio, solamente se dio a conocer por medio del Sistema de Guatecompras. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Los documentos que se adjuntaron al expediente de parte de la Junta de Cotización no fueron foliados. <input checked="" type="checkbox"/></p>

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO
 100 SILLAS DE RUEDAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A4 3/4

Hecho por: Carlos Barrios

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

No.

DESCRIPCIÓN

Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio (Silla de Ruedas)	
Procedimiento	Situación de la Institución
ETAPAS A CUMPLIR	
<p>Con la publicación de la adjudicación en el Portal de Guatecompras, se inicia la etapa de Compromiso, emitiendo la Orden de Compra el Sistema de Gestión -SIGES- para comprometer no sólo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al aprobar la Orden de Compra, se inicia la suscripción de contrato con el proveedor adjudicado. En la cual se solicita la fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p>Al contar con el contrato firmado, se realiza el registro del Comprobante Unico de Registro -CUR- en la etapa de compromiso, este es el momento en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica en que modalidad que se trabajó la compra; como en este caso fue por Cotización se debe de ingresar el NOG, del concurso realizado en Guatecompras.</p> <p>Entrega de Silla de Ruedas en las instalaciones de la Institución, revisión de las sillas recibidas contra sillas adjudicadas, esta recepción del bien es realizada por la Junta Receptora, faccionando acta de recepción, en la cual plasma que se recibe satisfactoriamente, asimismo se confronta la factura contable con las especificaciones de las sillas.</p> <p>Asimismo se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de Inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario</p> <p>Al contar la factura con registro y sello que ya cuenta con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>	<p>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: 14583685</p> <p>Se verifica fianza original.</p> <p>Contrato No. 8-2011 Orden de Compra 1052</p> <p>Acta de Junta de Recepción 03-2011</p> <p>Factura No.: Serie P 85236</p> <p>Asigna código de inventario.</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>
3.	Proceso de Compromiso y Liquidación

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COTIZACIÓN
EQUIPO MÉDICO SANITARIO Y DE LABORATORIO
 100 SILLAS DE RUEDAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A4	4/4
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

Equipo Médico Sanitario y de Laboratorio (Silla de Ruedas)	
Procedimiento	Situación de la Institución
4	ETAPAS A CUMPLIR
Proceso de Emisión de Cheque	<p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Unico de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>
	<p>Comprobante Unico de Registro -CUR- firmado por el Contador General</p> <p>Cur aprobado por el Encargado de la Unidad Financiera.</p> <p>Cheque del Banco G&T Continental No.8526318</p> <p>Cheque firmado.</p>

No se cumplen con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones **Recomendación 10 en F4 y Sanción 05 en F6.**

Expediente foliado incompleto. **Recomendación 11 en F4.**

CONADIS

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS POR COTIZACIÓN
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A5
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

COMPONENTES COSO ERM														
PUBLICACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN					ACTIVIDADES DE CONTROL									
No.	Compra	Fecha	CATEGORÍA	Número de Operación de Guatecompras	Dictamen Jurídico	Dictamen Técnico	Valor	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	3 Cotizaciones	Proveedor Adjudicado	Contrato	Orden de Compra	Autorización	Expediente Foliado
1	Microbus Toyota Modelo 2011	23/03/2011	Transporte	154598	Cuenta con Dictamen	No cuenta con Dictamen	Q 245,000.00	35678976	*	Cofino Sthall	3-2011	234	Encargado Administrativo	Foliado X Incompleto
2	Camioneta Mitsubishi Modelo 2010	25/06/2011	Transporte	7846242	Cuenta con Dictamen	Cuenta con Dictamen	Q 160,000.00	--	<input checked="" type="checkbox"/>	Cetral Motriz	7-2010	998	Encargado Administrativo	Foliado <input checked="" type="checkbox"/>
3	100 Sillas de Ruedas	31/07/2011	Equipo Médico	9625832	Cuenta con Dictamen	Cuenta con Dictamen	Q 237,000.00	14563685	*	Casa Médica	8-2011	1052	Director Técnico	Foliado <input checked="" type="checkbox"/>

Cumplió requisito

No cumplió procedimiento de Manual de procedimientos de Compras y Contrataciones

* No se cuenta con tres cotizaciones ya que para el evento de cotización, solamente participaron dos oferentes

Cotejado en el portal Guatecompras

Cotejado en el expediente original

Cotejado D-M-G

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO
MAZDA SEDAN MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A6	1/3
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2011	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2011	

No.	DESCRIPCIÓN	
	MAZDA SEDAN MODELO 2011	
	ETAPAS A CUMPLIR	Situación de la Institución
1.	<p>La Unidad de Compras al recibir el requerimiento, inicia el proceso para la elaboración de bases de cotización, éstas son revisadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y por el Solicitante. Al finalizar la revisión por los interesados, envía el documento a La Autoridad Administrativa Superior para su aprobación.</p> <p>La Autoridad Administrativa Superior, solicita dictamen jurídico y técnico para las Bases de Cotización con la finalidad de conocer si las mismas cumplen con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p>Al contar con la aprobación de las Bases de Cotización, se verifica que no exista contrato abierto en el Sistema de Guatecompras, se constató un contrato abierto vigente de medios de transporte en el cual se identificó vehículos con las mismas especificaciones técnicas, por lo que se procedió a contactar al proveedor adjudicado por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	<p>Se inicia el proceso de compras con base a los procedimientos establecidos.</p> <p>Se solicitaron Dictámenes</p> <p>Número de Operación en Guatecompras -NOG-: 456437 Contrato Abierto No. DNCAE- 1243567</p>
2	<p>Proceso de Cotización y Adjudicación</p>	<p>Proveedor adjudicado por el Ministerio de Finanzas Públicas DIDEA Q. 94,608,00 A7</p> <p>Se solicita al proveedor que cotizará el vehículo que llena las expectativas y necesidades de la Institución.</p>

A6	2/3
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 20/11/2011	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 22/11/2011	

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO
MAZDA SEDAN MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No. DESCRIPCIÓN

MAZDA SEDAN MODELO 2011		
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR	
Situación de la Institución	Situación de la Institución	
3. Proceso de Compromiso y Liquidación	<p>Con la adjudicación de la compra, se inicia el registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, para comprometer no sólo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al contar con la seguridad de la disponibilidad presupuestaria, se inicia la suscripción de contrato con el proveedor adjudicado, en la cual se solicita la fianza de cumplimiento de contrato.</p> <p>Al contar con el contrato firmado, se realiza el registro de Orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES; éste es el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica en que modalidad que se trabajó la compra; como en este caso fue por Cotización se debe de ingresar el NOG, del concurso realizado en Guatecompras.</p> <p>Entrega del Vehículo en las instalaciones de la Institución, revisión del vehículo entregado contra vehículo adjudicado, esta recepción del bien es realizada por la Junta Receptora, faccionando acta de recepción, en la cual se plasma que se recibe satisfactoriamente, asimismo, se confronta la factura contable con las especificaciones del vehículo.</p> <p>Se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>El expediente es trasladado al Encargado de Inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario, luego se traslada a Contabilidad para proceder a la emisión del cheque.</p> <p>Al contar la factura con registro y sello con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>	<p>La Unidad de Compra registra la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-; 143566785</p> <p>El Encargado de Presupuesto asigna partida presupuestaria.</p> <p>Contrato No. 7-2011 Orden de Compra 452</p> <p>Acta No. 2-2011</p> <p>Factura No.: Serie K 768967</p> <p>Asigna código de inventario</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

