

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMPRAS EFECTUADO POR UN AUDITOR  
INTERNO EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA.**

TESIS

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

Por

**JOHANNA ESMERALDA RAMOS CASTILLO**

Previo a Conferírsele el Título de

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

En el Grado Académico de

**LICENCIADA**

GUATEMALA, MAYO DE 2013

## **MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	LIC. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	LIC. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º.	LIC. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2º.	LIC. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3º.	LIC. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	LIC. Jorge Oliva Ordoñez
CONTABILIDAD	LIC. Mario Leonel Perdomo Salguero
AUDITORÍA	LIC. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

PRESIDENTE	LIC. Felipe Hernández Sincal
SECRETARIO	LIC. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	LICDA. Enma Yolanda Chacón Ordóñez

Guatemala, 09 de enero de 2013

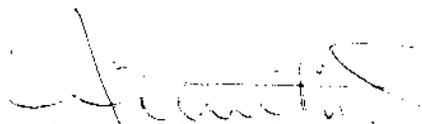
Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala,  
Ciudad

Respetable Señor Decano:

En atención a la designación que se me hizo para asesorar la tesis de la alumna **Johanna Esmeralda Ramos Castillo**, denominada "**EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMPRAS EFECTUADO POR UN AUDITOR INTERNO EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA**", tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo, el cual es satisfactorio.

El trabajo realizado en mi opinión, reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentada por la alumna **Johanna Esmeralda Ramos Castillo**, para optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

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



Lic. Walter Giovanni de la Cruz Rodriguez  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 2,579  
Asesor



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, GUATEMALA,  
VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 7-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de mayo de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 68-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de abril de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS EFECTUADO POR UN AUDITOR INTERNO EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA", que para su graduación profesional presentó la estudiante JOHANNA ESMERALDA RAMOS CASTILLO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"DID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



*Ingrid*  
REVISALAC

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS NUESTRO SEÑOR**

- A MIS PADRES:** Marta Isabel Castillo García (+)  
Carlos Ramiro Ramos Yuman (+)
- A MI ABUELITA:** Antonia Petrona Vda. de Ramos (+)
- A MI ESPOSO:** Mario Roberto Castañeda Morán
- A MI HIJO:** Roberto Javier Castañeda Ramos
- A MIS HERMANOS:** Ana Lucia y Carlos Giovanni
- A MIS FAMILIARES:** Abuelita, tías, primos, y a mis sobrinos  
Isabelita, Gaby, Jimena, Rogelio
- A MIS AMIGOS:** Edgar Bracamonte, Johnny Hernández, Mynor Soto, Claudia Méndez, Jorge García, Audi Méndez, Elba Armas, Beatriz Murcia, Mario Alvarez, Albizu Chicas, Rubilio Serrano, Hugo Aragón, José Borrayo, César Mayorga y a las Licdas. Aura Ríos y Sofía Farfán.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Walter Giovanni de la Cruz Rodríguez
- A MI SUPERVISOR DE TESIS:** Lic. Edgar Adrián Archila

**A MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO.**

**A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

**AL PUEBLO DE GUATEMALA.**

# ÍNDICE

Introducción .....	i
--------------------	---

## CAPÍTULO I

### EL ESTADO Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS

1.1 Antecedentes	1
1.2 Elementos del estado	2
1.2.1 Grupo humano	2
1.2.2 Territorio	2
1.2.3 El poder	2
1.3 Sistemas de organización de la administración	3
1.3.1 La administración	3
1.3.2 La administración pública	3
1.3.3 Administración central	4
1.3.4 Descentralización administrativa	4
1.3.5 Autonomía	7
1.3.6 Entidades descentralizadas y autónomas	7
1.4 Estructura organizacional de una entidad descentralizada y autónoma	8
1.5 Organigrama de la entidad descentralizada	9
1.5.1 Gerencia Administrativa Financiera	10
1.6 Departamento de compras	10
1.7 Funciones del departamento de compras	11

**CAPÍTULO II**  
**EL CONTROL INTERNO Y EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL**

2.1 Definición de control interno	13
2.2 Objetivos del control interno	13
2.3 Control interno gubernamental	14
2.3.1 Definición	14
2.3.2 Fin del control interno gubernamental	14
2.3.3 Objetivos	14
2.3.4 Importancia	15
2.4 Normas generales de control interno gubernamental	15
2.4.1 Definición	16
2.4.2 Clasificación de las normas de control interno	16
2.4.2.1 Normas de aplicación general	16
2.4.2.2 Normas aplicables a los sistema de administración general	20
2.4.2.3 Normas aplicables a la administración de personal	24
2.4.2.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público	25
2.4.2.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	25
2.4.2.6 Normas aplicables al sistema de tesorería	26
2.4.2.7 Normas aplicables al sistema de crédito público	26
2.5 Normas de auditoría gubernamental	27
2.5.1 Definición	27
2.5.2 Clasificación de las normas de auditoría gubernamental	28
2.5.2.1 Normas personales	28

2.5.2.2 Normas para la planificación de la auditoría gubernamental	28
2.5.2.3 Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental	29
2.5.2.4 Normas para la comunicación de resultados	30
2.5.2.5 Normas para el aseguramiento de calidad	30
2.6 El auditor interno gubernamental	30
2.6.1 Requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental	31
2.6.1.1 Capacidad técnica y profesional	31
2.6.1.2 Independencia	32
2.6.1.3 Cuidado y esmero profesional	32
2.6.1.4 Confidencialidad	33
2.6.1.5 Objetividad	33
2.6.2 Responsabilidad del auditor interno gubernamental	33
2.7 Definición de proceso	34
2.8 Definición de riesgo	34

### **CAPÍTULO III**

#### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR EN LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS**

3.1 Ley de contrataciones del estado, decreto No. 57-92	35
3.1.1 Antecedentes	35
3.1.2 Objeto de la ley de contrataciones del estado	36
3.1.3 Consideraciones generales	36

3.1.4 Regímenes de compra	37
3.1.4.1 Compra directa	38
3.1.4.2 Cotización	40
3.1.4.3 Licitación	47
3.2 Sanciones por incumplimiento	52
3.3 Guatecompras	54
3.3.1 Descripción del sistema Guatecompras	54
3.3.2 Perfiles de usuarios	55
3.4 Matriz de riesgo	57
3.4.1 Autoevaluación de riesgos	57
3.4.2 Componentes	58

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMPRAS EFECTUADO POR UN AUDITOR INTERNO EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA (CASO PRÁCTICO)**

Introducción	60
Planificación de la auditoría	65
Evaluación preliminar de control interno	68
Memorándum de planificación	75
Programa de auditoría	84
Trabajo de campo	87
Informe de auditoría	113

Manual de procedimientos de compras y contrataciones, mediante las modalidades de compra directa, cotización y licitación (sugerido)	122
Procedimiento de compra directa	125
Procedimiento de cotización	132
Procedimiento de licitación	142
Conclusiones	154
Recomendaciones	155
Referencia bibliográficas	156

## INTRODUCCIÓN

El Estado de Guatemala tiene como fin supremo promover el bien común y para su consecución, ha establecido a las Entidades Descentralizadas y Autónomas, las cuales realizan entre otras actividades, la compra de bienes y contratación de servicios tanto para su funcionamiento como para la prestación de los servicios a la población, todo ello de conformidad con lo establecido en el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Dicha Ley contempla tres modalidades básicas para realizar adquisiciones y/o contrataciones, siendo estas: Compra Directa, Cotización y Licitación.

Independientemente de la modalidad que se utilice, es importante que las adquisiciones públicas se realicen con criterios de transparencia, eficiencia y eficacia, siendo imprescindible la evaluación al proceso de compras, a través de revisiones por parte del Contador Público y Auditor, en su calidad de Auditor Interno de una Entidad Descentralizada y Autónoma, para evitar que se comentan errores e irregularidades, tales como: incumplimiento de plazos en las diferentes etapas de la gestión del proceso, falta de oportunidad en la publicación de documentos en Guatecompras, nombrar a personal no idóneo para integrar las juntas de cotización o licitación, entre otros.

Para desarrollar el tema denominado "EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMPRAS EFECTUADO POR UN AUDITOR INTERNO EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA" se han establecido cuatro capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo I, enmarca generalidades del Estado, antecedentes, elementos que lo conforman, sistemas de organización de la administración, qué es una entidad descentralizada y autónoma, estructura organizacional y funciones del departamento de compras. El capítulo dos, define el control interno, los objetivos de éste, control interno gubernamental, las normas generales de control interno gubernamental y su clasificación, las normas de auditoría gubernamental, los requisitos que debe observar el auditor del sector gubernamental para poder desempeñarse como tal, las responsabilidades que éste contrae, así como las definiciones de proceso y riesgo. El

capítulo III, hace referencia a las políticas y normas que debe observar el auditor interno gubernamental al evaluar el proceso de compras, tales como: Ley Contrataciones del Estado, Normas y Perfiles que rigen el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-. En el IV capítulo, se desarrolla el caso práctico, y en el mismo se presenta la evaluación por parte del Auditor Interno Gubernamental al proceso de compras en una entidad descentralizada, mediante la modalidad de cotización, considerando para el efecto el proceso de auditoría siguiente: Planificación específica, la cual incluye realizar visita preliminar a la unidad a auditar que para el presente caso es el departamento de compras, evaluación preliminar del control interno, elaboración de memorándum de planificación, elaboración de programa de auditoría, ejecución del trabajo de campo y comunicación de resultados a través del informe de auditoría; identificando la ausencia de un manual interno que regule el proceso de compras, así como errores al no aplicar los preceptos establecidos en el marco regulatorio aplicable, mismos que se reflejan en el referido informe de auditoría; con lo cual se comprueba la hipótesis planteada. Así también se desarrolla un manual de procedimientos de compras y contrataciones, que incluye las modalidades de Compra Directa, Cotización y Licitación. Al final se enumeran las diferentes Conclusiones y Recomendaciones a que se arribo al concluir la investigación.

Presento el trabajo de investigación como un aporte a las Entidades Descentralizadas y Autónomas, proporcionando elementos que fortalezcan el sistema de control interno, contribuyendo a la transparencia en las adquisiciones y contrataciones que se realicen mediante las modalidades de: Compra Directa, Cotización o Licitación, así como proporcionar al Contador Público y Auditor en su calidad de Auditor Interno Gubernamental, los conocimientos y herramientas necesarias que le permitan una adecuada evaluación de las diferentes modalidades de contrataciones y adquisiciones.

# CAPÍTULO I

## EL ESTADO Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS.

### 1.1 Antecedentes

“El origen del vocablo Estado, se remonta a la Grecia antigua, en donde la organización política era conocida con el nombre de polis, que quiere decir ciudad, posteriormente se le llamó to-koinon, palabra griega que significa comunidad. Luego Roma, heredera de la política griega, le da el nombre de civitas, vocablo latino que también significa ciudad, y en la que a una agrupación de ciudadanos se le llamó res publica, término con el que se refería al conjunto de instituciones políticas de sus civitas.

En otra época, más cercana a la moderna, como es el Renacimiento se buscó un término más adecuado, siendo así que a finales del siglo XVI que se utilizó la palabra Estado, con el fin de identificar a toda comunidad política estatal. Le corresponde, pues, al Renacimiento el honor de haber implantado el nombre del moderno Estado, porque es este período histórico que se estima como cuna de su nacimiento, cuando Nicolás Maquiavelo (1469-1527), en su obra El Príncipe, usó la expresión lo stato por primera vez para referirse a un nuevo status político”. (14:37)

Muchas son las definiciones que existen referentes al Estado, cada definición ha sido producto de la época, sin embargo según Vladimiro Naranjo Mesa, el “Estado, en sentido amplio, es un conglomerado social, político y jurídicamente constituido, asentado sobre un territorio determinado, sometido a una actividad que ejerce a través de sus propios órganos, y cuya soberanía es reconocida por otros Estados”. (14:39)

Así también se puede decir que el Estado es una sociedad humana, asentada de manera permanente en el territorio que le corresponde, sujeta a un poder soberano que crea, define y aplica un orden jurídico que estructura la sociedad estatal para obtener el bien público.

## **1.2 Elementos del Estado**

Los elementos básicos de cualquier Estado son:

### **1.2.1 Grupo humano**

También llamado pueblo, y es el término que es quizá el más amplio ya que se refiere al total de habitantes de un país regidos por un mismo gobierno, ese conjunto de personas comprende tanto a los nacionales del Estado como a los extranjeros y, como explica Vladimiro Naranjo Mesa, lo que los define como población es su común sometimiento a la Constitución y a las leyes de ese Estado.

### **1.2.2 Territorio**

En términos generales se puede decir que territorio es el lugar donde reside la población estatal. Es el elemento o soporte físico del Estado, pero también es oportuno indicar que dicho elemento es susceptible que se le divida para efectos políticos y administrativos. Así;

- Territorio nacional: Le corresponde al Estado en su totalidad.
- Territorio regional: El que le corresponde a una región,
- Territorio provincial: el que identifica una porción física del Estado que se divide en provincias.
- Territorio municipal, donde se asienta o tiene jurisdicción un municipio. Cabe mencionar, que tal división no hace que se pierda la integridad o unidad del territorio.

### **1.2.3 El poder**

“Es el elemento formal del Estado, y consiste en la circunstancia en donde la población, como grupo política y jurídicamente constituido, está sometida a una autoridad que se ejerce a través de sus propios órganos, es decir, los del Estado.” (14:92).

Así mismo dentro de éste se encuentran contenidos los siguientes:

- El orden jurídico, “Es el conjunto de normas jurídicas vigentes y positivas que se relacionan entre sí, escalonadas o jerarquizadas, que rigen cada momento de la vida del hombre y de instituciones de toda clase en una nación determinada. Este

orden jurídico es esencial para la existencia de un país, ya que sin él no se concibe la vida social. No hay Estado sin Constitución.” (14:91)

Pero el ejercicio del poder no es ni puede ser ilimitado. Los funcionarios adecuan sus atribuciones a la Constitución, la cual, es el instrumento jurídico por excelencia de limitación del poder. Toda sociedad, no puede existir sin un poder, absolutamente necesario para alcanzar todos sus fines propuestos.

- El derecho, el papel del derecho es encauzar al Estado en sus funciones dentro de un sistema normativo. El derecho limita al Estado, es así como regula las instituciones y su funcionamiento. El Estado crea el derecho. El derecho es el Estado como actividad normada. Derecho sin Estado no es nada y viceversa. Estado sin derecho significa un simple fenómeno de fuerza. Derecho sin Estado sería una mera idealidad normativa o sea una norma sin efectividad.

### **1.3 Sistemas de organización de la administración**

Según Rafaél Godínez Bolaños “Los Sistemas de Organización de la Administración Pública, son las formas o el modo de ordenar o de estructurar las partes que integran el Organismo Ejecutivo y las entidades públicas de la Administración Estatal, con la finalidad de lograr la unidad de la acción, dirección y ejecución, evitar la duplicidad de los esfuerzos y alcanzar económicamente, los fines y cumplir las obligaciones del Estado, señalados en la Constitución Política”. (26:91)

#### **1.3.1 La administración**

Como concepto general, es el proceso social de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar un grupo humano particular para lograr un propósito determinado.

#### **1.3.2 La administración pública**

“Constituye un concepto análogo en el sentido de que el mismo puede aplicarse a diferentes objetos de un modo que no es idéntico ni totalmente distinto. En el orden de la organización administrativa se aprecia esta analogía que posee la idea de Administración Pública, puesto que puede referirse, ya sea al conjunto de órganos que

encabeza el Poder Ejecutivo, o bien, añadiendo a ese concepto restrictivo las entidades jurídicamente descentralizadas.” (17:249)

En términos generales se define a la Administración Pública, como el conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo.

Es importante recordar que el fin supremo del Estado es el bien común, cuyo fundamento legal se encuentra en el artículo primero de la Constitución Política de la República de Guatemala.

### **1.3.3 Administración central**

“La categoría “Administración Central” está constituida por los organismos del Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo, y Órganos de Control Político.

El Poder Ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y otras Dependencias del Ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas depende directamente del Presidente de la República. En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen los poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de su organización, dando origen a la categoría de “Entidades Descentralizadas”. (21:18)

### **1.3.4 Descentralización administrativa**

“Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, las funciones, los recursos de financiamiento *para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de* políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras,

organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.” (4:Art. 2)

Es un sistema o forma de organización de la administración estatal que consiste en crear órganos administrativos, dotándolos de personalidad jurídica y otorgándoles facultades de decisión técnica, especializados en prestar determinados servicios públicos sin que desaparezca la dependencia jerárquica con el órgano supremo.

#### **a. Principios de la descentralización**

“Son principios orientadores del proceso y de la política de descentralización del Organismo Ejecutivo, los siguientes:

- La autonomía de los municipios.
- La eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos.
- La solidaridad social.
- El respeto a la realidad multiétnica, pluricultural y multilingüe de Guatemala.
- El diálogo, la negociación y la concertación de los aspectos sustantivos del proceso.
- La equidad económica, social y el desarrollo humano integral.
- El combate a y la erradicación de la exclusión social, la discriminación y la pobreza.
- El restablecimiento y conservación del equilibrio ambiental y el desarrollo humano.
- La participación ciudadana.” (4:Art. 4).

#### **b. Objetivos**

“La descentralización del Organismo Ejecutivo tendrá los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia y eficacia de la Administración Pública.
- Determinar las competencias y recursos que corresponden al Organismo Ejecutivo que se transferirán a las municipalidades y demás instituciones del Estado.
- Universalizar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos que se prestan a la población.

- Facilitar la participación y control social en la gestión pública.
- Fortalecer integralmente la capacidad de gestión de la administración local.
- Fortalecer la capacidad de los órganos locales para el manejo sustentable del medio ambiente.
- Reforzar la identidad de las organizaciones comunales, municipales, departamentales, regionales y nacionales.
- Promover el desarrollo económico local; para mejorar la calidad de vida y erradicar la pobreza; y
- Asegurar que las municipalidades y demás instituciones del Estado cuenten con los recursos materiales, técnicos y financieros correspondientes, para el eficaz y eficiente desempeño de la competencia en ellos transferida.” (4:Art.5)

**c. Ventajas**

- Se descongestiona la administración estatal.
- El servicio se moderniza.
- El patrimonio se utiliza como criterio económico.
- Se erradica el empirismo.
- Se aleja el espectro de la influencia político partidista.

**d. Desventajas**

- Se crea un desorden de la administración pública.
- Crecimiento exagerado de la burocracia.
- Manipulación política.
- No se cumple con la finalidad que persigue el Estado.
- Se genera pérdidas y no existe planificación adecuada.

**e. Clases de descentralización:**

- Descentralización territorial o por región: Supone un área geográfica en la cual el ente administrativo ejerce su competencia administrativa. Ejemplo: municipalidades.
- Descentralización por servicio o institucional: El órgano descentralizado se

encuentra dotado de competencias exclusivas, recursos propios y especiales y dotados de personalidad jurídica propia, con funciones de carácter técnico, predomina el interés de la prestación del servicio, Ejemplos: Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Descentralización por colaboración: Funcional o corporativa. No forman parte de la administración pública, únicamente son órganos que colaboran con los servicios públicos que tiene obligación el estado de prestar; son instituciones no lucrativas que obtienen sus fondos de donaciones, Ejemplos: Fundación Pediátrica Guatemalteca, Liga Nacional contra el Cáncer.

Es importante considerar que en Guatemala, los órganos o entidades descentralizadas normalmente se encuentran a cargo de órganos colegiados; por ejemplo, las Municipalidades con el Consejo Municipal, la Universidad de San Carlos a cargo del Consejo Superior Universitario; dentro del órgano colegiado existe un órgano unipersonal, que es el órgano de ejecución, Alcalde Municipal, Rector Magnífico.

### **1.3.5 Autonomía**

“Etimológicamente indica la propiedad de un grupo para darse sus propias normas, o más exactamente, cuando goza de la competencia, otorgada por el ordenamiento, para producir todas o algunas de las normas con las que el grupo se rige a sí mismo y a sus relaciones con terceros.” (27:253)

### **1.3.6 Entidades descentralizadas y autónomas**

La Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 134 Descentralización y autonomía refiere: El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.

“La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades

descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República...”

Así mismo los artículos que regulan algunas entidades creadas como descentralizadas y autónomas son:

- Art. 79, Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, organiza, dirige y desarrolla los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media.
- Art. 82, Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-, en su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal.
- Art. 92, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco -CONFEDE-, creadas para el fomento y la promoción de la educación física y el deporte.
- Art. 100, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, creada con el propósito de cumplir con la función del Estado, garantizar el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación.
- Art. 132, Autonomía Municipal, los Municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas, que entre sus funciones les corresponde atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

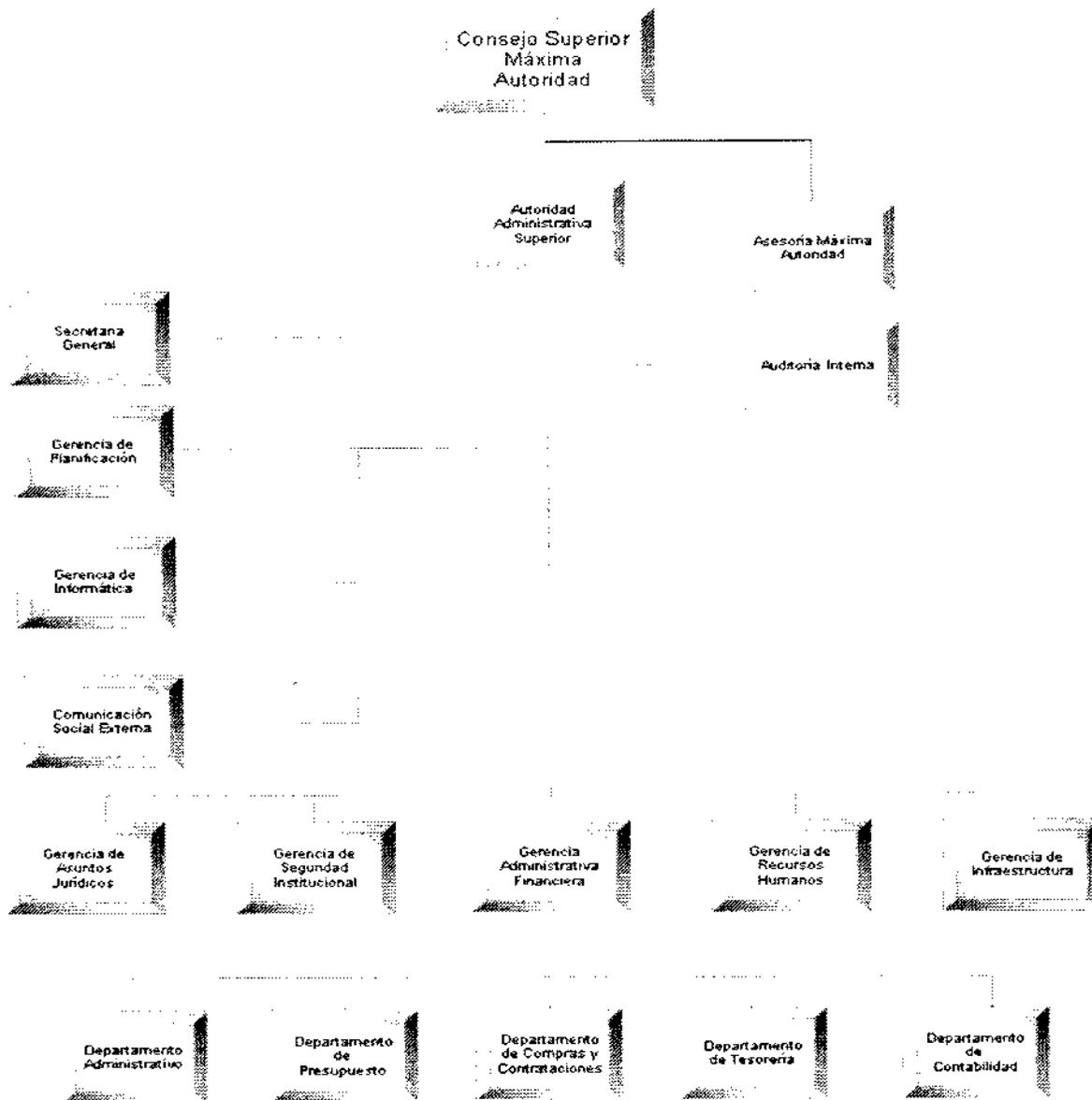
#### **1.4 Estructura organizacional de una entidad descentralizada y autónoma**

Las Entidades Descentralizadas y Autónomas son Órganos Administrativos, creados por el Estado a través de Decreto para lo cual es necesario el voto favorable de las dos terceras partes (2/3) del Congreso de la República, dichos órganos se encuentran dotados de personalidad jurídica así como de independencia, y funcionan a través de su Ley Orgánica, es importante mencionar que la razón de crear las Entidades Descentralizadas y Autónomas, se origina en la necesidad que tiene el Estado de delegar la prestación de determinados servicios públicos con exclusividad y así alcanzar su objetivo fundamental siendo este el bien común.

Considerando el propósito por el cual son creadas, es indispensable que éstas para el cumplimiento de las funciones para las cuales fueron creadas, cuenten con una estructura organizacional que les permita cumplir en forma adecuada sus objetivos institucionales.

### 1.5 Organigrama de la entidad descentralizada y autónoma

A continuación se muestra la estructura organizacional de una Entidad Descentralizada y Autónoma:



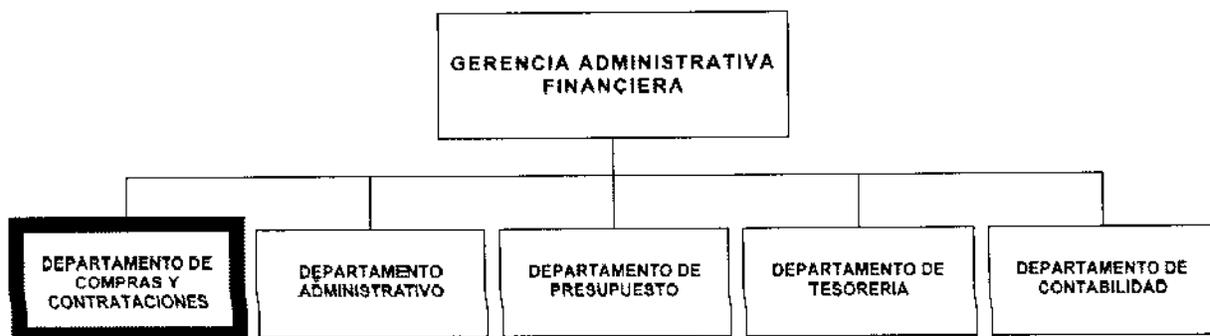
### 1.5.1 Gerencia administrativa financiera

Tiene como objetivo, administrar con transparencia, honestidad y efectividad los recursos financieros de la Entidad Descentralizada y Autónoma, los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda pública inclusive; así como de administrar eficientemente el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, su almacenamiento y registro; y preparar los instrumentos administrativos y financieros para la rendición de cuentas.

Para el debido cumplimiento de las funciones que el Reglamento Interno de la Entidad Descentralizada y Autónoma le delega, la Gerencia Administrativa Financiera cuenta con los Departamentos siguientes:

- 1) Compras y Contrataciones;
- 2) Administrativo;
- 3) Presupuesto;
- 4) Tesorería; y
- 5) Contabilidad.

#### Organigrama



### 1.6 Departamento de compras y contrataciones

Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. En él recaen las responsabilidades de adquirir los bienes y servicios indispensables para que cada una de las Unidades Administrativas funcionen y presten los servicios a los contribuyentes.

