

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE LOS PROCESOS DE  
ADQUISICIÓN DE UNA ENTIDAD RECTORA DE LOS SERVICIOS  
AEROPORTUARIOS DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE AÉREO”**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**JUANA DEL SOCORRO CHAY LAYNEZ**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, JUNIO 2014**

**MIEMBROS DE LA 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 REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Felipe Hernández Sincal
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
ÁREA AUDITORÍA	Licda. Zoila Esperanza Roldán de Morales

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

PRESIDENTE:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
SECRETARIO:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
EXAMINADOR:	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala, 28 de octubre de 2013

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que he procedido a asesorar y revisar el trabajo de tesis titulado: "CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE UNA ENTIDAD RECTORA DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS, DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE AÉREO", presentado por la estudiante Juana del Socorro Chay Laynez.

Al respecto le comunico que la tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos, que exigen las normas universitarias sobre la materia, por lo que sugiero sea aceptada, para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse la estudiante, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sin más sobre el particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Freddy Arnaldo Muñoz Moran  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 5277

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

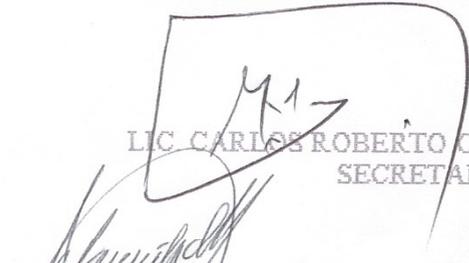
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

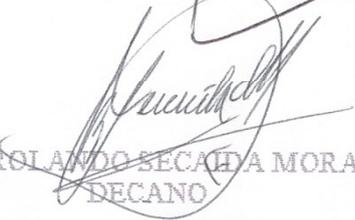
DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 6-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 79-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE UNA ENTIDAD RECTORA DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS, DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE AÉREO", que para su graduación profesional presentó la estudiante JUANA DEL SOCORRO CHAY LAYNEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

  
LIC. JOSE ROLANDO BECERRA MORALES  
DECANO

Smp.



*Ingrid*  
REVISADO

## **ACTO QUE DEDICO**

A DIOS: Por otorgarme sabiduría, fortaleza y perseverancia para alcanzar este triunfo.

A MIS PADRES: Por haberme dado la vida, en especial a mi padre Gregorio Chay, por su amor, orientación, honestidad y apoyo brindado. Lo amo.

A MIS HERMANOS: Por su compañía y amor.

A MI ABUELITA: Socorro Lainez, por su amor maternal, orientación, sacrificio y ejemplo de vida.

A MIS TÍOS: Marta, Carlos, Manuel, por su cariño y apoyo brindado para cumplir tan anhelado sueño, en especial a mis tías Carmelita y Micaela.

A MIS AMIGOS: Con cariño sincero, por el apoyo brindado para alcanzar este triunfo.

A MI ASESOR: Licenciado Freddy Muñoz, por su tiempo, orientación y apoyo brindado, para alcanzar la meta trazada.

A MI CASA DE ESTUDIO: Universidad de San Carlos de Guatemala y Facultad de Ciencias Económicas.

Y a cada una de aquellas personas que me apoyaron para cumplir con el objetivo propuesto.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i

### CAPÍTULO I

#### **ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO RECTORA DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS, DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE AÉREO**

1.1	Definiciones	1
1.1.1	Administración Central	1
1.1.2	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	1
1.1.3	Dirección General de Servicios Aeroportuarios	2
1.2	Antecedentes	2
1.3	Estructura Organizacional	3
1.3.1	Despacho Superior	5
1.3.2	Área Administrativa	5
1.3.3	Área Técnico-Operativa	5
1.3.4	Área de Aeroportuaria	5
1.3.5	Funciones	5
1.4	Departamento de Compras	6
1.4.1	Definición	7
1.4.2	Objetivo	7
1.4.3	Funciones	7
1.4.4	Estructura Administrativa del Departamento de Compras	8
1.5	Marco Legal	13
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala	13
1.5.2	Ley de Aviación Civil y sus Reformas	13
1.5.3	Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas	14
1.5.4	Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas	14

1.5.5	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	15
1.6	Régimen Administrativo y Financiero	15
1.7	Sistema Integrado de Administración Financiera	16
1.7.1	Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN	16
1.7.2	Sistema de Gestión –SIGES-	17
1.7.3	Sistema Guatecompras	17

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

2.1.	Definición de Control Interno	19
2.2	Objetivos	19
2.2.1	Eficiencia y Eficacia de las Operaciones	19
2.2.2	Cumplimiento de Leyes y Regulaciones	19
2.2.3	Confiabilidad, Razonabilidad y Oportunidad de la Información	20
2.2.4	Protección y Conservación del Patrimonio	20
2.2.5	Sistemas Integrados de Administración y Finanzas	21
2.3	Importancia	21
2.4	Principios de Control Interno	21
2.4.1	Aplicables a la Estructura Orgánica	22
2.4.2	Aplicables a los Sistemas Contables Integrados	22
2.4.3	Aplicables a la Administración de Personal	22
2.5	Alcance	23
2.6	Elementos del Control Interno	23
2.6.1	Ambiente de Control	23
2.6.2	Sistemas Integrados Contables y de Información	25
2.6.3	Actividades de Control	26
2.6.4	Supervisión de la Estructura y Ambiente de Control	27
2.6.5	Evaluación de Riesgos	28
2.7	Evaluación del Control Interno	30

2.7.1	Métodos	31
2.8	Auditoría Interna Gubernamental	33
2.8.1	Definición	33
2.8.2	Objetivo	34
2.8.3	Unidades de Auditoría Interna	34
2.8.4	Responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna	36
2.9	Fases para el Proceso de Auditoría Interna Gubernamental	36
2.9.1	Planificación Específica	37
2.9.2	Ejecución	40
2.9.3	Comunicación de Resultados	40
2.1	Marco Normativo	43
2.10.1	Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental	43
2.10.2	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	45

### **CAPÍTULO III**

#### **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

3.1	Adquisiciones	47
3.2	Contratos	47
3.3	Regímenes de Adquisición	47
3.3.1	Régimen de Compras Directa	48
3.3.2	Régimen de Cotización	49
3.3.3	Régimen de Licitación	50
3.3.4	Régimen de Contrato Abierto	52
3.3.5	Casos de Excepción	53
3.4	Publicaciones en Guatecompras	54
3.4.1	Normativa para Publicaciones	56
3.5	Prohibiciones y Sanciones	58
3.5.1	Prohibiciones para Proveedores y Contratistas	58
3.5.2	Sanciones	58

3.6	Etapas del Proceso de Adquisición	59
3.6.1	Etapa de Actividades Previas	60
3.6.2	Etapa Preparatoria	61
3.6.3	Etapa de Desarrollo	62
3.6.4	Etapa Formal	63
3.6.5	Etapa Final	64

## **CAPÍTULO IV**

### **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA ENTIDAD RECTORA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS CASO PRÁCTICO**

4.1	Nombramiento	67
4.2	Fase de Planificación y Familiarización	71
4.2.1	Familiarización	71
4.2.2	Memorando de Planificación	74
4.2.3	Programa de Auditoría	78
4.3	Fase de Ejecución	82
4.3.1	Evaluación del Control Interno	82
4.4	Fase de Comunicación de Resultados	112
4.4.1	Informe Gerencial	112
4.4.2	Informe de Auditoría	114
	CONCLUSIONES	132
	RECOMENDACIONES	134
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	136

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1, Forma y Oportunidad de las Publicaciones en Guatecompras

**Página**

57

**ÍNDICE DE GRÁFICAS**

Gráfica 1, Organigrama General DGSA

Gráfica 2, Organigrama Departamento de Compras DGSA

Gráfica 3, Etapas del Proceso de Adquisición

**Página**

4

9

65

## INTRODUCCIÓN

La eficiencia del gasto público es un aspecto esencial para alcanzar los objetivos del desarrollo en Guatemala y un componente clave lo constituyen las compras y contrataciones del Estado, por lo cual hace evidente la importancia de que los procesos de adquisición se manejen de forma eficiente, se desarrollen en un entorno transparente y se publiquen en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones Guatecompras, para que el Estado pueda comprar en las mejores condiciones posibles.

Derivado que las compras y contrataciones en el sector gubernamental, representan una actividad esencial para la ejecución de los recursos del Estado, se consideró importante realizar la investigación del tema: “Control Interno Gubernamental de los Procesos de Adquisición de una Entidad Rectora de los Servicios Aeroportuarios, de Navegación y Transporte Aéreo” con el propósito de proponer medidas para el fortalecimiento del control interno en los procesos de adquisición y evitar la generación de hallazgos y sanciones económicas, impuestas por el ente fiscalizador del Estado.

La presente investigación tiene el propósito de proporcionar una guía para realizar una auditoría a los procesos de adquisición, en los departamentos de compras, del sector gubernamental.

El presente trabajo está dividido en cuatro capítulos, los que se describen a continuación:

El capítulo I, contiene: Definiciones, antecedentes y estructura organizacional de la Entidad Rectora de Servicios Aeroportuarios y el Departamento de Compras; El marco legal de la entidad, régimen administrativo financiero y el Sistema

Integrado de Administración Financiera, en el que incluye entre otros el Sistema Guatecompras.

El capítulo II, trata sobre el control interno gubernamental, su definición, alcance, principios y componentes; Auditoría Interna Gubernamental, su definición, objetivos, responsabilidad y las fases de una auditoría; y las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

En el capítulo III, describe el tema de contrataciones y adquisiciones del Estado, el que contempla aspectos tales como: definiciones de adquisiciones y contrataciones, las modalidades de adquisición y su procedimiento, las publicaciones en el Sistema Guatecompras y los procesos de adquisición de conformidad a cinco etapas que fueron desarrolladas con el objeto de facilitar la comprensión de las actividades a seguir en las adquisiciones.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en el que se realiza una auditoría interna gubernamental, a los procesos de adquisición bajo las modalidades de cotización y licitación, aplicada al Departamento de Compras de la entidad objeto de análisis, la que tiene como propósito, evaluar el control interno para detectar deficiencias y proponer recomendaciones.

Por último se agregan las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo de la investigación, así como las referencias bibliográficas utilizadas.