A6	3/3
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 20/11/2011	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 22/11/2011	

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO
MAZDA SEDAN MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

	MAZDA SEDAN MODELO 2011	Situación de la Institución
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR	
4	<p>Proceso de Emisión de Cheque</p> <p>Recibe expediente debidamente foliado para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Unico de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>	<p>Expediente foliado</p> <p>Comprobante Unico de Registro -CUR- aprobado y firmado.</p> <p>Cheque del Banco G&T Continental No. 4789653</p> <p>Cheque firmado</p>

CONADIS
DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS POR CONTRATO ABIERTO
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A7
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

COMPONENTES COSO ERM													
ACTIVIDADES DE CONTROL													
No.	Compra	Fecha	Categoría	Número de Operación de Guatecompras	Contrato Abierto	Valor	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	3 Cotizaciones	Proveedor Adjudicado	Orden de Compra	Fecha de Vencimiento	Autorización	Registro Contable
2	Compra de Mazda Modelo 2011	27/08/2011	Transporte	458437	DNCAE 1243567	Q 94,608.00	14356785	N/A	DIDEA	452	15/12/2011		

Cumplió requisito

* No se cuenta con tres cotizaciones ya que para el evento de cotización, solamente participaron dos empresas

N/A Compra ejecutada por contrato abierto.

Cotejado en el portal Guatecompras

Cotejado en el expediente original

Cotejado D-M-G

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
MOTOCICLETA MARCA HONDA 2 CILINDROS CHASIS XGDS1253 MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A8	1/2
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	DESCRIPCIÓN	
	Motocicleta Marca Honda 2 Cilindros Chasis XGDS1253 Modelo 2011	
	ETAPAS A CUMPLIR	Situación de la Institución
1.	<p>Elaboración de Solicitud de Compra</p> <p>La Unidad de Compras recibe la Solicitud de Compra debidamente autorizada por la Dirección General, en la que se encuentran las especificaciones de la motocicleta.</p> <p>La Unidad de compra solicita proformas a proveedores de venta de motocicletas.</p>	<p>El encargado de la Unidad Administrativa solicita la compra de motocicleta, aprobado por el Director General.</p> <p>Se solicita proformas a cinco empresas, respondiendo tres de ellas</p>
2	<p>Adjudicación de Proveedor</p> <p>Al contar con tres proformas como mínimo, traslada al Solicitante para adjudicación, dando a conocer los criterios para la adjudicación de compras a proveedores (art. 28 Ley de Contrataciones del Estado)</p> <p>Al obtener la proforma con firma del solicitante la Unidad de Compras solicita el aval de la Dirección General para proceder a la adjudicación y notificación al proveedor.</p>	<p>PROFORMAS RECIBIDAS</p> <p>SUZUKI Q. 13,500.00 A14</p> <p>HONDA Q. 15,100.00</p> <p>MASESA Q. 13,900.00</p> <p>PROVEEDOR ADJUDICADO</p> <p>SUZUKI Q 13,500.00</p>
3.	<p>Proceso de Compromiso y Liquidación</p> <p>Entrega de Motocicleta en las instalaciones de la Institución, se realiza la revisión del vehículo entregado contra adjudicado, asimismo, se confronta la factura contable con las especificaciones del vehículo.</p> <p>Se corrobora datos de la factura como: nombre, Nit, dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de Inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario..</p> <p>Al contar, la factura con registro y sello con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>	<p>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: 14356785</p> <p>Orden de Compra 720</p> <p>Encargado de Inventario recibe bien, revisando las especificaciones de la misma e la cotización contra factura.</p> <p>Factura No.: Serie MK- 205863</p> <p>Asigna código de inventario.</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
MOTOCICLETA MARCA HONDA 2 CILINDROS CHASIS XGDS1253 MODELO 2011
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A8	2/2
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

No.	DESCRIPCIÓN
-----	-------------

	Motocicleta Marca Honda 2 Cilindros Chasis XGDS1253 Modelo 2011
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
	Situación de la Institución

4	<p>Proceso de Emisión de Cheque</p> <p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante único de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>	<p>Cuenta con folios</p> <p>Comprobante Único de Registro -CUR- impreso y aprobado.</p> <p>Cheque del Banco G&T Continental No. 25895213</p> <p>Cheque firmado.</p>
---	---	---

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
ARCHIVADORES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A9 1/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

DESCRIPCIÓN	
No.	Archivadores
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
1	<p>La Unidad de Compras recibe la Solicitud de Compra debidamente autorizada por la Dirección General, en la que se encuentran las especificaciones de los archivadores.</p> <p>La Unidad de compra solicita proformas a proveedores de venta de equipo de oficina.</p> <p>Al contar con tres proformas como mínimo, traslada al Solicitante para adjudicación, dando a conocer los criterios para la adjudicación de compras a proveedores (art. 28 Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>Al obtener la proforma con firma del solicitante la Unidad de Compras solicita el aval de la Dirección General para proceder a la adjudicación y notificación al proveedor.</p> <p>Con la adjudicación de la compra, se inicia el registro de constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para comprometer no solo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al contar con la CDP, autorizada, se realiza el registro de Orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, éste es el proceso en el cual se inicia el trámite de cheque, en este documento se indica por la modalidad que se trabajó la compra, en este caso fue por Compra Directa.</p> <p>Entrega de archivadores en las instalaciones de la Institución, se realiza la revisión del archivador entregado contra adjudicado, asimismo, se confronta la factura contable con las especificaciones de los archivadores.</p> <p>Se corrobora datos de la factura: nombre, Nit, dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de Inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario.</p> <p>Al contar la factura con registro y sello con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>
2	<p>El encargado de la Unidad Administrativa solicita la compra de archivadores, aprobado por el Director General.</p> <p>Se solicita proformas a cinco empresas, respondiendo tres de ellas.</p> <p>PROFORMAS RECIBIDAS <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>DITÉCNICA S.A. Q. 65,500.00</p> <p>CVOFININAS Q. 58,700.00</p> <p>OFFICE DEPOT Q. 55,000.00</p> <p>PROVEEDOR ADJUDICADO A14 OFFICE DEPOT Q. 55,000.00</p> <p>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: 15896254</p> <p>Orden de Compra 815</p>
3	<p>El Encargado de Inventario, recibe los archivadores cotejando las especificaciones de la cotización adjudicada contra factura.</p> <p>Factura No.: Serie OS- 14582</p> <p>Asigna código de inventario</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
ARCHIVADORES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A9 2/2

