

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES
Y SERVICIOS EFECTUADOS BAJO EL SISTEMA DE ADQUISICIONES
Y CONTRATACIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, EN
UNA INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE HIPOTECAS CON
APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES PARA EL
EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CLAUDIA GABRIELA LUTÍN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, noviembre de 2013

**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Área Auditoría	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Juan José Rosales
Examinador	Lic. Mario René Ruano Torres

Guatemala, 24 de febrero de 2013

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio S-8

Señor Decano:

Me permito informarle, que he asesorado a la estudiante **Claudia Gabriela Lutín** en el punto de tesis denominado: **“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADOS BAJO EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS-, EN UNA INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE HIPOTECAS CON APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA”**, por lo que tengo el agrado de dirigirme a usted para comunicarle que he procedido a revisar y discutir el contenido de dicha tesis, 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 estudiante **Claudia Gabriela Lutín**, para optar al título de **Contador Público y Auditor** en el grado de **Licenciada**.

Atentamente,


Lic. Douglas Ariel Colindres Vega
No. de Colegiado CPA-3938



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 13-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 20 de septiembre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 174-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de julio de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADOS BAJO EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, EN UNA INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE HIPOTECAS CON APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA", que para su graduación profesional presentó la estudiante CLAUDIA GABRIELA LUTÍN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A:

DIOS:

Por haberme dado la vida, las fuerzas y valor para culminar esta etapa tan importante de mi formación profesional. Por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más, por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

MI MADRE:

Blanca Estela Lutín Funes, por ser el pilar más importante en mi vida, quien me formó con buenos sentimientos, hábitos y valores y con su ejemplo de madre me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar, brindándome siempre su cariño y apoyo incondicional, celebrando mis triunfos durante todo mi trayecto estudiantil.

PRIMOS/AS:

Quienes con su ayuda, cariño y comprensión forman parte fundamental de mi vida y sus consejos me han ayudado a afrontar los retos a lo largo de la vida, especialmente a Vinicio, Alejandro y Pablo.

TIOS/AS:

Por su tiempo, apoyo incondicional, la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

AMIGAS/OS:

Por su apoyo, compañía y ayuda brindada en algún momento de mi carrera, ya que hicieron que el camino fuera menos difícil, especialmente al Lic. Edwin Haroldo Alvarado López.

COMPAÑERAS/OS

DE TRABAJO: Por su apoyo para lograr que esta tesis se hiciera realidad y demostrarme que podemos ser grandes amigas y compañeras de trabajo a la vez.

CATEDRÁTICOS: Por la enseñanza y educación brindada a lo largo de mi carrera profesional, especialmente al Lic. Luis Antonio Suárez Roldan y Lic. Carlos Cifuentes.

ASESOR: Lic. Douglas Ariel Colindres Vega, por su apoyo incondicional y sus valiosas aportaciones en el transcurso de mi carrera universitaria, por compartir momentos de alegría, tristeza y demostrarme que siempre podré contar con él.

SUPERVISOR: Lic. M. Sc. Guillermo Javier Cuyún González, por su valioso asesoramiento y toda su colaboración y entrega para guiarme a la culminación de esta tesis.

A MI CASA DE ESTUDIOS:

A la tricentenaria y gloriosa **Universidad de San Carlos de Guatemala**, especialmente a la **Facultad de Ciencias Económicas**, con respeto y agradecimiento, por ser el centro de sabiduría y haber permitido mi formación académica.

Gracias a todas las personas que me ayudaron directa e indirectamente y que hicieron posible este trabajo de investigación.

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Introducción.....	i
CAPÍTULO I	
INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE HIPOTECAS	
1.1 Origen de las instituciones aseguradoras de hipotecas	1
1.2 Objetivos	2
1.3 Función	3
1.4 Seguro de hipoteca	3
CAPÍTULO II	
LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	
2.1 Disposiciones generales.....	5
2.2 Órganos competentes	5
2.3 Régimen de licitación y cotización pública.....	6
2.3.1 Régimen de licitación pública	6
2.3.2 Régimen de cotización pública	8
2.4 Excepciones	9
2.5 Contratos.....	10
2.6 Recepción y liquidación.....	11
2.7 Pagos.....	12
2.8 Garantías o seguros	13
2.9 Registros	14
2.10 Prohibiciones y sanciones	15
2.11 Sistema Guatecompras	19
2.11.1 Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.....	19

CAPÍTULO III
AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición	26
3.2	Objetivos	26
3.3	Función y alcance	27
3.4	Ubicación de auditoría interna dentro de una organización	28
3.5	Estándares para la práctica profesional de auditoría interna	28
3.5.1	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna ..	29
3.5.2	Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-).....	35
3.6	Definición de Contador Público y Auditor.....	37
3.7	Principios que rigen al Contador Público y Auditor	37
3.8	Función del Contador Público y Auditor.....	38
3.9	Auditor Interno.....	39
3.10	Participación del Contador Público y Auditor en el proceso de compra y contrataciones del Estado	39
3.11	Técnicas de auditoría	40
3.12	Procedimientos de auditoría	41
3.12.1	Pruebas de control o cumplimiento	41
3.12.2	Pruebas sustantivas.....	42

CAPÍTULO IV
**AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
EFECTUADOS BAJO EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
ESTADO -GUATECOMPRAS-, EN UNA INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE
HIPOTECAS CON APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES PARA EL
EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Conocimiento del proceso de compras de bienes y servicios	44
4.2	Evaluación de control interno	47
4.3	Planificación de la auditoría.....	49
4.4	Revisión de las compras directas	56
4.5	Revisión de la autorización de las compras directas.....	57

4.6	Procesos de cotización y/o licitación obtenidos de la página web de Guatecompras.....	58
4.7	Revisión de los procesos de cotización.....	59
4.8	Revisión de la publicación de los procesos y documentos del concurso de cotización y/o licitación.....	61
4.9	Revisión de la presentación de las plicas.....	62
4.10	Revisión de la documentación presentada por los oferentes.....	63
4.11	Revisión del cumplimiento de los plazos establecidos para las publicaciones	72
4.12	Revisión de los pagos efectuados.....	74
4.13	Revisión del registro contable de los pagos efectuados.....	75
4.14	Propuesta del flujo del proceso de compras de bienes y servicios por medio de cotización.....	77
4.15	Marcas de auditoría.....	81
4.16	Informe de auditoría interna.....	82
	CONCLUSIONES.....	93
	RECOMENDACIONES.....	95
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	96

INTRODUCCIÓN

Las instituciones de emisión de seguros de hipoteca, tienen un fin social que pretende resolver en parte el problema de la vivienda y su función es promover por medio de la emisión del seguro de hipoteca, la inversión de capitales privados en viviendas destinadas a darse en propiedad a familias que tienen niveles de ingresos y ahorros suficientes para su adquisición.

La institución aseguradora de hipotecas que sirvió para el desarrollo del presente trabajo es una entidad descentralizada, por lo que dada su naturaleza, debe cumplir en todos sus procesos de compras y contrataciones con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, la cual establece los lineamientos que se deben seguir en los procesos de compras y contrataciones del Estado, así como el uso del sistema de información denominado Guatecompras, con el cual, se pretende dar mayor transparencia a dichos procesos y facilitar a todas las empresas y personas interesadas, en participar y obtener información sobre los mismos.

Dada la importancia que el sistema de Guatecompras tiene en los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, principalmente en la institución aseguradora de hipotecas, es sumamente importante que la administración establezca los controles internos relacionados para el cumplimiento del sistema antes mencionado, controles que deben ser evaluados por auditoría interna para garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, ya que es función de auditoría interna agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así también, revisar y determinar si los sistemas implementados son adecuados y efectivos para el logro de objetivos de una institución.

El presente trabajo, tiene por objeto aportar conocimientos sobre los procedimientos y técnicas de auditoría interna aplicadas por el Contador Público y Auditor en función de Auditor Interno en la evaluación al proceso de compras de bienes y servicios efectuados bajo el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras-, en una institución aseguradora de hipotecas con aplicación de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

En el capítulo uno, se presentan aspectos relacionados con el origen de las instituciones aseguradoras de hipoteca, los objetivos y la función; asimismo, se describe qué es el seguro de hipoteca y la creación de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, conocido por las siglas FHA, mediante el Decreto Número 1448 del Congreso de la República del 7 de junio de 1961.

En el capítulo dos, se describe la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto No. 57-92) y su Reglamento (Acuerdo Gubernativo No. 1056-92), las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- (Resolución No. 11-2010) y Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Acuerdo Ministerial No. 386-2003) que tiene como objeto la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que necesitan los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas. Asimismo, se explica quiénes son las autoridades superiores para nombrar a la junta de licitación y cotización, cuales son los requisitos que se deben solicitar para llevar a cabo una licitación, el régimen de cotización, la compra directa, las prohibiciones y sanciones y el surgimiento del sistema de Guatecompras.

En el capítulo tres, se presentan todos los aspectos relacionados con la auditoría interna que tiene como función el aseguramiento y la consultoría para agregar valor y apoyar a la administración para cumplir con los objetivos de la institución y a su vez, es responsable de velar por el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos y determinar si los sistemas establecidos por la

administración, son adecuados y efectivos, así como garantizar el uso eficiente y económico de los recursos. Asimismo, se describen las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (normas sobre atributos, normas sobre desempeño y normas de implantación), el código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y para finalizar se describen las técnicas de auditoría (y los procedimientos de auditoría (pruebas de control o cumplimiento y las pruebas sustantivas).

En el capítulo cuatro, se realiza la auditoría al proceso de compras de bienes y adquisición de servicios, efectuados bajo el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –Guatecompras- en una institución aseguradora de hipotecas, con aplicación de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, iniciando con el conocimiento del proceso de compras de bienes y servicios, descripción del proceso de cotización, la evaluación del control interno, la planificación de la auditoría estableciendo los objetivos generales y específicos, el alcance de la auditoría, la asignación de recursos y los programas de trabajo; asimismo, se verificó el cumplimiento del Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, de todas las compras directas, así como, los procesos de de cotización y presentando al final el informe con las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Y por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas utilizadas en la presente investigación.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE HIPOTECAS

1.1 Origen de las instituciones aseguradoras de hipotecas

Guatemala como país en desarrollo confronta el problema de la escasez de vivienda, el cual se agudiza cada año con la acelerada tasa de crecimiento demográfico y con las limitaciones de recursos del Estado para atender por lo menos programas habitacionales de la clase rural, relegando en forma indefinida la grave escasez de vivienda de los habitantes de la clase media que son inquilinos perpetuos, con capacidad económica razonable para adquirir su propio hogar.

La iniciativa del Organismo Ejecutivo para la aprobación de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, se fundamentó en los resultados sumamente exitosos que se habían obtenido desde 1934 en los Estados Unidos de América, al crearse la institución denominada *Federal Housing Administration* (FHA) como solución a la situación caótica que enfrentaban los adquirentes de vivienda, derivada de la depresión económica del año 1930. Asimismo, se basó en los excepcionales resultados de la operatoria en Puerto Rico desde 1938 al emitirse la Ley Federal sobre Hogares y en la República de Cuba desde el año 1953 según la Ley Decreto 750.

“Con el objetivo de fomentar la construcción de viviendas en gran escala mediante la inversión de capitales privados y a la vez, ofrecer a estos inversionistas las garantías necesarias para una efectiva y segura recuperación con moderado lucro, se promulga el Decreto Número 1448 del Congreso de la República y se crea el 7 de junio de 1961 el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, conocido por las siglas FHA”. (10:5)

El aseguramiento de hipotecas se crea y se constituye como un mecanismo que propicie el mejoramiento en los niveles y condiciones de la vivienda, desarrollar e impulsar un sistema adecuado de financiamiento para la adquisición de vivienda y ejercer una influencia estabilizadora en el mercado de las hipotecas y de bienes raíces.

Los créditos hipotecarios, las cédulas hipotecarias y cualquier otro título o documento que exprese una garantía hipotecaria, para compras de solución habitacional para familias de menores ingresos, son garantizados por las empresas de emisión de seguros de hipotecas.

Inicialmente esta actividad era exclusiva para el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, pero con la emisión del Decreto 120-96 del Congreso de la República (Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos), específicamente en el Artículo 33, se descentraliza tal función, permitiendo que sea realizada por las aseguradoras y afianzadoras legalmente autorizadas, siempre y cuando tales entidades estén sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos.

1.2 Objetivos

Las instituciones aseguradoras de hipotecas, "tienen como finalidad ofrecer la oportunidad a todas las clases sociales de obtener casa propia, sin mayor esfuerzo que el de pagar mensualmente una cuota nivelada, de acuerdo al cálculo previo que realiza el departamento de análisis de crédito. Así también, el fomentar la construcción de viviendas en gran escala de todo tipo por medio de la inversión de capitales privados, ofreciendo a los inversionistas las garantías necesarias para una efectiva y segura recuperación del capital invertido, coadyuvando de esta manera a disminuir el déficit habitacional".
(2:11)

1.3 Función

Su función principal es asegurar hipotecas para que las familias guatemaltecas adquieran vivienda digna, con excelente organización, recurso humano competente y comprometido, con procesos eficientes enfocados a la mejora continua, para garantizar la satisfacción de los clientes de acuerdo a la normativa vigente.

1.4 Seguro de hipoteca

Para entender lo que es el seguro de hipoteca es necesario conocer cada concepto por separado.