## 1.7 Funciones

Son funciones del Departamento de Compras y Contrataciones, que desarrollará en el ámbito de su competencia, las siguientes:

- Ejecutar y documentar los procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios y/o bienes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normas establecidas.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones con base en la información proporcionada por los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la Entidad, de conformidad con la legislación y normas establecidas.
- Recibir, revisar, registrar y llevar control de las órdenes de pedido de compra -OPC- y demás documentos adjuntos que presenten los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la Entidad Descentralizada y Autónoma.
- Registrar y llevar el control de las órdenes de compra, en los sistemas que corresponda.
- Gestionar y revisar, que la documentación de soporte de los procesos de contrataciones y compras cumpla con la legislación y normas establecidas, y conformar el expediente respectivo.
- Gestionar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, la publicación de los documentos de licitación, cotización, formularios de oferta y demás documentos, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y, cuando corresponda, en los diarios que proceda.
- Gestionar y notificar el nombramiento de las Juntas de Licitación y/o Cotización, y Comisiones Receptoras de bienes y servicios.
- Brindar apoyo logístico a las Juntas y Comisiones indicadas en el inciso anterior, así como documentar la adjudicación de contrataciones y de compras de servicios y/o bienes, de conformidad con la legislación y normas establecidas, y conformar los expedientes para su trámite.
- Contratar y/o adquirir los servicios y bienes que requieran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la Entidad Descentralizada y

Autónoma para el desarrollo de sus funciones.

- Remitir oportunamente copia de los contratos administrativos aprobados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, conforme a la legislación y normativa vigente.

## CAPÍTULO II

### EL CONTROL INTERNO Y EL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL

#### 2.1 Definición de control interno

El control interno es un proceso, realizado por el directorio, las gerencias y demás personal de una entidad, diseñado para brindar una razonable seguridad con respecto al logro de sus objetivos.

Atendiendo los aspectos resaltantes de la definición de control interno anterior, se puede decir que:

- El Control Interno es un **proceso**, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El Control Interno lo llevan a cabo las **personas** en cada nivel de la organización; no se trata solamente de manual
- es de políticas e impresos.
- El Control Interno sólo puede aportar un grado de **seguridad razonable**, no la seguridad total, a la Dirección y al Consejo de Administración de la Entidad.
- El Control Interno debe **facilitar la consecución de objetivos** propios de cada entidad.

“Es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de los objetivos”. (2:4)

#### 2.2 Objetivos del control interno

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

- Efectividad y eficiencia de las operaciones, los controles dentro de una Entidad tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía.
- Confiabilidad de la información financiera, se relaciona con la preparación de

estados financieros confiables.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad". (1:270)

### **2.3 Control interno gubernamental**

El control interno es un elemento esencial e irrenunciable en la administración pública, como garantía de cumplimiento a su misión y objetivos ante el Estado y por ende ante la ciudadanía.

#### **2.3.1 Definición**

"El control interno gubernamental es el proceso a cargo de la autoridad superior, la autoridad administrativa superior, la unidad de auditoría interna y las dependencias de cada institución gubernamental, diseñado y estructurado para establecer una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables". (7:3)

#### **2.3.2 Fin del control interno gubernamental**

A diferencia del control interno en una empresa privada, en el que su fin es buscar la eficacia, eficiencia y economía en los procesos para atender los requerimientos de los clientes y lograr ganancias; el fin último del control interno gubernamental es asegurar el uso adecuado y correcto de los recursos públicos a efecto de ejecutar los programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas del Estado en beneficio de la sociedad y lograr eficacia, eficiencia, economía e impacto con los gastos e inversiones, para asegurar a la ciudadanía que los recursos provenientes de sus impuestos, tasas, contribuciones, donaciones y crédito público, se canalicen hacia el bien común.

#### **2.3.3 Objetivos del control interno gubernamental**

"Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

- a. La eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- b. La utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas (SICOIN, SIGES, GUATENÓMINAS, GUATECOMPRAS), diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.
- c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- e. La capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado". (7:3)

#### **2.3.4 Importancia**

El control interno es de mucha importancia porque permite:

- a. El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su integridad, custodia y registro oportuno, con base a los diferentes sistemas integrados de administración y finanzas.
- b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- c. Detectar los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes.
- d. Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos.
- e. Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas y objetivos programados.

#### **2.4 Normas generales de control interno gubernamental**

De conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, es esta institución la que representa el órgano rector responsable de normar el control interno gubernamental.

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

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

#### **2.4.1 Definición**

“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 institucional.

Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos”. (9:3)

#### **2.4.2 Clasificación de las normas de control interno**

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

##### **2.4.2.1 Normas de aplicación general**

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

- a) Filosofía de control interno, la filosofía de control interno, debe nacer de la misión y visión institucionales, así como de los estándares o valores corporativos, que

regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer por escrito, la filosofía de control interno y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización.

- b) Estructura de control interno, consiste en diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con:

- Controles Generales, por medio de los cuales se estandarizan controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades.
- Controles Específicos, son aquellos diseñados en el detalle necesario, para cubrir todos los ángulos de la operación que se quiere controlar.
- Controles Preventivos, por medio de los cuales, se evite la colusión para cometer delitos contra la administración pública.
- Controles de Detección, por medio de los cuales se detecten a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, y sirvan como base de acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.
- Controles Prácticos, que sólo se diseñen e implementen medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitando la abundancia de controles pero sin disminuir la calidad de los mismos.
- Controles Funcionales, que las medidas que se tomen no debiliten o compliquen los procesos ya existentes, sino que más bien, sean complementarios y ágiles.
- Controles de Legalidad, a través de los cuales sólo se autoricen e inicien operaciones legítimas y apropiadas.

- Controles de Oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.

Aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

- c) Rectoría del control interno, la Contraloría General de Cuentas es el órgano rector del control gubernamental y responsable de establecer las normas generales de control interno las cuales son de observancia obligatoria para cada entidad pública.
- d) Funcionamiento de los sistemas, consiste en emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos de administración y finanzas.

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

- e) Separación de funciones, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores, bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.
- f) Tipos de controles, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.
- g) Evaluación del control interno, el ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua.

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

- h)** Creación y fortalecimiento de las unidades de auditoría interna, crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna.

Crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarla de los recursos necesarios, para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

- i)** Instrucciones por escrito, establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios.

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

- j)** Manuales de funciones y procedimientos, apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

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

- k)** Archivos, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los

órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

#### **2.4.2.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general**

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

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

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

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

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

- b) Organización interna de las entidades, deben estar organizadas internamente, de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

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

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

- Unidad de mando, Cada servidor público debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- Delegación de autoridad, consiste en establecer diferentes niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- Asignación de funciones y responsabilidades, para cada puesto de trabajo deben establecerse, en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- Líneas de comunicación, líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- Supervisión, consiste en la herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.
- Gerencia por excepción, cada nivel ejecutivo deberá decidir sobre asuntos que no se puedan resolver en los niveles inferiores, de tal manera que su atención

se oriente al análisis y solución de asuntos de trascendencia que beneficien a la institución en su conjunto.

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

- c) Sistemas de información gerencial, que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.

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

- d) Autorización y registro de operaciones, establecer, por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

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.*

- e) Separación de funciones incompatibles, velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

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

- f) Documentos de respaldo, toda operación, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

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

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

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

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

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

- i) Administración del ente público, debe basarse en el proceso administrativo; planificación, organización, dirección y control, de tal manera que se puedan

comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial.

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

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

- k) Emisión de informes, se debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda, Alta Dirección o Entes rectores.

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

- l) Proceso de rendición de cuentas, se debe normar y velar porque la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente, que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad y contribuya a rendir cuentas públicamente.

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

#### **2.4.2.3 Normas aplicables a la administración de personal**

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

- a) Capacitación y desarrollo, se debe promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.
- b) Evaluación y promoción, consiste en dictar las políticas para evaluar el desempeño del personal, cuyo resultado permita su promoción.
- c) Rotación de personal, se debe establecer, en forma sistemática, la rotación de los servidores vinculados con las áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos de la entidad, para lo cual deberá contar con la información necesaria sobre la capacitación de los servidores, que puedan ocupar los puestos de aquellos que se encuentran de vacaciones o se han retirado de la institución, con el fin de que éstos, garanticen un buen desempeño en los nuevos cargos.

#### **2.4.2.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende:

- a) Formulación
- b) Plan operativo anual
- c) Interrelación plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto
- d) Estimación de los ingresos
- e) Programación de los egresos
- f) Ejecución Presupuestaria
- g) Registros presupuestarios
- h) Control de la ejecución presupuestaria

#### **2.4.2.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios,

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

- a) Función normativa
- b) Recepción y verificación de la documentación de soporte
- c) Registro de las operaciones contables
- d) Elaboración y presentación de estados financieros

#### **2.4.2.6 Normas aplicables al sistema de tesorería**

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

- a) Función normativa
- b) Programación financiera anual
- c) Control de la ejecución de ingresos
- d) Control de la ejecución de pagos
- e) Apertura de cuentas bancarias
- f) Control de cuentas bancarias
- g) Constitución y administración de fondos rotativos

#### **2.4.2.7 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 en todo el sector público no financiero.

- a) Función normativa
- b) Sistema de información

## **2.5 Normas de auditoría gubernamental**

Según el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas tiene la potestad de evaluar y pronunciarse sobre el manejo de fondos y bienes públicos; por su parte, el artículo 4, literal a), de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 del Congreso de la República, le asigna la atribución de ser el órgano rector del control gubernamental; y, en ese contexto, es la única entidad responsable de implementar un Sistema de Auditoría del Sector Gubernamental.

La Contraloría General de Cuentas, consciente de su responsabilidad Constitucional y la necesidad permanente de asegurar la calidad de los servicios que ofrece al sector público y a la ciudadanía, ha emitido las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, quedando como una responsabilidad permanente el contribuir, a través de sus autoridades y auditores gubernamentales, internos y externos, para que las Normas de Auditoría Gubernamental sean aplicadas y actualizadas oportunamente, como un medio de retroalimentación para que los sistemas sean evaluados en todas las entidades públicas y funcionen en forma eficiente, para que la gestión institucional sea más productiva, de tal manera que se manifieste el valor agregado de la profesión.

### **2.5.1 Definición**

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

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

Las Normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia

general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental". (10:3)

## **2.5.2 Clasificación de las normas de auditoría gubernamental**

Las normas de Auditoría para el Sector Gubernamental se clasifican en cinco grupos:

### **2.5.2.1 Normas personales**

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental, mismas que se refieren a: capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

### **2.5.2.2 Normas para la planificación de la auditoría gubernamental**

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en:

- **Plan Anual de Auditoría Gubernamental:** La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental, el cual consiste en el documento que define el número de auditorías a realizar, durante el período de un año.
- **Planificación Específica de la Auditoría:** El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la unidad auditada, así como los factores que la afectan.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad o unidad a auditar, que le permita

evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica se divide en:

- a) Familiarización con el ente a auditar: Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica.
  
- b) Evaluación preliminar del control interno: Es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.  
Es importante tener en cuenta que para la evaluación del control interno durante el proceso de la auditoría, pueden utilizarse cuestionarios, flujogramas y narrativas.
  
- c) Elaboración del memorando de planificación: Resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.
  
- d) Elaboración del programa de auditoría: Se debe elaborar el programa de auditoría respectivo, que representa una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.

### **2.5.2.3 Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental**

Su propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que

permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

#### **2.5.2.4 Normas para la comunicación de resultados**

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. Éstas se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad en la Entrega del Informe, Aprobación y Presentación y Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

La comunicación de resultados, es la fase más importante, dado que aquí se presentan las recomendaciones de cambio o mejoras en la organización, la administración, las operaciones, etc., como producto de la auditoría.

#### **2.5.2.5 Normas para el Aseguramiento de Calidad**

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

### **2.6 El auditor interno gubernamental**

Profesional responsable de la supervisión, revisión, desarrollo y ejecución del trabajo de auditoría en los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación. También los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos.

Para optar al cargo de auditor gubernamental se requiere:

- a) Ser guatemalteco y estar en el goce de sus derechos ciudadanos; tener la calidad de profesional colegiado activo; y,
- b) No estar comprendido dentro de las prohibiciones siguientes:
  - Desempeñar otros cargos en la administración pública;
  - Obligar al personal de la institución a participar en actividades políticas, sindicales o religiosas;
  - Pertenecer a cuadros directivos de organizaciones políticas;
  - Formar parte de cuerpos colegiados de organismos y entidades del sector público o de cualquier ente sujeto a control externo posterior, o asesorarlos a título personal;
  - Dedicarse directa o indirectamente a actividades especulativas con cualquier organismo o entidad sujeta a fiscalización;
  - Ser contratista de empresas que reciban fondos del Estado, de sus entidades descentralizadas, autónomas o del municipio, sus fiadores y con quienes se tengan reclamaciones pendientes por dichos negocios;
  - Defender intereses de personas individuales o jurídicas que presten servicios públicos;
  - Ser accionista, director o representante legal de las empresas, organizaciones o instituciones sujetas a fiscalización; y,
  - Nombrar al cónyuge o conviviente, o parientes dentro de los grados de ley, como a empleados y funcionarios de la Contraloría, para desempeñar cargos en la institución.

## **2.6.1 Requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental**

A continuación se describen cada una de éstas:

### **2.6.1.1 Capacidad técnica y profesional**

Debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría. La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

#### **2.6.1.2 Independencia**

Debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. La independencia de criterio permite que los juicios emitidos por el auditor del sector gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, o si existe motivo que pudiese dar lugar a que otros cuestionen su independencia. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

#### **2.6.1.3 Cuidado y esmero profesional**

Debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría. El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exige su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.

#### **2.6.1.4 Confidencialidad**

Se debe mantener la confidencialidad necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría. El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo, podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes. El auditor del sector gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética Profesional e Institucional.

#### **2.6.1.5 Objetividad**

Debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría. La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe. Al asignar trabajos a los auditores gubernamentales, debe hacerlo de manera que se eviten conflictos de intereses reales o potenciales, y se comprometa la objetividad que exige la práctica profesional de la auditoría. El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.

#### **2.6.2 Responsabilidad del auditor interno gubernamental**

“Todo auditor interno tiene la responsabilidad de ejercer su función con base en las normas de auditoría interna gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría; el incumplimiento a lo preceptuado será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”. (24:Art.12)

Las Entidades Descentralizadas y Autónomas requieren de la adquisición de bienes y servicios, esto para poder cumplir con los objetivos institucionales establecidos, dichas adquisiciones abarcan parte importante del presupuesto de cada Institución, es primordial que se observen y apliquen las Normas Generales de Control Interno

Gubernamental en el proceso de compras, debiendo el Auditor Interno Gubernamental velar por su correcta aplicación, con el propósito de que las adquisiciones y/o contrataciones que se realicen bajo las modalidades de compra directa, cotización o licitación, según sea el caso, se efectúen con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, garantizando así el cumplimiento de los objetivos.

## **2.7 Definición de proceso**

Conjunto de actividades o eventos coordinados u organizados, que se realizan o suceden alternativa o simultáneamente bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

## **2.8 Definición de riesgo**

Es todo evento contingente que, de materializarse, puede impedir o comprometer el logro de los objetivos. Se mide en términos de una combinación de probabilidad de ocurrencia del evento y su impacto.

### CAPÍTULO III

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS A OBSERVAR EN LA EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMPRAS

#### **3.1 Ley de contrataciones del estado (Decreto No. 57-92)**

Establecida con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, es el ordenamiento jurídico de carácter administrativo, que regula aspectos relacionados con la administración pública, y nace para dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus preceptos constitucionales; artículo 118 2do. párrafo, el cual establece que: "Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional".

Así mismo, el artículo 119, literal m) indica que: "Son obligaciones fundamentales del Estado, mantener dentro de la política económica, una relación congruente entre el gasto público y la producción nacional".

Por lo anterior, la obligación del Estado es orientar la economía nacional; y en lo que respecta a materia de compras, el Estado como administrador de los fondos públicos, debe transparentar el gasto público y debe efectuar un gasto congruente con los ingresos que percibe, por lo tanto surge la necesidad de la existencia de un ordenamiento legal en el que se plasme cómo utilizar de forma eficiente los recursos del Estado, dando origen así a lo que es la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **3.1.1 Antecedentes**

Con la aplicación del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones, se habían confrontado serios obstáculos para la pronta ejecución de obras y adquisición de bienes, suministros y servicios que requiere el Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales y municipales, lo cual repercutía en

el cumplimiento de sus funciones, por lo que surge la necesidad de crear el Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.

### **3.1.2 Objeto de la ley de contrataciones del estado**

Normar todas las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, municipalidades y empresas públicas, estatales y municipales, para cumplir en forma eficaz y eficiente sus funciones o atribuciones.

Su objetivo se encuentra fundamentado en el apartado de Disposiciones Generales, Artículo 1 de la referida ley, el cual establece que, “La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento...”.

### **3.1.3 Consideraciones generales**

Las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, abarcan, desde la programación anual de compras de suministros y contrataciones, que cada entidad pública, debe realizar antes del inicio del ejercicio fiscal, misma que responde a la programación presupuestaria como parte fundamental de las adquisiciones. Así mismo al dar cumplimiento a esta disposición, se evita contravenir prohibiciones reguladas en dicha Ley, como el Fraccionamiento de compras, que consiste en dividir una negociación en partes, con el objeto de evadir la práctica de cotización o licitación, y surge precisamente por la falta de una programación, originando varias compras directas de un mismo bien o suministro, y que al final sobrepasan los montos establecidos para la cotización o licitación.

También se contempla la disponibilidad presupuestaria, la cual se refiere a la disposición de fondos para la ejecución de los proyectos de adquisiciones, no obstante cabe indicar que el artículo 3, establece que “podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, sin

embargo para la adjudicación definitiva y firma del contrato, sí se requerirá la existencia de partidas presupuestarias...”. (3:Art. 3).

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil once, establece en su artículo 66, que previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, se deberá contar con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), que garantice que existe crédito que cubra el monto anual del contrato.

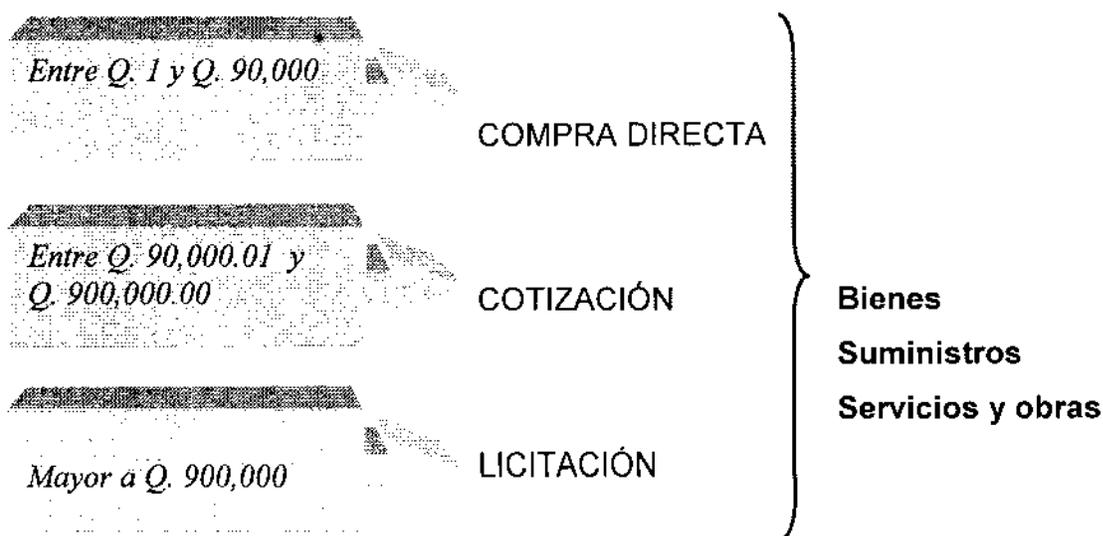
Las anteriores consideraciones son de suma importancia, ya que de su observancia depende el éxito en el manejo de los fondos públicos destinados a las adquisiciones de bienes y servicios.

### 3.1.4 Regímenes de compra

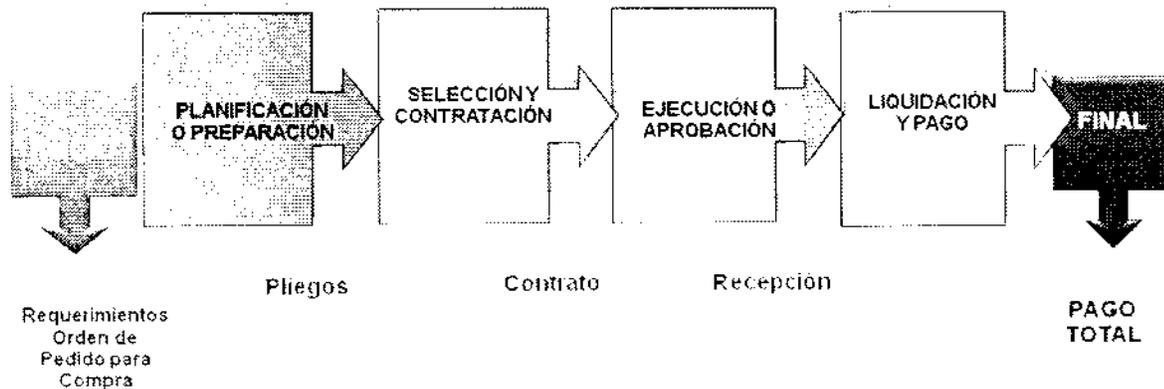
Los tipos de adquisición a utilizarse para una operación de compra o contratación están determinados por:

- a) La legislación aplicable,
- b) Monto estimado, y
- c) Objeto de la adquisición.

En tal sentido y de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden identificar los más utilizados, siendo estos:



El ciclo de gestión de las adquisiciones públicas, se concibe como un proceso compuesto por cuatro etapas, donde el producto final de cada una de ellas representa el insumo de la próxima, tal y como se indica en el siguiente cuadro:



### 3.1.4.1 Compra directa

Es la modalidad o forma de adquirir bienes, servicios y suministros, en un sólo acto, con una misma persona o proveedor, y por un monto de hasta 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, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad, su fundamento legal se encuentra en el artículo 43 de la referida ley..

Todas las entidades contratantes sujetas a los procedimientos establecidos en la Ley, que realicen compra directa, deberán publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo:

- a) Detalle del bien o servicio contratado.
- b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- c) Monto adjudicado.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q.10.000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.

Es importante mencionar que la Compra Directa procede por dos razones; la primera cuando el precio del bien o servicio no excede de los Q. 90,000.00; y la segunda, se da cuando en los procesos de licitación o cotización existe ausencia de ofertas, de acuerdo a lo que establece el artículo 32 de la referida Ley, el cual indica, "En el caso

de que a la convocatoria a la Licitación no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa...". (3:Art. 32).

No obstante que el artículo 32 descrito, hace referencia únicamente al proceso de licitación, se entiende que aplica también para los casos de cotización, considerando lo que establece el artículo 42 de la Ley referida, "Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables".

El procedimiento de compra directa tiene las siguientes ventajas y desventajas:

**a) Ventajas**

- Celeridad en la compra de productos, bienes o contratación de servicios de uso general y no constante.
- Es un procedimiento sencillo.

**b) Desventajas**

- Por el volumen mínimo de la compra, puede que el precio de los bienes y suministros encarezcan.
- Existe discrecionalidad en la decisión de a quién se le va a comprar.
- No se puede comprar en forma constante, para evitar caer en fraccionamiento.
- Por el monto límite de la compra, no se puede adquirir gran cantidad de bienes o servicios.

### **3.1.4.2 Cotización**

Concurso público, cuya utilización está determinada por el costo de los bienes, suministros, obras o servicios, y es aplicable cuando éstos exceden de Q. 90,000.00 y no sobrepasan los Q. 900,000.00.

Esta modalidad de compra tiene la ventaja que el procedimiento es más rápido, debido a que el plazo de publicación es más corto comparado con el de una Licitación.

Como desventaja del Régimen de Cotización, se puede mencionar que existe el riesgo de colusión. “Se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación”, según el artículo 11 del Reglamento de la Referida Ley. (23:Art.11)

Para realizar el proceso de compras por cotización es importante considerar lo siguiente:

- a) Requerimiento de Compra, “Previo a la solicitud de cotizaciones debe contarse con el pedido suscrito por el jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, debiendo contarse con la descripción y especificaciones de lo que se requiere..., todo aprobado por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada”. (23:Art.15).
- b) Elaboración de bases y especificaciones técnicas y generales, deben ser elaboradas por personas conocedoras de lo que se desea adquirir, para que establezcan las características de los bienes y/o servicios que sean apropiados para cubrir la necesidad que motiva la compra, así mismo es importante resaltar que no deben fijarse especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requiera o hagan referencia a determinación de marcas, nombres comerciales, patentes, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluyan expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo; y así evitar incumplir con lo que para el efecto establece el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- c) Formulario de Cotización, documento específico muy importante, mediante el cual los interesados en ofertar presentan sus ofertas.
- d) Dictámenes, establecen aspectos que deben estar apegados a la Ley, y en la que se hace un examen de los aspectos jurídicos del caso, según lo regulado por el artículo 6 del Reglamento de la Ley en referencia, que establece: "Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia, y la que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que disponga el mismo, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la Ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso." (23:Art. 6)
- e) Aprobación de los documentos de Cotización, Todos los documentos de la cotización, indicados (especificaciones generales y técnicas, bases de contratación, y formulario de cotización), deben ser aprobados por la autoridad superior de la dependencia interesada, antes de requerirse las ofertas, y al disponer del dictamen técnico y examen jurídico que se indicó anteriormente.
- f) Convocatoria a Cotizar, "El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descarándolas de GUATECOMPRAS." (3:Art. 39)  
Es en esta etapa del proceso, la Ley empieza a establecer plazos, ya que entre la fecha de publicación de la convocatoria a cotizar y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, debe mediar un plazo mínimo de ocho días hábiles.
- g) Junta de Cotización, se integra con tres miembros, quienes deben ser servidores públicos de la entidad contratante, mismos que deben ser nombrados por la autoridad administrativa superior.  
La competencia de la Junta de cotización, inicia con la recepción de las ofertas y son el único ente competente para recibir, conocer, calificar las ofertas y

adjudicar el negocio. Su competencia finaliza cuando traslada el expediente a la autoridad administrativa superior para que apruebe o impruebe la adjudicación.

- h) Recepción, apertura, calificación y adjudicación de ofertas, considerando que a la cotización le son aplicables supletoriamente las disposiciones legales del Régimen de Licitación; en lo relativo a la adjudicación, las ofertas y demás documentos de la cotización, deberán entregarse directamente a la Junta de Cotización, en el lugar, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Es importante resaltar que transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la presentación de las ofertas, la Junta de Cotización no aceptará ninguna otra, y procederá al acto público de apertura de plicas.

Así mismo, los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida, debe ser publicada en GUATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la recepción y apertura de plicas.

Una vez que la Junta haya recibido y dado apertura a las plicas, procederá a emitir su voto, adjudicando la cotización al oferente que de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas, haya hecho la proposición más conveniente a los intereses del Estado. Adicionalmente la Junta debe hacer una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente, esto previendo que en el caso que el oferente adjudicado no suscriba el contrato, la negociación se pueda llevar a cabo con el subsiguiente oferente calificado en su orden.

La Junta debe realizar la adjudicación dentro del plazo que refieran las bases del concurso, si en caso no se hubiera establecido plazo, éste será de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción y apertura de ofertas.

De todo lo actuado por los miembros de la Junta de Cotización en cuanto a la recepción y apertura de plicas, y adjudicación de la cotización, se debe dejar constancia mediante Acta, debiendo publicar en GUATECOMPRAS el acta de adjudicación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión.

En la fase de recepción y apertura de ofertas, pueden darse dos situaciones, la primera, que se reciba una sólo oferta, por lo que la Junta podrá adjudicarle al

oferente que la presente, siempre que dicha oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la misma sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar. La segunda, se da cuando a la convocatoria no concurre ningún oferente, en cuyo caso la Junta debe levantar un Acta y hacerlo de conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que prorrogue el plazo para recibir ofertas, sin embargo, si aún prorrogando el plazo no concurre ningún oferente, la autoridad superior estará facultada para realizar la compra directa.