Hecho por: Carlos Barrios
 Fecha: 10-02-2012
 Revisado por: Judith Interiano
 Fecha: 13-02-2012

DESCRIPCIÓN	
No.	Archivadores
	ETAPAS A CUMPLIR
	Situación de la Institución
	<p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Único de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>
4	<p>Proceso de Emisión de Cheque</p> <p>Expediente debidamente foliado</p> <p>Comprobante Único de Registro - CUR- impreso y aprobado</p> <p>Cheque del Banco G&T Continental No. 26389521</p> <p>Cheque firmado</p>

X = En las Cédulas que corresponden a la revisión del proceso de compras de archivadores, se determinó que no se ejecuta una rotación de proveedores como se indicó en el Cuestionario de control interno, **Recomendación 13 en F4**

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
ESCRITORIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A10 1/2

Hecho por: Carlos Barrios

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

No.	DESCRIPCIÓN	ETAPAS A CUMPLIR	Situación de la Institución
		Escritorios	
	Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR	Situación de la Institución
1	Elaboración de Solicitud de Compra	La Unidad de Compras al recibir la Solicitud de Compra debidamente autorizada por la Dirección General, en la que se encuentran las especificaciones de los escritorios. La Unidad de compra solicita proformas a proveedores dedicados a la venta de equipo de oficina.	El encargado de la Unidad Administrativa solicita la compra de escritorios, aprobado por el Director General. Se solicita proformas a cinco empresas, respondiendo tres de ellas.
2	Adjudicación de Proveedor	Al contar con tres proformas como mínimo, trasladada al Solicitante para adjudicación, dando a conocer los criterios para la adjudicación de compras a proveedores (art. 28 Ley de Contrataciones del Estado). Al obtener la proforma con firma del solicitante la Unidad de Compras solicita el aval de la Dirección General para proceder a la adjudicación y notificación al proveedor. Con la adjudicación de la compra, se inicia el registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para comprometer no solo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera. Al contar con la CDP, autorizada, se realiza el registro de Orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, este es el proceso en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica por la modalidad que se trabajó la compra, como en este caso fue por Compra Directa. Entrega de escritorios en las instalaciones de la Institución, se realiza la revisión del los escritorios entregados contra lo adjudicado, asimismo se confronta la factura contable con las especificaciones de los escritorios. Asimismo se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contrasera de pago, para culminar con el proceso de liquidación.	PROFORMAS RECIBIDAS X DITÉCNICA S.A. Q. 130,500.00 CVOFINAS Q. 150,700.00 OFFICE DEPOT Q. 145,000.00 PROVEEDOR ADJUDICADO A14 DITÉCNICA S. A. Q. 130,500.00 Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: 16823547 Orden de Compra 872 El Encargado de inventario, recibe archivadores cotejando las especificaciones de la cotización adjudicada contra factura. Factura No.: Serie F-235874 Asigna código de inventario
3	Proceso de Compromiso y Liquidación	Es trasladado al Encargado de inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario. Al contar la factura con registro y sello que ya cuenta con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.	Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
ESCRITORIOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A10 2/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

DESCRIPCIÓN	
No.	Escritorios
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
Situación de la Institución	
	<p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Único de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>
4	<p>Expediente debidamente foliado</p> <p>Comprobante Único de Registro - CUR- impreso y aprobado</p> <p>Cheque del Banco G&T Continental No. 26489962</p> <p>Cheque firmado</p>

X = En las Cédulas que corresponden a la revisión del proceso de compras de escritorios, se determinó que no se ejecuta una rotación de proveedores como se indicó en el Cuestionario de control interno, **Recomendación 13 en F4**

A11 1/2

Hecho por: Carlos Barrios

Fecha: 10-02-2012

Revisado por: Judith Interiano

Fecha: 13-02-2012

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
SILLAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DESCRIPCIÓN	
No.	Sillas
Procedimiento	ETAPAS A CUMPLIR
1	<p>La Unidad de Compras al recibir la Solicitud de Compra debidamente autorizada por la Dirección General, en la que se encuentran las especificaciones de las sillas.</p> <p>La Unidad de compra solicita proformas a proveedores dedicados a la venta de equipo de oficina.</p> <p>Al contar con tres proformas como mínimo, traslada al Solicitante para adjudicación, dando a conocer los criterios para la adjudicación de compras a proveedores (art. 28 Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>Al obtener la proforma con firma del solicitante la Unidad de Compras solicita el aval de la Dirección General para proceder a la adjudicación y notificación al proveedor.</p> <p>Con la adjudicación de la compra, se inicia el registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para comprometer no solo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al contar con la CDP, autorizada, se realiza el registro de Orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, este es el proceso en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica por la modalidad que se trabajó la compra, como en este caso fue por Compra Directa.</p> <p>Entrega de Sillas en las instalaciones de la Institución, se realiza la revisión de las sillas entregadas contra adjudicado, asimismo se confronta la factura contable con las especificaciones del equipo de oficina.</p> <p>Asimismo se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario.</p> <p>Al contar la factura con registro y sello que ya cuenta con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>
2	<p>El encargado de la Coordinación Técnica, solicita la compra de Sillas, aprobado por el Director General.</p> <p>Se solicita proformas a cinco empresas, respondiendo tres de ellas.</p> <p>PROFORMAS RECIBIDAS <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>DITÉCNICA S.A. Q. 180,500.00</p> <p>CVOFICINAS Q. 150,000.00</p> <p>OFFICE DEPOT Q. 165,000.00</p> <p>PROVEEDOR ADJUDICADO A14</p> <p>CVOFICINAS Q. 150,000.00</p> <p>Contancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: 169258745</p> <p>Orden de Compra 945</p>
3	<p>El Encargado de Inventario, recibe los archivadores cotejando las especificaciones de la cotización adjudicada contra factura.</p> <p>Factura No.: Serie L-1254788</p> <p>Asigna código de inventario</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

A11 2/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
SILLAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DESCRIPCIÓN	
No.	Sillas
	ETAPAS A CUMPLIR
	Situación de la Institución
	<p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Único de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Expediente debidamente foliado</p>
4	<p>Proceso de Emisión de Cheque</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Comprobante Único de Registro - CUR- impreso y aprobado</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Cheque del banco G&T Continental No. 26589632</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p> <p>Cheque firmado</p>

X = En las Cédulas que corresponden a la revisión del proceso de compras de sillas, se determinó que no se ejecuta una rotación de proveedores como se indicó en el Cuestionario de control interno, **Recomendación 13 en F4**

CONADIS

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
OTROS MUEBLES DE OFICINA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

A12	1/2
Hecho por: Carlos Barrios	
Fecha: 10-02-2012	
Revisado por: Judith Interiano	
Fecha: 13-02-2012	