Se puede decir que el seguro es un contrato mediante el cual una persona llamada asegurador se obliga, a cambio de una suma de dinero, conocida como prima, a indemnizar a otra llamada asegurado o a la persona que éste designe, de un perjuicio o daño que pueda causar un suceso incierto.

Por otra parte la hipoteca es una de las maneras más comunes (en la actualidad), de asegurar el pago de una deuda. Principalmente, en lo correspondiente al crédito bancario de una suma elevada; algunas veces la persona que requiere del dinero no posee un respaldo financiero suficiente para responder por él mismo, salvo la posesión del bien inmueble.

En el caso del no pago, se rematará el inmueble. Pero, ¿Qué pasa si el deudor, poseía más deudas? Pues bien, la mayoría de las hipotecas, se constituyen bajo la jurisdicción de los notarios, con lo cual, el acreedor se asegurará, que ante posibles embargos de otras entidades el inmueble tenga la prioridad número uno, para satisfacer o saldar la deuda adquirida ante él.

El Artículo 14 de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, define el seguro de hipoteca como “el documento que garantiza al titular y al legítimo tenedor de un crédito, préstamo o cédula hipotecaria, mediante el pago puntual de la prima pactada, el cobro íntegro del principal, intereses y demás obligaciones de los préstamos, conforme y en la forma que se hubiere consignado en el documento o título que ampara las obligaciones hipotecarias aseguradas”.

CAPÍTULO II

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

2.1 Disposiciones generales

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, se crea para normar el procedimiento de la compra, venta y 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; también autoriza las negociaciones entre las entidades del sector público.

Se establece que para la eficaz aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado referida, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.

Asimismo, establece que las ofertas y contratos que se presenten y/o suscriban, para el suministro de bienes y servicios y para la contratación de obras, deben especificar el precio unitario de cada uno de los componentes que lo integran, indicando la moneda tanto en números como en letras.

2.2 Órganos competentes

Los órganos competentes son las autoridades superiores que tienen la facultad para autorizar la aprobación de la adjudicación de toda licitación, asimismo son responsables de designar a los integrantes de la junta de licitación.

Las autoridades superiores se detallan a continuación:

Autoridad superior	Persona que autoriza hasta Q. 900,000.00	Persona que autoriza superior a Q. 900,000.00
Organismo Legislativo y Organismo Judicial	Presidente del Organismo Legislativo o Presidente del Organismo Judicial	Órgano administrativo superior del Organismo
Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral	Presidente de la Corte de Constitucionalidad o el Presidente del Tribunal Supremo Electoral	Pleno de la Corte de Constitucionalidad o del Tribunal Supremo Electoral
Dependencias o Entidades del Organismo Ejecutivo, sin personalidad jurídica	Director Ejecutivo, Gerente o funcionario equivalente	El Ministro del ramo
Entidades Estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas	Gerente o funcionario equivalente	La Junta Directiva
Municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras departamentales y fuera de las cabeceras departamentales	Alcalde o Gerente	Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa

2.3 Régimen de licitación y cotización pública

2.3.1 Régimen de licitación pública

Este régimen se refiere a que la compra o contratación debe hacerse por licitación pública cuando el monto total de los bienes, suministros y obras exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), dicho monto no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Antes de iniciar el proceso de licitación pública la autoridad administrativa superior debe nombrar una junta de licitación pública, la cual estará integrada por cinco miembros, de preferencia que sean servidores públicos de la entidad contratante; esta junta es quien tomará la decisión (por mayoría del total de sus miembros, quienes no pueden abstenerse de votar), de que proveedor es el más conveniente.

Para que se lleve a cabo la licitación pública, deberán elaborar las bases de licitación las cuales deben contener como mínimo lo siguiente:

- Condiciones que deben reunir los oferentes.
- Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios.
- Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, las cuales serán puestas a disposición de los oferentes.
- Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías.
- En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos, a cubrir, su vigencia y montos.
- Forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando éste se conceda.
- Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de la Ley de Contrataciones del Estado, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.
- Criterios que deberá seguir la junta de licitación para calificar las ofertas recibidas.
- Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales.
- Modelo de oferta y proyecto de contrato.

Las bases de licitación deben ser aprobadas por la autoridad administrativa superior de la dependencia.

Cuando la entidad contratante, en el curso de una licitación y antes de presentación de ofertas, modifique las bases de licitación, debe publicar las modificaciones en el sistema de Guatecompras. A partir de la modificación, las personas interesadas contarán con un plazo no menor de ocho (8) días hábiles para presentar sus ofertas.

La junta de licitación pública es responsable de:

- Recibir las ofertas.
- Apertura de plicas.
- Determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado (calidad, precio, tiempo y características).
- Rechazar las ofertas que no se ajusten a los requisitos definidos en las bases.
- Levantar el acta correspondiente cuando hay ausencia de ofertas.

2.3.2 Régimen de cotización pública

El régimen de cotización pública se aplica cuando el valor de la negociación de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios es mayor a noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00), dichos valores no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través del sistema de Guatecompras, las ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

Las autoridades administrativas superiores tienen como función, aprobar los formularios, nombrar a la junta de cotización y la aprobación de la adjudicación. Pueden funcionar una o varias juntas de cotización con carácter temporal o permanente según sean las necesidades de la dependencia interesada.

Para el proceso de cotización se requiere de un pedido suscrito por el jefe de la dependencia interesada, justificando y especificando la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios, así como también verificar la disponibilidad presupuestaria y cuando se requiera se deberán elaborar las bases de contratación, autorizadas por la autoridad administrativa superior.

Asimismo, las normas para el procedimiento de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fuere aplicable.

2.4 Excepciones

Las compras directas que se efectúen en un solo acto, con una misma persona y por un monto de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), dicho monto no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), deben estar autorizadas por la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, la calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas.

Debe publicarse como mínimo en el sistema de Guatecompras: el detalle del bien o servicio contratado, nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.

Cuando las compras son menores de diez mil quetzales Q. 10,000.00, no quedan obligados a cumplir con dicha publicación, según el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

También deben publicarse las compras y contrataciones con proveedores únicos en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el país, por medio de una invitación a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, indicando el día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. Asimismo, las invitaciones deben de indicar las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés. Asimismo debe de nombrarse una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la institución interesada en la contratación.

La contratación de servicios profesionales individuales en general no están obligadas al proceso de licitación o cotización, quedando sujetas a las demás disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debiéndose publicar en el sistema de Guatecompras.

2.5 Contratos

El Artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado define al contrato abierto como un sistema de compra de suministros y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

La contratación se ajusta al siguiente procedimiento:

- a) Se inicia con la solicitud por escrito, a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para el efecto deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.
- b) Se aplica según corresponda los documentos establecidos para la licitación, así como otros aspectos que se consideran pertinentes.

Los contratos que se celebren por las diferentes contrataciones serán suscritos dentro de un plazo de diez (10) días, contados a partir de la adjudicación definitiva.

Los contratos celebrados por las entidades descentralizadas deben ser aprobados por el gerente o funcionario equivalente y ser elaborados en papel membretado de la independencia interesada o en papel simple con el sello de la misma.

El Artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece una prórroga de 10 días en el plazo del contrato, para la terminación de obras, la entrega de bienes y suministros o la prestación de servicios a solicitud del contratista.

La Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 50 indica que: existe omisión de contrato escrito, cuando se trate de mercancías, obras y bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata y su monto no exceda de cien mil quetzales (Q. 100,000.00).

2.6 Recepción y liquidación

Cuando se trate de una obra la autoridad administrativa superior nombra a tres personas para formar la comisión receptora y liquidadora de la obra.

La inspección de la obra se hará dentro de los siguientes quince (15) días hábiles después de la ejecución.

Para la recepción el supervisor revisará si la obra está conforme a planos y especificaciones, de no estarlo manifestará mediante acta sus observaciones al contratista para que éste proceda a corregir las deficiencias y si el trabajo está correctamente concluido, el supervisor elabora un informe a la autoridad administrativa superior de la entidad.

La comisión tiene un plazo de 90 días para efectuar la liquidación del contrato y establecer el importe de los pagos que deban hacerse al contratista.

En materia de bienes, suministros y servicios se regirá a lo que dispone el Artículo 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que fuere aplicable.

2.7 Pagos

Los pagos se realizarán en moneda nacional, salvo que por la naturaleza de la contratación el contrato estipule otra moneda.

La autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada deberá autorizar todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos.

Los pagos se pueden realizar en forma anticipada hasta un máximo de 20% en obras de construcción y en la contratación de bienes por fabricar localmente siempre que las obras sean supervisadas y el 10% cuando sean servicios de consultoría, dichos porcentajes deben calcularse sobre el valor original del contrato sin tomar en cuenta el valor del equipo que se adquiriera mediante cartas de crédito abiertas por la entidad contratante.

2.8 Garantías o seguros

De acuerdo al Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado, se establece que la garantía de sostenimiento de oferta puede realizarse por medio de un depósito en efectivo o mediante una fianza y debe ser por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

La fianza cubre desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y tiene una vigencia de ciento veinte (120) días.

La garantía de sostenimiento se puede hacer efectiva cuando el adjudicatario no sostiene su oferta y cuando no suscribe el contrato dentro del plazo de diez (10) días después de la adjudicación o habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento dentro de quince (15) días siguientes a la firma del contrato.

La garantía de cumplimiento sirve para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato.

En el Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica que la garantía de cumplimiento se constituirá:

- a) "Cuando se trate de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- b) Cuando se trate de obras, por un valor del diez por ciento (10%) al veinte por ciento (20%) del monto del contrato respectivo, a criterio de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada".

Las fianzas deberán formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala, cuando la garantía sea por medio de depósitos deberá hacerse en quetzales o por medio de cheque certificado y cuando sea hipoteca o prenda debe realizarse a través de escritura pública, debidamente registrada.

2.9 Registros

La vigencia de los registros es de un año como máximo, con vencimiento al 31 de diciembre de cada año y se divide en:

Registro de precalificados de obras: funciona por medio del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, y son inscritos los interesados atendiendo a la especialidad, experiencia y capacidad financiera.

Registro de proveedores: funciona por medio de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República de Guatemala y son inscritos los interesados atendiendo a la especialidad y experiencia.

Registro de precalificados de consultores: funciona por medio del Ministerio de Finanzas Públicas y son inscritos los interesados atendiendo a su especialidad y capacidad financiera.

Registro de contratos: funciona por medio de la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones y centralizar la información.

Para que las personas puedan participar en cotizaciones o licitaciones públicas, deben estar inscritas en el registro de precalificados correspondientes.

En los registros se inscribirán personas individuales o jurídicas que hayan sido precalificadas, en libros u hojas sueltas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

En el mes de enero de cada año el registro actualizará sus asientos.

La inscripción deberá ser notificada al interesado.

El registro deberá entregar a los interesados, constancia de la inscripción y del estado de su capacidad económica y especialidades.

El registro de proveedores opera dentro del sistema de Guatecompras, la inscripción y actualización es automática para toda persona individual o jurídica que posee un número de identificación tributaria emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria.

“Para participar en un concurso, la persona interesada deberá presentar la constancia de inscripción, en la que conste que se encuentra habilitada en el registro de proveedores.” (6:30)

2.10 Prohibiciones y sanciones

“Prohibiciones: No podrán cotizar, licitar, ni celebrar contratos con el Estado, las personas en quienes concurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) No estar inscritas en el registro de precalificados correspondiente.
- b) Aparecer inhabilitada en el sistema de Guatecompras.
- c) No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- d) Estar privadas, por sentencia firme, del ejercicio de sus derechos civiles.
- e) Ser servidor o trabajador público del Estado o de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando los contratos

deban celebrarse con las dependencias en que tal servidor o trabajador del Estado preste sus servicios o se encuentre bajo su autoridad. Igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando dicho servidor público sea socio o representante de las mismas.

- f) Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación. Esta prohibición se hace extensiva a los parientes legales, así como a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes". (4:42).

La Superintendencia de Administración Tributaria, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Organismo Judicial y toda entidad que determine que, de acuerdo a la legislación vigente, una persona debe ser inhabilitada como proveedor del Estado, deberá registrar la respectiva inhabilitación en el registro de proveedores del sistema de Guatecompras, luego de agotar el procedimiento que corresponda.

Fraccionamiento: el funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

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

Otras infracciones: cualquier otra infracción, 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.

Las sanciones pecuniarias a que se refiere el Artículo 83 de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicará a cada uno de los responsables de conformidad con el Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo a la escala siguiente:

PORCENTAJE DE SANCIONES

Negociación		Sanción
Hasta	Q. 500,000.00	1%
Hasta	Q. 1.000,000.00	2%
Hasta	Q. 2.000,000.00	3%
Hasta	Q. 3.000,000.00	4%
Más de	Q. 3.000,000.00	5%

Suspensión temporal: el adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el registro de precalificados correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción.

Retraso en la entrega: el retraso del contratista en la entrega de la obra o de los bienes y suministros contratados y por causas imputables a él, se sancionará con el pago de una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.5 0/00) del valor total del contrato; cuando éste

comprenda la ejecución de más de una obra, la sanción se calculará solamente sobre el valor de la o las obras en que se diere el retraso.