- i) Inconformidades, en caso que alguna o algunas personas tengan inconformidades relacionadas con la adjudicación efectuada por la Junta, deberán presentarlas dentro de los cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS, debiendo la Junta responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario contados a partir de su presentación.
- j) Aprobación de la Adjudicación, como se menciona anteriormente, en el Régimen de Cotización, le corresponde aprobar la adjudicación efectuada por la Junta de Cotización, a la Autoridad Superior. Con relación al plazo para la aprobación de la adjudicación es de cinco (5) días contados a partir de recibido el expediente, debiendo notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
- k) Impugnación de la aprobación de la Adjudicación, la Ley de Contrataciones del Estado establece dentro de su marco regulatorio, únicamente dos medios de impugnación, el recurso de revocatoria y el recurso de reposición, para el caso de cotización, procede el recurso de revocatoria, toda vez que éste procede en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro de la misma entidad.

El plazo que tiene el oferente para interponer el recurso de revocatoria o reposición, según sea el caso, es de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva.

Es importante resaltar que el procedimiento para resolver los recursos de revocatoria y reposición, que establece la Ley de Contrataciones del Estado, es el regulado por la Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.

l) Elaboración y Suscripción del Contrato, el o los contratos deben ser suscritos dentro del plazo de diez (10) contados a partir de la adjudicación definitiva, dicho contrato debe ser aprobado por la autoridad administrativa superior; de modo que la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará.

m) Presentación de fianza

- Garantía de Cumplimiento:

El contratista debe presentar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

El monto de esta garantía se constituirá, dependiendo si se trata de bienes, suministros y servicios, por el 10% del monto del contrato, cuya vigencia será hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, según sea el caso. Cuando se trate de obras por un valor del 10 al 20% del monto del contrato, según sea el criterio de la autoridad administrativa superior interesada, con vigencia hasta que se extienda la constancia de haber recibido, a su satisfacción la garantía de conservación de obra.

- Garantía de Calidad y/o Funcionamiento:

Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda, misma que debe concederse por el equivalente al 15% del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro, y deberá tener una vigencia de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de la recepción.

- n) Aprobación del Contrato, todo contrato debe ser aprobado dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.

Es importante mencionar que toda entidad sujeta a la Ley de Contrataciones del Estado, está obligada a enviar copia de la resolución que aprueba la adjudicación, y de la que aprueba el contrato, al Registro de Precalificados que corresponda, dentro del plazo de tres (3) días. Así mismo, de todo contrato que se celebre, de su incumplimiento, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir una copia a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión; para efectos de registro, control y fiscalización.

A continuación se detalla el cronograma de las diferentes actividades que conlleva un proceso de compra mediante la modalidad o régimen de Cotización, en el mismo se consignan los días normales, mínimos y máximos que puede abarcar cada actividad, de conformidad con la legislación aplicable:

No.	Actividad	Días Normales	Días Mínimos	Días Máximos	Base Legal Artículos
1	Elaboración de bases	8	5	15	18, 19 y 42 L.C.E. no hay plazo normado
2	Dictamen Técnico	3	1	5	21 y 42 L.C.E. y 6 del Reglamento L.C.E. no hay plazo normado
3	Opinión Jurídica	5	3	8	21 y 42 L.C.E. y 6 del Reglamento L.C.E. no hay plazo normado
4	Aprobación de bases	7	5	10	40 L.C.E. no hay plazo normado

No.	Actividad	Días Normales	Días Mínimos	Días Máximos	Base Legal Artículos
5	Publicación en Guatecompras	1	1	1	17 del Reglamento L.C.E. Artículo 9 literal a) Resolución 11-2010
6	Plazo de espera para la recepción y apertura de ofertas	8	8	8	39 L.C.E.
7	Adjudicación	5	3	15	33 L.C.E y 12 del Reglamento L.C.E.
8	Notificación	2	1	2	35 L.C.E. y 11 literal k) Resolución 11-2010
9	Elevar a la autoridad para aprobación	2	1	2	36 L.C.E.
10	Aprobación de la adjudicación	5	5	19 (*)	36 L.C.E.
11	Notificación de la aprobación	2	1	2	36 L.C.E. y 11 de la Resolución 11-2010
12	Plazo de espera para interposición de recurso de revocatoria	10	10	10	101 L.C.E.
13	Elaboración, suscripción de contrato	7	5	10	47 L.C.E.
14	Presentación de la fianza de cumplimiento	5	3	15	65 L.C.E. y 36 del Reglamento L.C.E.
15	Aprobación de contrato	7	5	10	26 Reglamento L.C.E.
16	Nombramiento junta de recepción (en el caso de obras)	4	3	5	55 L.C.E.
TOTAL		81	60	137	

(\*) Para los casos en que la autoridad no aprueba: 5 días si lo imprueba + 2 días cuando lo manda a revisión por parte de la Junta + 5 días para que la junta confirme o modifique su decisión + 7 días para que la autoridad reciba y apruebe o prescinda de la negociación.

L.C.E. = Ley de Contrataciones del Estado

Resolución 11-2010 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

### **3.1.4.3 Licitación**

Aplicable en aquellos casos que el costo de los bienes, suministros u obras, exceden de los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

En términos generales, se puede decir que el régimen de Licitación es similar al de Cotización, con algunas variantes, mismas que se desarrollan a continuación.

- a)** Documentos de Licitación, bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, y planos de construcción cuando corresponda.
- b)** Bases de Licitación, deberán contener como mínimo lo siguiente:
  - 1.** Condiciones que deben reunir los oferentes.
  - 2.** Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
  - 3.** Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
  - 4.** Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
  - 5.** Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título V, Capítulo Único de la presente Ley.
  - 6.** En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos, a cubrir, su vigencia y montos.
  - 7.** Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
  - 8.** Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
  - 9.** Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
  - 10.** Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la

negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

11. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
12. Criterios que deberá seguir la Junta para calificar las ofertas recibidas.
13. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales; y
14. Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Al igual que en el Régimen de Cotización, para que los documentos anteriores tengan validez, deberán ser aprobados por autoridad administrativa superior de la dependencia, previo lo dictámenes a los que también se hizo referencia en la parte que se refiere a Cotización.

- c) Convocatoria a Licitación, se caracteriza porque hay mayor publicidad de la compra, puesto que a diferencia del Régimen de Cotización, la convocatoria a licitar, además de publicarse en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, también debe publicarse en el Diario Oficial; fomentando de esta manera la competitividad y la concurrencia de oferentes.

“Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario.” (3:Art. 23)

En aplicación a lo anterior, primero debe publicarse la convocatoria en GUATECOMPRAS para obtener el Número de Operación de Guatecompras -NOG-, al cual debe hacerse referencia en la publicación en el diario oficial.

Por lo anterior, como desventaja de este proceso y/o Régimen de compra, se puede mencionar el tiempo que conlleva dicho proceso, puesto que se requiere

de plazos más largos en lo que se refiere a las publicaciones del concurso, y el plazo mínimo de recepción de ofertas.

- d)** Junta de Licitación, la designación de los integrantes de la Junta de Licitación corresponde a la autoridad administrativa superior de la entidad contratante. La Junta de Licitación, tiene las mismas competencias y facultades que la Junta de Cotización, puesto que son el único órgano competente, facultado para recibir, calificar ofertas y adjudicar un negocio.

A diferencia de la Junta de Cotización, la Junta de Licitación se integra con cinco miembros, quienes de preferencia deben ser servidores públicos de la entidad contratante, sin embargo, si dentro de la entidad contratante no hay personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos que posean experiencia de otras dependencias del Estado.

Considerando que el propósito de llevar a cabo un proceso de compras, es que las adquisiciones públicas se realicen con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, el artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala los impedimentos que hay, para que un servidor público, no pueda integrar la Junta de Licitación, siendo estos:

- a)** Ser parte en el asunto.
- b)** Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de sus parientes, asesor, abogado o perito, en el asunto o en la empresa oferente.
- c)** Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto.
- d)** Tener parentesco dentro de los grados de ley, con alguna de las partes.
- e)** Ser pariente dentro de los grados de ley, de la autoridad superior de la Institución.
- f)** Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- g)** Ser socio o participe con alguna de las partes.
- h)** Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase.

Adicionalmente el artículo 13 de la referida Ley, establece los casos en que un servidor público debe excusarse por no poder formar parte de una Junta de Licitación.

- e) Impugnación de la aprobación de la Adjudicación, como se mencionó anteriormente como medio de impugnación para el caso del régimen de cotización procede el recurso de revocatoria; y para el caso de Licitación, es el Recurso de Reposición, puesto que este procede en contra de las resoluciones dictadas directamente por las autoridades administrativas superiores de las entidades descentralizadas o autónomas

Así, pues tomando de ejemplo a la Superintendencia de Administración Tributaria, que es una entidad descentralizada, el recurso de revocatoria procede en contra de las Resoluciones que emanan del Superintendente de Administración Tributaria, y el recurso de reposición va a proceder en contra de la Resoluciones que emita el Directorio como máxima autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- f) Aprobación del Contrato, a diferencia del Régimen de Cotización, en el Régimen de Licitación los contratos deben ser aprobados por la máxima autoridad.

A continuación se detalla el cronograma de las diferentes actividades que conlleva un proceso de compra mediante la modalidad o régimen de Licitación, en el mismo se consignan los días normales, mínimos y máximos que requiere cada actividad, de conformidad con la legislación aplicable:

No.	Actividad	Días Normales	Días Mínimos	Días Máximos	Base Legal Artículos
1	Elaboración de bases	8	5	15	18 y 19 L.C.E. no hay plazo normado
2	Dictamen Técnico	3	1	5	21 L.C.E y 6 del Reglamento L.C.E. no hay plazo normado

No.	Actividad	Días Normales	Días Mínimos	Días Máximos	Base Legal Artículos
3	Opinión Jurídica	5	3	8	21 L.C.E. y 6 del Reglamento L.C.E. no hay plazo normado
4	Aprobación de bases	7	5	10	20 y 21 L.C.E. no hay plazo normado
5	Publicación en Guatecompras y una vez en el Diario de Centro América	5	3	6	23 L.C.E.
6	Plazo mínimo de espera para la recepción y apertura de ofertas	40	40	40	23 L.C.E.
7	Adjudicación	5	3	15	33 L.C.E y 12 del Reglamento L.C.E.
8	Notificación	2	1	2	35 L.C.E. y 11 literal k) Resolución 11-2010
9	Elevar a la autoridad superior para aprobación	2	1	2	36 L.C.E.
10	Aprobación de la adjudicación	5	5	19 (*)	36 L.C.E.
11	Notificación de la aprobación	2	1	2	36 L.C.E. y 11 de la Resolución 11-2010
12	Plazo de espera para interposición de recurso de reposición	10	10	10	101 L.C.E.
13	Elaboración y suscripción de contrato	7	5	10	47 L.C.E.
14	Presentación de la fianza de cumplimiento	5	3	15	65 L.C.E. y 36 del Reglamento
15	Aprobación de contrato	7	5	10	26 Reglamento L.C.E.
16	Nombramiento junta de recepción (en el caso de obras)	4	3	5	55 L.C.E.
TOTAL		117	94	174	

(\*) Para los casos en que la autoridad no aprueba: 5 días si lo imprueba + 2 días cuando lo manda a revisión por parte de la Junta + 5 días para que la junta confirme o modifique su decisión + 7 días para que la autoridad reciba y apruebe o prescinda de la negociación.

L.C.E. = Ley de Contrataciones del Estado

Resolución 11-2010 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Considerando las peculiaridades de cada régimen de compra descrito (Compra Directa, Cotización y Licitación), se puede concluir en que las características particulares de cada modalidad son las siguientes:

No.	Modalidad	Aprobación de: adjudicación bases nombramiento de Junta	Montos en Q.	Publicación en Guatecompras	Publicación en Diario de Centro América	Plazo entre publicación y apertura de plicas	Juntas de recepción, calificación y adjudicación	Recurso procedente
1	Compra Directa (artículo 43 L.C.E.)	La Autoridad Administrativa Superior autoriza	De 0.01 hasta 90,000.00	Si, en caso que sea compra directa competitiva	No	No	No	No
2	Cotización (Artículos 38 al 42 L.C.E.)	Autoridad que en jerarquía le sigue a las del artículo 9 de L.C.E.	De 90,000.01 a 900,000.00	Si Artículo 4 bis y 17 del Reglamento L.C.E.	No	8 días hábiles Artículo 39 L.C.E.	3 Servidores públicos Artículo 15 L.C.E.	Revocatoria Artículo 99 L.C.E.
3	Licitación (Artículos 17 al 37 L.C.E.)	Autoridad Superior Artículo 9 L.C.E.	De 900,000.01 en adelante	Si Artículo 23 L.C.E.	Si una vez Artículo 23 L.C.E.	40 días calendario Artículo 23 L.C.E.	5 miembros, de preferencia entres servidores públicos de la entidad contratante Artículo 11 L.C.E	Reposición Artículo 100 L.C.E

L.C.E. Ley de Contrataciones del Estado.

### 3.2 Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento, por parte de los funcionarios o empleados públicos de las entidades del sector público, de las obligaciones que le asigna la Ley de Contrataciones del

Estado y su reglamento, así como de las estipuladas en las normas para el uso del sistema de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS-, será sancionado por la Contraloría General de Cuentas.

La Contraloría General de Cuentas puede imponer las sanciones por infracciones a la ley de contrataciones del estado y su reglamento, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación, otra razón para imponer sanciones, es el no publicar en GUATECOMPRAS el proceso de compras o por publicar extemporáneamente según los plazos establecidos. Las correspondientes sanciones se asignan con base al artículo 83 y 88 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 8 y 56 del Reglamento de dicha Ley, mismos que refieren: Artículo 83. Otras infracciones. Cualesquiera otra infracción a la presente ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de otras responsabilidades legales. Artículo 88. Imposición de sanciones pecuniarias. Las sanciones pecuniarias a que se refiere esta ley y su reglamento, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

De conformidad con el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las sanciones pecuniarias a que se refiere el artículo 83 de dicha ley, se aplicará a cada uno de los responsables de conformidad con la escala siguiente:

<b>Monto de la negociación</b>	<b>Porcentaje de sanción</b>
Hasta Q. 500,000.00	1%
Hasta Q. 1,000,000.00	2%
Hasta Q. 2,000,000.00	3%
Hasta Q. 3,000,000.00	4%
Hasta Q. 4,000,000.00	5%

### **3.3 Guatecompras**

GUATECOMPRAS es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. GUATECOMPRAS es un mercado electrónico, operado a través de Internet.

Inicialmente GUATECOMPRAS se enfocó en brindar mayor transparencia a las compras públicas y por ello su lema fue "Todo a la vista de todos". Ahora GUATECOMPRAS incrementa aún más la transparencia mientras se enfoca en que las compras sean más rápidas y eficientes. Por ello el nuevo lema es "La vía rápida para las compras públicas".

#### **3.3.1 Descripción del sistema guatecompras**

Fue creado mediante el Acuerdo Ministerial 386-2003 del 17 de septiembre de 2003, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, es administrado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala –DNCAE-.

Permite que las etapas del proceso de adquisiciones de bienes y servicios por parte del Estado de Guatemala, estén a la vista de todas las personas individuales y jurídicas, a efecto de que los empresarios interesados conozcan las oportunidades de negocios públicos, los organismos públicos compradores conozcan tempranamente todas las ofertas disponibles, con lo cual se aumenta la competencia, se reduce la corrupción, y se fomente la transparencia, toda vez que, cualquier ciudadano que desee, puede consultar en el referido sistema y conocer datos tales como: cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas; cuáles dependencias y entidades públicas están realizando un proceso de compra, bajo qué Régimen, en qué momento y lugar se está llevando a cabo un proceso de adquisición, así como el precio y el proveedor con quién se está contratando.

"El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizada para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación...". (23:Art. 4 bis)

Al realizar la publicación en GUATECOMPRAS, el Sistema automáticamente le asigna un número denominado Número de Operación de Guatecompras –NOG-.

Los documentos que se deben publicar en el expediente electrónico por los usuarios son:

- Convocatoria.
- Bases, sus aclaraciones o modificaciones.
- Acta de apertura.
- Prórroga de apertura o adjudicación si fuere el caso.
- Acta y Resolución de adjudicación con criterios cuantificables de calificación.
- Resolución de aprobación o improbación.
- Resolución de Impugnaciones (Revocatoria o Reposición).
- Contrato.

Es importante tener en cuenta, que cualquier incumplimiento en las diferentes etapas que deben seguirse en los concursos que sean publicados en el Sistema – GUATECOMPRAS-, puede ser sujeto de sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, como órgano encargado de velar porque se cumplan las disposiciones jurídicas así como los principios de Control Interno Gubernamental, aplicables a los procedimientos administrativos.

### **3.3.2 Perfiles de usuarios**

La clasificación de Guatecompras incluye cinco (5) perfiles de usuario diferentes, siendo estos:

- a) Usuario comprador, son todas las unidades de compras de las entidades públicas, que demuestran interés en la compra de bienes y contratación de servicios.
- b) Usuario proveedor, son todas las personas individuales o jurídicas (empresarios) que manifiestan interés en proveer bienes o servicios a los usuarios compradores del sector público del Estado

Toda persona que desee ser proveedor del Estado debe estar habilitado en el Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas coordinado y administrado por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y operado electrónicamente dentro de GUAATECOMPRAS, atendiendo tanto su especialidad como su capacidad financiera; con el objeto de identificar y clasificar a los proveedores de bienes, servicios y suministros del Estado y prevenir que el Presupuesto de Ingresos y Egresos de las diferentes entidades que conforman el Estado, sea utilizado en el lavado de dinero y otros activos.

“Los proveedores que sean habilitados por el Registro de Proveedores podrán participar en los diferentes eventos y modalidades de compra así como celebrar contratos con los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas unidades ejecutoras, municipalidades y empresas públicas estatales o municipales”. (20:Art.3)

- c) Usuario público, son todas aquellas personas individuales o jurídicas de naturaleza pública o privada, con residencia en Guatemala o en el extranjero, interesado en acceder al sistema Guatecompras, sin necesidad de registrarse, y consultar la información disponible en éste.
- d) Usuario contralor, son todas aquellas Instituciones del Estado, que ejercen fiscalización y control sobre la contratación de bienes y servicios a través del sistema Guatecompras, que realizan las unidades de compras de las entidades públicas. Entre estas están: Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Guatemala y Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas compradoras (UDAI).
- e) Usuario administrador, es el ente encargado de la administración del sistema Guatecompras, siendo este el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Cada tipo de usuario de Guatecompras puede hacer cosas diferentes con el sistema. Por ejemplo los compradores publican sus anuncios de cotización o licitación; los proveedores consultan los avisos publicados y efectúan preguntas;

el administrador publica las noticias que aparecen en el panel de noticias del Portal; los contralores acceden sin restricciones a toda la información del sistema; y, el público puede hacer sus respectivas consultas y seguimiento de las compras del Estado.

### **3.4 Matriz de riesgo**

Previo a la elaboración de la matriz de riesgo para los procesos de Compra Directa, Cotización y Licitación, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Toda actividad que realice el personal conlleva un riesgo, ya que la exenta de ello representa inmovilidad total, si todos nos quedamos sin hacer nada y se detuvieran todas la actividades operativas, aún existirían riesgos no cabe duda que menores pero, el riesgo cero no existe; además si no es controlado hace que el logro de los objetivos operacionales sean inciertos.

#### **3.4.1 Autoevaluación de riesgos**

Proceso sistemático de identificación y administración de riesgos. Es una metodología utilizada para revisar los objetivos clave de la institución, los riesgos involucrados con su logro y evaluar los controles internos existentes, a efectos de diseñar actividades de control que permitan administrar dichos riesgos. Es decir, es un proceso a través del cual se examina y evalúa la efectividad del control interno, con la finalidad de otorgar una razonable seguridad en el logro de los objetivos organizacionales.

Este proceso es efectuado por el Directorio y demás personal, aplicado a través de toda la Institución. Es utilizado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la Institución, y administrar los riesgos de acuerdo al apetito que tenga la administración, sobre los mismos (riesgo que se está dispuesto a asumir), para proveer razonable aseguramiento acerca del cumplimiento de los objetivos.

### 3.4.2 Componentes

**Nivel de Probabilidad:** Es la posibilidad de ocurrencia de un riesgo. La probabilidad puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya presentado nunca.

**Nivel de Impacto:** El impacto se refiere a las consecuencias que puede ocasionar la materialización de un riesgo potencial en el proceso y en la Institución.

**Nivel de Riesgo:** Es el producto entre la *probabilidad* de ocurrencia de un riesgo determinado y el *impacto* que podría ocasionar el mismo.

Los controles son aquellas medidas que toman la administración y demás personal, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La administración planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Para la elaboración de la matriz de riesgos se requiere realizar la planilla de autoevaluación de riesgos, teniendo en cuenta que en riesgos, se señalan aquellos eventos que puedan comprometer el logro de los objetivos del subproceso analizado.

**Actividades de Control**, por cada evento identificado, se indica él o los controles que mitigan el riesgo, y en caso de no existir, se indica la leyenda "Sin controles".

**Valuación**, en la cual se colocan los niveles de probabilidad e impacto estimados por cada uno de los riesgos, para obtener el nivel de riesgo correspondiente.

### Nivel de Probabilidad e Impacto

Categoría	Valor
	4
Medio	3
Moderado	2
Bajo	1

### Niveles de Riesgo

NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	UBICACIÓN EN EL MAPA SEGÚN COLOR
Alta (4)	Alto (4)		Rojo
Alta (4)	Medio (3)		Rojo
Alta (4)	Moderado (2)	Media (8)	Anaranjado
Alta (4)	Bajo(1)	Media (4)	Anaranjado
Media (3)	Alto (4)		Rojo
Media (3)	Medio (3)		Rojo
Media (3)	Moderado (2)	Media (6)	Anaranjado
Media (3)	Bajo(1)	Moderada (3)	Amarillo
Moderada (2)	Alto (4)	Media (8)	Anaranjado
Moderada (2)	Medio (3)	Media (6)	Anaranjado
Moderada (2)	Moderado (2)	Moderada (4)	Amarillo
Moderada (2)	Bajo(1)	Baja (2)	Verde
Baja (1)	Alto (4)	Media (4)	Anaranjado
Baja (1)	Medio (3)	Moderada (3)	Amarillo
Baja (1)	Moderado (2)	Baja (2)	Verde
Baja (1)	Bajo(1)	Baja (1)	Verde

Fuente: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

**CAPÍTULO IV**  
**EVALUACIÓN AL PROCESO DE COMPRAS EFECTUADO POR UN AUDITOR**  
**INTERNO EN UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

Considerando la importancia que tienen las adquisiciones en el Sector Público, es necesario que el proceso de compras que efectúen las Entidades Descentralizadas y Autónomas, sea evaluado por el Contador Público y Auditor, en su calidad de Auditor Interno, permitiendo identificar de manera objetiva y oportuna; la deficiencia de los controles internos y uso inadecuado de los recursos, para que éste asesore y recomiende acciones preventivas y correctivas, y con ello contribuir al logro de los objetivos establecidos.

Por lo expuesto anteriormente, se consideró evaluar el proceso de compras en la modalidad de Cotización, donde se adquirió bajo arrendamiento un sistema de ordenamiento de filas, mismo que contribuirá a las funciones principales de la Entidad en análisis, la cual consiste en la de prestar servicios con calidad a la población, por lo que para cumplir con dicha función es necesario disponer de un sistema que permita un eficaz ordenamiento de las personas para evitar aglomeraciones y alteraciones del orden, en las diferentes gestiones que realicen los usuarios en las oficinas de atención, de la Entidad Descentralizada.

**Esquema del funcionamiento del Sistema de Ordenamiento de Filas**



## **Evaluación**

Para realizar la evaluación al Evento de Cotización, por el arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas, se consideró el proceso de Auditoría siguiente:

- Planificación
  - Familiarización
  - Evaluación preliminar del Control Interno
  - Memorándum de Planificación
  - Programa
- Ejecución
- Comunicación de Resultados / Informe de Auditoría

Como resultado de la evaluación del Control Interno se identificó la ausencia de un Manual de Procedimientos en el Departamento de Compras y Contrataciones, el cual fue diseñado por el ponente del presente trabajo, como un aporte a la entidad Descentralizada y que dentro de su contenido incluye: Los pasos administrativos, autorizaciones y documentos que debe observar el Asistente de Compras y/o profesional al utilizar cualquiera de las modalidades de compras y adquisiciones utilizados por la Entidad: Compra Directa, Cotización y Licitación, con ello se pretende el fortalecimiento del sistema de control interno del Departamento de Compras y Contrataciones.

Al Contador Público y Auditor, en su calidad de Auditor Interno, le servirá como herramienta indispensable en evaluaciones futuras de los procesos de compras en sus diferentes modalidades.

# CARÁTULA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

AUDITORIA INTERNA

No. de Revisión:

Según Plan:

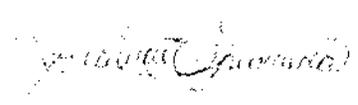
Según Correlativo:

## ARCHIVO CORRIENTE

NOMBRE DEL PROYECTO / ASIGNACIÓN / TRABAJO:

**EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL EVENTO DE COTIZACIÓN CO-08-2011,  
A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE  
LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

EQUIPO DE AUDITORIA:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
JOHANNA ESMERALDA RAMOS CASTILLO	AUDITOR INTERNO	

FECHA DE INICIO: 

(d)	(m)	(a)
17	SEPTIEMBRE	2011

FECHA DE TERMINACION: 

17	OCTUBRE	2011
----	---------	------

## INDICE GENERAL

<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	<b><u>REFERENCIA</u></b>
<b>ARCHIVO GENERAL</b>	
• Nombramiento de Auditoría	<b>AG-1 Pág. 66</b>
• Informe de Auditoría sobre la Evaluación al Proceso de Compras	<b>AG-2</b>
<b>PAPELES DE TRABAJO</b>	
<i>Legajo</i>	
• Familiarización con el Departamento de Compras.	<b>A.1</b>
• Evaluación Preliminar de Control Interno.	<b>B.1</b>
• Memorándum de Evaluación de Control Interno y Planificación.	<b>C.1</b>
• Programa de Auditoría.	<b>D.1</b>
• Cuadro que contiene el detalle de la gestión del Evento de Cotización CO-08-2011.	<b>E.1</b>
• Orden de Pedido para Compra.	<b>E.2</b>
• Bases que rigen el evento.	<b>E.3</b>
• Publicación de Prebases en Guatecompras.	<b>E.4</b>
• Acta y Resolución de Adjudicación efectuada por la Junta de Cotización.	<b>E.5</b>
• Aprobación de la Adjudicación por parte de la Autoridad Administrativa Superior.	<b>E.6</b>
• Contrato Administrativo.	<b>E.7</b>
• Aprobación de Contrato Administrativo.	<b>E.8</b>

# NOMBRAMIENTO

N-AI-37-2011

Para: Johanna Esmeralda Ramos Castillo  
Auditor Interno

C.c.: Lic. Alberto Rafael Guzmán Estrada  
Gerente Administrativo Financiero

De: Lic. Juan Esteban Méndez Ochoa  
Gerente de Auditoría Interna

Asunto: NOMBRAMIENTO

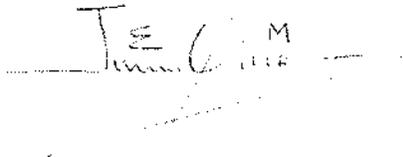
Fecha: 17 de septiembre de 2011

---

En cumplimiento con lo que establece el Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2011, este Despacho la designa para que proceda a realizar una **evaluación a la gestión del Evento de Cotización CO-08-2011, a cargo del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera de la Entidad Descentralizada y Autónoma**, a partir del 17 de septiembre de 2011.

Para el efecto deberá observar las normas de ética, buenas prácticas de auditoría interna, las normas de auditoría gubernamental; así como, la normativa y legislación vigente, así mismo se requiere para la comunicación formal de la presente auditoría la solicitud de designar a la persona o personal que servirá de enlace con la unidad a auditar, para la coordinación de reuniones de trabajo y obtención de documentación e información que se considere necesaria para la ejecución de la presente auditoría.