# **CAPÍTULO I**

## **ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO RECTORA DE LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS, DE NAVEGACIÓN Y TRANSPORTE AÉREO**

### **1.1 Definiciones**

La Dirección General de Servicios Aeroportuarios es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, que forma parte del subgrupo de la Administración Central, de acuerdo a la sectorización del Sector Público, por lo que a fin de contar con elementos de juicio se presentan a continuación las siguientes definiciones:

#### **1.1.1 Administración Central**

De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, “La Administración Central está constituida por los organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como Órganos de Control Jurídico Administrativo y Órganos de Control Político.” (14:18)

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

#### **1.1.2 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda**

Es una entidad gubernamental que forma parte del Subgrupo de la Administración Central, encargada de: “La formulación de políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y desarrollo de los sistemas de comunicaciones y transporte del país; al uso y aprovechamiento de las frecuencias radioeléctricas y el espacio aéreo; a la obra

pública; a los servicios de información de meteorología, vulcanología, sismología e hidrología; y a la política de vivienda y asentamientos humanos.” (19)

### **1.1.3 Dirección General de Servicios Aeroportuarios**

La Dirección General de Servicios Aeroportuarios, la que se denominará por razones prácticas en adelante DGSA, “es la institución responsable de normar, administrar, fortalecer, facilitar y vigilar la prestación de los servicios aeroportuarios, de navegación y transporte aéreo, conforme a la legislación vigente y acuerdos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala.” (21)

## **1.2 Antecedentes**

La Aviación Civil en Guatemala tuvo su origen a principios del Siglo XX, y en el año 1911 se fundó la Academia de Aviación, la cual se instaló en la Ciudad de Guatemala, en el Campo de Marte.

Derivado de las necesidades aeroportuarias de la Ciudad de Guatemala, se inició la construcción del Aeropuerto Internacional La Aurora, en el año 1,923.

El 11 de septiembre de 1929, se creó la DGSA como una Dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, actualmente Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda (MCIV), por medio del Decreto Gubernativo 1,032. Ese mismo año iniciaron los vuelos regulares.

En 1,942 se construyó la primera pista pavimentada en el Aeropuerto la Aurora, con una longitud de 2,000 metros. En 1,959 se extendió la pista 500 metros en cada extremo y ese mismo año aterrizó el primer avión Jet Comercial.

“El 30 de junio de 1,966, se concluyeron los trabajos de construcción para la nueva terminal de pasajeros con un área de 77,200 metros<sup>2</sup> y en 1,968 se finalizó la construcción del edificio.”(21)

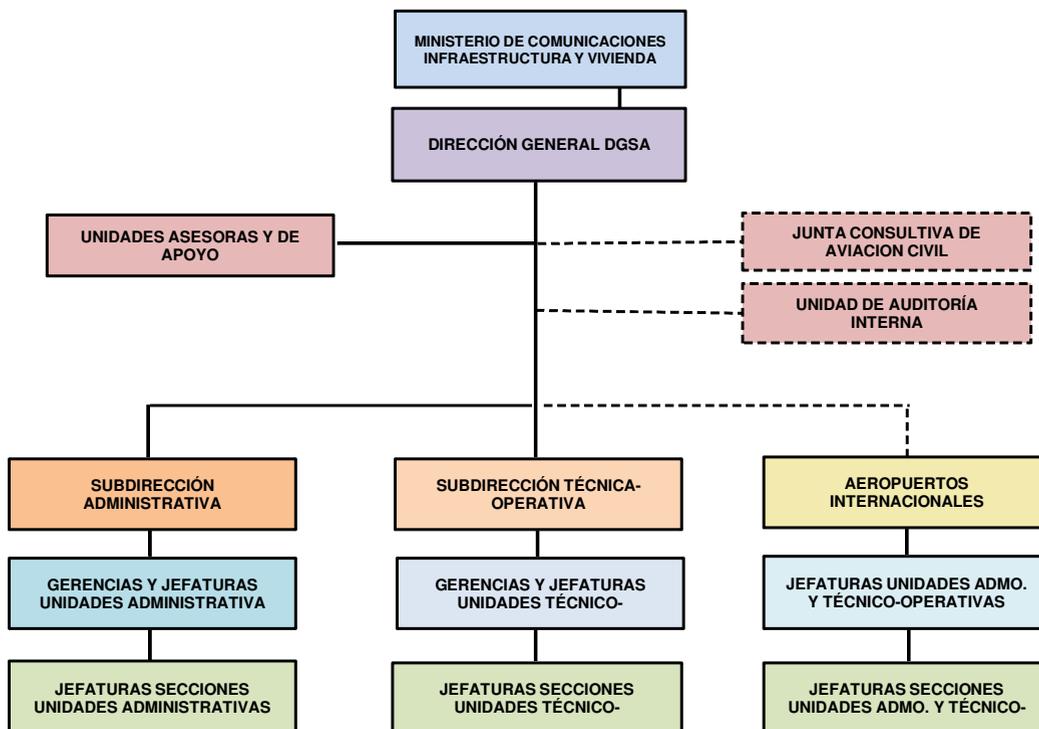
Es importante indicar que la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), es una agencia de la Organización de las Naciones Unidas, creada por la Convención de Chicago, para estudiar los problemas de la aviación civil internacional y promover los reglamentos y normas únicas en la aviación mundial, de la cual Guatemala es miembro por aprobación del Congreso de la República de Guatemala, conforme Decreto No. 358 de fecha 31 de marzo de 1947.

### **1.3 Estructura Organizacional**

La DGSA mantiene una estructura orgánica de tipo funcional donde se destacan tres áreas importantes: Un área técnico-operativa, vinculada a los servicios que presta; un área administrativa, que se refiere a los recursos, comprendiendo en ella las funciones financieras, presupuestarias, de adquisiciones y de personal; y otra, que se refiere a la administración de los aeropuertos internacionales.

La DGSA presenta una estructura organizacional, mediante una delimitación entre el Despacho Superior, Área Administrativa, Área Técnico-Operativa y Área de Aeroportuaria, de la siguiente manera:

**GRÁFICA 1**  
**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DGSA**  
**AÑO 2013**



**Fuente:** Manual de Funciones y Responsabilidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC-MFR-001-2011.

### **1.3.1 Despacho Superior**

Es el encargado de velar porque los servicios que se prestan a la Aviación Civil en el territorio y espacio aéreo de la República de Guatemala, sean de acuerdo a las regulaciones internacionales, la Ley de Aviación Civil, su Reglamento y disposiciones complementarias.

### **1.3.2 Área Administrativa**

Es la unidad encargada de velar por el buen funcionamiento de las actividades de índole administrativo y financiero, que se desarrollan en la Institución, así como la ejecución eficiente y transparente de los recursos, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias establecidas.

### **1.3.3 Área Técnico-Operativa**

Es el área encargada de apoyar y asistir a la Dirección General en la administración, ejecución y seguimiento de proyectos, programas y actividades desarrolladas por las unidades de índole técnico-operativas de la institución, de conformidad a normas y disposiciones que reglamentan las actividades aeronáuticas a nivel nacional e internacional.

### **1.3.4 Área de Aeroportuaria**

Es el área encargada de ejercer la dirección de los aeropuertos, realizar la coordinación y fiscalización de todos los servicios que se proporcionen en los mismos.

### **1.3.5 Funciones**

La DGSA tiene a su cargo “facilitar la navegación aérea y en general, el movimiento de las aeronaves nacionales y extranjeras sobre el territorio de la República de Guatemala. Así mismo proyecta, construye, mejora y supervisa los aeródromos del país y sus servicios, y en general todas las actividades de

aeronáutica civil en el espacio aéreo y terrestre de la República de Guatemala.”  
(21)

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 7, de la Ley de Aviación Civil, Decreto 93-2000, las principales funciones de la DGSA, son:

- “Otorgar, modificar, suspender y revocar las autorizaciones para los aeródromos públicos y privados, supervisar su construcción y operación.
- Supervisar la prestación de los servicios de navegación, de control del tráfico aéreo, de transporte aéreo y telecomunicaciones en lo que le corresponde, para que cumplan con los requisitos técnicos de seguridad y protección al vuelo, de acuerdo con las normas y otras disposiciones nacionales e internacionales.
- Estructurar y administrar su presupuesto y llevar los registros correspondientes.
- Administrar el registro aeronáutico nacional.
- Coordinar y supervisar la utilización del espacio aéreo para garantizar la seguridad y protección al vuelo.
- Participar como el órgano técnico representativo del Estado, en coordinación con los órganos competentes en las negociaciones de tratados, acuerdos y convenios internacionales en materia de aeronáutica civil.” (3)

#### **1.4 Departamento de Compras**

El departamento de compras de una entidad gubernamental, juega un papel fundamental en la ejecución de los procesos de adquisición, derivado que los mismos conllevan a la erogación de fondos públicos.

#### **1.4.1 Definición**

El Departamento de Compras “es una unidad del Área Administrativa, encargada de establecer las normas y procedimientos para la adquisición rápida y eficiente de suministros, equipo y materiales, y gestionar los servicios para el buen funcionamiento de la entidad.” (12:48)

El Departamento de Compras de la DGSA, es el área responsable de realizar las adquisiciones de la entidad, la cual fue seleccionada durante el proceso de planificación, derivado de la importancia que tiene la eficiencia del gasto público para alcanzar los objetivos institucionales, así como que los procesos de adquisición se manejen de forma eficiente y transparente, para que se puedan adquirir bienes y servicios en las mejores condiciones posibles.

#### **1.4.2 Objetivo**

El objetivo principal del Departamento de Compras es ejecutar las actividades de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios de la mejor calidad, costo y tiempo de entrega. Para realizar esta actividad se establecen normas que deben observarse en los procesos de compras y contrataciones, para que se efectúen dentro del marco legal y reglamentario aplicable, con el objeto de tener como resultado la agilización de los procedimientos, y lograr un nivel óptimo en el uso de los recursos presupuestarios de que dispone la entidad.

#### **1.4.3 Funciones**

Comprende el conjunto de actividades con el objeto de adquirir bienes y servicios necesarios para alcanzar los objetivos de la entidad.