Las multas por retraso en la entrega de la obra o de los bienes y suministros contratados, en ningún caso excederá del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Si esto ocurre, la entidad contratante podrá rescindir el contrato sin responsabilidad de su parte y sin perjuicio de aplicar las medidas que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Variación en calidad o cantidad: el contratista que contraviniendo total o parcialmente el contrato perjudique al Estado variando la calidad o cantidad del objeto del mismo, será sancionado con una multa del cien por ciento (100%) del valor que represente la parte afectada de la negociación. A las empresas supervisoras y a los funcionarios o empleados supervisores, así como, a quienes reciban la obra, el bien o servicio en nombre del Estado, en tales circunstancias se les sancionará con una multa equivalente al dos por millar (2 0/00) del valor que represente la parte afectada de la negociación.

Otras responsabilidades: las sanciones que se establecen en la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser impuestas sin perjuicio de la deducción de las demás responsabilidades que procedan.

Imposición de sanciones pecuniarias: las sanciones pecuniarias a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, según corresponda, cuando se trate de funcionarios o empleados del Estado; cuando se trate de particulares, las multas serán impuestas por la autoridad superior que corresponda.

Comprobación por daños y perjuicios: sin perjuicio de la imposición de las sanciones que procedan conforme a las leyes, el Estado deberá demandar la compensación de los daños y perjuicios sufridos con motivo de la interposición de acciones frívolas e impertinentes que entorpezcan el desarrollo normal del proceso de la contratación; independientemente de la cancelación de suscripción en el respectivo registro.

2.11 Sistema de Guatecompras

El Ministerio de Finanzas Públicas con base al Acuerdo Ministerial No. 386-2003 Transparencias en las contrataciones y adquisiciones del Estado, crea y administra un sistema gratuito de información en internet, denominado Guatecompras, para dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado, el cual funciona en la dirección www.guatecompras.gt; facilitando así a todas las empresas y personas interesadas en participar u obtener información sobre los procesos.

El sistema de Guatecompras es utilizado por los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, etc., y en general quienes están sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran.

2.11.1 Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado

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

El sistema de Guatecompras, persigue cuatro objetivos básicos: transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional.

En cuanto al primer objetivo, transparencia, el programa permite que en las distintas etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de los interesados.

De esta manera, los empresarios conocen las oportunidades de negocios; los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles; la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición, además de incrementar la competencia y reducir la corrupción.

En el tema de la eficiencia, el sistema de Guatecompras estimulará importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo se logra un uso más eficiente del gasto público.

En cuanto a la promoción del desarrollo, se señala que el nuevo método de compras es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión pública, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia.

“La integración regional se refiere a que los procedimientos de compras gubernamentales por medio de internet representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración:

- Facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes y;

- Garantizar transparencia y posibilidad de vigilancia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países”.(19:3)

El sistema de Guatecompras conlleva beneficios para todos los involucrados en la relación comercial con el sector público, las empresas y la misma sociedad.

Entre otros beneficios para el sector público: adopción de procedimientos de trabajo estandarizados; agilidad y transparencia en los procesos de licitación pública; mecanismos de consulta ágiles; mayor participación de proveedores en las licitaciones; mejores condiciones de calidad y precios en las ofertas, al no repercutir en sus ofertas los gastos de viaje y desplazamiento.

Las empresas se benefician con mayores posibilidades de participación en las licitaciones públicas; mecanismos más rápidos y fáciles en la obtención de información; ahorro en el costo de las bases de las licitaciones; acceso amplio a la oferta de bienes y servicios de las pequeñas y medianas empresas.

Asimismo, se beneficia la sociedad porque conoce de primera fuente las operaciones gubernamentales, y cualquier ciudadano puede conocer datos tales como: cuánto gasta el Gobierno en bienes, servicios, arrendamientos, etc.

Los módulos que componen el sistema de Guatecompras son:

- Compras por concurso (licitaciones y cotizaciones)
- Registro de proveedores
- Contratos abiertos y compras directas
- Enajenaciones
- Seguimiento de contratos

- Ofertas electrónicas
- Compras por subasta inversa y
- Compras por concurso entre proveedores.

El Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emitió la Resolución No. 11-2010 del 22 de abril de 2010, en la cual se establecen las normas para el uso del sistema de Guatecompras. En este instrumento, se definen los perfiles de los usuarios del sistema, que en esencia son los siguientes: comprador, proveedor, público, contralor y administrador.

Además establece las obligaciones de los usuarios compradores, la transparencia en la identidad de los proveedores del Estado, la publicación de los proyectos de bases, las operaciones, documentos y comunicaciones, categoría de los concursos, estatus de un concurso, inconformidades, notificaciones, catálogo electrónico de contrato abierto "Guatecompras Express" y sanciones.

Oferta electrónica:

Es una herramienta que permite solicitar y recibir ofertas económicas y técnicas relacionadas a procesos de compra de forma electrónica, garantizando la confidencialidad y no exclusión de las mismas y se implementa en el sistema de compras y contrataciones del Estado -Guatecompras-.

Objetivos de la oferta electrónica:

- Reducir el costo de presentación y preparación de ofertas en que los proveedores incurren.

- Fomentar la participación de oferentes en eventos que requieren presentación de ofertas en región geográfica distinta a las oficinas del proveedor.
- Facilitar la presentación de ofertas de concursos y comparación de las mismas.
- Apoyar la transparencia e impulsar el comercio electrónico entre el gobierno y el sector privado.

Personas que pueden presentar ofertas electrónicas:

Cualquier persona con número de identificación tributaria puede presentar una oferta electrónica como "proveedor". Su propio número de identificación tributaria sirve como clave de identificación personal pero además necesita una contraseña. Dicha contraseña la debe crear cada persona y la debe ingresar a través del formulario electrónico SAT-931 que se encuentra en el sistema BancaSAT. El cual es un sistema de pago de impuestos por Internet que funciona en casi todos los bancos. Al presentar el formulario SAT-931 la persona automáticamente obtiene acceso al sistema de Guatecompras donde puede presentar ofertas electrónicas.

Forma de presentación de las ofertas electrónicas:

Cada proveedor que desee presentar una oferta electrónica debe ingresar con su clave de identificación personal y su contraseña. La contraseña opera como firma electrónica. No se recibirán ofertas en papel si los concursos tienen disponible las opciones de preparación y presentación de ofertas.

La oferta electrónica no tiene costo alguno.

Funcionamiento de las ofertas electrónicas.

- El usuario proveedor ingresa al sistema de Guatecompras con su clave de identificación personal y contraseña (de esta forma su nombre queda automáticamente asignado a la oferta que presentará).
- Una vez dentro del sistema, se consulta el concurso en el que se desea presentar una oferta electrónica, se ingresa la información solicitada, especificaciones, precios y anexos de la oferta.
- Existe un espacio denominado documentos legales, que son los documentos que se pueden reutilizar cada vez que se presenta una oferta electrónica, estos documentos pueden actualizarse en cualquier momento.
- Al concluir el proceso de preparación, se utiliza la opción presentar oferta.
- La oferta presentada podrá ser consultada públicamente después de llegada la fecha de cierre de recepción de ofertas, antes de esta fecha solamente el usuario proveedor podrá consultar la información de su oferta.

La preparación y presentación de ofertas electrónicas pueden elaborarse desde el momento que se ha publicado el concurso hasta la fecha y hora de cierre, el sistema de Guatecompras mostrará por medio de un cronómetro la cuenta regresiva de los días, horas y segundos restantes para preparar y presentar la oferta.

Beneficios del proveedor al presentar su oferta de forma electrónica:

El primero es económico -ahorro-, porque ya no es necesario presentar grandes cantidades de papel y se evitan todos los gastos que se incurren para presentar la oferta en un lugar físico. El segundo es la garantía que la oferta no será rechazada, ya que el sistema de Guatecompras recibe y

apertura toda las ofertas presentadas. Tercero, tener mayor participación en concursos públicos, por la simplificación del proceso y reducción de costos en la presentación de las mismas.

Apertura de ofertas electrónicas:

Al momento de llegada la fecha y hora establecida para presentar ofertas electrónicas, el sistema de Guatecompras apertura y publica las ofertas automáticamente, dando aviso por medio de un correo electrónico a la dirección registrada para recibir notificaciones, a los usuarios que ofertaron; además todos los usuarios que estén suscritos al boletín de “seguimiento” del concurso, también recibirán el aviso de la apertura automática de ofertas.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición

La auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la alta gerencia de las instituciones y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una organización.

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), la auditoría interna “es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.
(8:1)

El aseguramiento y la consultoría se refieren al cambio fundamental que se ha producido en la función de la auditoría interna. Ésta puede proporcionar consejo y ayuda a la dirección de la empresa de la forma que mejor se adapte a las necesidades de cada directivo. El trabajo de consultoría puede incluso, ayudar al consejo de administración con el tema de los riesgos.

3.2 Objetivos

La auditoría interna tiene como objetivos los que se detallan a continuación:

- **Confiabilidad e integridad de la información:** se refiere a que el sistema de información proporciona datos que sirven para la toma de decisiones y para medir el control de las operaciones. Por lo que es importante verificar la confiabilidad e integridad de la información.

- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos: quiere decir que la auditoría interna es responsable de revisar y determinar si los sistemas establecidos por la administración, son adecuados y efectivos y si las áreas auditadas cumplen los requerimientos.
- Salvaguardar los activos: el auditor interno debe revisar la existencia y propiedad de los activos, utilizando procedimientos adecuados, y revisar los métodos de salvaguarda, para determinar si son apropiados para protegerlos y contrarrestar cualquier tipo de riesgo.
- Uso eficiente y económico de los recursos: el auditor interno debe evaluar si el empleo de los recursos se realiza en forma económica y eficiente.
- Cumplimiento de objetivos y metas establecidas para las operaciones y programas: se refiere a que a la auditoría interna le corresponde verificar el cumplimiento de lo establecido por la administración y de ser necesario, proporcionar apoyo en el diseño y desarrollo previo a su implantación.

3.3 Función y alcance

La auditoría interna tiene como función servir a la institución como un instrumento de control gerencial, con el propósito que le permita alcanzar sus objetivos, agregar valor y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

También son funciones de la auditoría interna las que se detallan a continuación:

- Verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de control interno como medio para asegurar el logro de los objetivos.
- Diseñar los procedimientos para evaluar en forma permanente los sistemas de operación, sistemas computarizados y procesos de control interno.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la entidad.

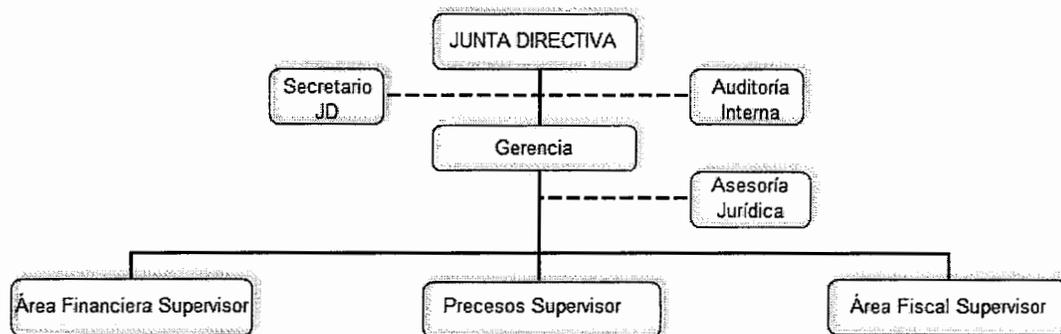
- Diseñar el plan anual de actividades y someterlo a consideración del consejo de administración para su aprobación y posterior ejecución.
- Detectar la existencia de fraudes, errores e irregularidades y otras operaciones anómalas que pudieran darse en una institución o empresa.

El alcance de la auditoría interna debe incluir la revisión y evaluación de la estructura del control interno y la gestión y control de riesgos, para determinar si los mismos son efectivos y eficientes.

3.4 Ubicación de auditoría interna dentro de una organización

La auditoría interna necesita independencia organizacional, para desarrollar su trabajo en forma efectiva, por lo que debe depender del órgano más alto de la organización.

Organigrama de la Institución Aseguradora de Hipotecas



Fuente: Elaboración propia.

3.5 Estándares para la práctica profesional de auditoría interna

Existe una organización que emite normas para la práctica de auditoría interna, siendo ésta el Instituto de Auditores Internos. (The Institute of Internal Auditors).

El Instituto de Auditores Internos, es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Las normas tienen como propósito lo siguiente:

1. "Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como esta debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización". (8:1)

3.5.1 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Dentro de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, se encuentran los aspectos mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría interna es calificado y se presenta cómo debe ser la práctica de la profesión. Asimismo, están diseñadas para ser aplicadas por un auditor interno en cualquier organización.

Las normas están constituidas por:

- Normas sobre atributos
- Normas sobre desempeño y
- Normas de implantación

Normas sobre atributos:

Estas normas tratan sobre las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna.

Asimismo, establecen que el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto (Manual) de conformidad con las normas y el cual debe estar aprobado por el consejo.

Todos los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización y los servicios de consultoría deben estar definidos en el estatuto de auditoría; así también, si los servicios son prestados a terceras personas deben estar definidos en dicho documento.

- Independencia y objetividad:

Se dice que la independencia es la libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Las amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

La actividad de auditoría interna debe ser independiente y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

El auditor interno debe responder ante un nivel jerárquico superior dentro de la organización, para que permita a la auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

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

La objetividad se define como una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos de forma imparcial y neutral evitando conflictos de intereses.

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral y así evitar conflictos de intereses.

- La pericia y debido cuidado profesional:

La pericia se refiere a que los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales.

El auditor interno debe obtener asesoramiento competente, conocimientos para identificar los indicadores de fraude, de riesgos y controles clave en tecnología informática y las técnicas de auditoría disponibles basadas en la tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado.