DESCRIPCIÓN	
Otros Muebles de Oficina	
No.	DESCRIPCIÓN
	<p>Procedimiento</p> <p>ETAPAS A CUMPLIR</p>
1	<p>Elaboración de Solicitud de Compra</p> <p>La Unidad de Compras al recibir la Solicitud de Compra debidamente autorizada por la Dirección General, en la que se encuentran las especificaciones de la equipo de oficina</p> <p>La Unidad de compra solicita proformas a proveedores dedicados a la venta de oficinas.</p> <p>Se solicita proformas a cinco empresas, respondiendo tres de ellas.</p> <p>El encargado de la Coordinación Técnica, solicita la compra de Equipo de oficina, aprobado por el Director General.</p>
2	<p>Adjudicación de Proveedor</p> <p>Al contar con tres proformas como mínimo, trasladada al Solicitante para adjudicación, dando a conocer los criterios para la adjudicación de compras a proveedores (art. 28 Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>PROFORMAS RECIBIDAS <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>DITÉCNICA S.A. Q. 155,500.00</p> <p>CVOFINAS Q. 165,000.00</p> <p>OFFICE DEPOT Q. 143,002.00</p> <p>Al obtener la proforma con firma del solicitante la Unidad de Compras solicita el aval de la Dirección General para proceder a la adjudicación y notificación al proveedor.</p> <p>PROVEEDOR ADJUDICADO A14</p> <p>OFFICE DEPOT Q. 143,002.00</p>
3	<p>Proceso de Compromiso y Liquidación</p> <p>Con la adjudicación de la compra, se inicia el registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para comprometer no solo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: 17245896</p> <p>Al contar con la CDP, autorizada, se realiza el registro de Orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, este es el proceso en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica por la modalidad que se trabajó la compra, como en este caso fue por Compra Directa.</p> <p>Orden de Compra 1008</p> <p>Entrega de equipo de oficina en las instalaciones de la Institución, se realiza la revisión del equipo de oficina entregado contra adjudicado, asimismo se confronta la factura contable con las especificaciones del equipo de oficina.</p> <p>El Encargado de inventario, recibe archivadores cotejando las especificaciones de la cotización adjudicada contra factura.</p> <p>Asimismo se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Factura No.: Serie OS- 25874</p> <p>Es trasladado al Encargado de inventario para su registro en tarjetas de responsabilidad y para la asignación de código de inventario.</p> <p>Asigna código de inventario</p> <p>Al contar la factura con registro y sello que ya cuenta con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

CONADIS

**EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
OTROS MUEBLES DE OFICINA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

A12 2/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

DESCRIPCIÓN		
No.	Procedimiento	Situación de la Institución
		Otros Muebles de Oficina
	ETAPAS A CUMPLIR	
	Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Único de Registro CUR, debidamente firmado por el operador	Se recibe expediente sin contar con <input checked="" type="checkbox"/> folios en las últimas hojas adjuntas.
	Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime CUR, como operado y aprobado.	Comprobante Único de Registro -CUR- impreso y aprobado
4	Proceso de Emisión de Cheque	Cheque del Banco G&T Continental No. 26614752
	Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.	Cheque firmado

= En las Cédulas que corresponden a la revisión del proceso de compras de otros muebles de oficina, se determinó que no se ejecuta una rotación de proveedores como se indicó en el Cuestionario de control interno, **Recomendación 13 en F4**

= Expediente foliado incompleto. **Recomendación 11 en F4**

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA
MATERIALES Y SUMINISTROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A13 1/2
 Hecho por: Carlos Barrios
 Fecha: 10-02-2012
 Revisado por: Judith Interiano
 Fecha: 13-02-2012

DESCRIPCIÓN	
MATERIALES Y SUMINISTROS	
No.	Procedimiento
1	<p>Elaboración de Solicitud de Compra</p> <p>La Unidad de Compras recibe la Solicitud de Compra debidamente autorizada por la Dirección General, en la que se encuentran las especificaciones del materiales y suministros. La Unidad de compra solicita proformas a proveedores de venta de materiales y suministros.</p>
2	<p>Adjudicación de Proveedor</p> <p>Al contar con tres proformas como mínimo, traslada al Solicitante para adjudicación, dando a conocer los criterios para la adjudicación de compras a proveedores (art. 28 Ley de Contrataciones del Estado).</p> <p>Al obtener la proforma con firma del solicitante la Unidad de Compras solicita el aval de la Dirección General para proceder a la adjudicación y notificación al proveedor.</p> <p>Con la adjudicación de la compra, se inicia el registro de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, para comprometer no solo el espacio presupuestario, sino también la disponibilidad y reserva del presupuesto, en este proceso se realiza el registro por parte de la Encargada de Compras y su aprobación por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>Al contar con la CDP, autorizada, se realiza el registro de Orden de compra en el Sistema de Gestión SIGES, este es el proceso en el cual se inicia el proceso para el trámite de cheque, en este documento se indica por la modalidad que se trabajó la compra, como en este caso fue por Compra Directa.</p> <p>Entrega de materiales y suministros en las instalaciones de la Institución, se realiza la revisión de los materiales entregado contra adjudicado, asimismo se confronta la factura contable con las especificaciones del vehículo.</p> <p>Asimismo se corrobora datos de la factura como el nombre, el Nit, la dirección y la descripción, se emite contraseña de pago, para culminar con el proceso de liquidación.</p> <p>Es trasladado al Encargado de Almacén para su registro en tarjetas de control de existencia y para la asignación de código de las tarjetas kárdex.</p> <p>Al contar la factura con registro y sello que ya cuenta con ingreso a inventario, se procede a realizar la liquidación, es operado por la Encargada de Compras y aprobado por el jefe inmediato superior.</p>
	<p>Situación de la Institución</p> <p>El detalle de la situación de la Institución con relación a los materiales y suministros en cédula.</p> <p>Proformas recibidas BERCIAN Y SOLIS Q. 103,000,00 DISTRIBUIDORA ARTAVIA Q. 100,000,00 PRODUCTOS SANITARIOS Q. 115,000,00</p> <p>Proveedor Adjudicado Distribuidora Artavia Q. 100,000,00</p> <p style="text-align: right;">A</p> <p>Constancia de Disponibilidad Presupuesta -CDP-: 16596254</p> <p>Orden de Compra 1015</p> <p>El Encargado de Inventario, recibe suministros revisando especificaciones de la cotización adjudicada contra factura.</p> <p>Factura No.: Serie S- 44582</p> <p>Ingres a Inventario de suministros, registra en kárdex</p> <p>Se cumplió con lo establecido en el manual de compras y contrataciones.</p>

CONADIS
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA EN MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA DE
MATERIALES Y SUMINISTROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A13 2/2
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	DESCRIPCIÓN	
	Sillas	
	ETAPAS A CUMPLIR	Situación de la Institución
4	<p>Procedimiento</p> <p>Proceso de Emisión de Cheque</p> <p>Recibe expediente debidamente foliado, para aprobación del devengado en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, adjunta Comprobante Único de Registro CUR, debidamente firmado por el operador</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la aprobación de Solicitud de Pago, imprime Comprobante Único de Registro CUR, como operado y aprobado.</p> <p>Recibe Encargado de Tesorería para la asignación de cheque en el SICOIN, y luego a su impresión.</p> <p>Traslada al Encargado de la Unidad Financiera para la firma y posteriormente al Tesorero de Junta Directiva, ya que la cuenta bancaria posee firmas mancomunadas.</p>	<p>El detalle de la situación de la Institución con relación a los materiales y suministros en cédula</p> <p>Cheque del Banco G&T Continental No. 589632513</p> <p>Cheque firmado</p>