Atentamente,



C.c.: Archivo

Página 1 de 1

Auditoría Interna  
N-AI-37-2011

### Planificación específica de la auditoría (situación actual)

Para el desarrollo de la evaluación, es necesario que el auditor interno realice una adecuada planificación; para lo cual deberá considerar lo siguiente:

#### a) Familiarización con el ente a auditar

Con el propósito de tener un conocimiento general del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera, de la Entidad Descentralizada; se procedió a realizar una visita preliminar, para conocer su organización así como las funciones que tiene asignadas, identificando los siguientes aspectos:

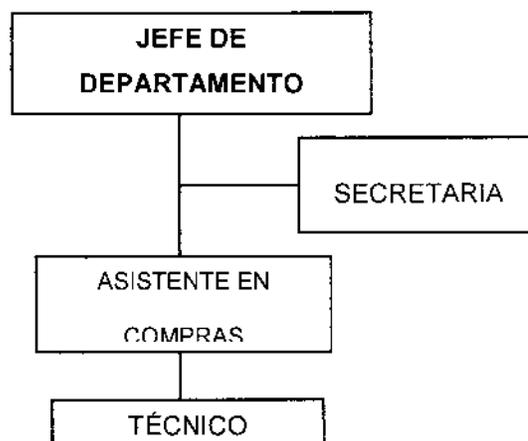
- **Estructura organizativa del Departamento de Compras y Contrataciones:**

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

NOMBRE DEL PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADOS
Jefe de Departamento	1
Secretaria	1
Asistente en Compras	7
Técnico en Compras	1
<b>Total personal del departamento de compras y contrataciones</b>	<b>10</b>

Fuente: Jefe de Departamento de Compras y Contrataciones

- **Organigrama del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera: (actual)**



- **Funciones del Departamento de Compras y Contrataciones, según Reglamento Interno de la Entidad Descentraliza:**

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

- ✓ Implementar, en el ámbito de su competencia, las normas y procedimientos internos que disponga el ente rector del sistema de administración financiera del Estado;
- ✓ Proponer al Gerente Administrativo Financiero las directrices y normativas que en el ámbito de su competencia, deberán seguir los demás órganos y dependencias de la Entidad Descentralizada, así como evaluar la aplicación y resultados de las mismas;
- ✓ Ejecutar y documentar los procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios y/o bienes, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- ✓ Elaborar y ejecutar el plan anual de compras y contrataciones con base en la información proporcionada por los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la Entidad, de conformidad con la legislación y normas establecidas;
- ✓ Recibir, revisar, registrar y llevar control de las órdenes de pedido de compra – OPC- y demás documentos adjuntos que presentan los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la Entidad;
- ✓ Registrar y llevar el control de las órdenes de compra, en los sistemas que corresponda;
- ✓ Gestionar y revisar, que la documentación de soporte de los procesos de contrataciones y compras cumpla con la legislación y normas establecidas, y conformar el expediente respectivo;
- ✓ Gestionar, de conformidad con la legislación y normas establecidas, la publicación de los documentos de compra directa, licitación y cotización, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras- y, cuando corresponda, en los diarios que proceda;

- ✓ Gestionar y notificar el nombramiento de las Juntas de Licitación y/o Cotización, y Comisiones Receptoras de Bienes y Servicios;
- ✓ Brindar apoyo logístico a las Juntas y Comisiones indicadas en el inciso anterior, así como documentar la adjudicación de contrataciones y de compras de servicios y/o bienes, de conformidad con la legislación y normas establecidas, y conformar los expedientes para su trámite;
- ✓ Contratar y/o adquirir los servicios y bienes que requieran los órganos, dependencias y demás figuras organizativas de la Entidad Descentralizada, para el desarrollo de sus funciones;
- ✓ Remitir oportunamente copia de los contratos administrativos aprobados al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, conforme a la legislación y normativa vigente; y,
- ✓ Otras funciones o actividades que en materia de su competencia le asigne el Gerente Administrativo Financiero.

## b) Evaluación Preliminar del control interno

Mediante cuestionarios de control interno trasladados a los asistentes en compras del Departamento de Compras, se obtuvo información de las principales actividades que se realizan, mismas que se describen a continuación:

- **Descripción de las principales actividades del proceso de compras y Contrataciones**

### Mesa de Entrada

Es la encargada de recibir todas las Órdenes de Pedido que llegan de las distintas Unidades Administrativas, que solicitan la compra de un bien o la contratación de un servicio. El técnico asignado efectúa las siguientes actividades:

- Revisar que las órdenes de pedido cuenten con la firma de autorización del funcionario competente de la Unidad solicitante.
- Verificar que las órdenes de pedido contengan las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido.
- Asignarles número correlativo a las órdenes de pedido, el cual le permite llevar control de las mismas, este control se lleva en una base de datos en Acces, que permite identificar cuáles han sido atendidas (asignadas) y cuáles aún están sin atender (pendientes de asignar).
- Se trasladan las órdenes de pedido al jefe de unidad para la asignación del Asistente de Compras encargado según la carga de trabajo.

### Compra Directa

El proceso de compra directa se inicia con la orden de pedido que el Jefe de Departamento asigna al asistente en compras, quien tiene 5 días hábiles para realizar el expediente, efectuando las siguientes actividades:

- Llamar y solicitar cotizaciones (mínimo 3) a los proveedores con base en un listado de proveedores que se tiene o bien ubicándolos en la guía telefónica.

- Traslada al Jefe del Departamento para que apruebe y adjudique al proveedor que considere más conveniente y haya cumplido con los requisitos de calidad.
- Se traslada la cotización aprobada, al técnico en compras en mesa de entrada para que proceda a realizar la orden de compra.
- Técnico en mesa de entrada traslada orden de compra a Jefe del Departamento y a Subgerente Administrativo para su aprobación, posteriormente se traslada al Asistente en compras para que envíe por fax al proveedor que se le haya adjudicado.
- Proveedor realiza la entrega del bien o bienes requeridos en la Unidad de Almacén en donde se debe revisar que el bien sea el que se solicitó.
- Proveedor entrega la factura con firma y sello de recibido por Unidad de Almacén al técnico en compras para que le extienda contraseña de pago.

### **Cotización y Licitación**

El proceso se inicia con la recepción de la orden de pedido ya sea por la compra de bienes o la contratación de servicios; el asistente en compras asignado elabora las siguientes funciones:

- Bases del evento según las especificaciones técnicas de la orden de pedido respectiva.
- Solicita aprobación a la Autoridad Administrativa Superior, para realizar el evento, por medio de carta, así también debe proponer a los miembros que integran la Junta de Cotización y/o Licitación. Estas cartas de solicitud deben llevar el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Compras y la firma del Subgerente Administrativo.
- La Autoridad Administrativa Superior, aprueba por medio de Resolución, el evento, las bases, la Junta de cotización y el formulario de cotización en donde se indican los precios totales y unitarios de los bienes o servicios que se están solicitando; y se traslada el expediente nuevamente al departamento de Compras y Contrataciones.

- Asistente en compras notifica a los miembros que integraran la Junta de Cotización y/o Licitación, y hace entrega de las bases del evento.
- Asistente en compras realiza publicación del evento en el Sistema Guatecompras por un plazo que oscila entre 8 a 15 días hábiles.
- Proveedores interesados se presentan al Departamento de Compras y presentan sus ofertas.
- Finalizado el plazo para recibir ofertas, la Junta procede a la apertura de plicas, y se realiza acta de recepción en la cual se consignan los nombres de los oferentes y los montos de sus ofertas, dicha acta se publica el mismo día de su suscripción en el Sistema Guatecompras.
- Junta tiene 5 días hábiles para evaluar las ofertas y elegir al oferente adjudicado.
- Junta tiene 3 días hábiles para notificar a través de Guatecompras y por medio de cédula de notificación, la resolución y el acta de adjudicación.
- Posteriormente se traslada el evento con proyecto de Resolución a la Autoridad Administrativa Superior para su aprobación, y se notifica nuevamente a todos los participantes la resolución definitiva.
- Se nombra una comisión de recepción que es la encargada de verificar que el bien entregado sea el que realmente se solicitó.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Nombre Completo:** Juan Esteban Cortidor

**Unidad Administrativa:** Departamento de Compras

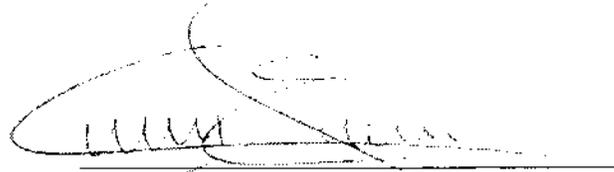
**Cargo que Desempeña:** Asistente de Compras y Contrataciones

**Fecha:** 21/septiembre/2011

**Favor conteste honesta y puntualmente las siguientes interrogantes**

No.	Descripción	Respuesta			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1	¿Quién distribuye las órdenes de pedido al personal de la unidad de Gestión de Compras?				Jefe de Departamento de Compras.
2	¿Se verifica en la OPC la justificación del gasto, para establecer la necesidad de la compra o contratación del servicio?			X	Depende de las necesidades de la Unidad solicitante.
3	¿Al recibir una OPC se verifica que el bien o servicio solicitado, se encuentre incluido dentro de la Programación Anual de Compras?		X		Únicamente se revisa que haya presupuesto disponible.
4	¿De acuerdo a qué realiza sus actividades: • Procedimientos • Manuales • Experiencia en el puesto?			X	De acuerdo a la experiencia en el puesto, ya que los manuales están desactualizados.
5	¿Cuáles son los criterios que se utilizan para seleccionar a las personas que pueden integrar las Juntas de Licitación y/o Cotización,?			X	Se tiene un listado del personal de las diferentes Unidades Organizativas de la Entidad, y con base a dicho listado se seleccionan.
6	¿Qué personal de la GAF selecciona a los miembros de las Juntas indicadas en el numeral anterior, para proponerlos a la Autoridad Administrativa Superior o a la Máxima Autoridad, según sea el caso?				El Asistente de Compras que lleva el evento.
7	¿Se brinda apoyo a las Juntas y Comisiones indicadas en el numeral 5, en qué consiste dicho apoyo?	X			Impresión de actas, fotocopias.
8	¿Cuál es el proceso que sigue un expediente para trámite de pago?				Cuando ya se tiene el expediente completo, se traslada a presupuesto para que se emita el <i>Cur de comprometido y devengado</i> .
9	¿Detalle los documentos que deben adjuntarse a un expediente para solicitud de pago?				Orden de Pedido para Compra, factura, constancia de ingreso al Almacén y a Inventarios en caso de bienes, y carta de satisfacción de servicios cuando se trate de servicios.
10	¿Existe supervisión a las actividades que realiza, de qué forma?	X			A través de la revisión de los documentos que se emiten.
11	¿Cuáles son las situaciones que a su criterio son				No poder cumplir con los plazos establecidos

	más vulnerables o críticas dentro del proceso de compra?				por la Ley, para las etapas de adjudicación, suscripción y aprobación del contrato.
12	¿Qué constancia queda dentro de los expedientes de compras, para verificar que las personas oferentes están inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente?			X	No se deja constancia.
13	¿En un Evento de Cotización o licitación, quién o quiénes son los responsables de fijar las bases del evento, especificaciones generales y técnicas?				Las bases las hace el Asisten de Compras con base a la legislación aplicable, y las especificaciones las hace la unidad solicitante.
14	¿Qué personas tienen a cargo la revisión de las especificaciones técnicas de un evento?				El asesor de compras.
15	¿Adicionalmente a las actividades del Departamento, le han sido asignadas otras que no son compatibles?, indique:		X		



Firma y Sello del Responsable

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Nombre Completo:** Roberto Rafael Aguilar Mendoza

**Unidad Administrativa:** Departamento de Compras

**Cargo que Desempeña:** Jefe del Departamento de Compras

**Fecha:** 21/septiembre/2011

**Favor conteste honesta y puntualmente las siguientes interrogantes**

No.	Descripción	Respuesta			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1	¿Quién distribuye las órdenes de pedido al personal de la unidad de Gestión de Compras?				Mi persona, como Jefe del Departamento de Compras.
2	¿Se verifica en la OPC la justificación del gasto, para establecer la necesidad de la compra o contratación del servicio?			X	Como Departamento de Compras, nosotros realizamos las gestiones para compra de bienes, según los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas.
3	¿Al recibir una OPC se verifica que el bien o servicio solicitado, se encuentre incluido dentro de la Programación Anual de Compras?		X		Únicamente se revisa que haya presupuesto disponible.
4	¿De acuerdo a qué realiza sus actividades: • Procedimientos • Manuales • Experiencia en el puesto?			X	De acuerdo a la experiencia en el puesto.
5	¿Cuáles son los criterios que se utilizan para seleccionar a las personas que pueden integrar las Juntas de Licitación y/o Cotización,?			X	Se tiene un listado del personal asignado a las diferentes Unidades Administrativas de la Entidad, y con base a dicho listado se seleccionan.
6	¿Qué personal de la GAF selecciona a los miembros de las Juntas indicadas en el numeral anterior, para proponerlos a la Autoridad Administrativa Superior o a la Máxima Autoridad, según sea el caso?				El Asistente de Compras que lleva el evento.
7	¿Se brinda apoyo a las Juntas y Comisiones indicadas en el numeral 5, en qué consiste dicho apoyo?	X			Impresión de actas, fotocopias.
8	¿Cuál es el proceso que sigue un expediente para trámite de pago?				Cuando ya se tiene el expediente completo, se traslada a presupuesto para que se emita el Comprobante único de registro Cur de comprometido y devengado.
9	¿Detalle los documentos que deben adjuntarse a un expediente para solicitud de pago?				Orden de Pedido para Compra, factura, constancia de ingreso al Almacén y a Inventarios en caso de bienes, y carta de satisfacción de servicios cuando se trate de servicios.
10	¿Existe supervisión a las actividades que realiza, de qué forma?	X			A través de la revisión de los documentos que se emiten.

11	¿Cuáles son las situaciones que a su criterio son más vulnerables o críticas dentro del proceso de compra?				No poder cumplir con los plazos establecidos por la Ley, para las etapas de adjudicación, suscripción y aprobación del contrato.
12	¿Qué constancia queda dentro de los expedientes de compras, para verificar que las personas oferentes están inscritas en el Registro de Precalificados correspondiente?			X	No se deja constancia.
13	¿En un Evento de Cotización o licitación, quién o quiénes son los responsables de fijar las bases del evento, especificaciones generales y técnicas?				Las bases las hace el Asisten de Compras con base a la legislación aplicable, y las especificaciones las hace la unidad solicitante, ambas son revisadas por el Asesor de Compras.
14	¿Qué personas tienen a cargo la revisión de las especificaciones técnicas de un evento?				El Asesor de Compras.
15	¿Adicionalmente a las actividades del Departamento, le han sido asignadas otras que no son compatibles?, indique:	X			Las que me requiera el Gerente Administrativo Financiero.



Firma y Sello del Responsable

### c) Memorándum de Planificación

Con base al resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar de control interno, a continuación se definen los objetivos, naturaleza y alcance del trabajo, así como la estimación de recursos y tiempo necesario para realizar la revisión.

#### **Antecedentes**

Auditoría Interna en cumplimiento de sus funciones y con base en el Plan Anual de Auditoría 2011, ha programado efectuar evaluación al Proceso de Compras y Contrataciones en el Departamento de Compras; con base a lo establecido en Reglamento Interno de la Entidad Descentralizada y Autónoma.

#### • **Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos aplicables**

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y al origen de los eventos, será necesario consultar la normativa aplicable siguiente:

- Reglamento Interno de la Entidad Descentralizada.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
- Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Resolución No. 11-2010.
- Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Acuerdo Ministerial Número 23-2010.
- Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública. Acuerdo Ministerial Número 24-2010.

- **Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**

Como resultado de la metodología empleada, cuestionarios para la evaluación del control interno y entrevistas realizadas al personal del Departamento de Compras y Contrataciones, se detectaron algunas debilidades.

### **Posibles áreas críticas**

Dentro de los problemas que se dan con frecuencia y limitan de cierta forma el desempeño de las actividades, son los siguientes:

- Los Asistentes de Compras, no analizan la justificación del gasto en la orden de pedido para compra, ya que consideran que dicha justificación depende de la necesidad de la Unidad Administrativa solicitante, ellos sólo se concretan a comprar lo que se les requiere.
- Al recibir una orden de pedido para compra, para que se inicie un Evento de Cotización o licitación, según el monto de la compra, no se consulta el plan anual de compras.
- No nombrar a personas idóneas para integrar las juntas de cotización o licitación, ya que no se considera el conocimiento o experiencia en el objeto de la contratación, por parte de los miembros integrantes de dichas Juntas.
- La falta de cumplimiento de los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, así como la falta de oportunidad en la publicación de documentos en Guatecompras, debido a la posible falta de supervisión.

### **Factores de riesgo**

- Al recibir una orden de pedido para compra, no se analiza la justificación del gasto.
- Al recibir una Orden de Pedido de Compra no se verifica que el bien o servicio solicitado, se encuentre incluido dentro de la Programación Anual de Compras.
- La selección de personal para integrar las Juntas de Cotización y Licitación, ya que éstas son elegidas de una lista de personas propuestas por cada Unidad

Administrativa, por lo que se considera que no se toman en cuenta aspectos como experiencia o conocimiento en la materia del objeto del evento de compra que se trate.

- Dentro de las situaciones más vulnerables o críticas dentro del proceso de compra, es no poder cumplir con los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado para las etapas de adjudicación, suscripción y aprobación de contrato, ya que la aprobación de los documentos depende de la Autoridad Administrativa Superior, no dependen del Departamento de Compras y Contrataciones.
- La falta de oportunidad para la publicación de documentos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, así como para etapas del proceso que son responsabilidad de los Asistentes, debido a la falta de un manual de procedimientos adecuado.

Los Riesgos arriba detallados fueron identificados a través de la elaboración de la matriz de riesgos, que afectan las modalidades de Compra Directa, Cotización y Licitación:

**Análisis de Riesgo**  
**Gerencia Administrativa Financiera**  
**Departamento de Compras y Contrataciones**  
**Entidad Descentralizada y Autònoma**

PT C-1 4/8  
 Revisado por: JERC  
 Fecha: 23/09/2011  
 Aprobado: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO	OBJETIVO	MODALIDAD	No.	RIESGOS	OPORTUNIDAD FINANCIERO	CONTROL	RESPONSABLE	CONTROLES	ACTIVIDADES
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	VER COMO DEBE CUMPLIRSE POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL DEPTO DE COMPRAS CON RESPECTO A LA LEY	COMPRAS DIRECTAS	1	Compras efectuadas sin contemplar la calidad del gasto.	O	C	JEFE DE COMPRAS	Administrativos	Verificar en la OPC la justificaci3n de la compra del bien o contrataci3n del servicio.
			2	Registro de operaciones sin autorizaci3n.	O	C	ASISTENTE EN COMPRAS RESPONSABLE	Administrativos	Verificar que la OPC este debidamente aprobada antes de iniciar con el tr3mite de pago.
			3	No publicaci3n de documentos de compras y contrataciones en GUATECOMPRAS	O	C	ASISTENTE EN COMPRAS RESPONSABLE	Administrativos	Verificar en los casos que el monto de la compra supere los Q. 10,000.00, la publicaci3n de documentos en GUATECOMPRAS
			4	Pagos con documentaci3n incorrecta o soporte documental incompleto.	O	C	ASISTENTE EN COMPRAS RESPONSABLE	Administrativos	Verifica que la OPC adjunte la documentaci3n correspondiente de acuerdo al tipo de compra, as3: Por servicio: 1. Carta de Entera Satisfacci3n firmada por la persona que recib3 el servicio. 2. Factura que consign e el Nombre, fecha, descripci3n y NIT correctos, as3 mismo debe consign ar en el dorso firma y sello de la unidad que recib3 el servicio.  Por compra de bienes o productos: 1. Formulario de Ingreso a Almac3n (H-1), el cual debe consign ar firma y sello del Jefe de la Unidad de Almac3n as3 como la firma y sello del Jefe del Departamento Administrativo. 2. Factura que consign e el Nombre, fecha, descripci3n y NIT correctos as3 mismo debe consign ar en el dorso firma y sello de la unidad que los bienes o productos. 3. Formulario de Ingreso a Inventario (si es un bien inventariable).
			5	Falta de un adecuado proceso de programaci3n.	O	C	JEFE DE COMPRAS	Administrativos	Verificar la existencia de la programaci3n anual de compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse en un ej ercicio fiscal.
			6	Compras efectuadas sin contemplar la calidad del gasto.	O	F C	JEFE DE COMPRAS	Administrativos	Verificar en la OPC la justificaci3n del gasto, as3 tambi3n que el bien o servicio a contratar est3 considerado en la programaci3n anual.
			7	Nombrar a personas no id3neas para integrar las juntas.	O	C	ASISTENTE EN COMPRAS RESPONSABLE	Administrativos	Verificar que las personas que se proponen para integrar las Juntas de Cotizaci3n o Licitaci3n, posean alg3n conocimiento o experiencia en la materia a contratar.
		COTIZACI3N Y LICITACI3N (CYL)	4	Dividir una negociaci3n en partes, con el objeto de evadir la pr3ctica de cotizaci3n o licitaci3n.	O	C	JEFE DE COMPRAS	Administrativos	Verificar la programaci3n anual de compras.
			5	No publicaci3n de documentos de compras y contrataciones en GUATECOMPRAS	O	C	ASISTENTE EN COMPRAS RESPONSABLE	Administrativos	Verificar la oportunidad de la publicaci3n de documentos en GUATECOMPRAS
			6	Incumplimiento de plazos para adjudicaci3n y suscripci3n de contratos.	O	C	AUTORIDADES RESPONSABLES	Administrativos	Verificar en los casos que el monto de la compra supere los Q. 10,000.00, la publicaci3n de documentos en GUATECOMPRAS
			7	Emission de pagos sin bien recibido.	O	F C	ASISTENTE EN COMPRAS RESPONSABLE	Administrativos	Verificar previo a trasladar el expediente para pago que exista:  1. Formulario de Ingreso a Almac3n (H-1), el cual debe consign ar firma y sello del Jefe de la Unidad de Almac3n as3 como la firma y sello del Jefe del Departamento Administrativo. 2. Factura que consign e el Nombre, fecha, descripci3n y NIT correctos as3 mismo debe consign ar en el dorso firma y sello de la unidad que recib3 los bienes o productos. 3. Formulario de Ingreso a Inventario (si es un bien inventariable).

**Valuación de riesgos**  
**Probabilidad, Impacto, Nivel de Riesgo**  
**Compra Directa, Cotización y Licitación**

Consiste en un proceso a través del cual se examina y evalúa la efectividad del control interno, es utilizado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la Entidad comprometiendo el logro de sus objetivos. Para la valuación de riesgos, se debe considerar el nivel de probabilidad, que es la posibilidad de ocurrencia del riesgo; el nivel de impacto, que se refiere a las consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo en el proceso; y el nivel de riesgo, que es el producto entre la probabilidad de ocurrencia de un riesgo y el impacto que podría ocasionar el mismo.

A continuación se muestra la valuación de riesgos numerados en el cuadro que antecede, mediante la asignación de valores en una escala de 1 a 4 a cada riesgo identificado, como se indicó en el capítulo III del presente trabajo de tesis, una valoración de 4 corresponde a la categoría alta y se identifica con el color rojo, el 3 corresponde a la categoría media y se identifica con el color anaranjado, el 2 corresponde a la categoría moderado y se identifica con el color amarillo, y por último el 1 corresponde a la categoría baja y se identifica con el color verde.

No. DE RIESGO	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Moderado (2)	Alto (4)	8
2	Moderado (2)	Medio (3)	6
3	Alta (4)	Alto (4)	16
4	Baja (1)	Alto (4)	4



Compra Directa

No. DE RIESGO	NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
1	Moderado (2)	Medio (3)	6
2	Moderado (2)	Alto (4)	8
3	Alta (4)	Alto (4)	16
4	Moderado (2)	Alto (4)	8
5	Medio (3)	Alto (4)	12
6	Moderado (2)	Alto (4)	8
7	Baja (1)	Alto (4)	4



Cotización y Licitación

**Valuación de Riesgos**  
**Departamento de Compras**  
**Entidad Descentralizada y Autónoma**

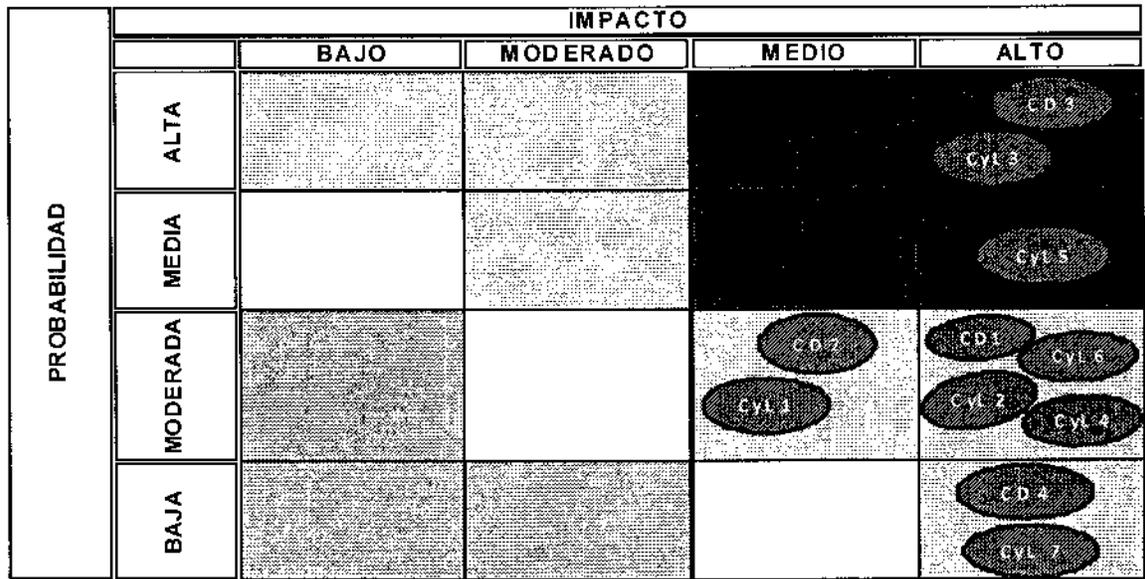
PROCEDIMIENTO	No.	RIESGOS	ALTO MEDIO MODERADO BAJO
COMPRA DIRECTA	1	Compras efectuadas sin contemplar la calidad del gasto.	8
	2	Registro de operaciones sin autorización.	6
	3	No publicación de documentos de compras y contrataciones en GUATECOMPRAS.	16
	4	Pagos con documentación incorrecta o soporte documental incompleto.	4

PROCEDIMIENTO	No.	RIESGOS	ALTO MODERADO BAJO
COTIZACIÓN O LICITACIÓN	1	Falta de un adecuado proceso de programación.	6
	2	Compras efectuadas sin contemplar la calidad del gasto.	8
	3	Nombrar a personas no idóneas para integrar las juntas.	16
	4	Dividir una negociación en partes, con el objeto de evadir la práctica de cotización o licitación.	8
	5	No publicación de documentos de compras y contrataciones en GUATECOMPRAS.	12
	6	incumplimiento de plazos para adjudicación y suscripción de contratos.	8
	7	Realización de pagos a proveedores, sin recibir el bien o servicio.	4

Categoría	Valor
	4
Medio	3
Moderado	2
Bajo	1

Aquí se presenta la valuación de los riesgos identificados en el proceso de Compras mediante las modalidades de Compra Directa, Cotización y Licitación, en un mapa de calor.

**Mapa de Riesgos  
Proceso de Compras  
Compra Directa – Cotización - Licitación**



Fuente: Elaboración propia.