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado profesional y la pericia que se espera de un auditor interno prudente y competente.

Asimismo, deben capacitarse continuamente para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias.

- El programa de aseguramiento de calidad y cumplimiento:

El auditor interno debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora, que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia.

El programa incluye evaluaciones de calidad externa e interna periódicas y supervisión interna continua.

Cada parte del programa debe estar diseñado para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización; así también, proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las normas y el código de ética.

Normas sobre desempeño:

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

- La administración de la actividad de auditoría interna:

El auditor interno debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización. Asimismo, debe establecer planes basados en los riesgos, consistentes con las metas de la organización.

También debe asegurarse que los recursos sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado y debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad.

- La naturaleza del trabajo:

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

La gestión de riesgos, sirve para asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de los riesgos y contribuye a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

La auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización, así como, evaluar el riesgo referido a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, tomando en cuenta lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de activos y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

El Control se define como una actividad de auditoría interna que debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

El gobierno se refiere a que la auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaz en el desempeño de la organización.

- Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas correspondientes de la organización.
 - Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el consejo de administración, los auditores internos y externos y la dirección.
- La planificación del trabajo:

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

El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

Deben tomarse en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

El auditor interno debe realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión, debe considerar la probabilidad de errores, irregularidad, incumplimientos, procesos de riesgo, control y gobierno.

La asignación de recursos para el trabajo debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y problema de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

- El desempeño del trabajo:

“Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera que les permita cumplir con los objetivos del trabajo”.

(8:11)

Deben identificar información suficiente, confiable y útil; también registrar información relevante que les permita soportar sus conclusiones y los resultados de trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas; asimismo, deben incluir los objetivos y alcance del trabajo, así como, las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción.

Normas de Implantación:

Estas normas amplían las normas sobre atributos y desempeño, y proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

3.5.2 Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores

El Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-), adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, indica que: “una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja.”
(1:5)

El Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-) se divide en tres partes:

Parte A: Aplicación general del código

Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio

Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa

En lo que respecta a la parte A, el código establece los principios fundamentales de ética profesional (integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional), y proporciona un marco conceptual que los profesionales aplicarán con el fin de:

- Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y
- Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

La parte B es aplicable a los profesionales de contabilidad en ejercicio y se deberá aplicar en aquellas situaciones que representen amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales, asimismo, describe la forma en que el profesional deberá actuar en situaciones como: conflictos de interés, honorarios, marketing de servicios, regalos e invitaciones, etc.

Y por último la parte C es aplicable a los profesionales de contabilidad en la empresa y de igual forma que la parte B se deberá aplicar en aquellas situaciones que representen amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales, asimismo, describe la forma de actuar del profesional deberá actuar al momento de conflictos potenciales, preparación y presentación de la información, intereses financieros e incentivos.

Asimismo, establece que: “El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para identificar circunstancias que pueden originar un conflicto de intereses. Dichas circunstancias pueden originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. Por ejemplo, la objetividad puede verse amenazada cuando el profesional de la contabilidad en ejercicio compite directamente con un cliente o tiene un negocio conjunto o un acuerdo similar con uno de los principales competidores del cliente”. (1:28)

3.6 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es un especialista contable, independiente (auditor externo) o dependiente (auditor interno) de la empresa para la que trabaja. Su labor consiste en comprobar si los procedimientos que utiliza la empresa son correctos y si se han preparado de acuerdo a la legislación vigente aplicable.

Derivado a los conocimientos de contabilidad y auditoría que posee el Contador Público y Auditor, puede ayudar a la organización a lograr sus objetivos.

3.7 Principios que rigen al Contador Público y Auditor

La integridad: establece confianza y provee la base para confiar en su juicio.

La objetividad: debe exhibir un alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso examinado, sin dejarse influir por sus propios intereses o por otras personas.

La confidencialidad: debe respetar el valor y la propiedad de la información que recibe y no la divulgan sin la debida autorización, a menos que, exista una obligación legal o profesional para realizarlo.

La capacidad profesional: debe aplicar el conocimiento con base a la aptitud, actitud y experiencia. Adicionalmente, debe cumplir con las normas de conducta, relaciones humanas y educación continuada.

El liderazgo: los demás deben reconocer en la persona ciertos atributos y cualidades que son positivos y dignos de ejemplo.

3.8 Función del Contador Público y Auditor

La función del Contador Público y Auditor como parte de la auditoría interna es ayudar a una organización a cumplir sus objetivos, para lo cual debe utilizar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de control y gobierno. Para lograr dicho objetivo la auditoría interna debe realizar análisis, evaluaciones y asesorías.

Las instituciones aseguradoras de hipotecas, atribuyen a la auditoría interna las obligaciones siguientes:

- Supervisar todas las operaciones de la institución.
- Ejercer la auditoría de acuerdo con la técnica moderna.
- Velar porque todas las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado.
- Revisar los estados financieros y documentos contables y autorizarlos cuando las operaciones estén ajustadas a la ley.
- Comunicar al consejo de administración las irregularidades o infracciones que compruebe.
- Hacer las sugerencias y recomendaciones que estime conducentes para el eficiente manejo y administración de la institución, corregir errores y subsanar irregularidades, y
- Ejercer las demás funciones de su cargo y las atribuciones que le correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos.

Asimismo, el Contador Público y Auditor ejerciendo la función de auditor interno, deberá cumplir en el desempeño de su trabajo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos, (asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuo del auditor interno y de la actividad de auditoría interna) cuyo cumplimiento es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

3.9 Auditor Interno

“Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño”. (17:1)

3.10 Participación del Contador Público y Auditor en el proceso de compra y contrataciones del Estado

Es importante que el Contador Público y Auditor, conozca completamente el proceso de contrataciones de bienes y servicios por medio del sistema de Guatecompras, ya que su participación en dicho proceso, permitirá una adecuada implementación y aplicación de medidas de control interno, que garantizará que los procesos de contratación de bienes y servicios, sean con apego a las leyes y normas que lo regulan.

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), la actividad de auditoría interna debe utilizar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Para lo cual el Auditor Interno deberá:

- Asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y de la mejora continua.
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos, operaciones y sistemas de información de la organización.

- Durante los trabajos de consultoría debe considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y estar atento para detectar la existencia de debilidades del control interno significativas.
- Evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno.

3.11 Técnicas de auditoría

Se llaman técnicas de auditoría a los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y para comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

El auditor necesita reunir suficientes pruebas para fundamentar su dictamen. Los métodos por medio de los cuales el auditor examina las pruebas o evidencias son las técnicas de auditoría.

En la presente investigación se utilizarán las técnicas siguientes:

a) Entrevista

Se utilizará para recabar información mediante el contacto verbal directo con funcionarios y demás personal de la institución.

b) Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

c) Inspección

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

d) Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

e) Observación

La observación consiste en estar presente durante todo o parte de un proceso desempeñado por otros; por ejemplo, asistir a la toma de inventario físico, esto permitirá al auditor para inspeccionar el inventario, con el objeto de observar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

f) Cálculo

Verificación matemática de alguna partida. La verificación de la exactitud aritmética de registros contables o la realización de cálculos independientes para verificarlos, es por lo general un paso esencial de auditoría, para garantizar la integridad y exactitud de tales registros.

3.12 Procedimientos de auditoría

3.12.1 Pruebas de control o cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno se encontraban en operación durante el periodo auditado.

Incluye la verificación de:

- a) Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia y eficiencia y
- b) Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.

señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del control interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de control interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles no dejan rastro de evidencia documental, en este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el período que se está examinando.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deberán completarse antes de comenzar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de la prueba sustantiva, si la prueba de cumplimiento demuestra que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo deficientemente.

3.12.2 Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación y presentación de la información auditada.

La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADOS BAJO EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, EN UNA INSTITUCIÓN ASEGURADORA DE HIPOTECAS CON APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA (CASO PRÁCTICO)

4.1 Conocimiento del proceso de compras de bienes y servicios

La institución cuenta con una persona responsable del proceso de compras y contrataciones del Estado, quien dentro de sus atribuciones tiene las siguientes:

- Resguardar todos los documentos de soporte relacionado con los procesos.
- Resguardar las actas de las juntas de cotización.
- Realizar las publicaciones de:
 - Bases de cotización.
 - Acta de recepción de plicas.
 - Acta de apertura de ofertas.
 - Respuestas a preguntas de los oferentes, por medio del sistema.
 - Acta y resolución de adjudicación.
 - Resolución de aprobación, improbación o de prescindir.
 - Contrato.

El proceso inicia cuando existe la necesidad de comprar bienes o adquirir servicios por alguna dependencia, se consulta la disponibilidad presupuestaria y dicha necesidad es transmitida a la máxima autoridad de la institución para su aprobación, quien autoriza y procede a nombrar a la junta de cotización o licitación, para realizar el proceso de compras o contrataciones del Estado, observando la experiencia y conocimientos de cada integrante. Se nombra una junta para cada proceso a realizar.

Una vez integrada la junta de cotización se procede a crear las bases de cotización correspondientes y se solicita un dictamen jurídico al Departamento Jurídico y un dictamen técnico de una dependencia de la institución, con experiencia relacionada con la compra o adquisición a efectuar, a efecto sean aprobadas por la máxima autoridad.

Con las bases de cotización autorizadas, se procede a publicarlas en el sistema de Guatecompras, si existen preguntas se da el seguimiento y respuesta a las mismas. Las plicas se reciben el día y hora indicados en las bases de cotización y posteriormente la junta de cotización realiza el acta de recepción de plicas, la cual es inmediatamente trasladada a la persona responsable para ser publicada en el sistema de Guatecompras.

La junta de cotización procede a verificar la información presentada por cada uno de los oferentes, contra las bases de cotización aprobadas, asignando los porcentajes de calificación correspondientes, de acuerdo a los criterios de calificación establecidos.

Al momento de determinar a la empresa ganadora, la junta de cotización procede a emitir la resolución y el acta de adjudicación, las cuales son firmadas por cada integrante y luego se publican en el sistema de Guatecompras; si no existe impugnación alguna, se traslada a la máxima autoridad de la institución, quien procede a emitir el documento correspondiente para solicitar la elaboración del contrato para la adjudicación; asimismo, se hace del conocimiento a la empresa adjudicada.

El anterior proceso tiene la secuencia que se detalla a continuación:

- 1.Requerimiento por parte de la dependencia interesada.
- 2.Autorización del requerimiento
- 3.Verificar disponibilidad presupuestaria.

- 4.Nombramiento de la junta de cotización.
- 5.Elaboración del proyecto de bases.
- 6.Dictamen jurídico
- 7.Dictamen técnico
- 8.Traslado de bases con dictámenes.
- 9.Firma del proyecto de bases.
- 10.Publicación del proyecto de bases en el sistema de Guatecompras.
- 11.Publicación de documentos sobre el concurso en el sistema de Guatecompras.
- 12.Elaboración de las cartas de invitación para participar en el concurso.
- 13.Firma de las cartas de invitación.
- 14.Elaboración de orden de pedido para comprometer el gasto.
- 15.Recepción y apertura de plicas.
- 16.Se verifica que la propuesta cumpla con los requisitos de ley.
- 17.Publicación del listado de oferentes del concurso en el sistema de Guatecompras.
- 18.Elaboración del acta de recepción y apertura de plicas.
- 19.Calificación de acuerdo a los términos de referencia.
- 20.Publicación de la adjudicación en el sistema de Guatecompras.
- 21.Notificación a las empresas participantes de la resolución de la comisión específica.
- 22.Elaboración del acta y resolución de adjudicación del bien o servicio.
- 23.Elaboración del acuerdo de gerencia.
- 24.Revisión del acuerdo de gerencia.
- 25.Firma del acuerdo de gerencia
- 26.Notificación del acuerdo de gerencia a la empresa ganadora.
- 27.Elaboración del contrato y
- 28.Publicación del contrato.

4.2 Evaluación de control interno

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría -NIA- 315 Representación errónea de importancia relativa mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, establece que: “El auditor deberá obtener un entendimiento del control interno relevante a la auditoría. Aunque es probable que la mayor parte de los controles relevantes a la auditoría se relacionen con la información financiera, no todos los controles que se relacionan con la información financiera son relevantes a la auditoría. Es una cuestión de juicio profesional del auditor si un control, en lo individual o en combinación con otros, es relevante a la auditoría”.

Es importante que el auditor adquiera el adecuado conocimiento de cada uno de los componentes del control interno de una institución, para planificar la auditoría, dirigir y controlar las operaciones. Así también, debe conocer la estructura organizacional de la entidad, porque está incluye la forma y naturaleza de las áreas de la misma, así como, el procesamiento de datos y las relaciones jerárquicas respectivas.

La evaluación de control interno, se puede realizar por medio de un cuestionario, descripción de narrativa o diagrama de flujo.

El cuestionario de control interno, es un método que se basa en la utilización de una lista de preguntas relacionada con aspectos básicos del sistema, se pueden formular preguntas que sus respuestas consistan en si aplica o no aplica y las respuestas negativas representan una debilidad de un control y se les reporta en una hoja de trabajo aparte para investigar las debilidades en los controles.

La descripción de narrativa consiste en detallar las características del sistema que se está evaluando, las que pueden consistir en explicaciones referidas a

las funciones, procedimientos, registros y departamentos que intervienen en el sistema.