CONADIS

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A14
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

COMPONENTES COSO ERM										
ACTIVIDADES DE CONTROL										
No.	Compras	Fecha	Categoría	Factura Razonada	Constancia Disponibilidad	Solicitud de Compra	3 Cotizaciones	Orden de Compra	Autorización	Registro Contable
1	Motocicleta Marca Honda	23/03/2011	Transporte	✓	14356785	1158	✓	720	X *	✓
2	Archivadores	25/06/2011	Equipo de Oficina	✓	15896254	1190	✓	815	✓	✓
3	Escritorios	31/07/2011	Equipo de Oficina	✓	16823547	1230	✓	872	✓	✓
4	Suzuki, S. A.	20/09/2011	Transporte	✓	16925874	1350	✓	945	✓	✓
5	Distribuidora Artavia, S A	31/10/2011	Equipo de Oficina	✓	17245896	1420	✓	1008	✓	✓
6	Salsa, S. A.	14/1/2011	Materiales y Suministros	x	17596254	1556	✓	1015	X	✓

✓ Cumplió requisito

X No cumplió requisito

* No se cuenta con tres cotizaciones ya que para el evento de cotización, solamente participaron dos empresas

X

Expedientes de compras no cuenta con autorización de la Unidad solicitante, Recomendación 03 en F4

Cotejado en el expediente original

CONADIS
EVALUACIÓN DE PROCESO DE COMPRAS
PRUEBAS DE DETALLE
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

A15
Hecho por: Carlos Barrios
Fecha: 10-02-2012
Revisado por: Judith Interiano
Fecha: 13-02-2012

No.	Descripción	Solicitud de Compra	3 COTIZACIONES		Proveedor	CDP	Orden de Compra	Factura			Número de Cheque
			SI	NO				Fecha	Serie	Número	
1	Alimentos para personas	2015	X		Salsa, S. A.	12036589	743	29/01/2011	FL	1259	25025369
2	Prendas de Vestir	2019	X		Gill d' Franz	12098563	789	15/02/2011	AMZ	215	25163258
3	Papel de Escritorio	2085	X		Codispesa	12147856	825	27/02/2011	C	985	25214587
4	Productos de Papel o Cartón	2102	X		Codispesa	12158526	832	01/03/2011	B-1	25	25236589
5	Llantas y Neumáticos	2136	X		Brid Gestone	12298563	896	20/04/2011	KM	3026	25314785
6	Productos Plásticos, Nylon, Vinil y PVC	2145		X	Guatoplast	12299632	902	30/05/2011	LMS-1	156	25425896
7	Productos de Vidrio	2169	X		Vipersa	12300036	935	14/06/2011	CS-01	985620	25521478
8	Herramientas Menores	2200	X		El Tejar	12315872	965	15/07/2011	N-08	121261	25698521
9	Útiles de Oficina	2209		X	Platino	12320598	978	20/08/2011	WE-08	1234	25745811
10	Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios	2225	X		Distribuidora Artavia, S. A.	12330125	982	10/09/2011	A-09	85412	25852369
11	Útiles de Cocina y Comedor	2248	X		Distribuidora Artavia, S. A.	12385692	1002	27/10/2011	B-1	12396	25963256
12	Útiles, Accesorios y Materiales Eléctricos	2259	X		El Globo, S. A.	12396254	1025	05/11/2011	C-03	1223	26012564
13	Accesorios y repuestos en General	2278	X		El Globo, S. A.	12397896	1035	03/12/2011	Z-11	15296	26012458
14	Tintas Pinturas y Colorantes	2299	X		Pinturerías de Guatemala, S. A.	12397963	1085	15/12/2011	NDS	13213	26125787

X = No se cumplen con la totalidad de los requisitos según el Manual de Compras y Contrataciones. Recomendación 14 en F4.

5.6 Informe de la Evaluación del Proceso de Compras

MEMORÁNDUM DE AUDITORÍA INTERNA

Para: Junta Directiva
De: Auditoría Interna
Asunto: INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS.
Fecha: 2 de marzo de 2012

De acuerdo al nombramiento de Auditoría Interna No. AI. 025-2012.SJIF/fhp, de fecha 16 de enero de 2012, ha practicado Auditoría de Procesos a la Unidad de Compras del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad la cual se identifica con Registro de Cuentadancia No. C-0285, con el objetivo de verificar la eficiencia y eficacia con la que ejecuta las operaciones.

El examen se basó en la revisión de las operaciones de la Unidad de Compras, que corresponden al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, lo que incluye el cumplimiento de la aplicación de leyes, procedimientos y políticas así como la ejecución del presupuesto programado en el Plan Operativo Anual al año terminado. Se detectaron deficiencias que por su importancia merecen revelarse como hallazgos en el presente Informe de Auditoría.

Sin otro particular, atentamente.


Judith Interiano Farnes
Auditor Interno

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

AUDITORÍA INTERNA

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
PERÍODO AUDITADO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Base Legal

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad se constituye mediante el Decreto número 135-96 del Congreso de la República “Ley de Atención a Personas con Discapacidad”.

El Consejo es un ente gubernamental con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de convocar o agrupar a todas las instituciones públicas que ejecutan programas y servicios para personas con discapacidad, así como las organizaciones de la sociedad civil, siendo este sector la que constituye su base política

El objetivo principal del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad es coordinar, asesorar e impulsar las políticas nacionales en materia de discapacidad.

1.2. Función

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad como la entidad estatal, no lucrativa, de servicio social, con personalidad jurídica y patrimonio propio su principal función es ser el ente coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad.

1.3. Organización

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad se rige por lo establecido en el Decreto Número 135-96, del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Atención a Personas con Discapacidad”, su estructura organizacional está integrada por

1.3.1. Instituciones Públicas

El decreto de su creación, establece en el artículo 24 las instituciones públicas que deben formar parte del Consejo, señalando a:

1. Ministerio de Educación,
2. Ministerio de Trabajo y Previsión Social,
3. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
4. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
5. Procuraduría de los Derechos Humanos
6. Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia y
7. Universidad de San Carlos de Guatemala.

El Consejo incorpora a representantes de la sociedad civil, en igual número de delegados del sector público, electos dentro de las organizaciones que realicen acciones en las diversas áreas de las políticas generales de rehabilitación integral de las personas con discapacidad, incluyendo a las asociaciones de padres de familia de personas con discapacidad.

Las organizaciones de y para personas con discapacidad de la sociedad civil, generan movilización, para definir la forma de como se deben representar en el Consejo. Y este se conforma por siete delegados de igual número de subsectores que agrupan a organizaciones legalmente constituidas en el país, según el tipo de discapacidad y naturaleza de servicio.