**Referencia**  
 CD= Compra Directa  
 C y L= Cotización y Licitación

Categoría	Ubicación en el mapa de calor
Alta	
Medio	Amarillo
Moderado	Amarillo
Bajo	Verde

Como puede observarse, el riesgo número 1 de Cotización y Licitación CyL tiene un nivel de probabilidad Moderado (2) y un nivel de impacto Medio (3), lo que hace que se ubique en el mapa en la tercera columna y tercera fila, en el color naranja. Y así sucesivamente se ubican los demás riesgos, tanto para la Compra Directa como para la Cotización y Licitación.

**Objetivos de la revisión****General**

Verificar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes aplicables, en la gestión de los eventos de compras y contrataciones, por el período del 02 de enero al 31 de julio de 2011.

**Específicos**

1. Evaluar el ambiente de Control Interno.
2. Evaluar la gestión administrativa y operativa del proceso de contratación de servicios de un arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas mediante la modalidad de Cotización, de conformidad con las normas y leyes vigentes.

**Alcance**

La revisión comprenderá la evaluación del proceso de compras mediante la modalidad de Cotización, originado en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera por el período del 02 de enero al 31 de julio de 2011. Dicha revisión se llevará a cabo sobre la base de la documentación de soporte, aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo a los objetivos específicos establecidos.

**Cronograma de Actividades**

Actividades	Fechas Programadas	Horas Hombre Asignadas
		Johanna Ramos
Familiarización y Evaluación preliminar de Control Interno	Del 20 al 23 de septiembre de 2011	32
Memorándum de Planificación, y Programa de Auditoría.	Del 26 al 28 de septiembre de 2011	24
Ejecución del trabajo de campo.	Del 29 de septiembre al 12 de octubre de 2011.	80
Emisión borrador de informe, presentación de resultados y preparación de papeles	Del 13 al 17 de octubre de 2011.	24
<b>Total Horas Hombre:</b>		<b>160</b>

Fecha de inicio: 17 de septiembre de 2011

De entrega de borrador a Supervisor: 17 de octubre de 2011.

Total días hábiles: 27 días.

### **Recursos Humanos y Materiales**

- **Humanos**

Johanna Esmeralda Ramos Castillo – Auditor Interno.

- **Materiales:**

- Papelería y útiles
- Computadora Portátil

### **INFORMES QUE SE PRESENTAN**

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe, que contiene el resultado de la evaluación.

## d) Programa de Auditoría

PRUEBAS DE AUDITORÍA	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Revisado por	Fecha
<b><u>Para cumplir con el Objetivo Específico No. 1, se realizara lo siguiente:</u></b>					
<b><u>Familiarización:</u></b>					
1. Visita preliminar al departamento a auditar.	A.1	jerc	20/09/11	wgcr	23/09/11
2. Solicite y obtenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organigrama del Departamento de Compras y Contrataciones.</li> <li>Obtener conocimiento de las funciones asignadas al Departamento de Compras y Contrataciones.</li> </ul>					
<b><u>Evaluación de control interno:</u></b>					
3. Realice lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionarios de control interno</li> <li>Narrativas.</li> <li>Las debilidades detectadas serán sujetos a seguimiento en la ejecución del trabajo de campo, para comprobar y documentar las mismas.</li> <li>Elaborar un documento centralizador de la evaluación al control interno practicado y con base a ello la planificación. (Memorándum de Control Interno y Planificación).</li> <li>Elaboración de programa de auditoría.</li> </ul>	B.1	jerc	21/09/11	wgcr	23/09/11
	C.1	jerc	23/09/11	wgcr	25/09/11
	D.1	jerc	27/09/11	wgcr	29/09/11
<b><u>Para cumplir con el Objetivo Específico No. 2, realice lo siguiente:</u></b>					
4. Con base a la documentación contenida en los expedientes, elabore un cuadro que contenga el detalle de cada una de las gestiones efectuadas, desde el ingreso de la orden de pedido para compra, hasta la aprobación del contrato respectivo, y verifique:	E.1	jerc	29/09/11	wgcr	07/10/11

PRUEBAS DE AUDITORÍA	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Revisado por	Fecha
o Que contenga la Orden de Pedido solicitada y autorizada por personal competente y responsable.	E.2	jerc	03/10/11	wgcr	04/10/11
o Identifique la existencia de las bases que regirán el evento, y que en éstas se incluya el o los requisitos que se consideran fundamentales.	E.3	jerc	03/10/11	wgcr	04/10/11
o Verifique en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-, la oportunidad de la publicación de las prebases	E.4	jerc	03/10/11	wgcr	04/10/11
o Verifique la convocatoria a cotizar, e identifique que en la misma se haya hecho referencia a la fecha, lugar y hora en qué se recibirán las ofertas.	E.5	jerc	04/10/11	wgcr	07/10/11
o Que el Acta y Resolución de la Junta, en la que se adjudica la negociación, se haya emitido en el plazo establecido.	E.6	jerc	04/10/11	wgcr	07/10/11
o Que la publicación de la adjudicación efectuada por la Junta de Cotización, se haya realizado en el plazo establecido.	E.7	jerc	04/10/11	wgcr	07/10/11
o Revise que la aprobación de la adjudicación por parte de la Autoridad Administrativa Superior, se haya efectuado dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones, y que la misma haya sido publicada oportunamente en GUATECOMPRAS.	E.8	jerc	07/10/11	wgcr	08/10/11
o Verifique que el contrato administrativo correspondiente, haya sido suscrito dentro del plazo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.	E.9	jerc	10/10/11	wgcr	11/10/11

PRUEBAS DE AUDITORÍA	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Revisado por	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Identifique la aprobación del contrato administrativo, y verifique que el mismo haya sido aprobado por la Autoridad Administrativa Superior dentro del plazo establecido en la normativa aplicable.</li> </ul>	E.10	jerc	11/10/11	wgcr	13/10/11
<b><u>PROCEDIMIENTOS DE CIERRE DE LA AUDITORÍA:</u></b>					
5. Con la evidencia recopilada, y si ese fuera el caso, elabore la cedula o informe de los hallazgos correspondientes, Poner énfasis en la determinación clara y precisa de los criterios, causas, efectos y recomendaciones.	AG-2	jerc	13/10/11	wgcr	17/10/11
6. Elabore el borrador del informe de auditoría con los resultados obtenidos.	AG-2	jerc	13/10/11	wgcr	17/10/11
7. Discuta el Informe de auditoría con el personal clave de la Gerencia Administrativa Financiera, y el Departamento de Compras, para corroborar el mismo, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. Posteriormente proceda a elaborar el informe final.	AG.2	jerc	17/10/11	wgcr	17/10/11

## Evaluación al Evento de Cotización para Arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas.

En el siguiente cuadro, se muestra el detalle del proceso de compra mediante la modalidad de Cotización, desde el ingreso de la orden de pedido para compra hasta la aprobación del contrato para el arrendamiento de un sistema de ordenamiento de filas.

No.	FECHA	GESTIÓN EFECTUADA	RESPONSABLE	DEBILIDADES E INCUMPLIMIENTOS	REF
1	29/03/2011	Dictamen Técnico en el que la Gerencia de Atención al Contribuyente justifica la necesidad y conveniencia de la contratación del servicio de arrendamiento de un sistema de ordenamiento de filas. Dando así cumplimiento a lo que establece el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y 21 del Reglamento	Firmado por el Gerente, Jefe de Unidad de la Gerencia de Atención al Contribuyente, y por el Subgerente de Informática		DT-GAC-01-2011
2	01/04/2011	Orden de pedido para compra o servicio., justificación del gasto: Arrendamiento de un sistema de Ordenamiento de filas en Oficinas Tributarias de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango.	Firmada por el Gerente de la Gerencia de Atención al Contribuyente y el Jefe de Unidad. Fecha de ingreso al Departamento de Compras 04 de abril de 2011.		OPC-11-4467 E.2 Pág. 93 y 94
3	12/04/2011	Certificación Presupuestaria, en el que se indica que el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2011, en el renglón 157 <b>Arrendamiento de equipo de cómputo</b> dispone de un saldo para comprometer de Q. 400,000.00	Firmado por el Jefe del Departamento de Presupuesto		
4	sin fecha	Bases de Cotización Número CO-08-2011	Firmado por el Asesor de Gestión de Compras,		Sin número E.3 Pág. 95 a 99
5	13/06/2011	Especificaciones técnicas para la renta de un sistema de Ordenamiento de Filas en Oficinas Tributarias de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango	Firmado por el Asesor de Gestión en Compras de la GAF, el Gerente de Atención al Contribuyente.		Sin número
6	04/07/2011	Dictamen de la Secretaría General, en el que se opina: que las bases de cotización elaboradas por la GAF para el arrendamiento de un sistema de Ordenamiento de Filas, se encuentran ajustadas a los preceptos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por que de conformidad con el art. 40 el formulario y los documentos correspondientes a las bases, en la forma en que se presentan pueden ser aprobados por la autoridad superior de la entidad.	Firmado por el Secretario General.		DT-SG-152-2011
7	04/07/2011	Carta mediante la cual se somete a consideración de la autoridad superior las bases de la Cotización, el Formulario de Oferta Económica y las Especificaciones Generales y Técnicas, para que si lo estima procedente sean aprobados.	Firmado por el Subgerente Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera		C-GAF-092-2011
8	04/07/2011	Resolución de autoridad superior, mediante la cual se resuelve aprobar las bases de cotización, el formulario de oferta económica y las especificaciones generales y técnicas que regirán dicho evento	Firmado por la Autoridad Superior de la entidad contratante		481-2011
9	04/07/2011	Carta mediante la cual se somete a consideración de la autoridad superior la propuesta de miembros a integrar la Junta de Cotización, y si está de acuerdo se sirva efectuar el nombramiento correspondiente.	Firmado por el Subgerente Administrativo de la GAF		C-GAF-093-2011

No	FECHA	GESTIÓN EFECTUADA	RESPONSABLE	DEBILIDADES E INCUMPLIMIENTOS	REF
10	04/07/2011	Nombramiento, mediante el cual se nombra a los integrantes de la Junta de Cotización.	Firmado por la Autoridad Superior, y de recibido por los integrantes de la Junta.		C-199-2011
11	18/07/2011	Publicación de prebases de la cotización CO-08-2011, con fecha de cierre de recepción de observaciones 21 de julio 2011		Las bases del evento, fueron aprobadas por la autoridad correspondiente, previo a la publicación de las presases, contraviniendo lo que para el efecto establece el artículo 10 de la Resolución 11-2010.	Guatecompras <u>E.4</u> <u>Pág. 100</u>
12	21/07/2011	Publicación en Guatecompras de la Orden de Pedido, Dictamen Técnico, formulario, proyecto de contrato, dictamen jurídico, resolución, bases, anuncio.			NOG 1677477
13	05/08/2011	Acta de Recepción y Apertura de plicas de la cotización CO-08-2011. Únicamente se recibió una oferta de la empresa EQUIPOS INDUSTRIALES, por un monto de Q. 899,918.40	Firmada por los 3 miembros integrantes de la Junta de Cotización		Acta No. 040/2011
14	05/08/2011	Publicación del Acta de Apertura	En la revisión de los documentos de la oferta, se observó que: en el ANEXO III, las referencias de entidades establece "...para lo cual acompañó, una fotocopia legalizada del contrato correspondiente o factura", sin embargo no se encontraron dichos documentos. (ver numeral 1.11 del capítulo II Especificaciones Generales). Así mismo no se encontró el Anexo II que se refiere al Curriculum del personal clave y/o técnico Profesional.	Los integrantes de la Junta no solicitaron aclaración respecto de las situaciones indicadas.	Guatecompras
15	09/08/2011	Acta de adjudicación y Resolución, en la que por unanimidad la Junta de Cotización, resuelve adjudicar la oferta presentada por la entidad Equipos Industriales, por un monto de Q. 899,918.40	Firmada por los 3 miembros integrantes de la Junta de Cotización	El numeral TERCERO del acta de adjudicación indica que se procedió a evaluar la oferta, de acuerdo a lo indicado en el numeral 3 subnumerales 3.1, 3.2, y 3.3 del Capítulo III Recepción y Evaluación de Ofertas. Sin embargo no se percataron de lo indicado en el numeral 14 de la presente cédula de revisión. Por otro lado cabe indicar que de acuerdo al artículo 33 del Decreto 57-92 la adjudicación se realiza dentro del plazo que señalen las bases, y las bases publicadas en Guatecompras el 21 de julio de 2011, indican que la adjudicación es el 12 de agosto, sin embargo se adjudicó el 09 de agosto de 2011.	Acta No. 042/2011 Resolución 12-2011 <u>E.5</u> <u>Pág. 101 a 105</u>

No.	FECHA	GESTIÓN EFECTUADA	RESPONSABLE	DEBILIDADES E INCUMPLIMIENTOS	REF
16	09/08/2011	Informe de la Junta de Cotización dirigido a la autoridad superior en la que se da a conocer las diferentes actuaciones, el acta de recepción, cuadros de calificación y adjudicación, y Acta de calificación y adjudicación, para la aprobación o improbación de lo actuado por la Junta.	Firmada por los 3 miembros integrantes de la Junta de Cotización	Los integrantes de la Junta no esperaron el plazo de 5 días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Cabe indicar que para el presente caso únicamente había un oferente por lo que no habrían inconformidades en la adjudicación, sin embargo la Ley de Contrataciones del Estado establece en su artículo 35 lo referente al plazo de 5 días calendario para presentar inconformidades.	Sin número
17	10/08/2011	Publicación de Acta de Adjudicación y Resolución de la Junta de Cotización			Guatecompras
18	10/08/2011	Resolución de autoridad superior, mediante la cual se resuelve aprobar lo actuado por la Junta de Cotización, que por unanimidad y bajo la responsabilidad de la propia junta, adjudicó la contratación de servicio de arrendamiento de un sistema de ordenamiento de filas en las Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango, a la empresa Equipos Industriales, por un monto total de Q. 899,918.40.	Firmada por la Autoridad Superior		596-2011 E.6 <u>Pág. 106 a 108</u>
19	18/08/2011	Publicación de la Resolución de aprobación No. 596-2011		De conformidad con el artículo 11 de la Resolución 11-2010, inciso l), la publicación de la resolución de aprobación e improbación, debe hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda. Por lo que en el presente caso debió publicarse la resolución 596-2011 el 12 de agosto, sin embargo se publicó el 18 de agosto de 2011.	Guatecompras E.6 <u>Pág. 106</u>
20	23/08/2011	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, CDP No. 15626437 por un monto reservado vigente de Q. 150,000.00 Ejercicio fiscal 2011	Firmado por el Jefe del Departamento de Presupuesto		CDP No. 15626437
21	01/09/2011	Contrato Administrativo, entre la entidad contratante y la entidad Equipos Industriales, para el arrendamiento de un sistema de ordenamiento de filas en Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango. Valor del Contrato Q. 899,918.40, por un plazo de 26 meses contados a partir del día siguiente de la notificación de aprobación del contrato por la autoridad competente, dentro de dicho plazo se incluyen 2 meses para que el contratista instale, haga pruebas y ponga en funcionamiento el sistema de Gestión y Redireccionamiento de Usuarios.	Firmado por el Gerente Administrativo Financiero como Representante Legal de la entidad contratante, y por el Representante Legal de Equipos Industriales.	El 25 de agosto debieron suscribir el contrato.	25-2011 E.7 <u>Pág. 109 a 111</u>

No.	FECHA	GESTIÓN EFECTUADA	RESPONSABLE	DEBILIDADES E INCUMPLIMIENTOS	REF
22	14/09/2011	Resolución de la autoridad superior, mediante la cual se resuelve aprobar el Contrato Administrativo número 25-2011.	Firmado por la Autoridad Superior	El Contrato fue aprobado previo a la presentación de la fianza de cumplimiento, incumpliendo lo que para el efecto establece el art. 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que el contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que el contrato fue aprobado el 14 de septiembre y la fianza se presentó el 20 de septiembre de 2011.	704-2011 E.8 Pág. 112 a 114
23	20/09/2011	Fianza ante la entidad contratante, para garantizar a nombre de Equipos Industriales, el cumplimiento de las obligaciones que le impone el Contrato Administrativo No. 25-2011.	Afianzadora Solidaria, S.A.	La fianza de cumplimiento de conformidad con el artículo 26 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debe presentarse previo a la aprobación del contrato.	Fianza No. 0402-91074 Q. 89,991.84
24	22/09/2011	Cédula de notificación de la Cotización número CO-08-2011, mediante la cual se notificó a la entidad Equipos Industriales, la fotocopia simple de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y de la Resolución 704-2011 de aprobación del contrato, y la copia del contrato certificado 25-2011	Firmada de recibido por la entidad Equipos Industriales.		Cédula de Notificación
25	22/09/2011	Envío de la copia del Contrato Administrativo 25-2011 a la Jefatura de la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	Firmado de recibido por la Contraloría General de Cuentas el 23/09/2011 hora 8:48		C-GAF-DCYC-35-2011
26	23/09/2011	Publicación de la cédula de notificación de CDP, del contrato Administrativo, Resolución de aprobación de contrato y carta de envío de copia de contrato a la Contraloría			Guatecompras

Fuente: Documentación de soporte del Evento de Cotización

**Nota:** Se verificó el cumplimiento del marco regulatorio aplicable, siendo este: el Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, el Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Resolución 11-2010 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, observando debilidades en cuanto al cumplimiento de plazos establecidos para las diferente etapas del proceso.

### **Orden de pedido para compra**

El primer paso que debe observarse para iniciar un proceso de compras, es la orden de pedido para compra, sin ésta no es posible iniciar el proceso para la contratación de bienes y/o servicios.

Ésta debe ser elaborada por la unidad administrativa solicitante y firmada por la autoridad máxima de la referida unidad, así también debe contener la justificación de la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios.

## ORDEN DE PEDIDO PARA COMPRA

<b>Lugar y Fecha:</b> Guatemala, 01/04/2011	<b>Número:</b> OPC-11-4467
<b>Dependencia Administrativa:</b>	Intendencia Coordinación de Operaciones
<b>Unidad Administrativa:</b>	Gerencia de Atención al Contribuyente
<b>Ubicación:</b>	3ª. Calle 2-11 zona 9 Edificio Trece Baktum Guatemala
<b>Teléfono y Extensión:</b>	23297777 Ext. 3700
<b>Entregar en:</b>	3ª. Calle 2-11 zona 9 Edificio Trece Baktum Guatemala
<b>Atención a:</b>	Ing. César Mayorga

<b>Unidad ejecutora:</b> 100 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE ORDE. DE FILAS EN OFICINAS	<b>Prg:</b> 07	<b>S.Pr</b> 00	<b>Pry.</b> 000	<b>Act/Obra:</b> 201
---	-------------------	-------------------	--------------------	-------------------------

REGLÓN	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
--------	-----------------------------------	------------------	---------------------

157	<u>Arrendamiento de equipo de cómputo</u> Arrendamiento de un sistema de Ordenamiento de Filas en Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango	N/A	1
-----	---	-----	---

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O RECOMENDACIONES:**  
 Instalación física y configuración de la aplicación del Equipo de Hardware y Software del Sistema de Ordenamiento de filas en tres Oficinas Regionales (Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango)

**JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:**  
 Arrendamiento de un sistema de Ordenamiento de filas en Oficinas Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango.

APROBADA – COMPROMISO

  
 Unidad Administrativa solicitante  
 Firma y Sello

  
 Funcionario que aprueba  
 Firma y Sello

Departamento de Compras y Contrataciones  
 Entidad Descentralizada

### **Bases de cotización**

Contiene las condiciones que deben reunir los proveedores al presentar una oferta por los bienes o servicios a cotizar, las cuales deberán incluir: especificaciones generales, especificaciones técnicas, así como cualquier otra documentación que forme parte de las condiciones a las que se sujeta la adquisición o contratación.

Son elaboradas por la unidad administrativa solicitante, así como por el Asistente de Compras, en las mismas se debe verificar que se haya establecido el cronograma de actividades, que incluye las fechas de: Publicación del evento en Guatecompras, la recepción y apertura de ofertas y el plazo para que la Junta de Cotización califique y adjudique la negociación.

**Cronograma de Actividades: (contenido en las bases del evento)**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha</b>
Fecha de publicación en GUATECOMPRAS	21/07/2011
Período para que los oferentes puedan realizar preguntas relacionadas con las bases de cotización	01/08/2011
Plazo máximo para que la Entidad Descentralizada responda las preguntas realizadas por el oferente	02/08/2011
Fecha de recepción y apertura de ofertas	05/08/2011
Plazo de la Junta de Cotización para calificar y adjudicar la negociación	12/08/2011

## **ESPECIFICACIONES GENERALES (contenido en las bases del evento)**

### **1. Documentos que debe contener la oferta:**

- 1.1 Carta de Presentación, elaborada con base al modelo del Anexo I.
- 1.2 Fotocopia legalizada de la Patente de Comercio o Patente de Sociedad según sea el caso. Para el caso de sociedades, fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura de Constitución de Sociedad y sus modificaciones si las hubiere, debidamente razonada por el registro correspondiente.
- 1.3 Para el caso de uniones comerciales, consorcios u otros contratos atípicos, mandato especial por medio del cual se faculta al representante legal de una de las entidades a presentar la oferta de manera conjunta y a suscribir contrato si la oferta fuera adjudicada.
- 1.4 Fotocopia legalizada de la cédula (completa) de vecindad o DPI del Representante Legal o propietario de la entidad o fotocopia legalizada del pasaporte, si este fuera extranjero.
- 1.5 Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la personería jurídica del Representante Legal o apoderado si fuere el caso, debidamente razonado por los registros correspondientes (Acta Notarial del Nombramiento debidamente inscrito en el Registro Mercantil).
- 1.6 Declaración Jurada en acta notarial de la entidad oferente, donde conste los siguiente hechos:
  - 1.6.1 Que el oferente ni su representante legal son deudores morosos del Estado de Guatemala ni de las entidades a que se refiere el artículo uno del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
  - 1.6.2 No estar comprendido en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del estado.
  - 1.6.3 Inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.
  - 1.6.4 Que la entidad oferente posea experiencia comprobable mínimo de dos años en el servicio de renta e instalación física y configuración de la aplicación del sistema de ordenamiento de filas.
  - 1.6.5 Que el sistema que está ofreciendo es compatible y garantizado 100% con el Sistema de Gestión y Redireccionamiento de Usuarios que actualmente se encuentra funcionando en la Entidad Descentralizada.
  - 1.6.6 Que el oferente cuenta con un departamento técnico local calificado, el cual puede inspeccionar la Junta de Cotización.

- 1.7 Garantía de sostenimiento de oferta.
- 1.8 Constancia de estar habilitado en Guatecompras.
- 1.9 Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la entidad, según corresponda. En el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.
- 1.10 Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee. Las certificaciones que se emitan deberá contener la siguiente información:
  - 1.10.1 Identificación de cuentahabiente.
  - 1.10.2 Tipo de Cuentas que posee en la entidad bancaria.
  - 1.10.3 Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee.
  - 1.10.4 Tiempo de manejo de la cuenta.
  - 1.10.5 Clase de cuentahabientes.
  - 1.10.6 Determinación si posee créditos.
  - 1.10.7 Saldo del Deudor y
  - 1.10.8 Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.
- 1.11 Cinco referencias de usuarios, conforme lo establece el anexo III de los parámetros de las Bases a nivel nacional o internacional. De las cinco referencias, por lo menos uno de ellos, deberá ser una entidad existente en el mercado Guatemalteco.
- 1.12 Propuesta técnica conforme al documento del anexo IV.
- 1.13 Constancia de estar al día en sus obligaciones tributarias y de seguridad social. Dichas constancias deberán ser emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social respectivamente, y podrán entregarse en original o fotocopia autenticada. Para efectos de la presente cotización, estas constancias deberán emitirse dentro de un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha fijada para la entrega de ofertas. Para las entidades extranjeras que participen de manera conjunta con entidades nacionales, este requisito solo se aplicará a la entidad nacional si la extranjera no reside en Guatemala. Las entidades que no se encuentren afectas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, deberán indicarlo, citando la base legal por medio de la cual se ampare para no cotizar ante el IGSS.

### **Requisitos Fundamentales:**

En atención a lo que establece el Artículo 19, inciso 13 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, ley de Contrataciones del Estado, para la presente cotización, se consideran requisitos fundamentales:

**Formulario de oferta económica** según modelo que se adjunta en el Anexo VI, el cual debe estar debidamente firmado por el propietario o representante legal del oferente.

Los demás requisitos exigidos en las presentes Bases de Cotización, que no hayan sido presentados en su oferta, o aquellos que habiéndose presentado, contengan errores, podrán ser subsanados por el oferente a requerimiento de la Junta de Cotización, quien fijará un plazo no menor de cinco (5) días hábiles y no mayor de diez (10).

Si el oferente no subsana lo solicitado por la Junta de Cotización dentro del plazo fijado, la oferta será rechazada, de conformidad con lo que establece el artículo 30 del Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

## Publicación de prebases en Guatecompras

Las prebases o proyecto de bases, es una practica administrativa que tiene por objeto que las Entidades compradoras publiquen las bases preliminares en Guatecompras, para que las personas interesadas en ofertar, puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido, previo a que sean aprobadas por la Autoridad Administrativa Superior. La publicación de las prebases está a cargo del Asistente de Compras designado para gestionar la compra.

Para el presente caso se identificó que las bases que rigen el evento fueron aprobadas por la autoridad correspondiente el 04 de julio de 2011, es decir previo a la publicación de las prebases en GUATECOMPRAS 18 de julio de 2011, incumpliendo lo que establece el artículo 10 de la Resolución 11-2010 Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.

guatecompras

Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala (Base Legal)

1677477 > BasesCO-08-2011 > Detalle concurso

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 CREACIÓN: se creó el concurso en el sistema<br/>Ahórrese el 99% del precio de las bases<br/>Las bases deben incluir la forma de evaluación<br/>Las bases en papel no pueden venderse hasta que hayan sido publicadas totalmente en Guatecompras<br/>Apertura de ofertas debe ser pública</p> | <p>El proyecto de bases con NOG '1677477' fue publicado exitosamente. La creación con origen desde bases fue exitosa. Se crearon 1 producto se agregaron 1 documento como anexo de las bases.<br/>1677477@BasesCO-08-2011 1.doc (907KB)<br/>Por: FRANCO DE VITA, MIGUEL ANGEL. 18.jul.2011 15:08:28</p> |
|---|---|

### **Acta y resolución de adjudicación**

Son los documentos que emiten los miembros de la junta de cotización, con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso. Con respecto a la decisión adoptada por los integrantes de la Junta pueden presentarse inconformidades, que consiste en una práctica administrativa realizada por las personas que se sientan afectadas por las decisiones adoptadas en el concurso, la Junta debe emitir la respuesta a tales inconformidades. Tanto las inconformidades presentadas como la respuesta a éstas deben realizarse a través del Sistema Guatecompras.

En el presente caso se identificó que, de acuerdo a lo que establece el cronograma de actividades contenido en las bases que rigen el evento (ver página 94), la adjudicación debió efectuarse el 12 de agosto de 2011, sin embargo se realizó el 09 de agosto de 2011, incumpliendo lo que establece el artículo 33 del Decreto 57-92, el cual indica que: dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la licitación...".