El diagrama de flujo permite representar gráficamente un diagrama simbólico de una parte específica del sistema de control interno que muestra el flujo de datos. Cuando se prepara apropiadamente refleja todas las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivos correspondientes al proceso diagramado y debe también indicar la conversión de documentos básicos a información; así mismo evita la duplicación de descripciones o contestaciones y facilitan la detección de debilidades de control interno.

Para el desarrollo del presente trabajo se utilizó el cuestionario de control interno.

PT		CCI 1/2	
HP	CGL	Fecha	01-03-2011
RP	AC	Fecha	02-03-2011

**Cuestionario de control interno
Institución Aseguradora de Hipotecas**

No.	Pregunta	Sí	No
1.	¿Existe un procedimiento establecido por la administración para las compras directas?		X
2.	¿Para las compras directas se toman en cuenta precio, calidad, plazo de entrega y otras condiciones?	X	
3.	¿Se realizan publicaciones de las compras directas en la página de Guatecompras?	X	
4.	¿Las compras directas se autorizan por la autoridad superior de la institución?	X	
5.	¿Los expedientes de las contrataciones por cotización son resguardados en una dependencia específica?	X	
6.	¿Las personas autorizadas con claves de acceso al sistema de Guatecompras son servidores públicos?	X	
7.	¿Los usuarios aparecen identificados en el sistema con su nombre completo, número de cédula y cargo que ocupa para la institución?	X	
8.	¿Se encuentran habilitados los accesos en el sistema de Guatecompras?	X	
9.	¿El usuario comprador es la única persona que publica los concursos en el sistema de Guatecompras?	X	
10.	¿El usuario comprador actualiza el estatus del concurso de acuerdo en la fase que se encuentre el concurso?	X	

PT		CCI 2/2	
HP	CGL	Fecha	01-03-2011
RP	AC	Fecha	02-03-2011

**Cuestionario de control interno
Institución Aseguradora de Hipotecas**

No.	Pregunta	Sí	No
11.	¿Los expedientes de los concursos realizados por la institución son resguardados como mínimo 5 años?	X	
12.	¿Existe una normativa interna que regule el proceso de cotización?	X	
13.	¿El proceso de cotización se inicia con el pedido u orden de solicitud suscrita por el departamento interesado, con la justificación de la compra correspondiente?	X	
14.	¿Se notifica el nombramiento correspondiente a las personas que formarán parte de la junta de cotización?	X	

4.3 Planificación de la auditoría

**PLANIFICACIÓN DE ACUERDO A NORMAS INTERNACIONALES PARA
EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA, DEL
PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EFECTUADOS
BAJO EL SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL
ESTADO -GUATECOMPRAS-, EN UNA INSTITUCIÓN ASEGURADORA
DE HIPOTECAS**

a. Objetivos generales:

- Evaluar el cumplimiento de lo normado en el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del

Estado”; Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Resolución No. 11-2010, “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

- Evaluar el adecuado funcionamiento de los controles internos implementados por la institución, en el proceso de compras y adquisiciones de bienes y servicios.

b. Objetivos específicos:

- Establecer que todas las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por la institución, cuenten con la documentación establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como, en cualquier normativa interna establecida por la institución.
- Determinar que la documentación de los procesos de cotización se encuentre debidamente resguardada en una dependencia específica y que la misma sea fácilmente identificable.
- Verificar que se haya designado las juntas de calificación, realizado las publicaciones y cumplido con los plazos que establecen las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -Guatecompras-.
- Verificar que los pagos por las compras y/o adquisiciones de bienes y servicios, se encuentren registrados contablemente y con la autorización presupuestaria correspondiente.

c. Alcance

La evaluación se realizará al proceso de compras y contrataciones por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010. Se verificarán los procesos de:

- Compras directas.

- Compras por cotización.
- Compras por licitación.

d. Asignación de recursos

La evaluación se realizará por la estudiante de la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Claudia Gabriela Lutin, quien cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios para dicha actividad; en un plazo máximo de un mes y tendrá a su disposición los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño del trabajo. Asimismo, deberá de notificar cualquier inconveniente relacionado con el alcance y realización de la misma.

PT		PCD	
HP	CGL	Fecha	01-03-2011
RP	AC	Fecha	02-03-2011

**Programa de trabajo compras directas
Institución Aseguradora de Hipotecas**

No.	Descripción	Tiempo estimado	Tiempo real	Ref.	Página
1.	<p>Verificar que todas las compras directas realizadas en el año 2010, se efectuaron cumpliendo con el Art. 43 de la Ley de Contrataciones del Estado y se publicó como mínimo lo siguiente:</p> <p>a) Detalle del bien o servicio contratado.</p> <p>b) Nombre o razón social del proveedor adjudicado, y</p> <p>c) Monto adjudicado.</p>	4 hrs.	5 hrs.	A	55
2.	Verificar quién autoriza las compras directas.	2 hrs.	1.5 hrs.	B	56

PT		PCC 1/2	
HP	CGL	Fecha	01-03-2011
RP	AC	Fecha	02-03-2011

**Programa de trabajo compras por cotización
Institución Aseguradora de Hipotecas**

No.	Descripción	Tiempo estimado	Tiempo real	Ref.	Página
1.	Obtener de la página de Guatecompras todos los procesos de cotización y/o licitación efectuados por la institución.	2 hrs.	1.5 hrs	AA	57
2.	Revisar que los requisitos de las bases de cotización cumplieron con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.	1.5 hrs.	2 hrs.	BB	58-59
3.	Verificar que se hayan realizado las publicaciones de los procesos y documentos del concurso de cotización y/o licitación.	1.5 hrs.	2 hrs.	CC	60
4.	Verificar que las plicas (oferta técnica y económica) se hayan presentado en sobre cerrado, en la fecha y hora señalada, y en la presencia de la junta de cotización correspondiente.	1.5 hrs.	1 hrs.	DD	61

PT		PCC 2/2	
HP	CGL	Fecha	01-03-2011
RP	AC	Fecha	02-03-2011

**Programa de trabajo compras por cotización
Institución Aseguradora de Hipotecas**

No.	Descripción	Tiempo estimado	Tiempo real	Ref.	Página
5.	Revisar que el expediente presentado por el oferente contenga la documentación solicitada en las bases de cotización.	4.5 hrs	3.5 hrs.	EE	62-70
6.	Verificar que las publicaciones se hayan realizado dentro de los plazos establecidos por la normativa.	6 hrs.	5 hrs.	FF	71-72
7.	Verificar que el pago se haya efectuado con base al valor aprobado y en la fecha pactada en las bases de cotización.	1.5 hrs	1.0 hrs.	GG	73
8.	Verificar que los pagos por las compras se encuentren registrados contablemente.	8 hrs.	1 hr.	HH	74-75
9.	Elaborar el diagrama propuesto del flujo del proceso de compras de bienes y servicios.	8 hrs.	10 hrs.	II	76-79
10.	Marcas de auditoría.	1 hr.	1 hr.	JJ	80
11.	Realizar el informe con las observaciones y recomendaciones determinadas.	11 hrs.	10 hrs.	KK	81-90

4.4 Revisión de las compras directas

PT		A	
HP	CGL	Fecha	05-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

La revisión se realiza con base al Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado

No.	Empresa participante	Detalle del bien o servicio contratado	Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado	Monto publicado Guatecompras	Monto adjudicado	Se tomó en cuenta el precio, calidad y plazo de entrega
1	A	✓	✓	Q 29,986.05	Q 29,986.05	✓
2	B	✓	✓	Q 76,344.40	Q 76,344.40	✓
3	C	✓	✓	Q 12,105.00	Q 12,105.00	✓
4	D	✓	✓	Q 17,206.46	Q 17,206.46	✓
5	E	✓	✓	Q 51,518.19	Q 51,518.19	✓
6	F	✓	✓	Q 11,966.00	Q 11,966.00	✓
7	G	✓	✓	Q 21,047.04	Q 21,047.04	✓
8	H	✓	✓	Q 29,964.76	Q 29,964.76	✓
9	I	✓	✓	Q 14,982.38	Q 14,982.38	✓
10	J	✓	✓	Q 8,021.13	Q 96,253.56	✓

Observación: durante la revisión se estableció que la compra directa de la empresa "J", se publicó el valor de Q. 8,021.13, que corresponde al pago de un mes, sin embargo, el servicio se contrató para el período del 1 de junio de 2010 al 31 de mayo de 2011, por lo que el valor correcto a publicar es de Q. 96,253.56 que corresponde al período de un año y dicha prestación de servicio debió efectuarse por medio de un proceso de cotización por superar los Q. 90,000.00 que se establecen para compra directa.

4.5 Revisión de la autorización de las compras directas

PT		B	
HP	CGL	Fecha	05-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

No.	Empresa participante	Monto publicado Guatecompras	Monto adjudicado	Persona que autoriza
1	A	Q 29,986.05	Q 29,986.05	Jefe de RRHH
2	B	Q 76,344.40	Q 76,344.40	Gerencia
3	C	Q 12,105.00	Q 12,105.00	Jefe de Mercadeo
4	D	Q 17,206.46	Q 17,206.46	Jefe de Informática
5	E	Q 51,518.19	Q 51,518.19	Gerencia
6	F	Q 11,966.00	Q 11,966.00	Jefe de RRHH
7	G	Q 21,047.04	Q 21,047.04	Gerencia
8	H	Q 29,964.76	Q 29,964.76	Gerencia
9	I	Q 14,982.38	Q 14,982.38	Jefe de RRHH
10	J	Q 8,021.13	Q 96,253.56	Gerencia

✓
∅

Observación: con relación al monto adjudicado de la empresa "J", ver papel de trabajo A.

4.6 Procesos de cotización y/o licitación obtenidos de la página web de Guatecompras

PT		AA	
HP	CGL	Fecha	07-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Fecha de Publicación	Descripción	Modalidad
1081060 16.feb.2010 05.mar.2010 Público Terminado adjudicado	Proceso No. 1	Cotización
1108394 16.mar.2010 29.mar.2010 Público Terminado adjudicado	Proceso No. 2	Cotización
1129307 06.abr.2010 19.abr.2010 Público Finalizado desierto	Proceso No. 3	Cotización
1100554 18.may.2010 04.jun.2010 Público Terminado adjudicado	Proceso No. 4	Cotización
1222227 13.jul.2010 03.sep.2010 Público Terminado adjudicado	Proceso No. 5	Cotización
1352320 26.oct.2010 09.nov.2010 Público Terminado adjudicado	Proceso No. 6	Cotización

4.7 Revisión de los procesos de cotización

PT		BB 1/2	
HP	CGL	Fecha	07-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Concepto	Proceso No. 2	Proceso No. 4	Proceso No. 1	Proceso No. 6
Existe nombramiento de la junta de cotización?	✓	✓	✓	✓
Los integrantes de la junta de cotización son del mismo nivel jerárquico dentro de la institución?	X	X	X	X
Se elaboraron las bases de cotización?	✓	✓	✓	✓
Las bases de cotización son elaboradas por personal ajeno a la junta de cotización nombrada?	X	X	X	X
El formulario de proceso de cotización está autorizado por la autoridad superior?	✓	✓	✓	✓
Se elaboró orden de compra o pedido?	✓	✓	✓	✓
Se recibieron ofertas?	✓	✓	✓	✓



Observación: se estableció que los integrantes de la junta de cotización de cada uno de procesos de cotización no poseen el mismo nivel jerárquico dentro de la institución, así como también que las bases de cotización no son elaboradas por personal ajeno a la junta de cotización nombrada oportunamente.

PT		BB 2/2	
HP	CGL	Fecha	07-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de los procesos de cotización

Concepto	Proceso No. 2	Proceso No. 4	Proceso No. 1	Proceso No. 6
Se publicó el listado de oferentes?	✓	✓	✓	✓
Se elaboró el acta de apertura de ofertas y se publicó?	X	✓	✓	✓
Se adjudicó la contratación dentro del plazo que señalan las bases?	✓	✓	✓	✓
Se publicó la resolución de adjudicación?	✓	✓	✓	✓
Se notificó dentro del plazo que establece la ley?	✓	✓	✓	✓
El contrato se elaboró y publicó?	✓	✓	✓	✓



Observación: se constató que el proceso de cotización No. 2, la junta de cotización no elaboró el acta de apertura de ofertas, así como no fue publicada en el sistema de Guatecompras.