1.3.2. Sociedad Civil

1. Organizaciones de personas con discapacidad visual
2. Organizaciones de personas con discapacidad auditiva
3. Organizaciones de personas con discapacidad física
4. Asociaciones de padres y amigos de personas con discapacidad intelectual
5. Organizaciones no gubernamentales que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad
6. Entidades de atención directa o que prestan servicios y

7. Las organizaciones de personas con discapacidad a consecuencia del conflicto armado.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Auditoría se realizó con base en:

- a. La Constitución Política de la República artículo 232.
- b. El Decreto número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- c. Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Los Acuerdos Internos números 09-03 y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas que contienen las Normas de Auditoría Gubernamental.
- e. Las Normas Internacionales de Auditoría.
- f. Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- g. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- h. Las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna
- i. El Plan Anual de Auditoría 2012.
- j. Nombramiento de Auditoría Interna No. AI. 025-2012.SJIF/fhp, de fecha 16 de enero de 2012, emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad.

El sector público de Guatemala ha experimentado cambios importantes, principalmente en lo que respecta a la implementación de procesos de evaluación, traducidos en el uso de herramientas de controles y metodologías de trabajo en niveles operativos, con el objetivo de evolucionar en forma ágil, oportuna y confiable. Se propuso incorporar en su normativa la aplicación de los ocho componentes del Informe COSO ERM.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- 3.1. Evaluar si la Unidad de Compras cumple y ha adoptado procedimientos de control interno apropiados para asegurar que todas las operaciones que se centralizan y procesan, con base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Las operaciones deben encontrarse documentadas satisfactoriamente.
- 3.2. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la gestión de la Unidad de Compras.
- 3.3. Determinar si la Unidad de Compras cumple satisfactoriamente con todos los aspectos legales aplicables con base a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Comprobar que las compras correspondan a las transacciones efectivamente realizadas.
- 3.5. Evaluar el impacto y probabilidad del riesgo en la selección del proveedor, que la Unidad de compras realice con base a un código de ética, valores e integridad.
- 3.6. Verificar el cumplimiento de los objetivos según establece el informe COSO ERM, tales como objetivos estratégicos, de operación, de información financiera y cumplimiento.
- 3.7. Confrontar el registro oportuno de las compras.
- 3.8. Verificar si se utiliza el Portal de Guatecompras, como mecanismo de control y transparencia.
- 3.9. Evaluar la efectividad de la supervisión

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

En el presente trabajo no se tuvo limitaciones y cubrió los siguientes aspectos

- 4.1. Análisis de Riesgos de planificación, ejecución y comunicación de resultados como lo establece las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

4.2. Se elaboró una Matriz de Evaluación de Riesgos, asimismo, se efectuaron pruebas de control o cumplimiento y de detalle para tener pleno conocimiento del impacto que tendrán en la Institución.

4.3. Análisis del Proceso de Compras por diferentes modalidades:

4.3.1. Análisis de procesos de compras por modalidad de cotización

4.3.2. Análisis de procesos de compras por modalidad de contrato abierto

4.3.3. Análisis de procesos de compras por compra directa

Se evaluaron los procesos de compra de montos cuantificables como las adquisiciones por las modalidades que establece el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

4.4. Análisis de Documentación de Soporte de Compras:

Se evaluó la documentación de soporte de compras para contar con la certeza de que la información que refleja en el Sistema de Contabilidad Integrada es verídica y confiable.

5. COMENTARIOS Y CONCLUSIONES

Comentarios

Se analizó la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, evidenciando que ejecutó el 96% del presupuesto asignado a la entidad, y el 4% restante se devolvió a la cuenta del Fondo Común del Ministerio de Finanzas Públicas. Se considera dar por cumplido los objetivos y metas al final del período fiscal 2011.

En cuanto a la evaluación efectuada en los procesos de Compras, específicamente en procesos de cotización tales como: la adquisición de un Microbús marca Toyota modelo 2011 publicado según Número de Operación de Guatecompras -NOG- 1545895, por valor de Q. 245, 000.00; el proceso de cotización para la adquisición de un vehículo tipo camioneta marca Mitsubishi Nativa modelo 2012, según NOG 7846242 por valor de Q. 160,000.00 en

ambos procesos se detectó que se incumplieron algunos aspectos enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales fueron necesarios reflejarlos como hallazgos en el presente informe.

En cuanto a la evaluación de control interno realizado, se determinó que el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad incumplió con algunas deficiencias en el área de compras, los cuales fueron reflejados como hallazgos en el presente informe, con la finalidad de que se mejoren los controles.

Conclusiones

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, ejecutó adecuadamente los recursos provenientes del presupuesto de ingresos y egreso de la Dirección de Obligaciones a Cargo del Tesoro del Ministerio de Finanzas Públicas.

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, cumplió con sus objetivos y metas trazadas según su Plan Operativo Anual. Ejecutando de forma eficiente el 96% del presupuesto asignado para sus actividades según lo programado.

Los hallazgos detectados durante la auditoría practicada, fueron discutidos por la Unidad de Auditoría Interna, con los miembros de la Junta Directiva a quienes se presentan las recomendaciones respectivas, indicando que se implementarán las medidas correctivas a efecto de mejorar los controles internos de la entidad.

6. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Se detectaron ocho (8) deficiencias a nivel operativo, dos (2) corresponden con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y seis (6) relacionadas con el control interno, los cuales se presentan como hallazgos en el presente informe.

Hallazgos relacionados con el Control Interno

Hallazgo 1

Expedientes que no se trasladan al Almacén para su revisión

Condición

Al analizar los expedientes de compras en su etapa de liquidación durante el ejercicio fiscal 2011, se comprobó que la Unidad de Compras no traslada los expedientes de adquisición de materiales y suministros que requieren de ingreso al almacén de forma oportuna. Por tanto se confirma que no se realiza un cotejo al momento de la recepción del producto, existiendo diferencias entre el monto de lo adjudicado y el monto facturado..

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 5.5 Registro de las Operaciones Contables: "Todo registro que se realice y la documentación de soporte deben permitir pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables".

Causa

Confusión en el momento de realizar la liquidación, porque el monto de lo recibido no coincide con el monto de lo adjudicado, por no haber realizado el registro en el momento de la recepción. Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Recepción de suministros no adjudicados y facturados a la entidad. Alteraciones en saldos a proveedores, por falta de revisión al momento de la recepción.

Recomendación

Se recomienda que la Unidad Administrativa gire instrucciones a la Unidad de Compras, a efecto que los expedientes se trasladen de forma oportuna al Almacén para no realizar pagos de productos no adjudicados, debiendo realizar el cotejo al momento de la recepción de los materiales y suministros despachados por el proveedor.

Hallazgo 2

Falta de control Interno en el Proceso de Compra Directa

Condición

Al practicar auditoría a expedientes de compras directas se comprobó que no se realiza el cotejo entre la factura recibida y la cotización aprobada, únicamente se recibe la factura original y se emite contraseña de pago, evidenciando la diferencia en montos hasta el momento de liquidar los expedientes.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 2.4 Autorización y Registro de Operaciones: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización, custodia y control oportunos son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".