Las principales funciones del Departamento de Compras de la DGSA son:

- “Informar al personal de las distintas áreas de la entidad, las directrices que en materia de adquisiciones y contrataciones establecen la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Programar y gestionar los procesos de adquisiciones, de conformidad al Plan Operativo Anual y necesidades de la entidad.
- Velar porque los procesos llevados a través del Sistema Guatecompras y procedimientos internos, se rijan bajo los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Velar por el cumplimiento de las normas y políticas dictadas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Recibir, revisar y procesar las solicitudes y requisiciones de compra de los bienes y servicios que requieran las distintas aéreas de la entidad.
- Dar seguimiento a la oportuna y adecuada ejecución de las adquisiciones.” (12:48)

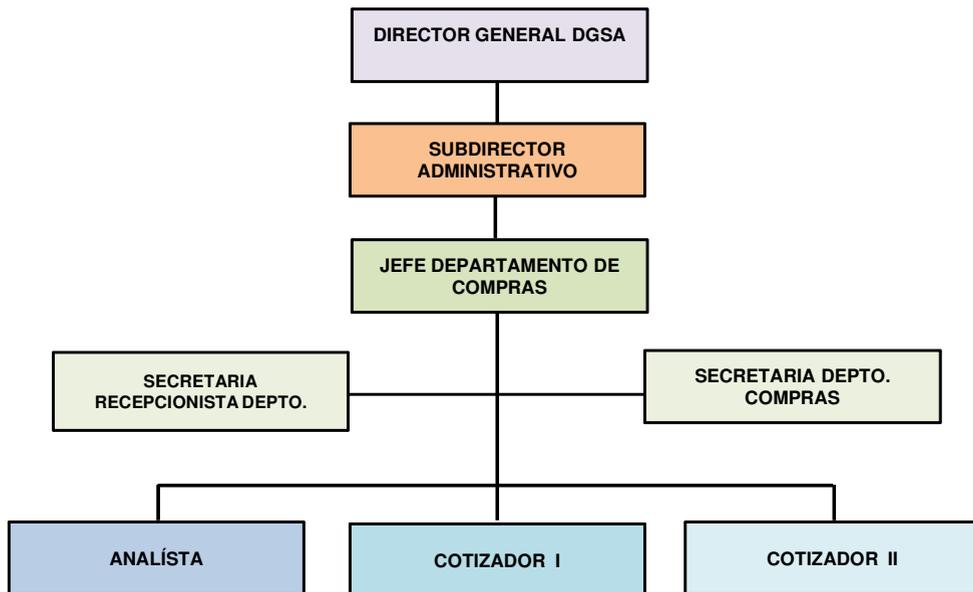
#### **1.4.4 Estructura Administrativa del Departamento de Compras**

En general, el departamento de compras de una entidad gubernamental debe realizar una actividad altamente calificada y especializada, por lo que su personal debe ser eficiente y transparente, para lograr los objetivos de una acertada gestión de adquisiciones.

Las actividades del Departamento de Compras están relacionadas con todos los departamentos de la entidad, especialmente con la Dirección General, Subdirección Administrativa y Coordinación Administrativa, de quienes depende jerárquicamente. Dichas direcciones se encargan de supervisar y autorizar las actividades encomendadas al Departamento de Compras de la DGSA.

El Departamento de Compras de la DGSA, se organiza así:

**GRÁFICA 2**  
**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DGSA**  
**AÑO 2013**



**Fuente:** Manual de Funciones y Responsabilidades de la Dirección General de Aeronáutica Civil, DGAC-MFR-001-2011.

#### 1.4.4.1 Jefe de Compras

Puesto que tiene como finalidad “realizar la gestión de adquisiciones, compra y contratación de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades de la entidad, así como organizar y establecer políticas y mecanismos de control, en todas las actividades de compra y contratación.” (12:384)

Tiene a su cargo supervisar las actividades de dos cotizadores, dos secretarías y un analista.

Las principales funciones que tiene bajo su responsabilidad, son:

- Velar porque las compras cumplan con procedimientos, normativa legal y políticas de adquisición, asimismo con las especificaciones técnicas y calidad requerida por la unidad solicitante.
- Autorizar órdenes de compra.
- “Planificar, coordinar y controlar los procesos de compras, así como procesos administrativos que deriven de dicha actividad.
- Elaborar el plan anual de compras con base en las necesidades de las distintas unidades de la entidad.
- Supervisar al personal a su cargo y asegurarse que las adquisiciones realizadas bajo las distintas modalidades, cumplan con la legislación vigente.
- Realizar seguimiento a los procesos de adquisiciones trasladados al departamento.
- Coordinar con los cotizadores para realizar los contactos con los proveedores y gestionar el trámite de los pedidos.
- La coordinación del pago de servicios básicos.
- Atención a proveedores que ofrecen sus servicios.
- Dar cumplimiento a la normativa legal en cuanto a la obligación de publicar en el Sistema Guatecompras, en los plazos establecidos.
- Preparar bases de cotización y licitación.
- Elaborar actas de apertura de plicas y recepción de ofertas, y los listados de oferentes descritos en las mismas.
- Supervisar y verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.” (12:385)

#### **1.4.4.2 Cotizador**

Puesto que tiene a su cargo efectuar las cotizaciones y colaborar con las políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra. En el Departamento de Compras se cuenta con dos cotizadores, que tienen las funciones siguientes:

- Elaborar órdenes de compra.
- “Verificar que los documentos contables utilizados para la adquisición de bienes y servicios, llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Contactar a empresas para realizar cotizaciones varias.
- Atender a proveedores que presentan sus productos o servicios.” (12:390)
- “Llevar el control y registro de las actividades de cotización.
- Solicitar, recibir, sellar, clasificar, enviar y archivar facturas, proformas y/o cotizaciones a las casas comerciales.
- El control de pagos de servicios básicos.
- Brindar información al personal de la institución sobre la situación y trámite de los pedidos de cada departamento que solicite información.
- Atender los pedidos de acuerdo con la prioridad de la compra, revisada por la jefatura del Departamento de Compras.
- Velar por la correcta ejecución de las funciones de cotización y por el correcto trámite de las adquisiciones.
- Dar cumplimiento a la normativa legal en cuanto a la obligación de publicar en el Sistema Guatecompras, en los plazos establecidos.
- Coordinar con el Almacén General todos aquellos ingresos o recepciones de mercadería solicitada o comprada.” (12:391)

#### **1.4.4.3 Analista**

El Departamento de Compras cuenta con un analista, que tiene a su cargo operar las compras de la DGSA y colaborar con las políticas y mecanismos de control en todas las actividades de compra, quien tiene asignadas dentro de sus principales funciones las siguientes:

- “Asistir al jefe de compras, en las actividades y controles necesarios para realizar las compras.
- Verificar que los documentos contables llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro.
- Revisar órdenes de compra y pago y los documentos que las acaparan para constatar la correcta aplicación de los códigos presupuestarios.
- Coordinar con el almacén general e inventarios los ingresos de los materiales y bienes adquiridos y el registro de los bienes en libros auxiliares.
- Utilizar y operar sistemas informáticos, como el de Guatecompras.
- Informar a la jefatura de las cotizaciones adquiridas y los ingresos de materiales reportados por la sección de almacén.” (12:389)

#### **1.4.4.4 Recepcionista y Secretaria**

Puestos que tienen a su cargo colaborar con las actividades secretariales y otras relacionadas a las actividades de compra, quienes tienen a su cargo, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibir, redactar, enviar y archivar correspondencia, elaborar dictámenes, acuerdos, informes, resoluciones.
- Custodia de los documentos y facturas, durante el tiempo que permanezcan en el Departamento de Compras.
- Atención al público y recepción de documentos.

- Proporcionar asistencia secretarial al Departamento de Compras.

## **1.5 Marco Legal**

De acuerdo con la naturaleza de la DGSA, deberá regirse a la normativa aplicable al sector gubernamental, así como la relacionada con los procesos de adquisición de una entidad gubernamental, por lo cual es importante mencionar entre otras las siguientes leyes:

### **1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

La Constitución Política de la República, en su artículo 142 inciso a) De la soberanía y el territorio, establece que el Estado ejerce plena soberanía sobre: “El territorio nacional integrado por su suelo, subsuelo, aguas interiores, el mar territorial en la extensión que fija la ley y el espacio aéreo que se extiende sobre los mismos.” (2)

En cumplimiento con éste mandato constitucional, el Estado de Guatemala confía la gestión de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios a la DGSA, quien se hace cargo de los servicios por cuenta y riesgo del Estado.

### **1.5.2 Ley de Aviación Civil y sus Reformas**

Contenida en el Decreto No. 93-2000, del Congreso de la República y sus respectivas reformas. Incluye las disposiciones en general de lo relativo a la actividad aérea en el país y tiene por objeto “normar el ejercicio de las actividades de aeronáutica civil, apoyo al uso racional, eficiente y seguro del espacio aéreo, con fundamento en lo preceptuado en la Constitución Política de la República, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, los reglamentos emitidos para el efecto y demás normas complementarias.” (3)

La Ley de Aviación Civil se complementa con el Reglamento de la Ley de Aviación Civil, Acuerdo Gubernativo No. 384-2001.

### **1.5.3 Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas**

Ley creada según Decreto 101-97, la cual tiene como objetivo principal “establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público.” (6)

Así mismo tiene por objeto garantizar el uso eficiente de los recursos del Sector Público.

El presupuesto de ingresos y egresos para año 2013, fue aprobado por medio del Decreto 30-2012 del Congreso de la República, Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013.

### **1.5.4 Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas**

Ley contenida en el Decreto No. 57-92, la que en su artículo 1, establece que: “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, se sujetan a la presente ley y su reglamento.” (4)

El reglamento al que hace referencia la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentra contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, el que desarrolla las normas establecidas en la Ley, para facilitar su aplicación, en las adquisiciones del sector gubernamental.

Los lineamientos contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado, tienen por objeto que las adquisiciones se realicen de forma transparente y eficiente.

### **1.5.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Contenida en el Decreto No. 31-2002, establece que la Contraloría General de Cuentas tiene a su cargo la función fiscalizadora en forma externa, de los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos, así como contribuir a mejorar la administración del Estado, a través del control interno y externo del Sector Público no financiero.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en su artículo 4, indica lo relacionado a sus atribuciones, y en el inciso c), establece que dentro de sus atribuciones se encuentra lo siguiente: “Normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades.” (5)

Los departamentos de compras de las entidades del Sector Público, son las áreas más sensibles a los hallazgos detectados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que deben regirse con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado.

### **1.6 Régimen Administrativo y Financiero**

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

La creación de procesos de centralización normativa y desconcentración operativa, se ha implementado para que la recaudación y erogación de los recursos públicos se realice de manera efectiva y transparente, y para que la comunidad y entes fiscalizadores puedan ejercer un control sobre la actuación de los funcionarios públicos.

## **1.7 Sistema Integrado de Administración Financiera**

“El Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- es el conjunto de normas, procedimientos y herramientas informáticas que rigen el sistema presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público.” (20)

El Ministerio de Finanzas Públicas es el órgano rector del Sistema de Administración Financiera, -SIAF-, conformado por los sistemas consultados a través de internet, tales como: SICOIN, GUATECOMPRAS y SIGES.

El Sistema Integrado de Administración Financiera opera automáticamente los registros ingresados en los sistemas que lo conforman, y organiza la información en una base de datos central, administrada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La DGSA utiliza los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y adquisiciones a través de la Gerencia Financiera y el Departamento de Compras.