Acta No. 042/2011

**ACTA DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PLICAS DE LA COTIZACIÓN NÚMERO CO GUIÓN CERO OCHO GUIÓN DOS MIL ONCE (CO-08-2011), ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE FILAS EN LAS OFICINAS DE ESCUINTLA, ZACAPA Y QUETZALTENANGO.-----**

En la Ciudad de Guatemala, siendo las once horas (11:00), del día nueve (9) de agosto de dos mil once (2011), en la sala de reuniones de la Gerencia Administrativa Financiera, ubicada en el nivel tres (3) del Edificio Trece Baktum, situado en la tercera (3ª) calle dos guión once (2-11), zona nueve (9) del municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, nos encontramos reunidos los miembros de la Junta de Cotización que tendrá a su cargo la recepción y apertura de plicas, calificación de ofertas y adjudicación del negocio, dentro del Evento de Cotización número CO guión cero ocho guión dos mil once (CO-08-2011), para el ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE FILAS EN LAS OFICINAS DE ESCUINTLA, ZACAPA Y QUETZALTENANGO, integrada por: **Sonia Elizabeth Sandoval de Castañeda**, Procurador de la Intendencia de Asuntos Jurídicos; **Flor de María Estrada de Barrientos**, Supervisor de Administrador y Gestión del Servicio al Contribuyente de la Gerencia de Atención al Contribuyente; y **Fredy Orlando Najera Padilla**, Asistente Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera; designados mediante nombramiento número C GUIÓN N GUIÓN CIENTO NOVENTA Y



Acta No. **042/2011**

NUEVE GUIÓN DOS MIL ONCE (C-N-199-2011) de fecha cuatro (4) de julio de dos mil once (2011); suscrito por la Autoridad Administrativa Superior, para llevar a cabo la recepción, apertura de plicas, evaluación, calificación y adjudicación del negocio dentro del Evento de Cotización número CO guión cero ocho guión dos mil once (CO-08-2011), para el ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE FILAS EN LAS OFICINAS DE ESCUINTLA, ZACAPA Y QUETZALTENANGO, procediéndose de la manera siguiente: **PRIMERO:** Posterior a la suscripción del acta de recepción de plicas, número cero cuarenta guión dos mil once (**040-2011**) de fecha cinco (5) de agosto de dos mil once (2011), los miembros de la Junta de Cotización procedimos a la evaluación la única oferta presentada por:

No	OFERENTE	MONTO EN Q.
1	<b>PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, propiedad de ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS</b>	<b>899,918.40</b>

**SEGUNDO:** El oferente **PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, propiedad de ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS** presentó toda la documentación requerida en el Capítulo II, Especificaciones Generales, solicitados en las Bases de Cotización. **TERCERO:** La Junta de Cotización, procedió a evaluar la oferta presentada, de acuerdo a lo indicado en el numeral 3, subnumerales 3.1, 3.2 y 3.3 del Capítulo III, Recepción y Evaluación de Ofertas de las Bases de Cotización. **CUARTO:** De conformidad con la evaluación realizada por la Junta de Cotización, de la documentación presentada por el oferente **PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, propiedad de ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS**, esta Junta de Cotización resuelve **POR UNANIMIDAD**, adjudicar la oferta presentada por el oferente en mención, por un monto de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL**



Acta No. 042/2011

**NOVECIENTOS DIECIOCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q899,918.40)**; valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado, por ajustarse a las bases de cotización y por convenir a los intereses de la Entidad Descentralizada. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente acta de adjudicación, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas (14:00), la cual queda contenida en tres (3) hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, impresas únicamente en su lado anverso, las que son leídas por los miembros de la Junta de Cotización, quienes la ratifican, aceptan y firman, compulsando una copia al expediente respectivo.

**Sonia Elizabeth Sandoval de Castañeda**

**Flor de María Estrada de Barrientos**

**Fredy Orlando Najera Padilla**

**RESOLUCIÓN DE LA JUNTA**  
**RESOLUCIÓN NÚMERO 12-2011**

**GUATEMALA, NUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE**

---

**LA JUNTA DE COTIZACIÓN NOMBRADA PARA LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE PLICAS, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE FILAS EN LAS OFICINAS DE ESCUINTLA, ZACAPA Y QUETZALTENANGO, SOLICITADO POR LA GERENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE; DENTRO DEL EVENTO DE COTIZACIÓN NÚMERO CO GUIÓN CERO OCHO GUIÓN DOS MIL ONCE (CO-08-2011).**

**CONSIDERANDO:**

Que los artículos treinta y tres (33) y cuarenta y dos (42) de la Ley de Contrataciones del Estado establecen que la Junta de Cotización adjudicará al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado;

**CONSIDERANDO:**

Que la oferta presentada por la entidad **PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, propiedad de ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS**, satisface los requisitos exigidos en las bases de cotización y es conveniente a los intereses de la Entidad Descentralizada;

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo establecido en los artículos 33 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 10 y 12 de su Reglamento, la Junta de Cotización, **POR UNANIMIDAD**, resuelve: I) Adjudicar a la entidad **PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES, propiedad de ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS**, por un monto total de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q899,918.40)** valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado. II) Hágase la notificación respectiva a la entidad oferente, en el entendido que **esta resolución quedará firme, hasta que haya sido aprobada por la Autoridad Administrativa Superior de la Entidad Descentralizada.** III) Remitir oportunamente el expediente a la Autoridad correspondiente para la aprobación o improbación de lo actuado. Artículos 1, 3, 9, 10, 16, 30, 33, 35, 36, 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**NOTIFÍQUESE.**



**Flor de María Estrada de Barrientos**



**Fredy Orlando Najera Padilla**



**Sonia Elizabeth Sandoval de Castañeda**

## Resolución de aprobación de la adjudicación, por parte de la autoridad administrativa superior

Es el documento que emite la entidad compradora, donde la Autoridad Administrativa Superior, hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso, ya que aprueba la decisión adoptada por los miembros de la Junta de Cotización en el Acta de Adjudicación, y la misma debe ser publicada por el Asistente de Compras en el Sistema Guatecompras.

De conformidad con el artículo 11 de la Resolución 11-2010, inciso I), la publicación de la resolución de aprobación e improbación, debe hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda. Por lo que en el presente caso se observó que la resolución de aprobación 596-2011 fue emitida el 10 de agosto, ésta debió publicarse el 12 de agosto de 2011, no obstante se publicó hasta el 18 de agosto de 2011.

### Detalle de concurso

- 9 FINALIZACIÓN: se publicó la Estatus anterior: EN EVALUACIÓN.  
finalización del concurso Estatus actual: FINALIZADO  
La adjudicación debe incluir el ADJUDICADO.  
detalle de la evaluación Proveedores adjudicados  
1) (NIT: 12545678) MEZA ROJAS,  
ROBERTO JAVIER. Q.  
899,918.40  
1677477@Resolución de  
Autoridad Administrativa  
Superior.pdf (478KB)  
Por: FRANCO DE VITA, MIGUEL  
ANGEL. 18.ago.2011 10:17:47

**RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR NÚMERO**

**596-2011**

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia de Atención al Contribuyente tiene la necesidad de realizar la Contratación de un Servicio de Arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas en las Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango, por lo que la Entidad Descentralizada solicitó ofertas dentro del proceso de Cotización número CO-08-2011, autorizado mediante la Resolución número 481-2011;

**CONSIDERANDO:**

Que ha tenido a la vista el Acta de Adjudicación número 042/2011 y la Resolución número 12-2011 de la Junta de Cotización, ambas de fecha 09 de agosto de 2011, a través de las cuales, la Junta de Cotización por **UNANIMIDAD** y bajo su propia responsabilidad, adjudicó el negocio a la empresa individual **ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS/ PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES**, por un monto total de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q.899,918.40)**, valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado;

**POR TANTO:**

Con base en lo establecido en los artículos 9, 36 y 38 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado;

**RESUELVE:**

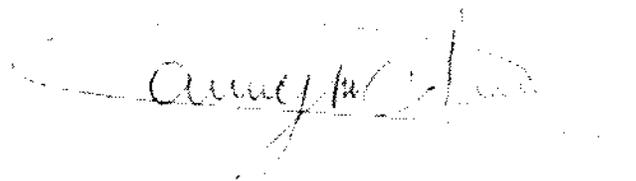
**PRIMERO: APROBAR** lo actuado por la Junta de Cotización dentro del evento de Cotización número CO-08-2011, que por **UNANIMIDAD** y bajo la responsabilidad de la propia junta, adjudicó la Contratación de Servicio de

Arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas en las Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango de la Entidad Descentralizada, a la empresa individual **ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS/ PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES**, por un monto total de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q.899,918.40)**, valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

**SEGUNDO:** La presente Resolución de la Autoridad Administrativa Superior surte efectos de manera inmediata y deberá notificarse a los interesados.

**DADA EN EL DESPACHO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIEZ DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE.**

COMUNÍQUESE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Augusto Meza Rojas', is written over a faint horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

### **Contrato administrativo**

Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. Dentro del las cláusulas del contrato se debe incluir lo referente a: base legal, objeto, monto, plazo, entre otras. El asistente de compras emite el proyecto de contrato, el cual es revisado por un profesional de la Secretaría General, previo a ser enviado a la autoridad correspondiente para su aprobación.

En el presente caso, se identifico que el contrato administrativo fue suscrito fuera del plazo establecido en el artículo 47 del Decreto 57-92 (10 días contados a partir de la adjudicación definitiva), ya que considerando que la adjudicación fue aprobada por la autoridad superior mediante resolución 596-2011 del 10 de agosto 2011, el contrato administrativo debió suscribirse el 25 de agosto, no obstante este fue suscrito el 01 de septiembre de 2011.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (25-2011), ENTRE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN SISTEMA DE ORDENAMIENTO DE FILAS EN OFICINAS DE ESCUINTLA, ZACAPA Y QUETZALTENANGO, COTIZACIÓN PÚBLICA NÚMERO (CO-08-2011).** -----  
-----

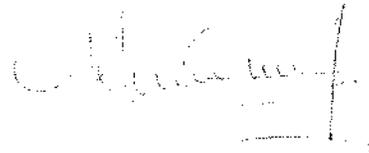
En la Ciudad de Guatemala, el uno (1) de septiembre de dos mil once, (2011).  
**NOSOTROS:** Por una parte **EDGAR GUSTAVO BRACAMONTE BARQUÍN**, de cuarenta y cuatro años de edad, casado, guatemalteco, Contador Público y Auditor, de este domicilio, me identifico con la Cédula de Vecindad número de orden A guión uno (A-1) y de registro setecientos cuarenta y siete mil ochocientos treinta y dos (747832), extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala del departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Gerente Administrativo Financiero y Representante Legal de la **ENTIDAD DESCENTRALIZADA**, extremo que acredito con: a) Fotocopia simple del Acuerdo de Nombramiento de la Entidad Descentralizada número setecientos cuarenta y tres guión dos mil ocho (743-2008), de fecha veintiocho (28) de agosto de dos mil ocho (2008); b) Fotocopia simple de la Certificación del Acta de Toma de Posesión del Cargo número nueve mil setecientos sesenta y tres (9763), de fecha uno (1) de septiembre de dos mil ocho (2008), asentada en el libro de Actas de la Gerencia de Recursos Humanos de la Entidad Descentralizada, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con número de registro L dos diagonal dos mil ochocientos ochenta (L2/2880), folio número doce mil doscientos sesenta y tres (12263); y c) Fotocopia simple de la Resolución de la Entidad Descentralizada número R guión seiscientos tres guión dos mil siete (R-603-2007) de fecha veintidós (22) de agosto del dos mil siete (2007). Señalo como lugar para recibir notificaciones el nivel tres (3) del Edificio Trece Baktum, ubicado en la tercera (3ª) Calle dos guión once (2-11) de la zona nueve (9) del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

**DÉCIMA SEXTA: APROBACIÓN DEL CONTRATO.** Para que el presente contrato surta sus efectos legales y obligue a las partes otorgantes a su cumplimiento, deberá ser aprobado de conformidad con lo que preceptúan los artículos nueve (9), cuarenta y ocho (48) del Decreto número cincuenta y siete guión noventa y dos (57-92) del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y artículo veintiséis (26) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.-----

**DÉCIMA SÉPTIMA: ACEPTACIÓN DEL CONTRATO. EDGAR GUSTAVO BRACAMONTE BARQUÍN y ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS,** en las calidades con que actuamos, en los términos relacionados y condiciones estipuladas, ambos otorgantes aceptamos el presente contrato, el cual leemos íntegramente y enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos, el cual queda contenido en trece (13) hojas de papel membretado de la Entidad Descentralizada.-----



**EDGAR GUSTAVO BRACAMONTE BARQUÍN**  
Gerente Administrativo Financiero y  
Representante Legal de la Entidad Descentralizada



**ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS**  
Representante Legal de  
PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES

<b>PT</b>	<b>E-8</b>	<b>1/1</b>
Hecho por:	<b>JERC</b>	
Fecha:	11/10/2011	
Revisó:	_____	
Fecha:	_____	

### **Resolución de aprobación del contrato administrativo**

Es el documento mediante el cual la autoridad superior de la entidad compradora, hace constar la aprobación de las cláusulas del contrato administrativo, es importante tener en cuenta que el contrato surte efectos a partir de dicha aprobación.

En el presente caso se identificó que la Resolución 704-2011 mediante la cual se aprueba el Contrato Administrativo, fue emitida sin que el proveedor adjudicado presentara la fianza de cumplimiento, por lo que no se observó lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual establece que el contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento, ya que el contrato fue aprobado el 14 de septiembre y la fianza se presentó el 20 de septiembre de 2011.

**RESOLUCIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA  
NÚMERO 704-2011**

**LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Entidad Descentralizada tiene la necesidad de realizar la Contratación de un Servicio de Arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas en las Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango, circunstancia que motivó a la Gerencia de Atención al Contribuyente, promover el expediente de Cotización Número CO-08-2011;

**CONSIDERANDO:**

Que ha tenido a la vista la Resolución de la Autoridad Administrativa Superior Número quinientos noventa y seis guión dos mil once (596-2011), de fecha diez (10) de agosto de dos mil once (2011), a través de la cual se aprobó lo actuado por la Junta de Cotización, que por **UNANIMIDAD** y bajo su propia responsabilidad, adjudicó el negocio a la empresa **ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS/ PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES**, por un monto total de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q.899,918.40)**, valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado;

**POR TANTO:**

Con base en lo establecido en los artículos 9, numeral 4, subnumeral 4.1, y 48 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado;

**RESUELVE:**

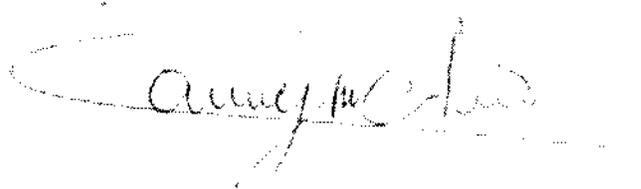
**PRIMERO: APROBAR** el Contrato Administrativo número veinticinco guión dos mil once (25-2011) de fecha uno (1) de septiembre de dos mil once (2011), celebrado entre la **ENTIDAD DESCENTRALIZADA** y la empresa **ROBERTO JAVIER MEZA ROJAS/ PRODUCTOS Y EQUIPOS INDUSTRIALES**, para la Contratación de un Servicio de Arrendamiento de un Sistema de Ordenamiento de Filas en las Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango, por un monto total de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q.899,918.40)**, valor que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

**SEGUNDO:** La presente Resolución de la Entidad Descentralizada surte efectos de manera inmediata y deberá ser notificada a la empresa contratada para los efectos legales que procedan.

**DADA EN EL DESPACHO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CATORCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**

---

COMUNÍQUESE,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Javier Meza Rojas', is written over a horizontal line.

<b>PT</b>	<b>AG-2</b>	<b>1/9</b>
Hecho por:	<b>JERC</b>	
Fecha:	17/10/2011	
Revisó:	_____	
Fecha:	_____	

**ENTIDAD DESCENTRALIZADA Y AUTÓNOMA  
-NOMBRE DE LA ENTIDAD-**

**AUDITORIA INTERNA**

**INFORME I-AI-XXX-2011**

**Resultado de la Evaluación a la gestión del Evento de Cotización CO-08-2011, a cargo  
del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa  
Financiera**

**UNIDAD O ÁREA AUDITADA:**

**Departamento de Compras y Contrataciones.**

**TIPO DE AUDITORÍA:**

**Gestión.**

**Guatemala, octubre de 2011.**

## INFORME I-AI-007-2011

Guatemala, 17 de octubre de 2011.

Licenciada  
Angelica Rivera del Rio  
Nombre de la Entidad Descentralizada y Autónoma  
Su despacho

Señora Rivera del Rio:

Hemos efectuado revisión a la gestión del Evento de Cotización CO-08-2011, a cargo del Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera.

La revisión se efectuó de acuerdo con normas de auditoría de observancia general, que incluye las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para verificar que la gestión de compras y contratación de servicios se realice con razonabilidad.

La auditoría se desarrolló sobre una base selectiva de la evidencia que soporta las compras y contrataciones que se han efectuado en el período de enero a julio de 2009, e incluye la verificación de las normas aplicables.

En **ANEXO** se presentan los hallazgos que corresponden al resultado de la evaluación establecidos en el proceso de revisión y que complementan los resultados de la auditoría practicada, los cuales fueron discutidos con el **Gerente, Subgerente Administrativo y el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones** de la Gerencia Administrativa Financiera de la entidad Descentralizada.

Por lo expuesto, se recomienda a la señora Rivera del Rio, instruir a las unidades correspondientes, para que ejecuten las acciones sustantivas de seguimiento y atención a los resultados presentados y trasladen en su oportunidad a esta Auditoría Interna, los informes de cumplimiento.

Atentamente,

Auditoría Interna

I-AI-000-2011

c.c. Gerencia Administrativa Financiera  
Gerencia General de Gestión de Recursos  
Comisión de Auditoría – Contraloría General de Cuentas

**CONTENIDO DEL INFORME**

<b>No.</b>	<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>	<b>116</b>
<b>2</b>	<b>Alcance</b>	<b>116</b>
<b>3</b>	<b>Hallazgos de Cumplimiento</b>	<b>117</b>
<b>4</b>	<b>Funcionarios Responsables</b>	<b>121</b>

## OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

### Objetivo General

Verificar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes aplicables, en la gestión del Evento de Cotización.

### Objetivos Específicos

1. Evaluar el ambiente de Control Interno.
2. Evaluar la gestión administrativa y operativa del proceso de contratación de servicio mediante la modalidad de Cotización; de conformidad con las normas y leyes vigentes.

## ALCANCE

La revisión comprendió la evaluación al proceso de Cotización, originado en el Departamento de Compras y Contrataciones de la Gerencia Administrativa Financiera por el período del 01 de enero al 31 de julio de 2011. Dicha revisión se llevó a cabo sobre la base de la documentación de soporte, aplicando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo a los objetivos específicos establecidos.

**HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO**

**ANEXO**

**NÚMERO 1**

**Debilidad en la publicación de Proyecto de Bases**      E.4

Se estableció que las Bases del Evento de Cotización CO-08-2011, fueron aprobadas por la Autoridad correspondiente previo a la publicación del proyecto de Bases en Guatecompras, contraviniendo lo que establece la Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

<b>Fecha de Aprobación de bases del evento</b>	<b>NOG</b>	<b>No. de Resolución de Aprobación</b>	<b>Fecha de publicación de proyecto de bases en GUATECOMPRAS</b>
04/07/2011	1677477	481-2011	17/08/2011

**Criterio**

Las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en su artículo 10 establece que, para el caso de compras por medio de concurso público, los usuarios compradores deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS los proyectos de bases o términos de referencia para consulta pública, a efecto que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones que permitan, a criterio de la entidad compradora o contratante, mejorar los documentos de compra o contratación, dicha consulta se realizará previo a la aprobación de los referidos documentos de compra o contratación, en la forma y oportunidad que se describe a continuación:

Proyecto de bases: Es una PRÁCTICA ADMINISTRATIVA que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS, para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencia que permitan mejorar su contenido.

**Causa**

Debilidad administrativa en la observación de la normativa aplicable.

**Efecto**

La falta de oportunidad de la publicación de los proyectos, limita que se puedan realizar mejoras al contenido de las bases de los eventos.

**Recomendación**

Que el Gerente Administrativo Financiero instruya al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, para que las Resoluciones de Aprobación de las Bases, sean gestionadas posterior a la fecha de publicación del proyecto de bases en el tiempo que establece la Resolución número 11-2010.

**NÚMERO 2****Falta de cumplimiento de la normativa aplicable a los eventos de cotización**

En revisión al Evento de Cotización Número C0-08-2011 Arrendamiento de un sistema de ordenamiento de filas en las Oficinas de Escuintla, Zacapa y Quetzaltenango, se identificó lo siguiente:

- Se observó que la adjudicación del negocio se realizó el 09 de agosto de 2011, según acta de evaluación, calificación y adjudicación de plicas No. 042/2011, no obstante que en el cronograma contenido dentro de las bases que rigen el evento, se estableció como fecha para adjudicación el 12 de agosto de 2011, incumpliendo con lo que para el efecto establece el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92. E.3 y E.5
- La Junta emitió el informe de lo actuado para aprobación por parte de la autoridad superior, sin esperar el plazo de 5 días para presentar inconformidades si las hubiera, por parte de los oferentes, contraviniendo lo que establece el artículo 35 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, como se muestra a continuación: E.5

No.	Resolución de Adjudicación de la Junta	Fecha de Resolución de Adjudicación	Fecha de Publicación	Fecha del Informe	Fecha en que debió enviarse
1	12-2011	09/08/2011	10/08/2011	09/08/2011	14/08/2011

- La publicación de la Resolución de aprobación de la adjudicación por la autoridad superior, se realizó fuera de plazo establecido en el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y en la literal l) del artículo 11, de la Resolución 11-2010. E.6

No. de Resolución de aprobación	Fecha de la Resolución de aprobación	Plazo en que debió publicarse en Guatecompras	Fecha en la que se publicó en Guatecompras	Días hábiles excedidos
596-2011	10/08/2011	12/08/2011	18/08/2011	3

- La suscripción del Contrato Administrativo número 25-2011, suscrito entre la entidad Descentralizada y Equipos Industriales, se realizó fuera de plazo establecido en el artículo 47 del Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado. E.7

Fecha de la suscripción del Contrato	Plazo en que debió suscribirse	Días hábiles excedidos
01/09/2011	25/08/2011	5

- La Resolución de aprobación del contrato, se emitió previo a la presentación de la fianza de cumplimiento, faltando así a lo que establece el artículo 26 del Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. E.8

No. de Contrato	No. de Resolución de aprobación de contrato	Fecha de la Resolución	Fecha de presentación de Fianza de Cumplimiento	Fecha límite en la que se debió aprobar
25-2011	704-2011	14/09/2011	20/09/2011	30/09/2011

- El 23 de agosto de 2011 se emitió la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP No. 15626437 por un monto de Q. 150,000.00 con afectación a la Actividad 201 Renglón 157, sin hacer referencia a los ingresos que se invertirán en ejercicios fiscales futuros, sin embargo el monto total del Contrato Administrativo 25-2011, asciende a Q. 899,918.40, con vigencia de 26 meses, incumpliendo lo que para el efecto establece el artículo 66 del Decreto Número 54-2010, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011.

### Criterios

- La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, establece que:
  - Artículo 33. Adjudicación. Dentro del plazo que señalen las bases, la Junta adjudicará la Licitación al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado.
  - Artículo 35. Notificación electrónica e inconformidades, segundo y tercer párrafo. Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades.
 

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS.
  - Artículo 36. Aprobación de la Adjudicación. "...la decisión de la autoridad superior, se debe notificar electrónicamente a través de GUATECOMPRAS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
  - Artículo 42. Aplicación supletoria. Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.
  - Artículo 47. Suscripción del Contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez días contados a partir de la adjudicación definitiva.

- El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, de la Presidencia de la República de Guatemala, establece en su artículo 26. Suscripción y aprobación del contrato. "...El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento...".
- Las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, Resolución Número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en su artículo 11, literal l), establece que, la publicación de la aprobación o improbación, debe hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda.
- La Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil once, Decreto Número 54-2010 en su artículo 66, establece que cuando la ejecución de un contrato exceda de un ejercicio fiscal, la constancia indicará el monto de los ingresos invertidos en años anteriores, si los hubiera, y los que se invertirán en el futuro, sobre la base de una programación financiera anual.

### **Causas**

- Falta de un manual de procedimientos interno adecuado.
- Debilidad administrativa en el cumplimiento de normativas aplicables.

### **Efectos**

- Incumplimiento por parte del personal del Departamento de Compras y contrataciones de las disposiciones aplicables a los eventos de cotización.
- posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

Que el Gerente Administrativo Financiero instruya al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones gestionar la elaboración de un manual de procedimientos adecuado, y que gire sus instrucciones a los Asistentes de Compras y Contrataciones, para que observen y apliquen dicho manual, de tal forma que se permita obtener seguridad razonable de que la gestión de los procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable, permitiendo que las compras se realicen con criterios de eficiencia y eficacia.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES	
NOMBRE	CARGO
Lic. Edgar Gustavo Bracamonte Barquín	Gerente Administrativo Financiero
Lic. Lionel Messi del Carmen Rodríguez	Subgerente Administrativo
Lic. Cristiano Ronaldo dos Santos Aveiro	Jefe Departamento de Compras y Contrataciones



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

- **COMPRA DIRECTA**
- **COTIZACIÓN**
- **LICITACIÓN**

**(SUGERIDO)**

**OCTUBRE 2012**



- **Definición de manual**

El manual de procedimientos es un elemento del sistema de control interno, el cual consiste en un documento que describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requieren. El registrar por escrito los procedimientos es importante, pero requiere además que se pongan a disposición del personal involucrado. Un manual de procedimientos sirve para que la autoridad de cada Entidad Descentralizada, aumente su certeza de que el personal utiliza los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además, al personal, una guía de trabajo, la que resulta particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados y tiene por objeto minimizar el desperdicio de tiempo y esfuerzo en las actividades de la Entidad, ya que en el mismo se identifica y señala quién? Cuándo? Cómo? Dónde? de cada paso que integra cada uno de los procedimientos.

- **Objetivos**

**General**

Mejorar la ejecución del trabajo, al contar con políticas y procedimientos elaborados de acuerdo con su naturaleza y necesidades, al contemplar las operaciones que se generan en la negociación.

**Específicos**

1. La correcta disposición de controles, de tal forma que se estimule la responsabilidad de los empleados y el pleno reconocimiento de sus responsabilidades, evitando la necesidad de controles superfluos.
2. Facilitar el conocimiento al proporcionar una guía para aquellos que estén interesados en conocer cada una de las actividades que deben realizarse para llevar a cabo un proceso de compras, tales como: Auditores, asesores, nuevos funcionarios y empleados.



3. Constituye un elemento esencial para practicar auditorías.
4. Facilitar el trabajo de supervisión, al establecer lineamientos claros para la adecuada gestión de las diferentes actividades; esto permite tener un grado alto de confiabilidad.

• **Flujogramación**

Para presentar gráficamente el procedimiento de compras mediante los regímenes de Compra Directa, Cotización y Licitación, se utilizará esta técnica, la cual es un esquema que representa la secuencia lógica de un procedimiento específico; la base principal es la utilización de símbolos, éstos se conectan por medio de flechas que indican la secuencia de cada una de las operaciones; es importante mencionar que los flujogramas deben ser comprensibles a todas las personas.

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Indica que una actividad o trabajo se está ejecutando.
	Decisión	Cuando este símbolo aparece, la secuencia del flujo debe indicar si la decisión es "no" o si la decisión es "sí".
	Conector de página	Muestra la continuación del flujo de una página a otra en el mapeo del proceso.
	Documento	Representa la generación de un documento físico.
	Dirección del Flujo	Indica en el flujo el orden en el cual las actividades son ejecutadas. La flecha indica la dirección del flujo del proceso.
	Conector	Se utiliza para enlazar dos partes de un flujograma.
	Terminador	Indica el final de un flujo.



# **PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA PRO-CD-01 VERSIÓN 01**



## **PROCEDIMIENTO COMPRA DIRECTA**

### **CONTRATACIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

#### **Objetivo**

Definir los lineamientos básicos que debe observar el técnico y/o profesional en contrataciones en la adquisición y contratación de bienes y servicios que sean requeridos, mediante la modalidad de Compra Directa.

#### **Alcance**

Aplicable a los órganos y dependencias de la Entidad Descentralizada y Autónoma, que requieran bienes, suministros, obras y/o servicios, siempre que éstos no superen los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

Las compras directas se realizan bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada.

#### **Marco Legal**

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-, y sus modificaciones.