Causa

Registros no oportunos, causando retraso en la ejecución del presupuesto.
Incumplimiento de Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Dificulta practicar el análisis del presupuesto comprometido con el presupuesto devengado, ya que este presenta diferencias al momento de presentar información financiera confiable y precisa.

Recomendación

Se recomienda que la Unidad Administrativa, instruya a la Unidad de Compras a efecto que realice el cotejo al momento de recibir la factura original y emitir la contraseña de pago, con la finalidad de agilizar los procesos de liquidación y reflejar saldo reales entre lo comprometido y lo devengado.

Hallazgo 3

Expedientes de Compras que no cuentan con autorización ni con documentación de soporte.

Condición

Al analizar expedientes de compra en etapa finalizada, tales como:

La contratación de servicio de instalación de equipo de cómputo, el expediente no cuenta con la autorización de la Unidad solicitante, carece de la documentación de soporte, al encontrarse factura sin razonamiento que respalde la aprobación del pago. Asimismo, la compra de alimentos para varias reuniones de la Unidad Administrativa no se autorizó, por lo que la Unidad de Compras ejecutó la compra sin ser autorizado por el Jefe de la Unidad.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 2.6. Documentación de Respaldo: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde".

Causa

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto al no contar con la documentación de soporte no contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca y resultados de cada operación dificultará su análisis".

Efecto

Riesgos de control al efectuar:

1. Pagos duplicados al proveedor Salsa, S. A.
2. Hacer efectivo la remuneración y no efectuar el servicio.

Recomendación

Se recomienda que la Unidad Administrativa gire instrucciones a la Unidad de Compras para que todo expediente de compra, cualquiera que sea su naturaleza se documente adecuadamente, para que se genere información completa, lo cual logrará cumplir con la debida transparencia.

Hallazgo 4

Falta de socialización de planes alternos de los procesos de ejecución presupuestaria

Condición

Al analizar los expediente de compras por diferentes modalidades, se encontraron varias deficiencias, como consecuencia de no tener líneas de comunicación definidas y programas de socialización para difundir información sobre planes alternos, situación que puede afectar la continuidad de los procesos en la ejecución presupuestaria y cumplimiento de plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 2.2 Organización Interna de las Entidades líneas de comunicación: "Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

Causa

Los planes alternos de trabajo existentes son puestos en práctica sólo cuando ocurre la interrupción del proceso, como se comprobó al evaluar el expediente de compra del Microbús Toyota modelo 2011, que la documentación del portal de Guatecompras fue publicada incumpliendo con los plazos establecidos. Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Efecto

El uso de un Plan Anual de Compras sin conocimiento de todo el personal provoca incurrir en deficiencias que inciden en el desarrollo adecuado de la alta gerencia.

Recomendación

Se recomienda a la Junta Directiva gire instrucciones donde corresponda, implemente mejores líneas de comunicación para dar a conocer claramente planes alternos y ejecutar la estrategia de socialización, para que todo el personal de la entidad, coordine y conozca los planes alternos para la utilización de los sistemas del SIAF-SAG y portal de Guatecompras, con la finalidad de cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado; contar con un plan anual de compras y plan operativo anual del siguiente año socializado con todo el personal de CONADIS.

Hallazgo 5

Ausencia de un plan de capacitación y actualización para el manejo de los Sistemas del SIAF-SAG y Guatecompras.

Condición

Al evaluar expedientes de compras por modalidad de cotización, se comprobó que no existe un plan de capacitación y actualización adecuado para el manejo de los Sistemas del SIAF-SAG y Guatecompras.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 3.5 Capacitación y Desarrollo: "La máxima autoridad de cada ente público es responsable de

promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal”.

Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental al no contar con un programa de capacitación para el personal.

Efecto

Interrupción parcial del proceso debido a la forma inadecuada para solventar o atender en caso de registros mal operados. Sanciones de parte de la Contraloría por no cumplir todos los procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

Se recomienda a la Junta Directiva que gire instrucciones a la Unidad Administrativa para que asigne y programa capacitación institucional de su personal, diseñando un programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el Plan de Capacitación Continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.

Hallazgo 6

Inadecuada segregación de funciones

Condición

En la evaluación de los procesos de compras por la modalidad de cotización para la adquisición del vehículo Microbús Toyota, se comprobó que cuando el personal de la Unidad de Compras se encuentra en el goce de su período vacacional, los procesos son operados por la misma persona que aprueba.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 2.5 Separación de funciones “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles”

Causa

Incumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

Efecto

Controles internos existentes en la Institución pero que no se cumplen en su aplicación, provocan deficiencias que inciden en el desarrollo adecuado de sus funciones.

Recomendación

Se recomienda a la Junta Directiva para que los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia, evitando un cruce de funciones no compatibles para el mismo empleado público.

Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Hallazgo 7

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Condición

Al realizar el análisis de los expedientes de compra por modalidad de cotización de los Vehículos Microbús Toyota modelo 2011 y Camioneta Mitsubishi Nativa modelo 2010, se comprobó que en ambos expedientes carecen de documentación de soporte las que a continuación se detalla:

- g. En la compras del Microbús Toyota modelo 2011 se aprobó las bases de cotización y posteriormente se publicó en el portal de Guatecompras sin contar con dictamen técnico, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado
- h. En el expediente del vehículo Mitsubishi Nativa modelo 2010, se comprobó que el vehículo fue recibido sin haber nombrado Junta Receptora y Liquidadora como lo establece el artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado artículo 23. Publicaciones. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, En los procesos de cotización y licitación, la entidad contratante debe publicar en como mínimo, la siguiente información: bases de cotización o licitación, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y los contratos de las contrataciones y adquisiciones; artículo 55 Artículo 55. Inspección y

Recepción Final. Artículo 55. Comisión Receptora y Liquidadora de la obra, integrada con tres miembros.

Causa

La falta de supervisión así como de niveles de control, incide en la falta de cumplimiento en aspectos legales.

Efecto

Incumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Recomendación

Se recomienda a la Junta Directiva girar instrucciones a donde corresponde, a efecto que cuando se realicen nuevos eventos de cotización y licitación, se cumplan con todos los requisitos exigidos or la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para el efecto se deberá diseñar un procedimiento en forma escrita, el cual debe establecer claramente el cumplimiento de los términos y plazos que establecen las leyes aplicables en este tipo de eventos.

Hallazgo 8

Incumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso de compras

Condición

Al practicar la auditoría realizando pruebas de detalle se comprobó que no se cumplen los requisitos que debe de contemplar cada proceso de compras, como ejemplo se menciona:

1. La compra de productos de nylon, vinil y PVC al proveedor Guateplast.

2. Compra de Tintas, pinturas y colorantes al proveedor Pinturas de Guatemala, S. A.
3. Compra de Accesorios y repuestos en general a Ferretería El Globo.