### **1.7.1 Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN**

“Es la herramienta informática que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos

según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago.” (20)

Los registros de las operaciones de la ejecución presupuestaria, se alimentan vía Internet, por medio del SICOIN WEB, desde las unidades de administración financiera de cada entidad del sector gubernamental.

### **1.7.2 Sistema de Gestión –SIGES-**

“El Sistema de Gestión -SIGES-, es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y servicios que requieren.”(20)

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

### **1.7.3 Sistema Guatecompras**

“Es es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.” (22)

Este sistema se opera a través de la dirección de internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), por medio del cual se publican las adquisiciones que realizan las entidades del sector gubernamental. Las publicaciones que se realizan en el Sistema Guatecompras, benefician al Sector Público a obtener mejores ofertas, tanto en calidad como en precio; al sector privado fortaleciendo su capacidad de

propuesta y reducir sus costos; y a la sociedad en general, a que exista más transparencia y capacidad de fiscalización.

El objetivo del Sistema Guatecompras es que las contrataciones y adquisiciones del Estado se desarrollen en un marco de transparencia, con reglas claras y estandarizadas que permitan ganar la confianza de los proveedores, agilizar las compras, reducir riesgos y eliminar pérdidas en las operaciones que efectúe el Estado.

“El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.” (17)

El Sistema Guatecompras, es una herramienta útil para efectos de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, auditorías internas del sector gubernamental, y para que los ciudadanos en general puedan conocer cuánto gasta el gobierno en bienes, suministros, servicios y obras.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

#### **2.1. Definición de Control Interno**

El control interno no es un hecho o circunstancia, sino una serie de acciones relacionadas con las actividades de la entidad. Estas acciones se dan continuamente en todas las operaciones de la misma y son inherentes a la manera en la que la gerencia administra la organización.

El control interno debe incorporarse a las actividades de la entidad, el cual es más efectivo si se le construye dentro de la estructura organizativa de la misma.

“El control interno gubernamental es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado superior o la máxima autoridad, la unidad de auditoría interna y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.” (18)

#### **2.2 Objetivos**

El control interno gubernamental está dirigido hacia el logro de una serie de objetivos generales, orientados a la consecución de resultados efectivos.

##### **2.2.1 Eficiencia y Eficacia de las Operaciones**

Los controles dentro de una entidad, tienen como objetivo promover el uso eficaz y eficiente de los recursos, con el fin de optimizar sus metas en la captación y uso de los recursos públicos.

##### **2.2.2 Cumplimiento de Leyes y Regulaciones**

Las entidades se rigen bajo leyes y regulaciones, necesarias para ordenar la operación de la obtención y gasto de los fondos públicos, las cuales pueden ser

de carácter jurídico: leyes, decretos, reglamentos; técnico: documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas; y administrativo: disposiciones internas de la institución, razón por la cual toda autoridad y funcionario debe velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

### **2.2.3 Confiabilidad, Razonabilidad y Oportunidad de la Información**

La información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado, debe ser útil, oportuna, confiable y razonable, derivado que la misma es utilizada para la toma de decisiones y programas futuros.

Dicha información puede estar conformada por informes sobre ejecución presupuestaria, estados financieros y otros informes contables, administrativos y de otra naturaleza, para uso interno y externo.

Los informes son confiables, si contienen información precisa, clara y razonable, relacionada con el asunto que trate y merece la confianza de quien la utiliza; y son oportunos si contienen los datos suficientes y se comunican en tiempo oportuno, para que las autoridades correspondientes inicien las acciones apropiadas, para promover una gestión eficaz y eficiente al servicio de la población.

### **2.2.4 Protección y Conservación del Patrimonio**

“Se refiere a la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.”(10:3)

La salvaguarda de los recursos del Estado debe ser fortalecida por controles en las actividades relacionadas con la administración de los recursos de la entidad, desde la adquisición hasta su ejecución.

### **2.2.5 Sistemas Integrados de Administración y Finanzas**

“Se refiere a la utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.” (10:3)

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

### **2.3 Importancia**

La importancia del control interno gubernamental, radica en que brinda seguridad razonable al sistema contable que se utiliza en una entidad, al fijar y evaluar los procedimientos administrativos, contables y financieros, que benefician el logro de objetivos institucionales.

Un adecuado control interno permite que las adquisiciones sean realizadas de conformidad a leyes, normas y reglamentos vigentes, y a que los procesos sean más transparentes y eficientes.

### **2.4 Principios de Control Interno**

De conformidad al Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, “son indicadores fundamentales, que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional.” (10:5)

Los principios de control interno, son aplicables a la estructura orgánica, sistemas contables integrados y administración de personal de la entidad.

#### **2.4.1 Aplicables a la Estructura Orgánica**

La estructura orgánica de una entidad necesita ser definida con bases firmes, para lo cual se aplican los siguientes principios de control interno:

- Responsabilidad delimitada.
- Separación de funciones de carácter incompatible.
- Instrucciones por escrito.

#### **2.4.2 Aplicables a los Sistemas Contables Integrados**

Los controles aplicables a sistemas integrados deben ser diseñados para salvaguardar los recursos del Estado, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
- Uso de numeración en los documentos.
- Uso de cuentas de control.
- Uso de dispositivos de seguridad.
- Uso de indicadores de gestión.

#### **2.4.3 Aplicables a la Administración de Personal**

“La Administración de Personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades.” (10:8)

Para dicha administración se aplicarán los siguientes principios de control interno:

- Selección de personal capacitado.
- Capacitación continua.
- Vacaciones y rotación de personal.

- Uso de póliza de seguro

## **2.5 Alcance**

“El control interno es institucional y diseñado en forma específica para cada ámbito de especialización funcional. Por tanto, abarca toda la estructura organizacional, los sistemas integrados generales y específicos, y todas las operaciones de los entes que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas se realicen y de quiénes intervengan.” (10:4)

## **2.6 Elementos del Control Interno**

Los elementos del control interno se relacionan entre sí, derivado que contienen los objetivos, procedimientos, políticas y guías para el correcto funcionamiento de la entidad, mismos que serán necesarios que el auditor conozca, para evaluar si estos se aplican de forma adecuada.

El control interno se relaciona con los siguientes elementos:

### **2.6.1 Ambiente de Control**

Se refiere a la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos, obligaciones y otros.

“El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización. Con el propósito de entender y evaluar el ambiente de control, los auditores deben considerar las partes más importantes de los componentes del control.” (1:275)

Los componentes del ambiente de control, de conformidad al Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, son:

- **Filosofía de control interno:** Consiste en el planteamiento concreto por parte de la administración, de los valores éticos de sus servidores, valores corporativos, políticas y estrategias para su desarrollo, implantación y actualización permanente.
- **Integridad y valores éticos:** Son el producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, así como la forma en que éstos se comunican y refuerzan en la práctica.
- **Competencia del personal:** Comprende el conocimiento y habilidades necesarias del personal, para el cumplimiento de sus tareas.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación:** “Se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial establecido, para cumplir con el proceso administrativo.” (10:9)
- **Estructura organizacional:** Define las líneas de responsabilidad y autoridad existente, basada en los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda.
- **Funcionamiento de la alta dirección:** “La definición de las funciones del cuerpo colegiado de más alto nivel, para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones es fundamental, así como la creación de Comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.

- **Métodos para fijar funciones y autoridad:** “Las políticas y estrategias permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida para la ejecución de las actividades de cada servidor. Dichas políticas y procedimientos, deben formar parte de un manual de organización y funciones.” (10:10)
- **Métodos de control gerencial:** Debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones, y se evalúe el control interno, las operaciones y sus resultados.
- **Políticas y prácticas de administración personal:** “Con base en las políticas y estrategias institucionales la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten.” (10:10)

## **2.6.2 Sistemas Integrados Contables y de Información**

Constituyen un elemento fundamental para el proceso presupuestario, derivado que integran información de otros subsistemas, a través de los cuales se puede integrar, procesar, resumir, consolidar e informar de las operaciones, tanto financieras como patrimoniales, así como para realizar evaluaciones específicas. Entre los sistemas que se utilizan en el sector gubernamental se encuentran: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema Guatecompras, de los cuales se hace referencia en el capítulo I.

Los sistemas pueden estar integrados a la estructura organizacional, así como a las operaciones. Entre sus componentes se pueden mencionar los siguientes:

- **Políticas contables:** Debe fijarse con claridad, el reconocimiento y registro de ingresos y egresos, así como los compromisos de la entidad, con relación a los presupuestos asignados de conformidad a los criterios desarrollados en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-.
- **Aplicación de principios contables:** “El proceso de las operaciones debe contemplar los principios, normas de contabilidad, así como los procedimientos que los organismos rectores del SIAF-SAG, han desarrollado para el sector público y aquellos de origen internacional que sean aplicables a cada ente público, según sus necesidades.
- **Procedimientos de registro:** Los pasos empleados para registrar y controlar las operaciones, en términos de salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, deben constar por escrito en un manual general de contabilidad y en particular, para cada ente público o actividad gubernamental.” (10:12)
- **Adecuación a las leyes:** “El proceso de las operaciones debe estar enmarcado en la legislación general para el sector público y aquella que particularmente rige a la institución, además de aquellas que norman el Sistema Integrado de Administración Financiera.” (10:12)

### **2.6.3 Actividades de Control**

Son las políticas y procedimientos, que garantizan que las operaciones se controlen e informen de acuerdo a las necesidades de la entidad, las que se relacionan con los siguientes aspectos:

- **Sistemas integrados de información:** Los sistemas que funcionan en las entidades gubernamentales, deben apoyar la implantación de estrategias y servir como medios efectivos para la realización de las actividades, así como generar los informes necesarios para la toma de decisiones.
- **Necesidad de integrar, descentralizar y desconcentrar:** De conformidad a las necesidades de cada ente público, se debe integrar: actividades, información, funciones, procesos y otros; descentralizar: procesos, funciones, controles, autoridad y otros; y desconcentrar: actividades, informes, supervisión y control realizado por la autoridad.
- **Necesidad de controlar:** Se basa en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas.
- **Fijación de límites de actuación:** “Las grandes actividades operativas dentro de una institución, deben quedar bien establecidas para que se puedan especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes.” (10:14)

#### **2.6.4 Supervisión de la Estructura y Ambiente de Control**

“La gerencia debe realizar la supervisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del ambiente y estructura de control interno. La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover el apoyo de la gerencia para su reforzamiento y actualización.” (10:11)

A continuación se detallan los elementos que forman parte de este segmento:

- **Actividades de supervisión:** Para determinar si los objetivos de control se han cumplido y si los riesgos han sido controlados apropiadamente, es necesario realizar actividades de supervisión constantemente.
- **Evaluaciones independientes:** “Las evaluaciones pueden ser efectuadas por personal interno, por personal o instituciones externos o por profesionales independientes especializados.
- **Informes de deficiencias:** El proceso de información de las evaluaciones, debe ser dirigido a quienes manejan y tienen autoridad sobre las operaciones, para que tomen decisiones para mejorar las debilidades de control interno.” (10:15)

### **2.6.5 Evaluación de Riesgos**

Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, para la determinación de la forma de manejar tales riesgos.