4.8 Revisión de la publicación de los procesos y documentos del concurso de cotización y/o licitación.

PT		CC	
HP	CGL	Fecha	08-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

No. Orden	Procesos	Publicación del concurso en Guatecompras
1	Proceso No. 1	✓
2	Proceso No. 2	✓
3	Proceso No. 4	✓
4	Proceso No. 6	✓

4.9 Revisión de la presentación de las plicas

PT		DD	
HP	CGL	Fecha	08-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

La revisión se realizó con base al Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado

Concepto		Proceso No. 1	Proceso No. 2	Proceso No. 4	Proceso No. 6
1	Se presentó en el lugar, fecha y hora señalada?	✓	✓	✓	✓
2	No se recibieron ofertas después de 30 minutos ?	✓	✓	✓	✓
3	Se presentó en sobre cerrado?	✓	✓	✓	✓
4	Presentación de oferta técnica y económica?	✓	✓	✓	✓
5	Cada miembro de la junta de cotización estuvo presente y firmó la recepción de la plica?	✓	✓	✓	✓



4.10 Revisión de la documentación presentada por los oferentes

PT		EE 1/9	
HP	CGL	Fecha	09-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Proceso No. 1

Requisitos		As	Rey	Quina
1	Formulario del proceso de cotización No. 001-2010, debidamente firmado por el representante legal del oferente con firma legalizada, indicando monto ofertado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresado en quetzales tanto en cifras como en letras. (Artículo 41 del Decreto 57-92 del Congreso de la República). En dicho formulario deberá constar la firma legalizada del representante legal del oferente.	✓ Q 381,440.64	✓ Q 520,598.40	✓ Q 519,650.88
2	Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal de la entidad oferente.	✓	✓	✓
3	Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad completa, del propietario de la empresa o del representante legal de la sociedad.	✓	✓	✓
4	Garantía de sostenimiento de oferta (vigencia 120 días), por un porcentaje del 5% del valor de la oferta. (Artículo 64 del Decreto 57-92 del Congreso de la República). Esta garantía cubrirá el período comprendido desde la recepción de la oferta, hasta la aprobación de la adjudicación, y en todo caso, tendrá una vigencia no menor de 120 días calendario para el oferente que se le adjudique el contrato y la fianza deberá estar vigente hasta que la sustituya por la que garantizará el cumplimiento de dicho contrato. Sin embargo, si fuera necesario se convendrá su prórroga con la empresa adjudicada.	✓	✓	✓



PT		EE 2/9	
HP	CGL	Fecha	09-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 1

	Requisitos	As	Rey	Quina
5	Declaración jurada en acta notarial de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de ninguna de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones. (Inciso 10, del artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.)	✓	✓	✓
6	Declaración jurada ante notario público, en donde se haga constar que el oferente y su representante legal no están comprendidos en los casos establecidos en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.)	✓	✓	✓
7	Constancia de inscripción en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, conforme los artículos 76 de la Ley de Contrataciones del Estado y 54 del Reglamento.	✓	✓	✓
8	Constancia actualizada de estar inscrito en el Registro Tributario Unificado.	✓	✓	✓
9	Fotocopia de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la entidad oferente.	✓	✓	✓



PT		EE 3/9	
HP	CGL	Fecha	09-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 2

Requisitos		Uno y Asociados	Dos y Asociados	Tres y Asociados	Cuatro y Asociados
1	Formulario de cotización adjunto, debidamente firmado por el Representante Legal del oferente con auténtica de firma, además de la firma y sello de la autoridad superior.	✓ Q108,000.00	✓ Q112,000.00	✓ Q99,000.00	✓ Q120,000.00
2	Fotocopia legalizada del documento que acredite la personería del Representante Legal del oferente (Fotocopia legalizada del Acta Notarial de su Nombramiento o del Mandato, debidamente inscrito en los Registros correspondientes).	✓	✓	✓	✓
3	Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad completa, del propietario de la Empresa o del Representante Legal de la Sociedad.	✓	✓	✓	✓
4	Fotocopia Legalizada de la constancia de inscripción y su última modificación ante la SAT.	✓	✓	✓	✓
5	Declaración Jurada en Acta Notarial de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de ninguna de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones. (Inciso 10, del artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado).	✓	✓	✓	✓
6	Declaración Jurada en Acta Notarial, debidamente firmada por el oferente o su Representante Legal, en la que conste que no está comprendido el oferente en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
7	Presentar constancia de inscripción en el registro de proveedores de conformidad con el artículo 76 de la ley, 54 bis del Reglamento.	✓	✓	✓	✓



PT		EE 4/9	
HP	CGL	Fecha	09-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 2

Requisitos		Uno y Asociados	Dos y Asociados	Tres y Asociados	Cuatro y Asociados
8	Fianza de sostenimiento de oferta por un monto del 5% del valor ofertado conforme lo determina el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
9	La oferta debe estar firmada por el oferente o representante legal	✓	✓	✓	✓
10	Fotocopia legalizada de la constancia vigente de inscripción de la firma de auditoría, en el Registro de Auditores Externos de la Superintendencia de Bancos (Resolución emitida por la Superintendencia de Bancos o cuando proceda, constancia de actualización).	✓	✓	✓	✓
11	Constancia de colegiado activo del Contador Público y Auditor, socio de la firma de auditoría, que se designe para realizar la auditoría; asimismo, documento que compruebe que el socio está incluido en la nómina de profesionales de la firma de auditoría correspondiente, facultado para firmar el dictamen, certificación e informes solicitados en las bases de cotización, de conformidad con el Registro de Auditores Externos de la Superintendencia de Bancos.	✓	✓	✓	✓
12	Curriculum Vitae del Auditor Externo, Socios, Encargados y Colaboradores, los cuales deberán estar reportados en la Superintendencia de Bancos conforme la resolución JM-264-2002.	✓	✓	✓	✓
13	Fotocopia de los documentos que acrediten la personalidad jurídica de la firma de auditores. En caso el oferente sea una persona individual, deberá presentar constancia de colegiado activo original y reciente.	✓	✓	✓	✓



PT		EE 5/9	
HP	CGL	Fecha	12-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 4

Requisitos		Círculo	Cuadrado	Triángulo	Rombo
1	Formulario de cotización, debidamente firmado por el representante legal del oferente con auténtica de firma, además de la firma y sello de la autoridad superior.	✓ Q 390,000.00	✓ Q 240,000.00	✓ Q 620,000.00	✓ Q 240,000.00
2	Fotocopia legalizada del documento que acredite la personería del representante legal del oferente (fotocopia legalizada del acta notarial de su nombramiento o del mandato, debidamente inscrito en los registros correspondientes).	✓	✓	✓	✓
3	Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad completa, del propietario de la empresa o del representante legal de la sociedad.	✓	✓	✓	✓
4	Fotocopia legalizada de la patente de comercio de la empresa.	✓	✓	✓	✓
5	Fotocopia Legalizada de patente de comercio de sociedad.	✓	✓	✓	✓
6	Fotocopia Legalizada de la constancia de inscripción y su última modificación ante la SAT.	✓	✓	✓	✓

PT		EE 6/9	
HP	CGL	Fecha	12-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 4

	Requisitos	Ciculo	Cuadrado	Triángulo	Rombo
7	Fotocopia legalizada de la última declaración del Impuesto al Valor Agregado presentada ante la Administración Tributaria.	X	X	✓	X
8	Declaración jurada en acta notarial de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de ninguna de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones. (inciso 10, del artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado).	✓	✓	✓	✓
9	Declaración jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, en la que conste que no está comprendido el oferente en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
10	Presentar constancia de inscripción en el registro de proveedores de conformidad con el artículo 76 de la ley, 54 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓
11	Fianza de sostenimiento de oferta por un monto del 5% del valor ofertado conforme lo determina el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
12	La oferta debe estar firmada por el oferente o representante legal.	✓	✓	✓	✓



PT		EE 7/9	
HP	CGL	Fecha	12-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 6

Requisitos		Rio de Janeiro	Mar Azul	Lago Misterioso
1	Formulario del proceso de cotización No. 006-2010, debidamente firmado por el representante legal del oferente con firma legalizada, indicando monto ofertado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), expresado en quetzales tanto en cifras como en letras. (Artículo 41 del Decreto 57-92 del Congreso de la República). En dicho formulario deberá constar la firma legalizada del representante legal del oferente.	✓ Q 396,000.00	✓ Q 296,400.32	✓ Q 333,986.00
2	Fotocopia legalizada del documento que acredite la personería del representante legal del oferente (fotocopia legalizada del acta notarial de su nombramiento o del mandato, debidamente inscrito en los registros correspondientes).	✓	✓	✓
3	Fotocopia legalizada de la cédula de vecindad completa, del propietario de la empresa o del representante legal de la sociedad.	✓	✓	✓
4	Fotocopia legalizada de la patente de comercio de la empresa.	✓	X	✓
5	Fotocopia legalizada de la patente de comercio de sociedad.	✓	✓	✓
6	Fotocopia legalizada de la constancia de inscripción y su última modificación ante la SAT.	✓	✓	X



PT		EE 8/9	
HP	CGL	Fecha	12-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 6

	Requisitos	Rio de Janeiro	Mar Azul	Lago Misterioso
7	Fotocopia de la última declaración del Impuesto al Valor Agregado presentada ante la Administración Tributaria.	✓	✓	✓
8	Declaración jurada en acta notarial de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de ninguna de las entidades a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones (artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado).	✓	✓	✓
9	Declaración jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, en la que conste que no está comprendido el oferente en ninguna de las prohibiciones a las que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	X	✓
10	Presentar constancia de inscripción en el registro de proveedores de conformidad con el artículo 76 de la Ley, 54 del Reglamento.	✓	✓	✓
11	Fianza de sostenimiento de oferta por un monto del 5% del valor ofertado conforme lo determina el artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	X



PT		EE 9/9	
HP	CGL	Fecha	12-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

Revisión de la documentación presentada por los oferentes

Proceso No. 6

Requisitos		Río de Janeiro	Mar Azul	Lago Misterioso
12	Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentación anexos proporcionados por el oferente al registro de proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas está actualizada y es de fácil acceso.	✓	✓	✓
13	Declaración jurada sobre la inexistencia de conflicto de intereses entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias. Base legal, artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 24-2010, "Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra y Contratación Pública".	✓	✓	✓



4.11 Revisión del cumplimiento de los plazos establecidos para las publicaciones

PT		FF 1/2	
HP	CGL	Fecha	13-03-2011
RP	AC	Fecha	02-04-2011

No. Orden	Descripción	Proceso No. 2	Proceso No. 4	Proceso No. 1	Proceso No. 6	Observaciones
Fecha de recepción de plicas		29/03/2010	04/06/2010	05/03/2010	09/11/2010	
1	Aclaraciones:					
	Respuestas aclaratorias a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.	N/A	✓	X	✓	En el proceso No. 1 dieron 2 respuestas fuera del plazo establecido en las normas para el uso del sistema. (La 2da. respuesta se dio el 4/3/2010 y la 3ra. el 5/3/2010).
2	Apertura de plicas y publicación del listado de oferentes (Artículo 24 Ley y 10 Reglamento):					
	Publicación en Guatecompras (al día siguiente de recepción).	✓	✓	✓	✓	
3	Acta de apertura de ofertas:					
	Publicación en Guatecompras (al día hábil siguiente de la apertura de ofertas).	X	X	X	X	No se publicó el acta de apertura de ofertas
4	Adjudicación de la contratación;					
	Dentro del plazo que señalan las bases.	✓	✓	✓	✓	
5	Acta y resolución de adjudicación:					
	Publicación al día hábil siguiente de la última notificación.	✓	X	X	✓	No se publicó el acta y resolución de adjudicación del proceso No. 4 y 1

∅

PT		FF 2/2	
HP	CGL	Fecha	13-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011

Revisión que las publicaciones realizadas cumplan con los plazos establecidos

No. Orden	Descripción	Proceso No. 2	Proceso No. 4	Proceso No. 1	Proceso No. 6	Observaciones
	Fecha de recepción de plicas	29/03/2010	04/06/2010	05/03/2010	09/11/2010	
6	Notificación:					
	Plazo de 3 días de realizada la adjudicación.	✓	✓	✓	✓	
7	Resolución de aprobación, improbación o de prescindir:					
	Publicación en Guatecompras dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles después de la última notificación	X	X	X	✓	No se publicó la resolución de aprobación de los procesos No. 2, 4 y 1.
8	Elaboración del contrato:					
	10 días después de aprobada la adjudicación.	X	✓	✓	✓	El contrato del proceso No. 2 se elaboró el día 5 de mayo de 2010 y la fecha de la última notificación fue el 14 de abril de 2010.
9	Publicación del contrato:					
	al día hábil siguiente de la remisión al referido registro.	X	X	X	X	El contrato de los procesos No.2,4 y 1 se publicaron el 6 de octubre de 2010 y el del Proceso No. 6 el día 17 de enero 2011.



4.12 Revisión de los pagos efectuados

PT		GG	
HP	CGL	Fecha	14-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011

No. Orden	Nombre de los procesos	Valor autorizado para el concurso	Valor de adjudicación	Observaciones
1	Proceso No. 2	Q 200,000.00 ↓	Q 120,000.00 ϕ	Pago del 10% al momento de firmar el contrato y el 90% en cuatro pagos iguales previo a presentar los informes a Junta Directiva en forma trimestral (15/04/2010, 15/07/2010, 15/10/2010 y 14/01/2011).
2	Proceso No. 4	Q 500,000.00	Q 450,000.00	Valor por la primera limpieza del inmueble Q. 1,050.00 y por la segunda limpieza al mismo inmueble Q. 450.00.
3	Proceso No. 1	Q 660,000.00	Q 519,650.88	Pago mensual
4	Proceso No. 6	Q 400,000.00	Q 396,000.00	Primer pago del 20% en el momento que se firme el contrato y el 80% contra la entrega de la planta telefónica debidamente instalada y funcionando.