#### **Normas Internas**

1. La Orden de Pedido para Compra, indica los bienes o servicios que solicita y describe claramente las especificaciones técnicas de los mismos, así como justifica el gasto. De lo contrario se rechazará, para que se complete la información necesaria.
2. La Orden de Pedido para compra debe consignar firma y sello de autorización del: Gerente, Subgerente o quien los sustituya mediante nombramiento interno en caso de ausencia.
3. La Orden de Pedido para Compra ingresada, debe llevar el sello de NO EXISTENCIA DE ALMACÉN, cuando se trate de bienes enmarcados en los



Subgrupos 24 y 29 del Manual de Clasificación Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

4. El Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, en caso de las Regionales, el Jefe de la Sección Administrativa Financiera, así como los asistentes de Compras y Contrataciones, autorizan y califican al oferente de acuerdo a la calidad, precio y calidad del gasto.
5. Se requerirá una cotización simple, en caso que las compras sean menores de Q 10,000.00.
6. En el caso de que las compras de Q 10,000.00 a Q 90,000.00 sean de urgencia, y se haga a través de oferta electrónica por GUATECOMPRAS ó se ubique a un solo proveedor se presentara una sola cotización simple, con firma y sello del Gerente Regional ó Gerente Administrativo Financiero.
7. Por compras ó servicios de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00, se deben gestionar tres cotizaciones simples, elaborar el cuadro de calificación de ofertas, mismo que deberá ser firmado por dos personas que participaron en el evento.
8. En las compras que sean igual o mayor a los Q 10,000.00, las Unidades ejecutoras, Gerencias Regionales y el Área de Normatividad deben publicar en GUATECOMPRAS, después de haber recibido el bien ó servicio como mínimo:
  - a) Detalle del bien o servicio.
  - b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado
  - c) Monto Adjudicado



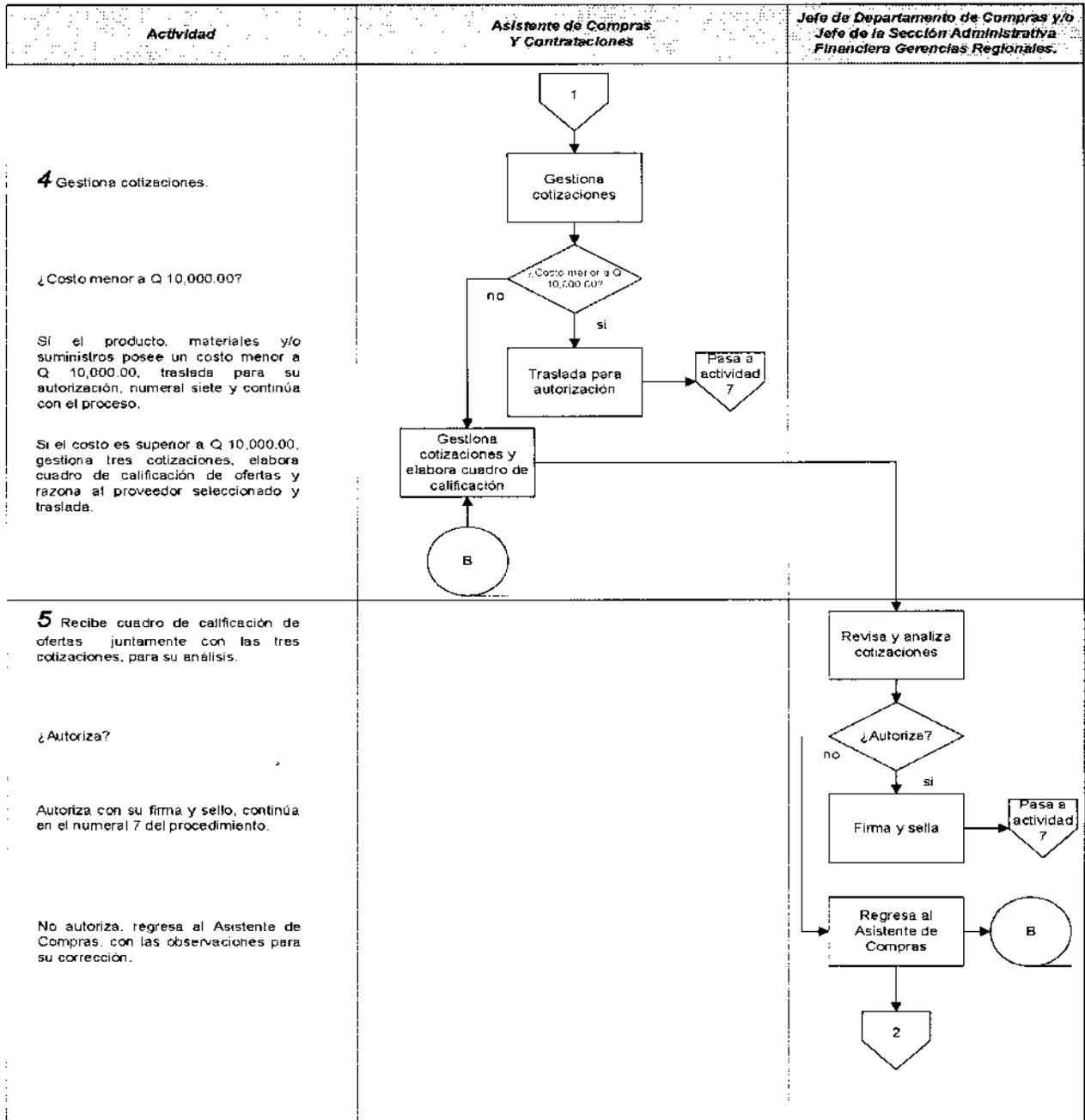
## Narrativa y Flujoograma

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA

Actividad	Unidad Administrativa que solicita	Mesa de Entrada	Asistente de Compras y Contrataciones
<p><b>1</b> Elabora e Ingresar la Orden de Pedido para Compra a la mesa de entrada de la Gerencia Administrativa Financiera o de las Gerencias Regionales.</p>	<p>Elabora e Ingresar OPC</p>		
<p><b>2</b> Revisa y analiza que cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI CUMPLE recibe la Orden de Pedido para Compra, estampa sello, firma, fecha y hora, y continúa con el numeral tres.</p> <p>SI NO CUMPLE, regresa a la Unidad solicitante con la observación de los requisitos que incumplió para su corrección e inicie nuevamente la gestión.</p>		<p>Revisa requisitos</p> <p>¿Cumple?</p> <p>no</p> <p>si</p> <p>Recibe OPC y traslada</p> <p>Regresa a unidad solicitante</p>	
<p><b>3</b> Revisa el Contrato Abierto vigente</p> <p>¿Contrato vigente?</p> <p>Si el producto se encuentra en el Contrato Abierto. Procede a realizar la compra, y concluye el proceso.</p> <p>Si no se encuentra el producto, materiales y/o suministros, continúa con el proceso a través de Compra Directa.</p>			<p>Revisa Contrato Abierto</p> <p>¿Contrato vigente?</p> <p>no</p> <p>si</p> <p>Realiza compra, traslada</p> <p>Continúa Proceso</p> <p>1</p> <p>A</p>

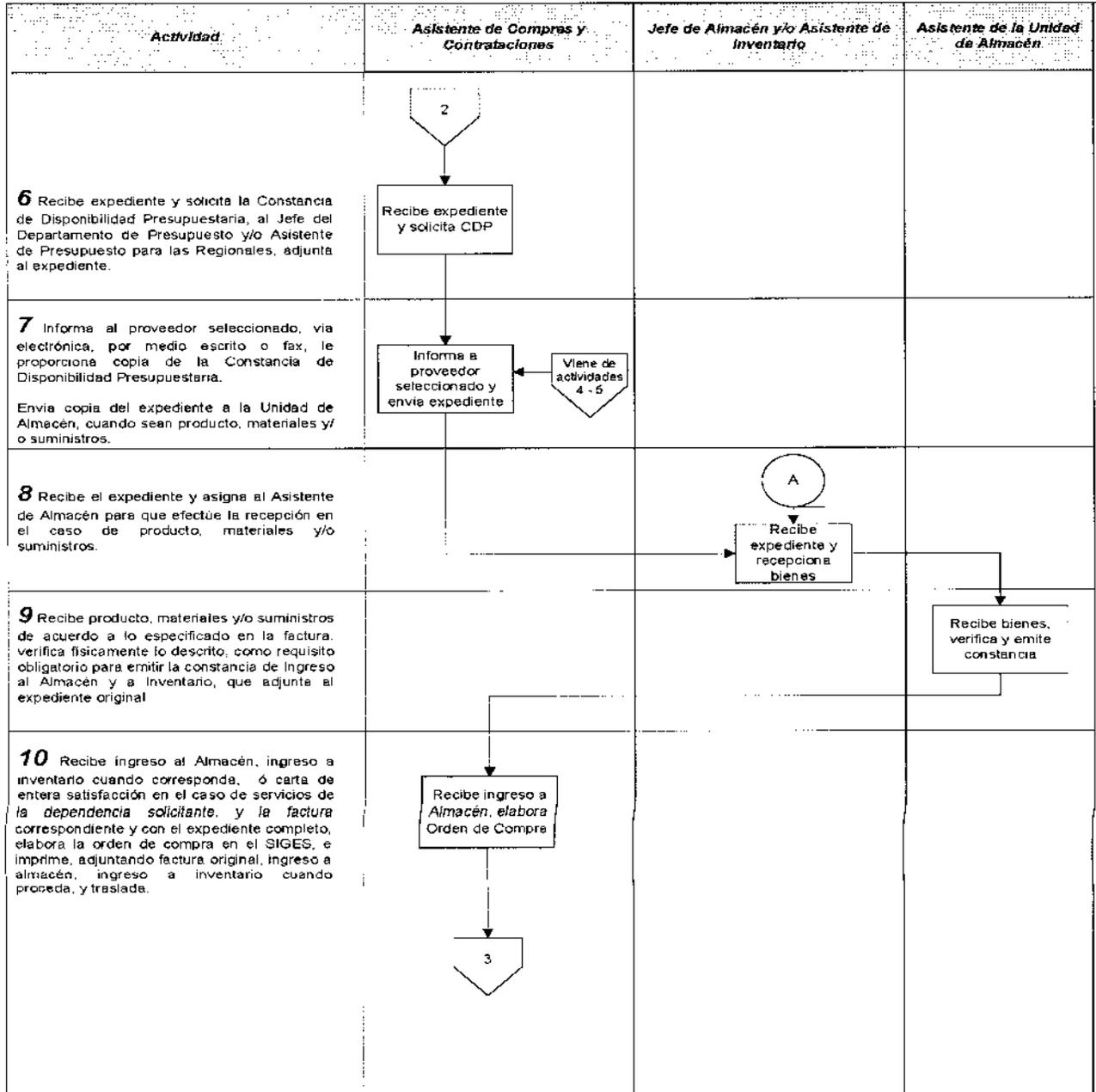


PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA



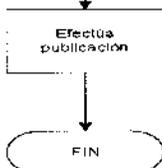


PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA





PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA

Actividad	Jefe de Departamento de Compras y/o Jefe de la Sección Administrativa Financiera Gerencias Regionales	Asistente de Compras y Contrataciones
<p><b>11</b> Recibe y autoriza la liquidación en el SIGES, firma y traslada.</p>	 <pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Autoriza pago en SIGES]             </pre>	
<p><b>12</b> Recibe el expediente y efectúa la publicación en GUATECOMPRAS, fin del proceso. Traslada el expediente para que continúe con el proceso de registro contable y pago</p>		 <pre> graph TD     B[Efectúa publicación] --&gt; C([FIN])             </pre>

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Johanna Ramos Castillo	Ponente	17/10/2012	
Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma



# **PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN PRO-CO-01 VERSIÓN 01**



## **PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN**

### **CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

#### **Objetivo**

Definir los lineamientos básicos que deben seguirse para realizar las compras que sean requeridas al Departamento de Compras, mediante eventos de cotización, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

#### **Alcance**

El procedimiento de Cotización aplica para todos los órganos y dependencias de la entidad descentralizada y autónoma, que requieran bienes, suministros, obras y/o servicios, siempre que éstos excedan de los noventa mil quetzales (Q. 90,000.01) y no sobrepasen los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

Las compras que se realicen mediante la modalidad de cotización, son aprobadas por la Autoridad Competente que en jerarquía le sigue a las nominadas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, estando obligada a realizar lo siguiente:

- a) Aprobación de formularios y bases.
- b) Designación de Junta, y
- c) Aprobación de la adjudicación.

#### **Marco Legal**

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.



### Normas Internas

1. La Dependencia Solicitante debe llenar la Orden de Pedido para Compra, indicando los bienes o servicios que solicita y describiendo claramente las especificaciones técnicas de los mismos, así como justificar el gasto. De lo contrario se rechazará la Orden de Pedido para Compra para que se complete la información necesaria.
2. La Orden de Pedido para Compra, debe consignar la autorización del: Gerente Subgerente o quien lo sustituya formalmente en caso de ausencia.
3. Las especificaciones técnicas y el dictamen técnico, deberán ingresarse juntamente con la Orden de Pedido para Compra y también deberán presentarse debidamente firmados y sellados por la Autoridad correspondiente al momento de ser ingresados a la Mesa de Entrada.
4. Si el expediente está incompleto, será devuelto a la unidad que solicita el bien, suministro ó servicio.
5. La publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases, debe permanecer en GUATECOMPRAS no menos de tres (3) días hábiles. (Art. 10 inciso a) de la Resolución No. 11-2010).
6. La firma de la Resolución de aprobación de bases y de nombramiento de la Junta de Cotización se deberá realizar de acuerdo al Artículo 15 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.
7. La Junta de Cotización evaluará, calificará y adjudicará las ofertas, de conformidad con las bases de cotización, especificaciones generales y técnicas, elaborará cuadro de calificación. Podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes siempre que sea económica y físicamente posible, de lo contrario procede a suscribir el acta de adjudicación en el plazo señalado en las bases caso contrario se considerarán 5 días hábiles a partir del día señalado para la recepción de ofertas y puede ser prorrogable hasta un máximo de diez (10) días, el plazo será justificado por la junta ante la autoridad administrativa correspondiente.
8. La Junta de Cotización espera el plazo de cinco (5) días calendario, posterior a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS para recibir inconformidades, en caso de recibir alguna inconformidad debe responderse a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. La Junta podrá modificar su decisión a consecuencia de una inconformidad. Procede a elaborar informe que contiene los resultados de la adjudicación, dirigido a la Autoridad Administrativa Superior.
9. La Autoridad Administrativa Superior con exposición razonada ordenará su revisión, devolviendo el expediente a la Junta de Cotización dentro del plazo de dos (2) días hábiles (incluyendo el día que ordene la revisión). La Junta recibe, revisa y puede confirmar o modificar su decisión en forma razonada y devolverá el expediente a la Autoridad Administrativa Superior. La Autoridad recibe el expediente con la decisión tomada por la Junta, quien aprobará o hará uso del derecho de prescindir, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente.



10. Todos los contratos que se celebren, deben ser suscritos dentro del plazo de diez días contados a partir de la adjudicación definitiva.
11. El Asistente de Compras y Contrataciones, gestiona firmas del contrato, firmado se le entrega una copia del mismo al contratante para que tramite el seguro de caución de cumplimiento, la cual deberá presentar en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato.
12. La aprobación del contrato debe hacerse dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.



## Narrativa y Flujoograma

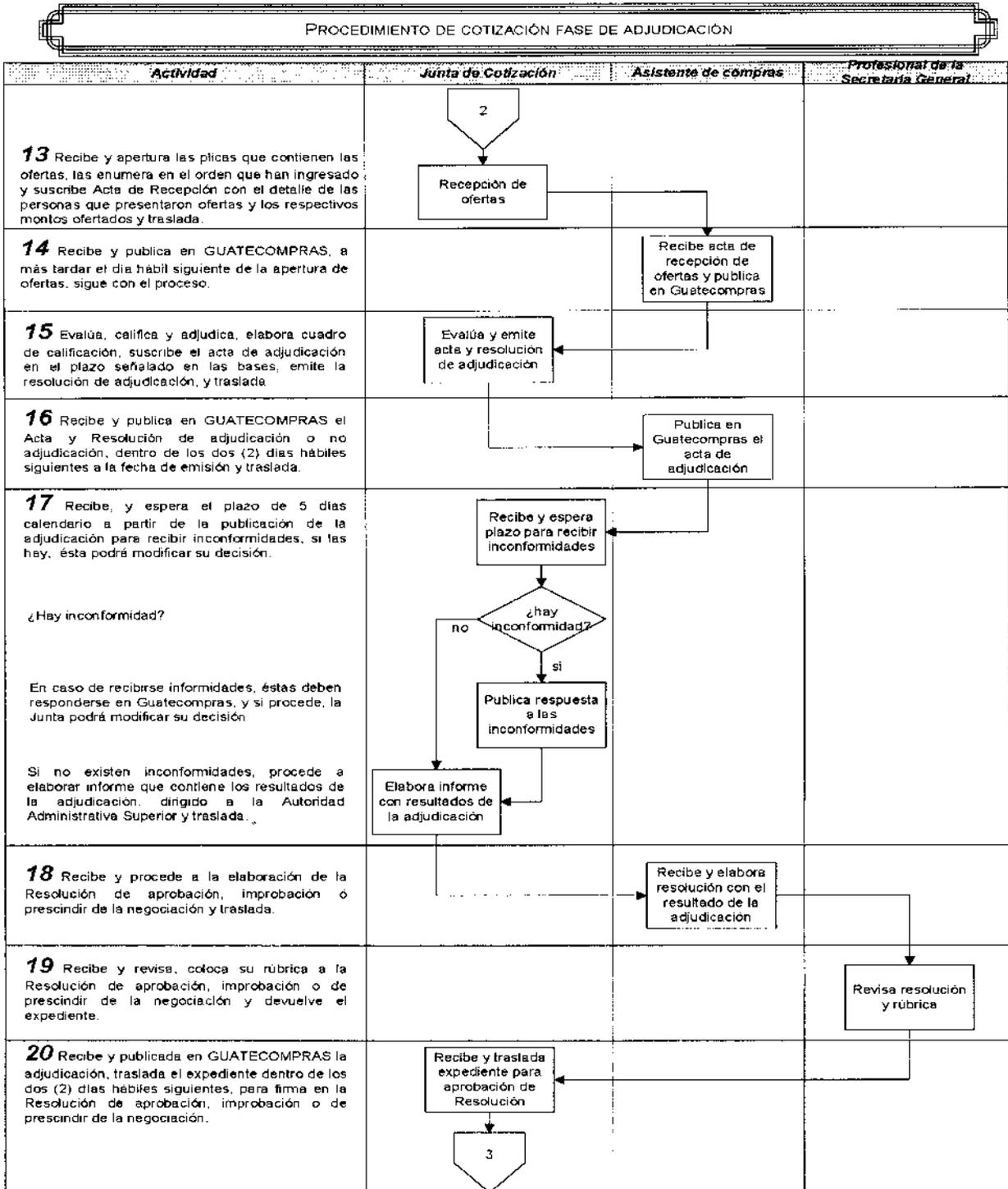
### PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN FASE PREPARATORIA

Actividad	Unidad Solicitante	Asesor de Compras	Mesa de Entrada	Jefe Departamento De Compras	Asistente de Compras y Contrataciones
<p><b>1</b> Elabora la Orden de Pedido para compra, y especificaciones generales y técnicas y traslada para revisión.</p> <p><b>2</b> Recibe y revisa OPC y especificaciones</p> <p>Si no esta bien, devuelve a la Unidad Solicitante, para que corrija.</p> <p>Si está bien, Traslada a la Unidad Solicitante para que realice el ingreso a mesa de entrada</p>	<p>Elabora OPC y especificaciones</p>	<p>Revisa requisitos</p> <p>¿Requisitos están bien?</p> <p>no</p> <p>si</p>			
<p><b>3</b> Recibe y traslada la Orden de Pedido para Compra, y especificaciones generales y técnicas.</p>	<p>Traslada a Unidad solicitante para que ingrese a Mesa de Entrada</p>				
<p><b>4</b> Recibe y revisa que adjunto a la Orden de Pedido para Compra, se presenten las especificaciones técnicas, generales y dictamen técnico. (Art. 20 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado) y traslada</p>			<p>Ingreso OPC, especificaciones y Dictamen</p>		
<p><b>5</b> Recibe y distribuye de acuerdo a la carga de trabajo al asistente.</p>				<p>Recibe y asigna proceso al Asistente de Compras</p>	
<p><b>6</b> Recibe el expediente y procede a la elaboración de las Bases de Colización y traslada.</p>					<p>Elabora bases de Cotización</p>
<p><b>7</b> Recibe y revisa, coloca rubrica y devuelve el expediente.</p>		<p>Revisa, coloca rubrica</p>			
<p><b>8</b> Recibe y procede a la publicación de prebases en GUATECOMPRAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Carta de solicitud para aprobación de las bases.</li> <li>• Carta de propuesta de 3 integrantes que conformaran la Junta de Cotización.</li> <li>• Resolución de aprobación de bases.</li> <li>• Nombremiento de la Junta de Cotización. Traslada para las firmas correspondientes.</li> </ul>					<p>Publica prebases, y elabora documentos para aprobación</p> <p>1</p>



PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN FASE PREPARATORIA

Actividad	Autoridad Administrativa Superior	Asistente de Compras y Contrataciones	Jefe de Presupuestos
<p><b>9</b> Recibe, si existen errores regresa al paso anterior para las correcciones.</p> <p>Si no existen errores en los documentos firma y traslada.</p>			
<p><b>10</b> Recibe los documentos, y revisa que se encuentren debidamente firmados y procede a solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.</p>			
<p><b>11</b> Recibe solicitud y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y traslada.</p>			
<p><b>12</b> Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y adjunta al expediente. Crea el evento de Cotización en GUATECOMPRAS. Notifica el nombramiento a los integrantes de la Junta de Cotización.</p>			





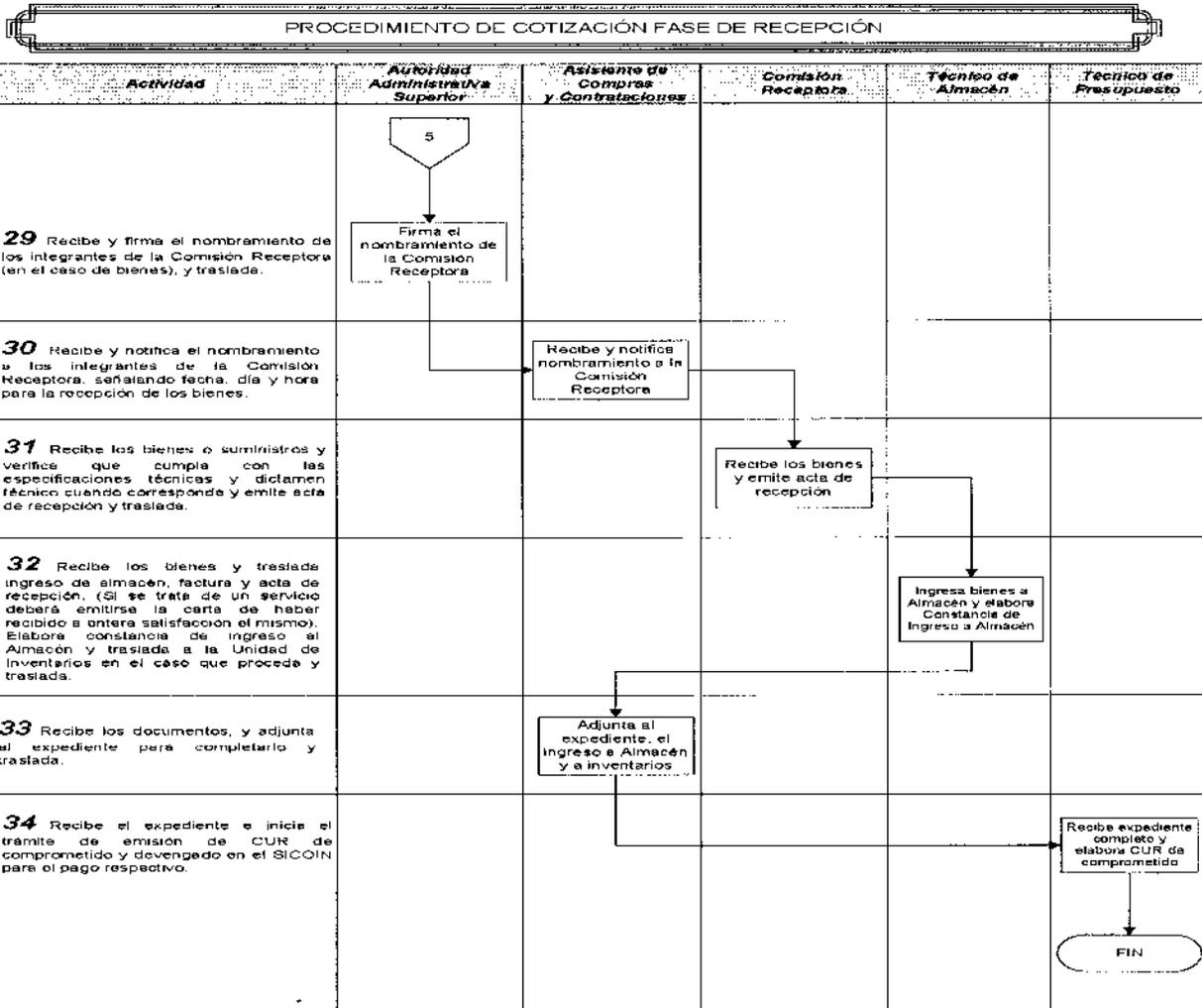
PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN FASE DE APROBACIÓN

Actividad	Autoridad Administrativa Superior	Asistente de Compras y Contrataciones
<p><b>21</b> Recibe Resolución que contiene la decisión de la adjudicación, para firma de aprobación</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Razonará y ordenará su revisión devuelve el expediente, la Junta revisará, podrá cambiar o confirmar su decisión y nuevamente regresa el expediente. Prescinde de la contratación. Resolverá en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día que recibe el expediente y traslada.</p> <p>Analiza y aprueba y continúa. Resolverá en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día que recibe el expediente y traslada.</p>	<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; Recibe[Recibe Resolución de adjudicación de la Junta]     Recibe --&gt; Aprueba{¿Aprueba?}     Aprueba -- no --&gt; Regresa[Regresa a la Junta para revisión del expediente]     Regresa --&gt; 17{{Regresa a actividad 17}}     Aprueba -- si --&gt; ApruebaRes[Aprueba Resolución y continúa con el proceso]     </pre>	
<p><b>22</b> Recibe y publica en GUATECOMPRAS la Resolución de la Autoridad Administrativa Superior que aprobó, improbo ó se prescindió, esto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución. Envía copia de la Resolución de Autoridad Administrativa Superior que aprobó lo actuado por la Junta de Cotización al Registro de Precalificados que corresponda, dentro del plazo de tres (3) días. Traslada el expediente para revisión del proyecto de contrato.</p>		<pre> graph TD     Publica[Publica Resolución y traslada proyecto de contrato] --&gt; 4{{4}}     </pre>



PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN FASE FORMAL

Actividad	Profesional de Secretaría General	Asistente de Compras Y Contrataciones	Autoridad Administrativa Superior
<p><b>23</b> Recibe expediente, revisa el Proyecto de Contrato haciendo las anotaciones correspondientes y traslada el expediente.</p>	<p>4</p> <p>Recibe y revisa proyecto de contrato</p>		
<p><b>24</b> Envía original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al contratista, y una copia al funcionario que firmará el contrato. Gestiona firmas del contrato. Elabora la Resolución de aprobación de contrato por parte de la Autoridad Administrativa Superior y traslada.</p>		<p>Envía CDP, gestiona firmas de contrato y elabora resolución de aprobación contrato</p>	
<p><b>25</b> Recibe y revisa, coloca rúbrica a la Resolución de Aprobación de contrato y devuelve el expediente.</p>	<p>Revisa y rubrica resolución de aprobación de contrato</p>		
<p><b>26</b> Recibe y traslada el expediente, para firma de la Resolución de Aprobación del contrato.</p>		<p>Recibe y gestiona firma en resolución de aprobación contrato</p>	
<p><b>27</b> Recibe el expediente revisa y firma la resolución de aprobación de contrato y traslada.</p>			<p>Revisa y firma resolución de aprobación de contrato</p>
<p><b>28</b> Recibe y publica a través de GUATECOMPRAS la resolución de aprobación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución. Envía copia de la Resolución de Autoridad Administrativa Superior que aprobó el contrato, al Registro de Precalificados dentro del plazo de (3) días. Envía copia del contrato y de la resolución de aprobación del contrato al Registro de Contratos de la Contratoría General de Cuentas y publica en GUATECOMPRAS juntamente con la carta con la que envió la copia en mención, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro. Elabora el nombramiento de la Comisión Receptora, en el caso de bienes y suministros, traslada.</p>		<p>Publica resolución de aprobación de contrato</p> <p>5</p>	



<b>Elaborado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Johanna Ramos Castillo	Ponente	17/10/2012	
<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>



# **PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PRO-LC-01 VERSIÓN 01**



## **PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

### **COMPRAS Y/O CONTRATACIONES DE BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

#### **Objetivo**

Definir con claridad los lineamientos básicos que deben seguirse en los eventos de Licitación para realizar las compras que sean requeridas al Departamento de Compras de la Gerencia Administrativa Financiera, dando cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

#### **Alcance**

El procedimiento de Licitación aplica para todos los órganos y dependencias de la Entidad Descentralizada y Autónoma, que necesiten bienes, suministros, obras y/o servicios, cuando el monto total de la compra exceda de los novecientos mil un quetzales (Q. 900,001.00). Inicia con la recepción de la orden de pedido para compra, especificaciones generales y técnicas y finaliza con el traslado del expediente para el trámite de pago correspondiente.