En la evaluación de riesgos el auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente, para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

La auditoría gubernamental, debe evaluar no sólo la parte financiera, sino identificar los riesgos existentes para determinar sus causas y recomendar alternativas para su corrección.

“La evaluación de riesgos, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales.” (10:10)

“El establecimiento de un proceso de evaluación, mediante el cual se identifiquen, analicen y se manejen los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno.” (10:12)

El proceso debe incluir, la estimación de la magnitud o significado de los riesgos, la evaluación de la frecuencia en que éstos ocurren y el establecimiento de acciones periódicas. El riesgo en auditoría está integrado así:

- **“Riesgo inherente:** Se refiere a la posibilidad de que existan errores importantes en una transacción específica dentro de un registro, una información financiera (cuenta, saldo, o grupo de transacciones), un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de control de la entidad.
- **Riesgo de control:** Se refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de una entidad. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, función deficiente de la auditoría interna, inobservancia de procedimientos de control, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, inexistencia de una política de inducción al personal de nuevo ingreso, etc.” (9:25)

Los sistemas de control bien diseñados reducen el riesgo de sufrir una pérdida significativa a causa de errores o irregularidades.

- **Riesgo de detección:** Consiste en la posibilidad de que ocurran errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.

## 2.7 Evaluación del Control Interno

La evaluación del ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, es un proceso que le corresponde a las unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. Asimismo la Contraloría General de Cuentas, evaluará el control interno institucional, para promover su eficiencia.

La evaluación de control interno se define como: “La revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura del control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla.” (10:5)

La evaluación de control interno se realiza a través de la interpretación de los resultados de pruebas efectuadas, que tienen por finalidad establecer la correcta aplicación de métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la entidad, para salvaguardar sus activos y promover la eficiencia de sus operaciones.

El auditor del sector gubernamental debe asegurarse que se evalúen como mínimo: El ambiente y estructura de control interno, los riesgos existentes, los

sistemas integrados contables y de información, actividades de control y los mecanismos de supervisión y seguimiento.

La evaluación de control interno en las áreas de adquisiciones, permite detectar si existen errores o irregularidades, así como asegurarse de la fiabilidad e integridad de los procesos de adquisición.

Para la evaluación del control interno, el auditor puede tomar una o más de las siguientes medidas, de conformidad a los niveles de control:

- Cambiar la naturaleza de las pruebas sustantivas de un procedimiento menos efectivo a uno más efectivo.
- Cambiar la oportunidad de las pruebas sustantivas.
- Cambiar el alcance de las pruebas sustantivas.

### **2.7.1 Métodos**

Para comprender el control interno, el auditor utiliza métodos para obtener conocimiento de la entidad, reunir evidencia sobre el diseño de controles internos y si se han puesto en operación, y luego utiliza la información como base para la auditoría.

Por lo general los auditores para obtener y documentar su conocimiento del control interno, utilizan los siguientes métodos:

#### **2.7.1.1 Narrativo**

Este método consiste en, obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión.

### **2.7.1.2 Diagrama de Flujo**

Este método de evaluación, consiste en la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro a evaluar, el cual proporciona una imagen de las operaciones, la naturaleza, secuencia de los procesos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos contables. Tiene como base el esquema de operaciones, mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas y otros).

### **2.7.1.3 Cuestionario**

Consiste en una serie de preguntas sobre aspectos básicos de la organización, operación, procesos y otro tipo de control a evaluar, utilizado como un medio para indicarle al auditor aspectos de control interno que pueden ser inadecuados.

Las preguntas del cuestionario deben ser redactadas de forma clara y sencilla, para que sean comprensibles por las personas que lo responderán.

De las respuestas dadas, el auditor deberá obtener evidencia, la que ayudará a comprobar si los controles operan tal como fueron diseñados.

## **2.7.2 Niveles de Evaluación de Riesgos**

Un riesgo puede ser alto, medio o bajo, el cual puede variar de acuerdo con las evaluaciones del auditor en el transcurso del trabajo de auditoría, así como del nivel de confianza en el control interno.

Un riesgo alto implica realizar más pruebas sustantivas y se determina así, cuando se percibe la existencia de debilidades importantes en los controles establecidos o ausencia de controles básicos en áreas importantes.

El riesgo bajo, implica realizar menos pruebas sustantivas y se determina en base al resultado de las pruebas de cumplimiento realizadas.

Conforme disminuye el valor evaluado del riesgo de control, se aumenta el nivel aceptable de riesgo de detección. Por consiguiente, para la evaluación del control interno, el auditor podrá alterar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas planificadas.

Las pruebas de controles dirigidos a comprobar tanto la efectividad del diseño, como la operación de un procedimiento o política, suelen incluir procedimientos tales como informes, observación de la aplicación de los procedimientos o políticas y la ejecución de éstos, por parte del mismo auditor.

“Mientras más alta sea la evaluación que haga el auditor interno del riesgo de control, mayor debe ser el tamaño de la muestra.” (9:63)

## **2.8 Auditoría Interna Gubernamental**

La auditoría interna surge por la necesidad de mantener un control permanente y eficaz dentro de una entidad, así como hacer más rápida y efectiva la función del auditor externo.

### **2.8.1 Definición**

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública, colaborando con el ente a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.” (9:3)

### 2.8.2 Objetivo

El objetivo principal de la auditoría interna gubernamental, es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

### 2.8.3 Unidades de Auditoría Interna

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

Estas unidades, son órganos auxiliares que constituyen un apoyo para la Contraloría General de Cuentas.

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que se detallan a continuación:

- **“Ubicación jerárquica:** La Unidad de Auditoría Interna, debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.
- **Independencia:** La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo.
- **Objetividad:** Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamenten en

evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.” (9:7)

La DGSA, incluye en su estructura organizacional a la Unidad de Auditoría Interna, que tiene la finalidad de evaluar el efectivo funcionamiento de los sistemas de control interno, aseguramiento y control de los sistemas integrados de administración y finanzas, así como proponer recomendaciones a la autoridad superior de la entidad, para que se realicen las acciones correctivas.

### **2.8.3.1 Atribuciones**

Las atribuciones de las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, se cumplen a través de otras más específicas, como las siguientes:

- “Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la realización de auditorías a las distintas áreas de la entidad.
- Velar por la aplicación de las regulaciones vigentes y procedimientos, utilizados para las adquisiciones de bienes, suministros, obras y servicios en los diferentes procesos de adquisición.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría
- Evaluar el ambiente y estructura del control interno, en todos los niveles de la entidad, y sus operaciones.
- Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas por la CGC.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relacionado a garantizar la transparencia del gasto público.” (12:69)
- “Promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
- Promover los indicadores de gestión para medir el resultado de la labor institucional, con el fin de valorar los procesos operacionales.

- Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos.
- Evaluar el proceso administrativo y el resultado de la gestión institucional, utilizando las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos aprobados por la Contraloría.” (18)

#### **2.8.4 Responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna**

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Interno Número 09-03, en el numeral 21, establece que: “La Unidad de Auditoría Interna, tiene la responsabilidad de evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica necesaria de una organización. Deberán informar oportunamente de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes.” (10:16)

Las unidades de auditoría interna gubernamental, tienen la responsabilidad de ejercer su función con base en las normas de auditoría gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

#### **2.9 Fases para el Proceso de Auditoría Interna Gubernamental**

Estas se encuentran contempladas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, creado por la Contraloría General de Cuentas. El manual establece los criterios, metodología y procesos que deben considerar las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, en el ejercicio de su

función fiscalizadora. Estas fases se clasifican en: planificación específica, ejecución y comunicación de resultados.

### **2.9.1 Planificación Específica**

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

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

#### **2.9.1.1 Familiarización**

Se refiere al conocimiento general del área o entidad a auditar, sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos.

#### **2.9.1.2 Evaluación Preliminar del Control Interno**

Consiste en obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

#### **2.9.1.3 Memorando de Planificación**

“Es el documento que resume los resultados de las fases de familiarización y evaluación preliminar del control interno de la entidad a auditar, así como los

criterios que deben seguirse para realizar la planificación específica, que servirá de base para la ejecución del trabajo.” (9:69)

De acuerdo al Manual de Auditoría Interna Gubernamental, el memorando de planificación se estructura de la siguiente manera:

- **Carátula.** Es la que identifica el documento y debe contener el nombre, identificación de la entidad a auditar, tipo de auditoría, período a examinar y fecha.
- **Contenido.** Aquí se identifica el número de página en el que se localiza el contenido del memorando.
- **Antecedentes.** Consiste en detallar los aspectos generales más importantes de la entidad a auditar.
- **Leyes, normas y reglamentos aplicables.** En este apartado, se deben detallar las leyes, normas, reglamentos y otros aplicables a la entidad, que serán objeto de análisis para determinar si la entidad ha efectuado sus registros de: ingresos, egresos, evaluación de controles internos, de personal y técnicos, de acuerdo a esos aspectos legales.
- **Condiciones para efectuar la auditoría.** Consiste en determinar si la entidad, unidad ejecutora, programa o proyectos, es auditable, es decir, si existen las condiciones necesarias para realizar la auditoría.
- **Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo.** Como resultado de la evaluación preliminar del control interno, se deben identificar las posibles áreas críticas que servirán de base para determinar el alcance de la auditoría y optimizar el uso de los recursos.

- **Objetivos.** Consiste en describir los objetivos que se esperan alcanzar, los cuales deben quedar expresados con claridad.
- **Alcance.** Delimita el proceso de la auditoría, al proporcionar al auditor la información necesaria que le permita ubicarse dentro del contexto de la entidad, para visualizar globalmente las relaciones e interrelaciones existentes y obtener los objetivos trazados.
- **Recursos.** Consiste en definir las necesidades de recursos materiales, tecnológicos y financieros.
- **Criterio de selección de muestras.** En esta sección se deben indicar los criterios que servirán de base para seleccionar las muestras en cada área o cuenta a examinar.
- **Informes que se presentarán.** De acuerdo al tipo de auditoría, en esta sección define qué tipo de informe se emitirá.
- **Cronograma de actividades.** “Expresa las metas a alcanzar por medio de la descripción de las actividades previstas dentro del proceso de auditoría y la programación del tiempo asignado a cada actividad.” (9:74)

#### **2.9.1.4 Programa de auditoría**

“Para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.” (11:7)

## **2.9.2 Ejecución**

Etapa en la que se realiza la auditoría, basada en la planificación específica, a través de la selección y aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de la auditoría.