4.13 Revisión del registro contable de los pagos efectuados

PT		HH 1/2	
HP	CGL	Fecha	15-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011

Proceso	Cheque		Valor Pagado	Valor Adjudicado
	No.	Fecha		
Proceso No. 1	30520	30/01/2010	Q 43,304.24	
	31530	27/02/2010	Q 43,304.24	
	32550	26/03/2010	Q 43,304.24	
	33420	25/04/2010	Q 43,304.24	
	34440	30/05/2010	Q 43,304.24	
	35120	27/06/2010	Q 43,304.24	
	36096	30/07/2010	Q 43,304.24	
	37687	29/08/2010	Q 43,304.24	
	38420	26/09/2010	Q 43,304.24	
	39860	30/10/2010	Q 43,304.24	
	40109	29/11/2010	Q 43,304.24	
41052	27/12/2010	Q 43,304.24		
Total			Q519,650.88	Q519,650.88
Proceso No. 2	30320	20/01/2010	Q 12,000.00	
	33325	15/04/2010	Q 27,000.00	
	35900	15/07/2010	Q 27,000.00	
	4096	15/11/2010	Q 27,000.00	
	42056	15/01/2011	Q 27,000.00	
Total			Q120,000.00	Q120,000.00



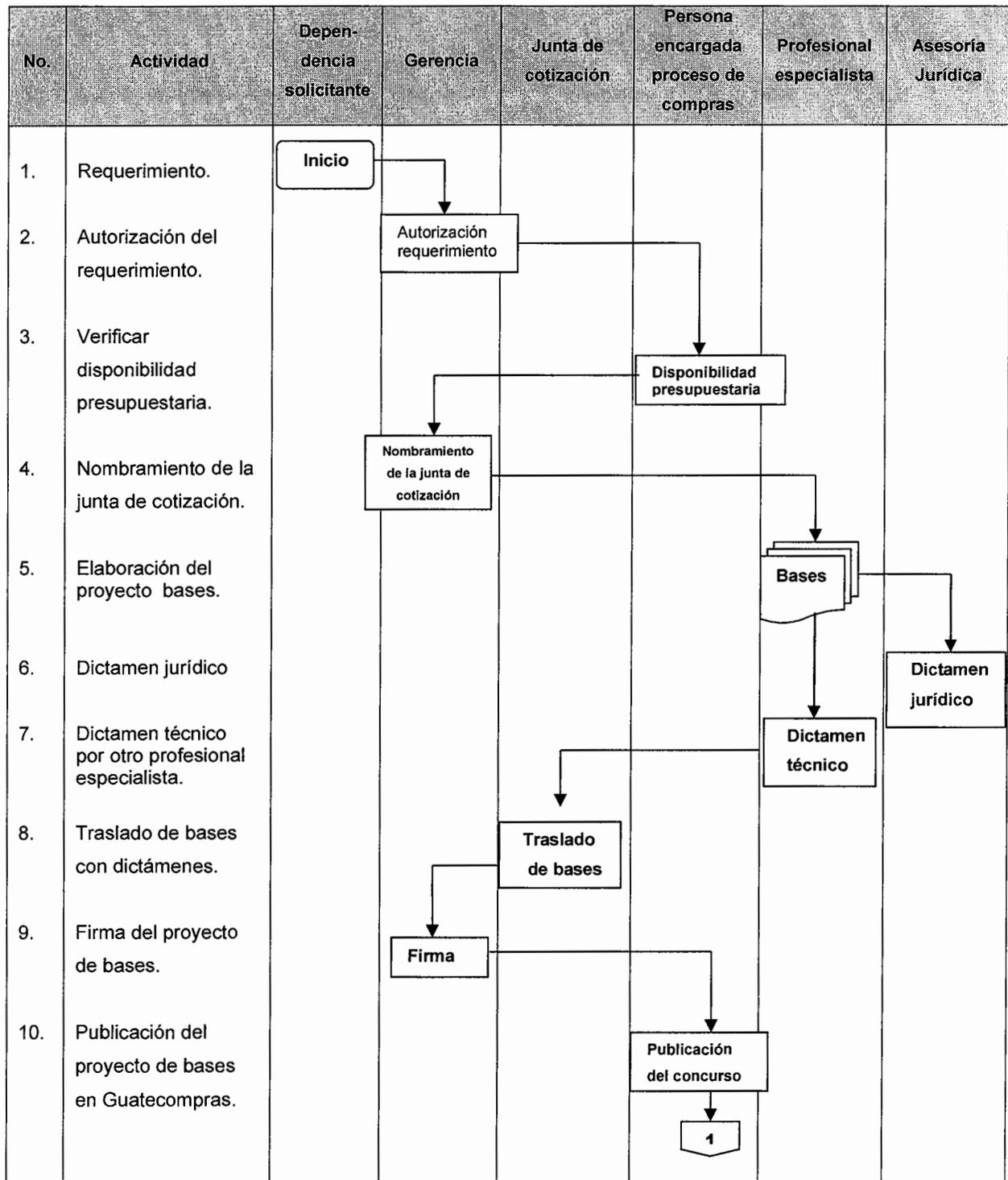
PT		HH 2/2	
HP	CGL	Fecha	15-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011

Revisión del registro contable de los pagos efectuados

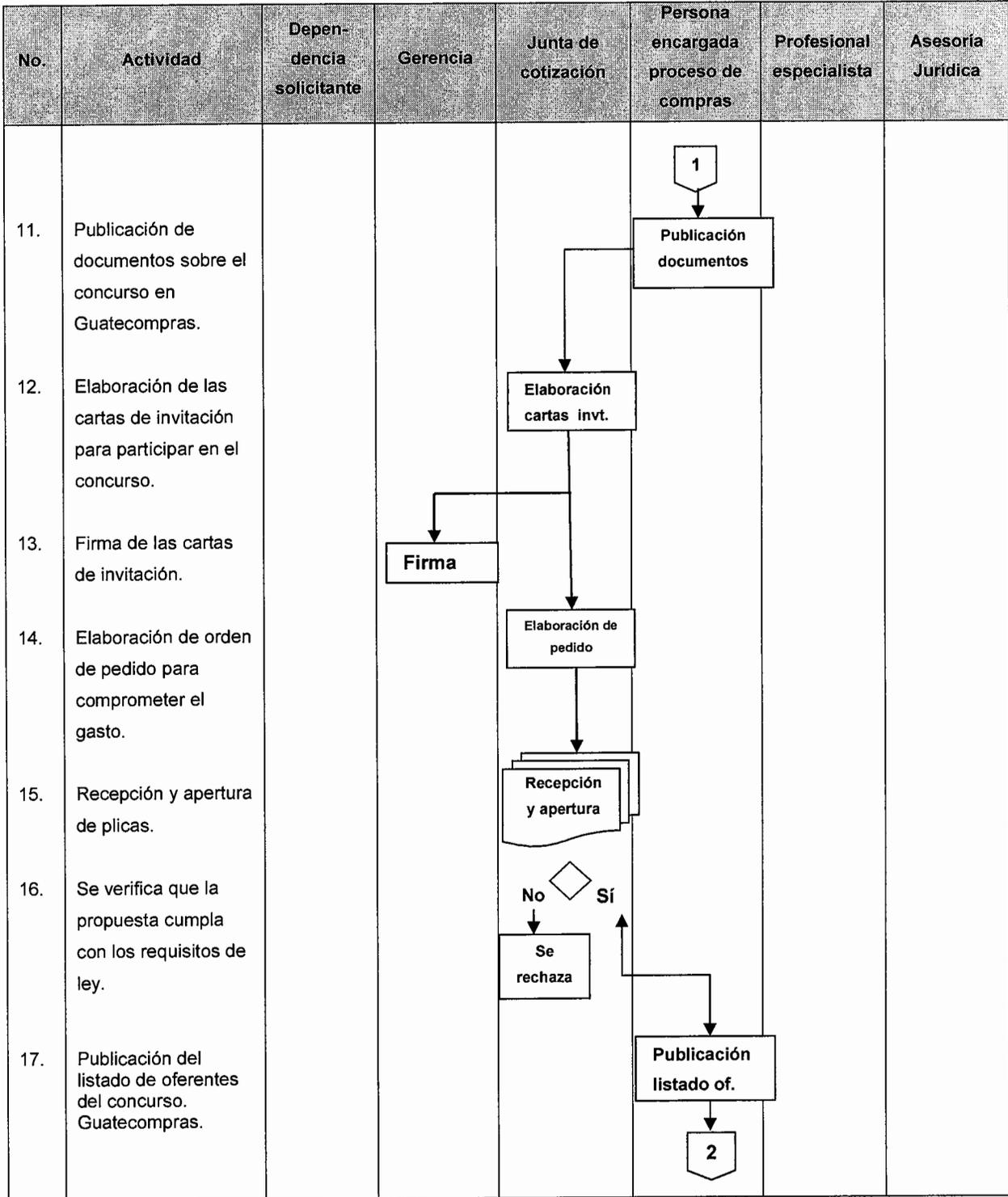
Proceso	Cheque		Valor Pagado	Valor Adjudicado
	No.	Fecha		
Proceso No. 4	38350	20/08/2010	Q450,000.00	Q450,000.00
Proceso No. 6	39565	15/11/2010	Q198,000.00	
	40888	15/12/2010	Q198,000.00	
	Total		Q396,000.00	Q396,000.00

4.14 Propuesta del flujo del proceso de compras de bienes y servicios por medio de cotización

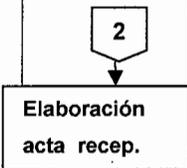
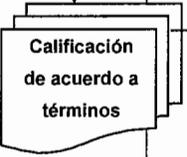
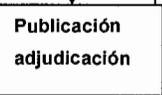
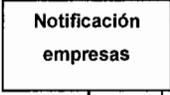
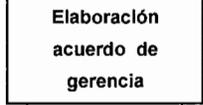
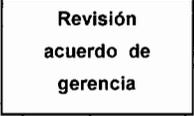
PT		II 1/4	
HP	CGL	Fecha	16-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011



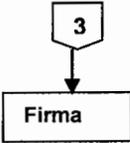
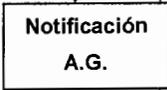
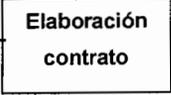
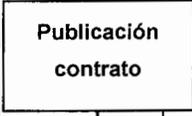
PT		II 2/4	
HP	CGL	Fecha	16-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011



PT		II 3/4	
HP	CGL	Fecha	16-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011

No.	Actividad	Dependencia solicitante	Gerencia	Junta de cotización	Persona encargada proceso de compras	Profesional especialista	Asesoría Jurídica
18.	Elaboración del acta de recepción y apertura de plicas.						
19.	Calificación de acuerdo a los términos de referencia.						
20.	Publicación de la adjudicación en Guatecompras.						
21.	Notificación a las empresas participantes de la resolución de la comisión específica.						
22.	Elaboración del acta y resolución de adjudicación del bien o servicio.						
23.	Elaboración del acuerdo de gerencia.						
24.	Revisión del acuerdo de gerencia.						
							

PT		II 4/4	
HP	CGL	Fecha	16-03-2011
RP	AC	Fecha	04-04-2011

No.	Actividad	Dependencia solicitante	Gerencia	Junta de cotización	Persona encargada proceso de compras	Profesional Especialista	Asesoría Jurídica
25.	Firma del acuerdo de gerencia.						
26.	Notificación del acuerdo de gerencia a la empresa ganadora.						
27.	Elaboración del contrato.						
28.	Publicación del contrato.						
29.	Fin del proceso						

4.15 Marcas de auditoría

PT		JJ	
HP	CGL	Fecha	16-03-2011
RP	LM	Fecha	04-04-2011

- ✓ = Sí cumple con la documentación requerida
- ∅ = Verificado en sistema de Guatecompras
- X = No cumple con la documentación requerida
- ⊙ = Documentos verificados físicamente
- ✂ = Suma verificada
- ↕ = Verificado contra diario mayor general del 1 de enero al 31 de diciembre 2010
- ⚡ = Verificado contra estado de resultados al 31 de diciembre 2010
- ◆ = Verificado contra la orden de pedido
- ◎ = Verificado contra el presupuesto de egresos del 1 de enero al 31 de diciembre 2010
- N/A = No aplica

4.16 Informe de auditoría interna

**Informe de auditoría interna de la evaluación
al proceso de compras de bienes y servicios efectuados bajo el Sistema de
Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras-, en una
Institución Aseguradora de Hipotecas al 31 de diciembre de 2010**

Guatemala, 6 de abril de 2011

Señores

Directores de Junta Directiva

Institución Aseguradora de Hipotecas

Su Despacho

Señores Directores:

Derivado de la auditoría al proceso de compras de bienes y servicios efectuado bajo el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -Guatecompras-, en una Institución Aseguradora de Hipotecas, con aplicación de Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, con información referida al 31 de diciembre de 2010; me permito remitir las observaciones y recomendaciones pertinentes, con el propósito de fortalecer el control interno implementado por la administración.

Observación No. 1

Elaboración de las bases de cotización

Condición:

Se observó que las bases de cotización para cada uno de los procesos de cotización examinados, fueron elaboradas por las mismas personas que integraron la junta de cotización.

Criterio:

La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecen cuáles son las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la junta de cotización. Además, las normas de control interno establecen que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

Causa:

Desconocimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por parte de los integrantes de las juntas de cotización y de la administración, en lo que respecta a las facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones de la junta de cotización.

Efecto:

Que la compra o contratación, sea de baja calidad y que no llene los requisitos que necesita la institución para desarrollar de manera adecuada sus actividades, ya que puede verse afectada la objetividad a la hora de realizar la adjudicación de los procesos de cotización.

Recomendación:

Que la administración realice los cambios en el proceso de compras establecido, a efecto que las bases de cotización sean elaboradas por personal especializado

según la naturaleza de los bienes y servicios a comprar o contratar, a fin de que exista objetividad en los procesos de cotización y se cumpla con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Observación No. 2

Integración de las juntas de cotización

Condición:

La administración designó juntas de cotización integradas por jefes y subalternos de una misma dependencia.

Criterio:

La ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, establece que la junta de cotización debe integrarse por personal idóneo y con experiencia en la materia de que se trate, para que exista independencia al momento de realizar la calificación y asignación de los procesos de cotización.