Las compras que se realicen mediante la modalidad de Licitación, son aprobadas por la Autoridad Competente de acuerdo a la nominación que establece el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Marco Legal**

- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución número 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

#### **Normas Internas**

1. La Dependencia Solicitante debe llenar la Orden de Pedido para Compra, indicando los bienes o servicios que solicita y describiendo claramente las especificaciones



- técnicas de los mismos, así como justificar el gasto. De lo contrario se rechazará la Orden de Pedido para Compra para que se complete la información necesaria.
2. La Orden de Pedido para Compra, debe consignar la autorización del: Gerente, Subgerente o quien lo sustituya formalmente en caso de ausencia.
  3. Las especificaciones técnicas y el dictamen técnico, deberán ingresarse juntamente con la Orden de Pedido para Compra y también deberán presentarse debidamente firmados y sellados por la Autoridad correspondiente al momento de ser ingresados a la Mesa de Entrada.
  4. Si el expediente está incompleto, será devuelto a la unidad que solicita el bien, suministro ó servicio, para que complete y reingrese el expediente a la mesa de entrada.
  5. La publicación en GUATECOMPRAS del proyecto de bases, debe permanecer ahí no menos de tres (3) días hábiles, con el objeto de que las entidades interesadas en ofertar, puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. (Art. 10 inciso a) de la Resolución No. 11-2010).
  6. La firma de la Resolución de aprobación de bases y de nombramiento de la Junta de Licitación se deberá realizar de acuerdo a lo que establecen los artículos 15 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.
  7. La Junta de Licitación evaluará, calificará y adjudicará las ofertas, de conformidad con las bases de Licitación, especificaciones generales y técnicas, elaborará cuadro de calificación. Podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes siempre que sea económica y físicamente posible, de lo contrario procede a suscribir el acta de adjudicación en el plazo señalado en las bases, en aquellos casos en que en las bases no se haya establecido plazo para adjudicar, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga del plazo debe ser justificada por la Junta ante la autoridad administrativa correspondiente.
  8. La Junta de Licitación debe esperar el plazo de cinco (5) días calendario posterior a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS, para recibir inconformidades, en caso de recibir alguna inconformidad debe responderse a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. La Junta podrá modificar su decisión a consecuencia de una inconformidad.
  9. En la etapa de aprobación de la adjudicación realizada por la Junta de Licitación, la Autoridad Superior, puede con exposición razonada ordenar su revisión, devolviendo el expediente a la Junta, dentro del plazo de dos (2) días hábiles (incluyendo el día que ordene la revisión). La Junta recibe, revisa y puede confirmar o modificar su decisión en forma razonada y devolverá el expediente a la Autoridad Superior, quien recibe el expediente con la decisión tomada por la Junta, y aprobará o hará uso del derecho de prescindir, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a partir del día que recibe el expediente.



10. El Asistente de Compras y Contrataciones, gestiona firmas del contrato, firmado se entrega una copia del mismo al contratante para que tramite el seguro de caución de cumplimiento, la cual deberá presentar en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes a la firma del contrato.
11. La aprobación del contrato deber hacerse dentro de los diez (10) días calendario, contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento.



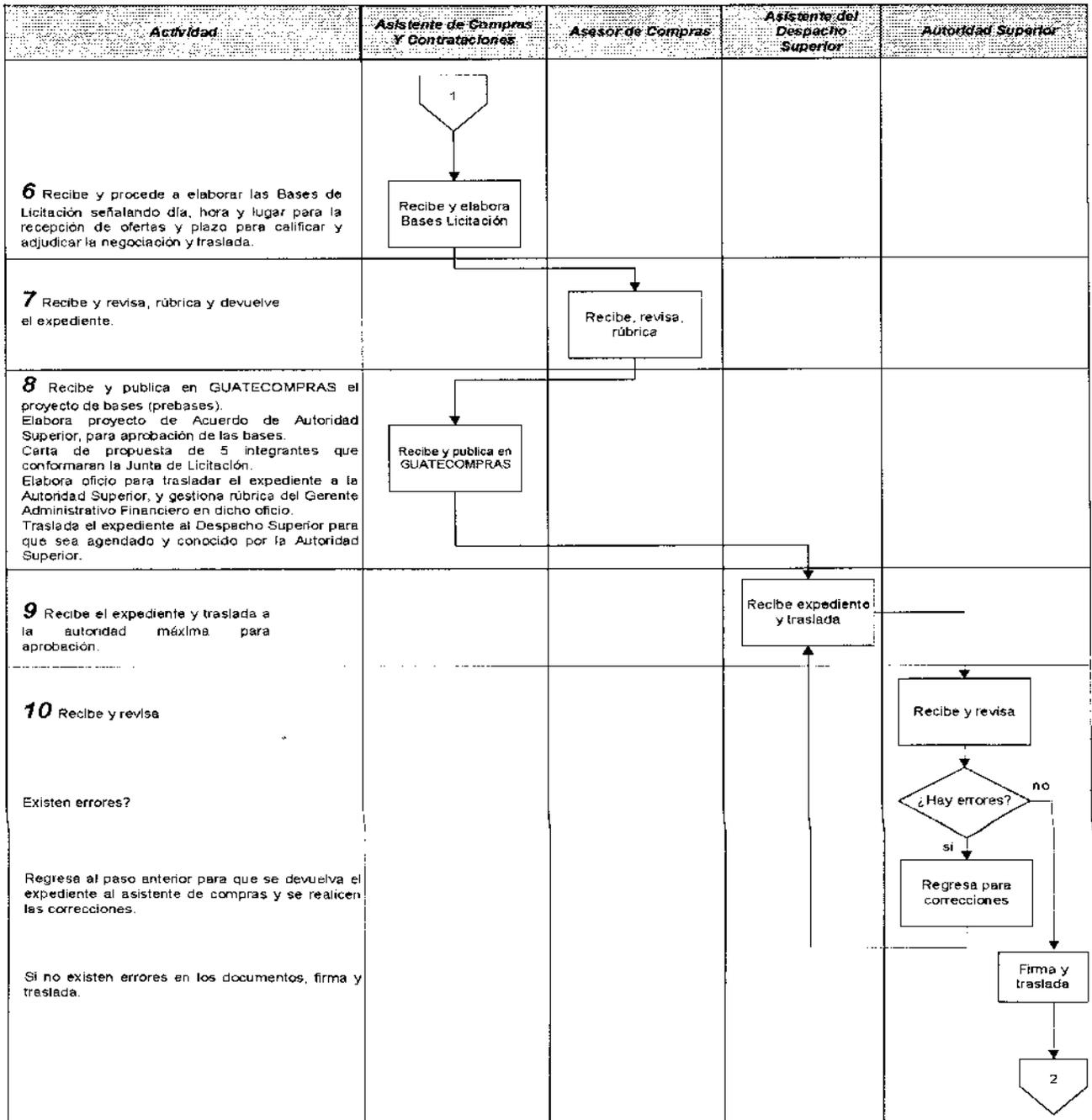
## Narrativa y Flujoograma

### PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN FASE PREPARATORIA

Actividad	Unidad Solicitante	Asesor de Compras	Mesa de Entrada del Departamento de Compras	Jefe del Departamento de Compras
<p><b>1</b> Elabora la Orden de Pedido para Compra, y especificaciones generales y especificaciones técnicas y traslada para revisión.</p>	<p>Elabora OPC</p>			
<p><b>2</b> Recibe y revisa</p> <p>Papelería correcta?</p> <p>Regresa para que sea corregido.</p> <p>Firma y traslada</p>		<p>Recibe y revisa</p> <p>¿Papelería correcta?</p> <p>no</p> <p>Regresa para corrección</p> <p>si</p> <p>Firma y traslada</p>		
<p><b>3</b> Recibe y traslada la Orden de Pedido para Compra y especificaciones generales y técnicas.</p>	<p>Recibe y traslada OPC</p>			
<p><b>4</b> Recibe y revisa que adjunto a la Orden de Pedido para Compra, se presenten las especificaciones generales o técnicas y dictamen técnico (Art. 20 y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado), y traslada.</p>			<p>Recibe y revisa</p>	
<p><b>5</b> Recibe y distribuye de acuerdo a la carga de trabajo, al asistente de compras</p>				<p>Recibe y distribuye</p> <p>1</p>



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN  
FASE PREPARATORIA





PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN  
FASE PREPARATORIA

Actividad	Asistente del Despacho Superior	Asistente de Compras y Contrataciones	Jefe de Presupuesto	Subgerencia de Comunicación Social Externa
<p><b>11</b> Traslada el expediente al Departamento de Compras para que continúe su trámite.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Traslada para que continúe trámite</p>			
<p><b>12</b> Recibe los documentos y revisa que se encuentren debidamente firmados y procede a solicitar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, según sea el caso.</p>		<p style="text-align: center;">Recibe y revisa</p>		
<p><b>13</b> Recibe solicitud y emite la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, y traslada.</p>			<p style="text-align: center;">Recibe y emite CDP</p>	
<p><b>14</b> Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y adjunta al expediente. Crea el evento de Licitación en GUATECOMPRAS. Posteriormente solicita a la Subgerencia de Comunicación Social Externa, la publicación de la convocatoria a licitar en el diario oficial.</p>		<p style="text-align: center;">Recibe CDP, crea evento</p>		
<p><b>15</b> Emite el arte de la publicación y se traslada a la unidad solicitante para su aprobación, una vez que este aprobado se gestiona la publicación de la convocatoria a licitar en el Diario Oficial. (Entre las publicaciones en GUATECOMPRAS y en el Diario Oficial, debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario).</p>				<p style="text-align: center;">Emite arte de publicación</p>
<p><b>16</b> Notifica el nombramiento a los integrantes de la Junta de Licitación.</p>		<p style="text-align: center;">Notifica nombramiento</p> <p style="text-align: center;">3</p>		



PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN  
FASE DE ADJUDICACIÓN

Actividad	Junta de Licitación	Asistente de Compra y Contrataciones
<p><b>17</b> Recibe y apertura las plicas que contienen las ofertas, las enumera en el orden que han ingresado, y suscribe Acta de Recepción, con el detalle de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados, y traslada.</p>		
<p><b>18</b> Recibe y publica en GUATECOMPRAS el Acta de Recepción y Apertura de ofertas, a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas. Continúa con el proceso.</p>		
<p><b>19</b> Evalúa, califica y adjudica, elabora cuadro de calificación, suscribe el Acta de Adjudicación en el plazo señalado y emite la Resolución de Adjudicación, en caso contrario la de no adjudicación indicando los motivos, y traslada.</p>		
<p><b>20</b> Recibe y publica en GUATECOMPRAS el Acta y Resolución de Adjudicación o no adjudicación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión y traslada.</p>		
<p><b>21</b> Recibe</p> <p>Hay inconformidad?</p> <p>Si no existen inconformidades, procede a elaborar informe que contiene los resultados de la adjudicación, dirigido a la Autoridad Superior, y traslada.</p> <p>Si hay inconformidad ésta podrá modificar su decisión.</p>		

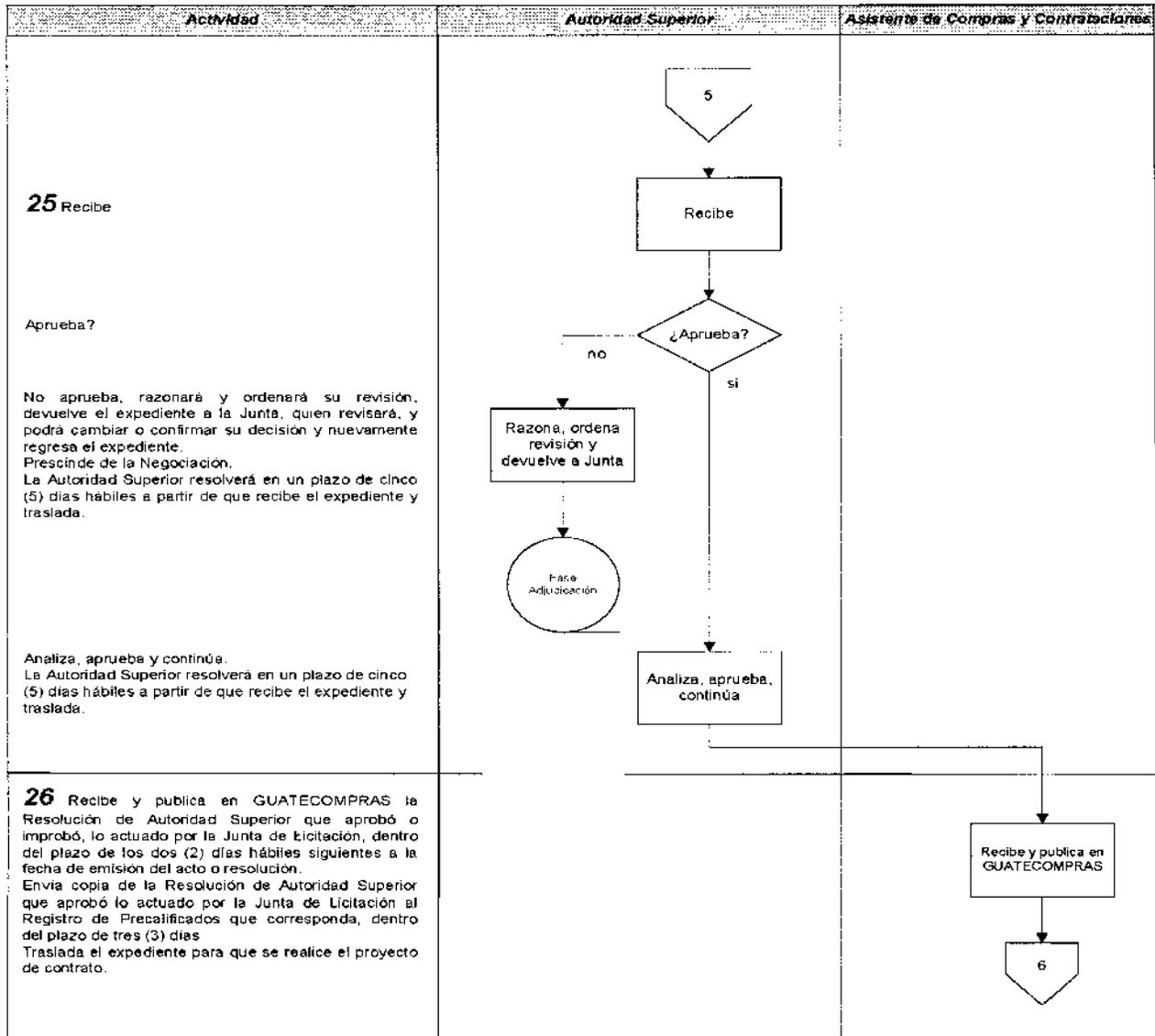


PROCEDIMIENTO DE LICITACION  
FASE DE ADJUDICACION

<i>Actividad</i>	<i>Asistente de Compras y Contrataciones</i>	<i>Profesional de la Secretaría General</i>	<i>Secretaría Departamento de Compras</i>
<p><b>22</b> Recibe y procede a la elaboración de la resolución de aprobación, improbación o de prescindir de la negociación y traslada.</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibe y elabora resolución de aprobación</div>		
<p><b>23</b> Recibe y revisa, coloca su rúbrica en la Resolución de aprobación, improbación o de prescindir de la negociación y devuelve el expediente para continuar con el trámite</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisa la resolución de aprobación</div>	
<p><b>24</b> Traslada la Resolución de aprobación al Despacho Superior para que sea conocido por la Autoridad Superior.</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Traslada para aprobación de la Autoridad Superior</div> <p style="text-align: center;">5</p>



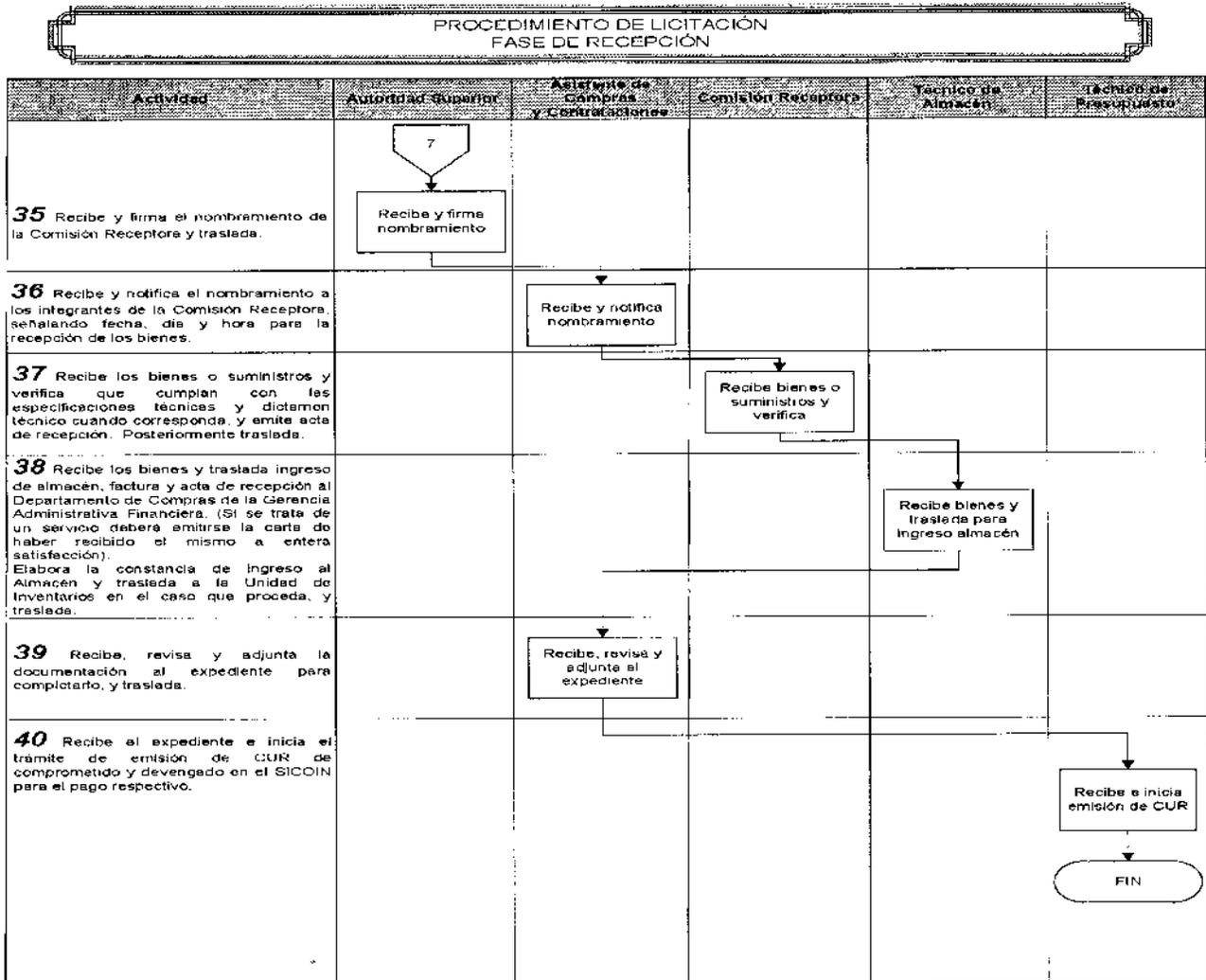
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN  
FASE DE APROBACIÓN





PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN  
FASE FORMAL

Actividad	Profesional de Secretaría General	Asistente de Compras y Contrataciones	Autoridad Superior
<p><b>27</b> Recibe, emite el Proyecto de Contrato y traslada el expediente, para que continúe con el trámite.</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">Recibe y emite proyecto de contrato</p>		
<p><b>28</b> Recibe, y envía original de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria al contratista, vía escrita al domicilio fiscal y electrónicamente a través de GUATECOMPRAS, y al funcionario que firmará el contrato. Envía el Proyecto de Contrato al Despacho Superior para que sea agendado y conocido por la Autoridad Superior.</p>		<p style="text-align: center;">Recibe y envía original de CDP</p>	
<p><b>29</b> Recibe, conoce y aprueba el proyecto de contrato, luego traslada.</p>			<p style="text-align: center;">Recibe, conoce y aprueba proyecto de contrato</p>
<p><b>30</b> Recibe, gestiona firmas del contrato. Elabora la Resolución de Autoridad Superior de aprobación del contrato y traslada.</p>		<p style="text-align: center;">Recibe, gestiona firmas de contrato</p>	
<p><b>31</b> Recibe y revisa, coloca rúbrica a la Resolución de aprobación de contrato y devuelve el expediente.</p>	<p style="text-align: center;">Recibe, revisa y coloca rúbrica a Resolución</p>		
<p><b>32</b> Recibe y traslada el expediente, para firma de la Resolución de aprobación del Contrato.</p>		<p style="text-align: center;">Recibe y traslada para firma resolución de aprobación</p>	
<p><b>33</b> Recibe el expediente y firma la Resolución de aprobación del contrato. La aprobación del contrato debe hacerse dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento. Traslada.</p>			<p style="text-align: center;">Recibe expediente y firma Resolución de aprobación de contrato</p>
<p><b>34</b> Recibe expediente, publica electrónicamente a través de GUATECOMPRAS la Resolución de aprobación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Resolución. Envía copia de la Resolución de Autoridad Superior que aprobó el contrato, al Registro de Precalificados dentro del plazo de (3) días. Envía copia del contrato y de la Resolución de aprobación del contrato al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y publica en GUATECOMPRAS juntamente con la carta con la que envió la copia en mención, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro. Elabora el nombramiento de la Comisión Receptora, en el caso de bienes y suministros.</p>		<p style="text-align: center;">Recibe y publica en GUATECOMPRAS</p> <p style="text-align: center;">7</p>	



Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Johana Ramos Castillo	Ponente	17/10/2012	
Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma

## CONCLUSIONES

1. En el proceso de compras efectuado bajo las diferentes modalidades tales como: Compra directa, cotización y licitación, la no observancia del marco legal que las regula, provoca que se cometan errores o incumplimientos en las diferentes etapas que conlleva la gestión, repercutiendo en la consecución de los objetivos institucionales.
2. La débil estructura de control interno actual, ha provocado que la gestión de compras sea deficiente, repercutiendo en el uso inadecuado de los recursos, y la prestación de los servicios a la población, para lo cual fueron creadas las entidades Descentralizadas y Autónomas.
3. El Auditor Interno Gubernamental, al no observar y aplicar en su evaluación la Ley de Contrataciones del Estado, no podrá realizar de manera competente la evaluación al proceso de compras en una Entidad Descentralizada y Autónoma, así mismo no podrá proponer las mejoras para el fortalecimiento del control interno con el propósito de que su evaluación agregue valor.

## RECOMENDACIONES

1. Que el personal que integra el departamento de compras y contrataciones, gestione adecuadamente los procesos de contratación y adquisición pública, a través de la aplicación del marco legal que regula las diferentes modalidades de compra, por ser éste el encargado de elaborar y documentar los procesos de contrataciones y adquisiciones de servicios, ejecutar el plan anual de compras y contrataciones así como gestionar y revisar, que la documentación de soporte de los procesos de contrataciones cumplan con la legislación y normativa interna establecida.
2. Que la máxima autoridad de las Entidades Descentralizadas y Autónomas fortalezcan la estructura de control interno, a través de un manual de procedimientos de compras que contengan aspectos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y, que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión del proceso de compras y contrataciones, contribuyendo a que las adquisiciones públicas se realicen con transparencia y garantizando que se alcancen los objetivos institucionales.
3. Que el Auditor Interno Gubernamental, en sus evaluaciones a la diferentes modalidades de compras: Compra Directa, Cotización y Licitación, conozca y aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con el objetivo de identificar debilidades y proponer recomendaciones que permitan fortalecer la estructura de control interno y prevenir sanciones por parte del ente fiscalizador.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin A. Arens. Randal J. Elder. Mark S. Beasley. Auditoría un enfoque integral. México, undécima edición, 2007, Pearson Education. 800 Pág.
2. Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (COSO). Control Interno Informe COSO. Colombia, cuarta edición, septiembre 2007. 342 Pág.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
7. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual Control Interno Gubernamental. Guatemala, junio 2006. 21 Pág.
8. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental. Guatemala, junio 2006. 15 Pág.
9. Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Guatemala, junio 2006. 36 Pág.
10. Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría Gubernamental. Guatemala, junio 2006. 18 Pág.
11. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del

- Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución No. 30-2009, Guatemala 6 de abril de 2009. 21 Pág.
12. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Reformas a las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 1-2010, Guatemala 6 de enero de 2010. 5 Pág.
  13. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010, Guatemala 22 de abril de 2010. 13 Pág.
  14. Gerardo Prado, Teoría del Estado Guatemala, 8ª. Edición, enero 2009, Editorial Praxis. 196 Pág.
  15. Jerry M. Rosenberg. Diccionario de Administración y Finanzas. España. Grupo Editorial Océano. 641 Pág.
  16. José Antonio Pérez Fernández de Velasco. Gestión por Procesos. España, tercera edición, enero 2009, Esic Editorial. 371 Pág.
  17. Juan Carlos Cassagne, Derecho Administrativo. Argentina Buenos Aires, séptima edición, 2002, Lexis Nexos Abeledo Perrot. 606 Pág.
  18. McGraw-Hill Inc. Enciclopedia de la Auditoría. Versión española de la segunda edición, Grupo Editorial Océano. 1,315 Pág.
  19. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Ministerial Número 23-2010, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado, Guatemala 22 de abril de 2010.
  20. Ministerio de Finanzas Públicas Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública. Guatemala 22 de abril de 2010.

21. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Guatemala, cuarta edición, enero 2008. 219 Pág.
22. Nelson Moreno Ceballos. El Estado, Origen y Evolución. República Dominicana, Impresora Siglo XXI, 1984. 33 Pág.
23. Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
24. Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
25. Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 312-2002, Reglamento de la Ley General de Descentralización.
26. Rafael Godínez Bolaños. Los Sistemas de Organización de la Administración Pública de Guatemala, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1994.
27. Rodolfo Carlos Barra. Tratado de Derecho Administrativo, tomo 2 Organización y Función Pública de la Iglesia. Buenos Aires, Editorial Abaco de Rodolfo Desalma, diciembre 2003. 1019 Pág.