El procedimiento en esta fase es el siguiente:

### **2.9.2.1 Estudio y Evaluación de Control Interno**

“Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido en la entidad a auditar, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.” (9:121)

### **2.9.2.2 Evaluación del Cumplimiento de Leyes, Normas y Regulaciones**

A través de pruebas de cumplimiento, se evaluará si se cumple con los aspectos legales, normativos y demás regulaciones aplicables a la entidad auditada.

### **2.9.2.3 Actualización del Archivo Corriente**

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

## **2.9.3 Comunicación de Resultados**

Es el resultado de la ejecución de una auditoría, en el que el auditor expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, mediante un informe final, el cual deberá elaborarse técnicamente y con alta calidad profesional.

Los informes de auditoría interna gubernamental se trasladan a la autoridad superior de la entidad, por medio de informe gerencial, el que debe incluir un extracto que haga referencia a los hallazgos de control interno y cumplimiento legal, detectados. Se iniciará con un párrafo introductorio en el que se resumen los objetivos de la auditoría practicada y un segundo párrafo en el que se resume el alcance de la auditoría.

Las unidades de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, tienen entre sus atribuciones la fiscalización de las adquisiciones, quienes determinarán las deficiencias de control interno y de cumplimiento legal. Dichas deficiencias serán reflejadas en el informe de auditoría gubernamental, el cual se ejemplifica en el capítulo IV del presente trabajo.

### **2.9.3.1 Procedimiento para la Redacción de Hallazgos**

Para la redacción de hallazgos se requiere de un proceso de obtención de evidencia y la aplicación del juicio profesional e independiente del auditor, para que en forma objetiva, se describa y documente la situación encontrada, la que deberá ser comprobable y convincente, como resultado de la calidad de dicha evidencia.

Los hallazgos deben desarrollarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- “Que los hechos detectados tengan la importancia necesaria para darse a conocer en el informe.
- Que se haya obtenido la evidencia suficiente, competente y pertinente, que sustente lo que se necesita informar.
- La posibilidad de que los hechos sean corregidos y produzcan los beneficios futuros.

- Que el costo que se necesita incurrir para la adopción de las recomendaciones, se vea compensado con beneficios futuros que superen dicho costo.
- Que técnicamente sea factible la implantación de las recomendaciones que se formulen.” (9:236)

Todo hallazgo, en una auditoría interna gubernamental, debe estructurarse y redactarse de conformidad a los atributos siguientes:

- **Título:** Nombre del hallazgo en forma resumida y general, el cual debe hacer referencia al problema principal que se desea informar.
- **Condición:** Consiste en la descripción del funcionamiento actual del sistema, procedimiento y otros, en donde fue detectada una deficiencia o irregularidad, la cual debe ser demostrada, (causa y efecto).
- **Criterio:** “Se refiere a la forma cómo debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en leyes, reglamentos, manuales etc. Si el criterio no se encuentra descrito explícitamente en los documentos anteriores, el auditor define el mismo con base en su experiencia, tomando en cuenta los requisitos mínimos de control interno que deben estar incorporados a los sistemas, procesos y operaciones.” (8:242)
- **Causa:** Es la razón por la cual ocurrió la condición o el motivo por el cual no se cumplió con el criterio.
- **Efecto:** Se establece como resultado de la comparación de la condición y el criterio, para determinar una situación que tiene un impacto importante en las operaciones, resultados e imagen de la entidad.

- **Recomendación:** Consiste en sugerencias o medidas correctivas, propuestas a la entidad por el auditor, para mejorar los controles internos, eficiencia operativa y resultados institucionales.

## **2.10 Marco Normativo**

El control gubernamental para su efectividad funcionará a través de los mecanismos de control interno gubernamental a cargo de la administración de cada institución y control externo gubernamental ejercido por la Contraloría General de Cuentas. Para un adecuado control gubernamental las entidades del sector público deben aplicar las siguientes normas:

### **2.10.1 Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental**

En el año 2006, por medio del Acuerdo Número A-57-2006 emitido por la Contraloría General de Cuentas, se aprobó la unificación de las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en un solo documento que se denomina las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental “son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.” (11:3)

En éstas normas se definen los requisitos de orden personal y profesional del auditor gubernamental, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad.

“Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del Sector Público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.” (11:3)

Estas normas, se clasifican en cinco grupos, de la siguiente manera:

- **Normas personales:** Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental, tales como: Capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.
- **Normas para la planificación de la auditoría gubernamental:** Consiste en el desarrollo de una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones acertadas, durante el proceso de planificación.
- **Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental:** El propósito de estas normas es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la correcta aplicación de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.
- **Normas para la comunicación de resultados:** “Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.” (11:13).

- **Normas para el aseguramiento de calidad:** “Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.” (11:16)

### **2.10.2 Normas Generales de Control Interno Gubernamental**

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (7:2)

La aplicación cuidadosa de éstas normas, contribuirá a que los entes públicos organicen sus procedimientos de trabajo, para que se ejecute un proceso administrativo adecuado y un mejor control e información de los resultados de las operaciones, así como de los sistemas integrados de administración y finanzas, y otros medios que utilizan las instituciones en su diario ejercicio operacional, en busca de alcanzar sus objetivos en forma eficiente, efectiva y económica. Asimismo, son importantes para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno de las entidades.

Las normas generales de control interno, más importantes son las siguientes:

- **Normas de aplicación general:** “Se refieren a la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.” (7:2)

- **Normas aplicables a los sistemas de administración general:** Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (7:6)
- **Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada:** “Estas normas se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Sector Público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.” (7:22)
- **Normas aplicables al sistema de tesorería:** “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.” (7:26)

## **CAPÍTULO III**

### **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

#### **3.1 Adquisiciones**

Las adquisiciones públicas, son todos los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios, que realizan las entidades del sector gubernamental.

Las compras en una entidad gubernamental son un elemento clave en la ejecución del presupuesto, derivado que constantemente se adquieren bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las entidades.

Las compras y contrataciones del Estado, están sujetas a normas de control, contenidas en diversas leyes y reglamentos, que promueven las adquisiciones transparentes y controladas.

#### **3.2 Contratos**

Un contrato es un acuerdo de voluntades, manifestado por unanimidad, entre dos o más personas con capacidad, el cual crea derechos y obligaciones.

El contrato es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora.

El Código Civil, en el artículo 1517, establece que: “Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación.” (13)

#### **3.3 Regímenes de Adquisición**

Las adquisiciones del sector gubernamental, deben regirse bajo los lineamientos establecidos en La Ley de Contrataciones del Estado, derivado que la misma

regula los procedimientos a seguir, dependiendo del caso y valor de las compras.

La Ley de Contrataciones del Estado, establece los regímenes de compra directa, cotización, licitación, contrato abierto y los casos de excepción.

La determinación de la modalidad de adquisición a utilizar, se establece de conformidad al valor de las adquisiciones. Para el efecto, el valor de las mismas, es sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Previo a realizar una compra bajo las modalidades de compra directa, cotización o licitación, es importante verificar si existe una opción para la adquisición del bien o servicio en la modalidad de contrato abierto, y si existe partida presupuestaria con saldo disponible para efectuar las mismas.

A continuación se hará un breve desarrollo de cada una de las modalidades de adquisición y de los casos de excepción, que servirá para comprender el procedimiento de compra, que debe aplicar cada entidad sujeta a la Ley de la materia.

### **3.3.1 Régimen de Compra Directa**

Es una modalidad utilizada para realizar adquisiciones en una sola acción con una misma persona, efectuadas bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, en la cual se debe considerar el precio, plazo de entrega, calidad y otras condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas. Las compras a realizar bajo ésta modalidad no podrán exceder de noventa mil quetzales (Q. 90,000.00).

### **3.3.2 Régimen de Cotización**

El Régimen de Cotización contemplado en el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, consiste en solicitar mediante concurso público a través del Sistema Guatecompras, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos y que los mismos se encuentren en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.

Las entidades del Estado, municipalidades y otras entidades del Sector Público podrán realizar adquisiciones por la modalidad de cotización, cuando el valor de los bienes, obras, suministros o servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, “se deberá obtener un mínimo de tres (3) ofertas firmes; pero si por falta de oferentes no se pudiera llenar dicho requisito, serán suficientes las que fuere posible obtener, circunstancia que deberá ser calificada, bajo la responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada, haciéndolo constar en acta.” (17)

#### **3.3.2.1 Aprobación**

Las aprobaciones en el régimen de cotización, corresponden a las autoridades superiores de las dependencias, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, quien está facultada para realizar lo siguiente:

- Aprobación de documentos de cotización, previo dictámenes técnicos y requerimiento de ofertas.
- Designación de la Junta de cotización.

- Aprobar o improbar la adjudicación exponiendo para el efecto las circunstancias que dieron origen a dicha decisión, así como las instrucciones para la revisión a realizar.

### **3.3.2.2 Junta de Cotización**

La Junta de Cotización se integrará por tres miembros entre servidores públicos de la entidad contratante, quien estará facultada para:

- Recibir, conocer, calificar y adjudicar la adquisición.
- Rechazar, sin responsabilidad de su parte, las ofertas recibidas que no se ajusten a los requerimientos solicitados.
- Adjudicar parcialmente la cotización, siempre y cuando se establezca en las bases de cotización y se satisfagan los requisitos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Solicitar a los oferentes, las aclaraciones que considere necesarias, así como el acreditamiento de experiencia en el tipo de servicios cotizados, previo a la adjudicación definitiva.

La junta de cotización, deberá analizar y adjudicar el evento, en el plazo que indiquen las bases. Su competencia finaliza cuando haya trasladado el expediente adjudicado a la autoridad administrativa superior, para su aprobación o improbación.

### **3.3.3 Régimen de Licitación**

El Régimen de Licitación es un procedimiento que consiste en efectuar compras y contrataciones de suministros, bienes, servicios y obras de magnitud, que requieren de especificaciones y requisitos previamente establecidos en bases de licitación. Dicha modalidad se realiza mediante concurso de ofertas en el

Sistema Guatecompras, solicitadas a proveedores a través de medios escritos y electrónicos.

Es procedente realizar un evento de licitación pública, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando el monto total de las adquisiciones de bienes, servicios, suministros y obras exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00).