Causa:

La administración ha considerado pertinente nombrar juntas de cotización diferentes para cada proceso de cotización, sin percatarse que son de diferente jerarquía dentro de la institución y si cuentan con la experiencia necesaria.

Efecto:

Falta de independencia del personal subalterno a la hora de calificar y asignar los procesos de cotización.

Recomendación:

Que la administración nombre a personal idóneo, con experiencia de la materia que se trate y del mismo nivel en la estructura organizacional dentro de la institución, para integrar las juntas de cotización, a efecto de que exista la suficiente independencia a la hora de tomar decisiones.

Observación No. 3

Procedimiento para compras directas

Condición:

No existe un procedimiento establecido por la administración, donde se tome en cuenta el precio, el plazo de entrega, calidad y demás condiciones que favorezcan los intereses de la institución, para realizar las compras directas.

Criterio:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras se deben realizar con base al procedimiento establecido por cada institución, para favorecer los intereses de la misma.

Causa:

No se ha considerado necesario por la administración la creación de un procedimiento para realizar las compras directas.

Efecto:

Que los bienes o servicios adquiridos no favorezcan a los intereses de la institución; asimismo, incumplimiento con lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Recomendación:

Que la administración de la institución, gire instrucciones a donde corresponda, a efecto de crear un manual de procesos, que establezca los procedimientos para la realización de las compras directas y cumplir así con la normativa vigente.

Observación No. 4

Elaboración y publicación de actas de apertura de ofertas

Condición:

Se determinó que no se realizó el acta de apertura de ofertas en los procesos examinados, lo que provocó que no se publicaran en el sistema de Guatecompras.

Criterio:

De acuerdo al Artículo 11 literal i) de la Resolución 11-2010, Normativo para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -Guatecompras-, emitida por Ministerio de Finanzas Públicas; se debe realizar el acta de recepción de plicas y publicarse en el sistema de Guatecompras, a más tardar el día hábil siguiente a la apertura de ofertas.

Causa:

Desconocimiento de la normativa vigente, por parte de la persona encargada de compras y los integrantes de la junta de cotización.

Efecto:

Por incumplimiento a los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el funcionario o empleado público, será sancionado con una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto de la negociación correspondiente.

Recomendación:

Que la administración gire instrucciones a la persona encargada del proceso de compras, a efecto de establecer una lista de chequeo de todos los requisitos que se deben llenar en los procesos de cotización y cumplir así con toda la normativa vigente; asimismo, que se capacite de forma oportuna al personal que integre la junta de cotización.

Observación No. 5

Falta de publicación de documentos de los procesos

Condición:

No se publicó el acta y resolución de adjudicación de los procesos de cotización Nos. 1 y 4, así como, la resolución de aprobación de los procesos de cotización Nos. 1, 2 y 4.

Criterio:

De acuerdo al Artículo 11 literal l) de la Resolución 11-2010 Normativo para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -Guatecompras-, se debe realizar la publicación de estos documentos.

Causa:

Desconocimiento de la normativa vigente, por parte de los integrantes de la junta de la cotización.

Efecto:

El incumplimiento de la publicación de los documentos que forman parte del proceso de cotización, establecidos en el normativo, provoca que el funcionario o empleado público sea sancionado con 2% del monto de la negociación, sin perjuicio de su destitución.

Recomendación:

Que la administración establezca un plan de capacitación para el personal de la institución y elabore un manual de procesos que permita cumplir con los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en la Resolución 11-2010, Normativo para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

Observación No. 6

Evaluación de la documentación presentada por los oferentes

Condición:

Se observó que en las actas de adjudicación de los procesos de cotización aprobados por la junta de cotización, no contienen los cuadros o detalles de la evaluación, la ponderación aplicada y el puntaje obtenido por cada oferta según los criterios establecidos en las bases de cotización.

Criterio:

Para que los procesos de contratación sean transparentes, es importante que se elaboren y se publiquen en el portal de Guatecompras, los criterios de evaluación de cada entidad contratante, según lo establecen los Artículos 28 y 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 12 de su Reglamento.

Causa:

De acuerdo a lo indicado por personal integrante de las juntas de cotización, se hacen los cuadros y detalles de la evaluación, pero no los adjuntan al expediente correspondiente, derivado que no existe ninguna normativa al respecto.

Efecto:

Que las empresas participantes puedan presentar inconformidades por las adjudicaciones realizadas; además de las sanciones pecuniarias que se puedan hacer acreedores los integrantes de la junta de cotización que incurran en dicha omisión.

Recomendación:

Que la administración instruya a la junta de cotización, para que en las actas de adjudicación se deje el detalle de la calificación asignada a cada empresa participante en los procesos y evitar inconformidades y demandas por dichas empresas.

Observación No. 7

Proceso de cotización no realizado

Condición:

No se cumplió con efectuar un proceso de cotización en la compra realizada con la empresa "J", por un valor de Q. 96,253.56.

Criterio:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, las compras directas se deben realizar hasta por un monto de hasta noventa mil quetzales (Q. 90,000.00), dicho monto no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), sin embargo, debe hacerse por medio del régimen de cotización de conformidad con el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, por excederse de los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

Causa:

Desconocimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por parte de la administración superior.

Efecto:

Sanciones monetarias para los funcionarios y empleados públicos, establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que la institución sea sancionada.

Recomendación:

Que la administración vele por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo que respecta a realizar procesos de cotización cuando las compras superen los noventa mil quetzales (Q. 90,000.00) dicho monto no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con el Artículo 38 de esta ley.

Observación No. 8

Evaluación de riesgos

Condición:

Se observó que la institución no cuenta con un proceso de administración de riesgos que tome en cuenta la importancia relativa (efectos cuantitativos que pueda producir) y la frecuencia (número de veces que pueda llegar a ocurrir) en el proceso de compras y contrataciones.

Criterio:

De acuerdo a los estándares internacionales de auditoría, la administración de una entidad, debe implementar los procesos de administración de riesgos en cada uno de sus procesos, con el fin de identificar aquellos riesgos que puedan afectar significativamente las operaciones de la misma.

Causa:

Por cuestiones de tiempo y personal con conocimiento en evaluación de riesgos, la administración no ha logrado implementar una matriz de riesgos en el proceso de compras y contrataciones.

Efecto:

No conocer con exactitud los riesgos más significativos que afecten el proceso de compras y contrataciones.

Recomendación:

Que la administración evalúe la conveniencia de contratar a una persona con conocimientos en administración de riesgos o bien capacite a algún empleado para que se inicie con el proceso de administración de riesgos de todos sus procesos y lograr un adecuado funcionamiento de las operaciones de la institución.

A continuación se presenta una matriz de evaluación de riesgos, la cual puede ser implementada por la administración, con el objeto de administrar adecuadamente los mismos.

La ponderación que resulte del análisis de la importancia relativa y de la frecuencia, determinará el nivel que alcanzan los riesgos y por lo tanto la atención que deberá darse a los mismos.

La evaluación se realizará con base a los siguientes parámetros de medición:

Nivel de riesgo	Peso combinado	Alerta
Muy bajo	1-3	
Bajo	4-6	
Medio	7-10	
Alto	11 a más	

Luego de evaluar los riesgos es necesario probar los controles establecidos por la administración de la institución aseguradora de hipotecas, para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de cotización.

Riesgos	Materialidad o Importancia				Probabilidad u Ocurrencia				Calificación			Control a implementar	Alerta después del control
	1	2	3	4	1	2	3	4	Peso combinado	Nivel	Alerta		
Impugnaciones realizadas por los oferentes			3		1				3	1		No existe ningún control implementado.	Muy bajo
Multas por falta de publicación requeridas por la normativa vigente				4				3	12	4		Realizar un check list de todas las publicaciones obligatorias, el cual será revisado por la encargada de los procesos de cotización	Medio
Extravía de los expedientes			3			2			6	2		Establecer una única persona para llevar el control de los expedientes de los procesos	Muy bajo
La junta de cotización no tenga independencia al momento de seleccionar a la empresa ganadora				4		3			12	4		Las juntas de cotización deben ser integradas por personal con el mismo nivel jerarquico y de diferentes dependencias.	Medio
Peso combinado riesgos									33				
Categoría a nivel de área									8	3			

- 1. Muy bajo
- 2. Bajo
- 3. Medio
- 4. Alto

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente


Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. La Institución Aseguradora de Hipotecas, debe tomar en cuenta que el Ministerio de Finanzas Públicas crea a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el sistema Guatecompras, el cual tiene como propósito dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado y su uso es obligatorio para las entidades del Estado, con el objeto que publiquen las diferentes fases que conllevan dichos procesos, los cuales son objeto de verificación y/o supervisión por parte de la Superintendencia de Bancos, derivado que estas Instituciones forman parte del sistema financiero.
2. El incumplimiento a la normativa relacionada con las compras y contrataciones del Estado, por parte de una Institución Aseguradora de Hipotecas, implica sanciones de tipo monetario y hasta la destitución del cargo de los empleados públicos implicados, dependiendo del tipo de incumplimiento.
3. La Institución Aseguradora de Hipotecas, no ha identificado y evaluado los riesgos que pueden afectar el procedimiento de compras y contrataciones, entre los cuales se pueden mencionar: la elaboración de procesos inadecuados, falta de independencia en la conformación de las juntas de cotización, extravío de los expedientes e impugnaciones realizadas por los oferentes.
4. Derivado de la evaluación realizada se detectó que la Institución Aseguradora de Hipotecas, publicó información errónea en el sistema de Guatecompras, lo cual según el Artículo 83 de la Ley de Contrataciones del Estado, será sancionado hasta el equivalente al 5% del valor total de la negociación.

5. El personal relacionado con el procedimiento de compras y contrataciones del Estado, de la Institución Aseguradora de Hipotecas, desconoce algunos requisitos que deben cumplir dichos procesos, tales como: plazo de publicaciones en el sistema de Guatecompras y criterios de calificación de ofertas.

RECOMENDACIONES

1. Que la administración de la Institución Aseguradora de Hipotecas instruya a todo el personal relacionado con los procesos de cotización, a efecto de dar cumplimiento a todo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su normativa aplicable, con el propósito de evitar inconformidades y demandas por las empresas oferentes, además evitar reparos por parte de la Superintendencia de Bancos.
2. Que la administración de la Institución Aseguradora de Hipotecas, implemente los controles necesarios en el proceso de compras, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y para evitar sanciones monetarias, destitución del cargo de los empleados públicos implicados y el desprestigio de la institución.
3. Que la administración de la Institución Aseguradora de Hipotecas, evalúe la conveniencia de contratar a una persona, con conocimientos en administración de riesgos o bien capacite algún empleado para que se inicie con el proceso de administración de riesgos y lograr el adecuado funcionamiento de los procesos de la institución.
4. Que la administración de la Institución Aseguradora de Hipotecas, instruya a la persona responsable del proceso de compras y a las personas que integran las juntas de cotización, a efecto de tener el debido cuidado en la documentación que se publica en el sistema de Guatecompras, para que no sean sancionados de acuerdo a la normativa vigente.
5. Que la administración de la Institución Aseguradora de Hipotecas, gire instrucciones al departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se elabore un programa de capacitación, respecto a la normativa aplicable al proceso de compras y contrataciones del Estado, para la persona responsable de las compras y los integrantes de las juntas de cotización.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-). Enero 2011. 159 páginas.
2. Colindres Vega, Douglas Ariel, Tesis El Contador Público y Auditor en la evaluación del Control Interno del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas –FHA-. –USAC- Mayo 2010. 164 páginas.
3. Comité Internacional de Práctica de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría. Año 2011. 1002 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Decreto número 57-92. Diciembre 1992.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas. Decreto No. 1448. Junio 1961.
6. El Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Acuerdo Gubernativo número 1056-92. Diciembre de 1992.
7. El Presidente de la República. Reglamento de la Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas. Acuerdo Gubernativo No. 232-2008. Mayo 1962.
8. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Año 2010. 18 páginas.
9. Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas. Memoria de Labores. Diciembre 2011. 56 páginas.
10. Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas. Revista conmemorativa 50 años del Sistema FHA. 1961-2010. 23 páginas.
11. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Diplomado de Auditoría Interna. Diciembre 2006. 50 páginas.
12. K. H. Spencer Pickett. Manual Básico de Auditoría Interna. ediciones Gestión 2000. Planeta de Agostini Profesional y formación, S. L. Barcelona 2007. 511 páginas.

13. Méndez Rodríguez, Yovany Audí, Tesis El Contador Público y Auditor en la Aplicación del Control. Noviembre 2008. 192 páginas.
14. Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-. Resolución No. 11-2010. Abril 2010. 17 páginas.
15. Ministerio de Finanzas Públicas. Transparencias de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Acuerdo Ministerial No. 386-2003. Septiembre 2003. 2 páginas.

PÁGINAS DE INTERNET CONSULTADAS

16. http://cursocontaduria1.blogspot.com/2008/11/estudio-y-evaluacin-del-control-interno_4152.html. 1 página.
17. <http://www.definicion.org/auditor-interno>. 1 página.
18. [http://www.guatecompras.gt/info/Oferta/Que son las ofertas electronicas.aspx](http://www.guatecompras.gt/info/Oferta/Que%20son%20las%20ofertas%20electronicas.aspx). 2 páginas.
19. <http://www.guatecompras.gt/info/queEsGuatecompras.aspx>
20. <http://www.misrespuestas.com/que-son-las-hipotecas.html>. 1 página.