Estos procesos no cuentan con las tres cotizaciones como lo establece el referido manual de procedimientos de compras y contrataciones.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, unificadas mediante el Acuerdo A-57-2006, de la Contraloría General de Cuentas, de fecha 8 de junio de 2006, indican en el numeral 2.6. Documentación de Respaldo: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde”.

Causa

La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto al no contar con la documentación de soporte no contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca y resultados de cada operación dificultará su análisis”.

Efecto

Riesgo operativo al realizar la selección no objetiva de proveedores y de posibles acuerdos entre vendedores y personal de la Institución

Recomendación

Se recomienda que la Unidad Administrativa gire instrucciones a la Unidad de Compras para que todo expediente de compra, cualquiera que sea su naturaleza se documente adecuadamente, para que se genere información completa, lo cual logrará cumplir con la debida transparencia.

7. RESPONSABLES DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

RESPONSABLE	PERÍODO
Presidente de Junta Directiva Sra. Marta Margarita Quezada Juárez	Del 01/01/2011 al 31/12/2011
Jefe Unidad Administrativa Lic. Carlos Castellanos	Del 01/01/2011 al 31/12/2011
Analista de Compras Sra. Susan Elisa Sigüenza Sra. Rocío de María Gómez Muñoz	Del 01/01/2011 al 31/12/2011 Del 01/01/2011 al 31/12/2011

8. RESPONSABLES DE AUDITORES

Práctico la Auditoría
Lic. Carlos Barrios Aceituno
Auxiliar de Auditoría I

Revisó la Auditoría
Licda. Sonia Judith Interiano Farnes
Auditor Interno


Judith Interiano Farnes
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. El objetivo principal de la auditoría interna en una institución gubernamental lo constituye, el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, así como la observancia y aplicabilidad de las Normas de Auditoría Interna Gubernamentales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas con la finalidad de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de control de los procesos, aplicar las mejores prácticas y normas legales y regulatorias para el sector público.
2. La Unidad de Compras en una entidad gubernamental, es la encargada de atender los requerimientos remitidos por los jefes de áreas sustantivas, encargados de la ejecución del presupuesto de gastos asignado a la entidad. Dentro de sus responsabilidades está la aplicación de leyes y reglamentos en cada uno de los procesos que realiza; dicha aplicación origina riesgos en las operaciones que deben ser mitigados a través de actividades de control por la administración de la entidad para que disminuya la posibilidad de ocurrencia o incumplimiento de los plazos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado, para lograr los objetivos de la institución.
3. Al evaluar la Unidad de Compras se comprueba que, es a través de ésta, que se ejecuta el 60% del presupuesto de gastos de la institución y el 40% restante para gastos de funcionamiento y nominas de sueldos, por lo que se considera de importancia la evaluación periódica mediante las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, para la medición de la eficacia y eficiencia de las operaciones.
4. El informe COSO ERM, es un modelo de gestión de riesgos que permite la evaluación del control interno con la incorporación de los ocho componentes (Ambiente Interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, respuesta a los riesgos, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión). Dicha gestión es

efectuado por el Consejo de Delegados, Junta Directiva, Dirección General y el resto del personal de la entidad, la cual permite proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos de eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

5. En el capítulo V se desarrolla el caso práctico, en el cual se propone la implementación de los ocho componentes del Informe COSO ERM, el cual permite obtener procedimientos ágiles que generan una certeza razonable determinando sí los controles son suficientes para mitigar los riesgos identificados en la Unidad de Compras de una institución gubernamental que se dedica a la atención de personas con discapacidad. Con lo anterior, se puede indicar que se alcanzaron los objetivos específicos y generales, además se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES

1. El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad como institución que percibe fondos públicos, lleve a cabo controles internos con base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental para la ejecución del presupuesto asignado, contando con el apoyo de Auditoría Interna en la supervisión y cumplimiento de las mencionadas normas.
2. El Órgano Superior del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, garantice por medio de la Unidad de Auditoría Interna la aplicación de las Normas Internas Gubernamentales aprobadas por la Contraloría General de Cuentas en la ejecución de las funciones que corresponden a la Unidad de Compras para la adquisición de bienes, suministros y servicios para el buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos institucionales.
3. La Auditoría Interna aplique procedimientos establecidos en el Manual de Auditoría Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de Cuentas que le permita ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, ya que regula la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría que son: a) planificación, b) ejecución y c) comunicación de resultados, cada una de estas fases se ha desglosado en actividades específicas en esta investigación, que deben de cumplir los auditores para realizar satisfactoriamente cualquier trabajo de auditoría.
4. La Auditoría Interna del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, con el objetivo de obtener la eficacia y eficiencia de las operaciones observe la inclusión de los componentes del informe COSO ERM en las diferentes modalidades de compras que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

5. Que el ente fiscalizador de los procesos administrativos, financieros y metodológicos de las instituciones públicas, incorpore en su normativa la aplicación de los ocho componentes del Informe COSO ERM, asimismo, con la incorporación, diseñe: normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones para ejercer la evaluación del control interno y externo en las entidades públicas sujetas a la supervisión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985.-- **Constitución Política de la República de Guatemala.** / Guatemala: Leyes. 150 p.
2. Congreso de la República. 1997. -- **Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.** / Decreto Número. 135-96 del Congreso de la República, CONADI. 40 p
3. Congreso de la República. 2007. -- **Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92.** / Decreto Número. 57-92 del Congreso de la República. 100p.
4. Consejo de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants) –IFAC- 2010. -- **Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad** / Edición 2010. 949 p.
5. Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. -- 2006. -- **Manual de procedimientos.** / Guatemala: CONADI. 190 p.
6. Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. -- 2006. -- **Manual de puestos y salarios.** / Guatemala. CONADI. 183 p.
7. Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. -- 2006. -- **Plan Estratégico 2006-2010.** / Guatemala. CONADI. 38 p.
8. Contraloría General de Cuentas. -- 1999. -- **Normas de Auditoría Interna Gubernamental.** -- Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG / Guatemala. 2 ed. 286p.
9. Contraloría General de Cuentas. -- 2005. -- **Manual de Auditoría Gubernamental.** -- Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG / Guatemala. 286p.

10. Contraloría General de Cuentas. – 2006. -- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental**. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG / Guatemala. 36p.
11. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. 1997. -- **Guías de auditoría interna**. / Guatemala. IGCPA. 400 p.
12. Institute of Internal Auditors - Capítulo Guatemala. 2011. – **Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna**, versión comparativa Febrero 2011 – Enero 2009. / Florida, Estados Unidos. 109 p
13. Naciones Unidas. 2006. -- **Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad y su protocolo facultativo**. / Nueva York. 30 p.
14. Ruano Díaz, Rafael. 2008. – **COSO II y el papel del auditor interno**. /Guatemala. Socio pricewanterhauseCoopers. S. f. 28 p
15. Rozen, Carlos F.n. 2008. – **Socio de auditoría Interna y procesos**. / BDO-Becher y Asociados 28 p.
16. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Supervisión de Tesis. 2000. 67 p. -- **Material de Apoyo para las pláticas de orientación para elaboración de tesis**.