“Para llevar a cabo una licitación pública, deberán elaborarse, según sea el caso, los siguientes documentos:

- Bases de licitación
- Especificaciones generales
- Especificaciones técnicas
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se refiera a obras.” (4)

La elaboración de los documentos listados anteriormente, también aplica para el régimen de cotización.

### **3.3.3.1 Aprobación**

Las adquisiciones bajo la modalidad de licitación, se realizan bajo la responsabilidad y autorización de las autoridades superiores de las dependencias, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, quienes están facultadas para realizar lo siguiente:

- Aprobar los documentos de licitación, previo dictámenes técnicos y requerimiento de ofertas.
- Designación de la Junta de Licitación.

- Aprobar o improbar la adjudicación, y en caso de improbar las decisiones de la Junta, deberá exponer los motivos razonables y ordenar a la Junta la revisión con base en las observaciones formuladas.

### **3.3.3.2 Junta de Licitación**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 10 y 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, la junta de licitación es el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación objeto de la licitación, la que estará integrada por cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior. Esta Junta toma sus decisiones por mayoría de sus miembros y deja constancia de todo lo actuado en actas.

“La Junta de Cotización tendrá las mismas facultades, atribuciones, responsabilidades y obligaciones que se fijan para la Junta de Licitación.” (4)

Cuando a la convocatoria de un evento de cotización o licitación no asistiere ningún oferente, se procederá conforme lo establecido en el artículo 32, de la Ley de Contrataciones del Estado, que indica lo siguiente: “La Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta ley.” (4)

### **3.3.4 Régimen de Contrato Abierto**

Los contratos abiertos son celebrados entre el Estado de Guatemala y determinadas empresas para el abastecimiento masivo de bienes y suministros a todo el Sector Público, que incurren en mejores precios y estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

El régimen de contrato abierto, indicado en el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, “es un sistema de compra y contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo.” (4)

Esta modalidad permite que las entidades del Estado puedan adquirir en forma directa la cantidad necesaria de los productos contenidos en el catálogo electrónico, sin realizar cotización ni licitación.

Cuando se deseen realizar compras fuera del contrato abierto, es procedente siempre y cuando sea comprobable un mejor precio y calidad, a excepción de las adquisiciones de productos medicinales, material quirúrgico, dispositivos médicos, fórmulas infantiles, materiales de diagnóstico por imágenes y productos similares de la leche materna.

### **3.3.5 Casos de Excepción**

Como su nombre lo indica, son excepciones a la aplicación de los regímenes de compra desarrollados anteriormente. Para los mismos no se consideran los montos, sino las situaciones específicas que se dan, de acuerdo a las diversas necesidades de compra y contratación de cada entidad.

Entre los casos de excepción a los que hace referencia el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, se mencionan los siguientes:

- “La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, para atender situaciones de emergencia nacional.
- La contratación de servicios profesionales individuales en general.
- La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos.
- La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras, así como servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.” (4)

Es importante señalar que por tratarse de casos de excepción no se exigen de la aplicación de lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, guiándose por el procedimiento correspondiente.

### **3.4 Publicaciones en Guatecompras**

Toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios del Sector Público, debe ser publicada en el Sistema Guatecompras.

Las entidades del Sector Público que realicen adquisiciones bajo la modalidad de compra directa, deberán publicar en el Sistema Guatecompras, como mínimo la siguiente información:

- “El detalle del bien o servicio contratado.
- Nombre o razón social del proveedor adjudicado.
- Monto adjudicado” (4)

No quedan obligados a cumplir con realizar publicaciones en Guatecompras cuando la compra directa sea menor de diez mil Quetzales (Q. 10,000.00).

En las adquisiciones bajo las modalidades de cotización y licitación, la entidad contratante debe publicar en el Sistema Guatecompras, como mínimo, la siguiente información:

- “Bases de cotización o licitación.
- Especificaciones técnicas.
- Criterios de evaluación.
- Contratos de adquisiciones realizadas.” (4)

La Ley de Contrataciones del Estado, también requiere la publicación en el Sistema Guatecompras, de la convocatoria, el acta de adjudicación y su aprobación, listado de oferentes, preguntas, inconformidades y sus respuestas.

De conformidad al oficio Ref SNTCyA-DACE 300-2013, emitido por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, a partir del 30 de septiembre de 2013, las entidades compradoras del sector gubernamental, deberán publicar en el Sistema Guatecompras la siguiente información:

- Nombre de los responsables de la emisión del dictamen técnico y opinión jurídica.
- Nombre de los integrantes de la junta de calificación.
- Listado de oferentes, y
- Fianzas de sostenimiento de oferta.

Las negociaciones en que se apliquen los casos de excepción, también deberán publicarse en el Sistema Guatecompras.

### **3.4.1 Normativa para Publicaciones**

Las publicaciones de los procesos de adquisición del sector gubernamental, se rigen bajo la siguiente normativa:

#### **3.4.1.1 Normas para la Vinculación del Sistema Guatecompras con el SIGES y el SICOIN**

El Acuerdo Ministerial Número 01-2006, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, en el artículo 2 establece: “Para efectuar los pagos a proveedores y contratistas del Estado, las Unidades Ejecutoras deberán registrar en el SIGES la modalidad de compra que utilizaron; es decir, si fue licitación, cotización; contrato abierto o cualquier otra modalidad regulada en la ley respectiva, para lo cual deben publicar en el Sistema Guatecompras el evento, aunque esté concluido, para obtener el respectivo Número de Operación de Guatecompras, denominado NOG.” (16:2)

#### **3.4.1.2 Normas para el Uso del Sistema Guatecompras**

Contenida en la Resolución 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, creada con la finalidad de proporcionar a las entidades del Sector Gubernamental y otras que administren fondos públicos, los lineamientos relativos a las publicaciones de los procesos y documentos de los eventos de adquisición. Ésta norma en su artículo 11, indica la forma y oportunidad en que deben realizarse dichas publicaciones, de conformidad al cuadro que se describe a continuación:

**Tabla 1**

**Forma y Oportunidad de las Publicaciones en el Sistema Guatecompras**

Información a publicar	Momento en que debe publicarse en el Sistema Guatecompras
<p><b>a) Anuncio, convocatoria o invitación:</b> Medios por los que se solicitan ofertas a proveedores en concursos públicos o restringidos.</p>	<p><b>(a) Para concursos públicos:</b> Debe publicarse en el Sistema, previo a publicarse en los medios de prensa escrita;</p> <p><b>(b) En concursos restringidos:</b> Debe publicarse antes de enviar las invitaciones a las personas seleccionadas como potenciales oferentes.</p>
<p><b>b) Bases:</b> Contienen las condiciones de un concurso, necesarias para preparar y presentar una oferta las cuales deberán incluir, según el caso: especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción y otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta la adquisición.</p>	<p>(a) En concursos públicos: Deben publicarse, antes de que la convocatoria del concurso sea publicada en los medios de prensa escrita.</p> <p>(b) En concursos restringidos: Deben publicarse antes de enviar las invitaciones a las personas seleccionadas como potenciales oferentes.</p>
<p><b>c) Solicitudes de aclaraciones:</b> Son las preguntas que efectúan las personas interesadas sobre las bases de un concurso.</p>	<p>La persona interesada debe escribir sus preguntas directamente en el Sistema, al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar las ofertas.</p>
<p><b>d) Aclaraciones:</b> Son las respuestas que brindan las Unidades Ejecutoras Compradoras, a las solicitudes de aclaraciones.</p>	<p>Las Unidades Ejecutoras Compradoras deben dar sus respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>
<p><b>e) Modificación de bases:</b> La autoridad superior o administrativa correspondiente podrá modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o inconformidad.</p>	<p>Cuando se modifiquen las bases se deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho (8) días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas.</p>
<p><b>f) Lista de invitados:</b> Es el listado de potenciales oferentes invitados a participar en un concurso. (Válido sólo en concursos restringidos).</p>	<p>La unidad ejecutora compradora responsable del expediente debe publicar la lista de invitados, a más tardar el día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de las ofertas.</p>
<p><b>g) Acta de Apertura de Ofertas:</b> Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.</p>	<p>La Junta adjudicadora debe asegurarse que se publique el acta de apertura de ofertas, a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.</p>
<p><b>h) Aclaraciones solicitadas por la Junta sobre las ofertas presentadas:</b> Recibidas y analizadas las ofertas, la Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando sean económicas y físicamente posibles.</p>	<p>La Junta publicará en Guatecompras, un oficio titulado solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra y establecerá por escrito, el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado.</p>
<p><b>i) Acta y Resolución de Adjudicación:</b> Son los documentos que emite una Junta respectiva con el objeto de adjudicar o declarar desierto un concurso.</p> <p><b>j) Resolución de aprobación, improbación o de prescindir:</b> Es el documento que emite la autoridad compradora en donde hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso.</p>	<p>Las notificaciones por publicación de las literales i) y j), en el Sistema Guatecompras, deberán hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes, a la fecha de emisión del acto, o resolución que corresponda.</p>
<p><b>k) Resolución de Impugnaciones (Revocatoria o Reposición):</b> Acto administrativo que contiene la respuesta que se emite por motivo de una impugnación legal.</p>	<p>La autoridad compradora debe asegurarse que la resolución al día siguiente de notificada, sea publicada en el Sistema.</p>
<p><b>l) Contrato:</b> Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora.</p>	<p>La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurarse que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.</p>

**Fuente:** Resolución 11-2010, Normas Para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### **3.5 Prohibiciones y Sanciones**

La Ley de Contrataciones del Estado establece prohibiciones, sanciones y responsabilidades para los proveedores, contratistas y funcionarios públicos.

#### **3.5.1 Prohibiciones para Proveedores y Contratistas**

No podrán cotizar, licitar, ni celebrar contratos con el Estado, los proveedores, contratistas y personas individuales o jurídicas en quienes concurra cualquiera de las circunstancias siguientes:

- “No estar inscrita en el Registro de Precalificados correspondiente;
- Aparecer inhabilitada en Guatecompras;
- No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- Estar privada, por sentencia firme, del ejercicio de sus derechos civiles;
- Ser servidor o trabajador público del Estado;
- Haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación.” (4)

#### **3.5.2 Sanciones**

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

- **Fraccionamiento:** Consiste en dividir una negociación en partes, con el objeto de evadir la práctica de cotización o licitación. El fraccionamiento se configura cuando la entidad, teniendo la posibilidad de prever sus necesidades y en consecuencia programarlas, determina de forma deliberada la realización de varios procesos menores en lugar de uno mayor, a fin de evadir la rigurosidad de este último. El fraccionamiento se

tiene como ilícito, cuando contándose con los recursos necesarios debidamente presupuestados o financiados, y conociéndose la necesidad administrativa concreta que se pretende obtener, se realiza más de una contratación para el mismo objeto.

- **Incumplimiento de obligaciones:** Existe incumplimiento de obligaciones en el siguiente caso: “cuando el funcionario o empleado público que sin causa justificada no cumpla, dentro de los plazos correspondientes, con las obligaciones que le asigna esta ley 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.” (4)
- **Retraso en la entrega:** La Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 85, indica que cuando un contratista se retrase en la entrega, se sancionará con una multa por cada día de atraso, equivalente al cero punto cinco por millar (0.50 o/oo) del valor total del contrato. Las multas en ningún caso excederán el 5% del valor del contrato.
- **Imposición de sanciones pecuniarias:** La Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras, impondrá sanciones económicas, cuando se trate de funcionarios o empleados del Estado.

### **3.6 Etapas del Proceso de Adquisición**

Las acciones emprendidas para llevar a cabo las adquisiciones, se definen como etapas de adquisición, que incluyen todas las actividades, desde la planificación, identificación de necesidades, solicitud y evaluación de ofertas, adjudicación y formalización de la contratación, hasta la entrega de los bienes, materiales, suministros, obras y servicios.

Para un adecuado proceso de adquisición en el Sector Público, se desarrollan las siguientes etapas:

- Actividades previas
- Preparatoria
- Desarrollo
- Formal
- Final

Las etapas antes descritas, son utilizadas por el ente fiscalizador del Estado, Contraloría General de Cuentas, para efectos de simplificar la comprensión y la evaluación de los procesos de adquisición.

### **3.6.1 Etapa de Actividades Previas**

Etapa a cargo del jefe administrativo o de compras, en la que se da inicio a la adquisición. Comprende las siguientes actividades:

- **Programación de la negociación:** Las entidades públicas, previo al ejercicio fiscal, deberán programar las compras, contrataciones y suministros que tengan que realizarse durante el mismo.
- **Disponibilidad presupuestaria:** Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, se requiere la existencia de créditos presupuestarios que garanticen el pago.
- **Solicitud de compra:** “Previo a la solicitud de cotizaciones, deberá contarse con el pedido suscrito por el jefe de la oficina que corresponda, que justifique la necesidad de la compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios.” (17)

### 3.6.2 Etapa Preparatoria

En ésta intervienen la entidad o unidad interesada en la compra; la autoridad superior competente y los usuarios de Guatecompras. Comprenderá las siguientes actividades:

- **Elaboración de documentos:** Los documentos de licitación o cotización comprenden el grupo de documentos que determinan las condiciones contractuales a ser establecidas entre el oferente y la entidad. Deberán elaborarse las bases de licitación o cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras. Así mismo deberán contener dictamen técnico y opinión jurídica.
- **Publicación de proyecto de bases y Número de Operación Guatecompras:** Se deberá crear el Número de Operación de Guatecompras -NOG- y se publicará el proyecto de bases, el cual deberá permanecer publicado por un plazo no menor de tres días hábiles.
- **Aprobación de los documentos:** Deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo dictamen técnico y la opinión jurídica.
- **Publicación y entrega de bases:** Las convocatorias a licitar y a cotizar, se publicarán una vez en Guatecompras, y otra en el Diario Oficial para licitación. Entre la publicación en Guatecompras de la convocatoria de licitación y cotización, y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberán transcurrir al menos 40 días calendario y 8 días hábiles, respectivamente. En ambos casos la entrega de las bases es a través de Guatecompras.

- **Integración de juntas:** La junta de cotización estará integrada por tres miembros y la junta de licitación contará con cinco integrantes.

### 3.6.3 Etapa de Desarrollo

En esta etapa intervienen la junta de cotización o licitación y los usuarios de Guatecompras. Comprende las siguientes actividades:

- **Presentación de ofertas y apertura de plicas:** La presentación de ofertas y demás documentos de cotización o licitación, deben entregarse a la junta calificadora en el lugar, dirección, fecha y hora que señalen las bases. Después de 30 minutos no se aceptarán ofertas y se procederá al acto público de apertura de plicas, lo que se hará constar en acta. Deberá presentar declaración jurada de que no tiene prohibiciones como proveedor para ofertar y la fianza de sostenimiento de oferta.
- **Aclaraciones, muestras y calificación:** La junta podrá solicitar aclaraciones y muestras que considere necesarias, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones estipulados en las bases. Para determinar cuál es la mejor oferta se utilizarán los criterios de calidad, precio, tiempo, características y las condiciones estipuladas en las bases.
- **Adjudicación:** Es el acto por medio del cual la junta de cotización o licitación, decide a que empresa o persona se le comprará el bien o servicio. Las actuaciones de la junta se harán constar en acta. La adjudicación se realizará dentro del plazo indicado en las bases. “En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales.” (17)

- **Notificación electrónica e inconformidades:** La notificación de la adjudicación en Guatecompras surtirá efectos al día siguiente de su publicación. El plazo para presentar inconformidades es de cinco días calendario. La entidad contratante y la junta tendrán un plazo de cinco días calendario para responderlas.
- **Traslado de expediente para aprobación de adjudicación:** Después de haber contestado las inconformidades la junta remite el expediente en un plazo de dos días hábiles a la autoridad superior, quien aprobará o improbará en cinco días hábiles.

#### **3.6.4 Etapa Formal**

En esta etapa, se formalizan las decisiones de la adquisición, se encuentra a cargo de las autoridades superiores correspondientes. Comprende las siguientes actividades:

- **Aprobación de la adjudicación:** La autoridad superior aprobará la adjudicación en un plazo de cinco días hábiles, mediante resolución, en donde hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso.
- **Notificación electrónica de la aprobación definitiva:** Se realizará en un plazo de dos días hábiles.
- **Recursos:** Para cotización procede el de revocatoria: contra resoluciones emitidas por autoridad con superior jerárquico; para licitación procede el de reposición: contra resoluciones de autoridad superior; en ambos casos el plazo para interponerlos es de 10 días hábiles, caso contrario queda firme la resolución.

- **Contrato y garantía:** Los contratos son elaborados por un funcionario de grado jerárquico menor, de quien lo aprueba y lo suscribe. Los contratos serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva por un funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Previo a la aprobación del contrato, deberá constituirse la fianza correspondiente.
- **Aprobación del contrato:** Los contratos deberán ser aprobados por un funcionario de grado jerárquico superior al de la autoridad que lo suscribiere, dentro de los diez días calendario contados a partir de la presentación de la garantía de cumplimiento por parte del contratista.
- **Remisión de copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas:** “La entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas.” (4)

### 3.6.5 Etapa Final

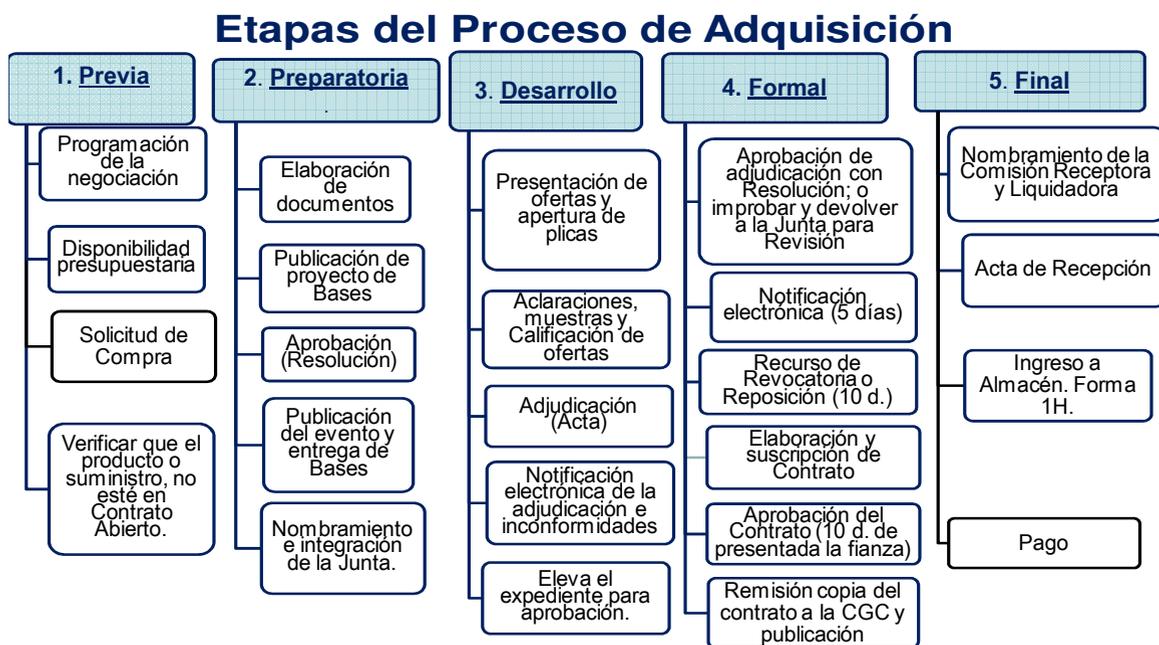
La etapa final de las adquisiciones y contrataciones públicas, consiste en la recepción del los bienes, materiales, suministros y obras, la que estará a cargo de la comisión receptora y liquidadora. Comprende las siguientes actividades:

- **Nombramiento de la comisión receptora y liquidadora:** La autoridad administrativa superior nombrará la comisión receptora y liquidadora.
- **Acta de recepción:** Según la magnitud de la adquisición, deberá elaborar el acta de recepción definitiva, en la que se hará constar la recepción.

- **Ingreso a almacén e inventario:** Recibidos los bienes, se les da ingreso al almacén y al inventario, y se elaborará la forma 1H (Ingreso a Almacén e Inventarios).
- **Pago:** Cuando el proveedor ha cumplido con la entrega satisfactoria de los bienes y servicios, el Departamento de Compras integrará el expediente y trasladará al Departamento Financiero para trámite de pago.

La siguiente gráfica, ejemplifica para fines prácticos, las etapas del proceso de adquisición:

**Gráfica 3**



**Fuente:** Dirección de Auditoría Concurrente, Contraloría General de Cuentas.

**CAPÍTULO IV**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL A LOS**  
**PROCESOS DE ADQUISICIÓN, EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**  
**DE UNA ENTIDAD RECTORA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

El presente capítulo, tiene como propósito ejemplificar con fines prácticos, una auditoría interna gubernamental, en donde el auditor, evalúa el control interno de los procesos de adquisición que se gestionan en el Departamento de Compras de una entidad del Estado, Rectora de los Servicios Aeroportuarios, de Navegación y Transporte Aéreo, la que se denominará por razones prácticas DGSA y se analizan las adquisiciones realizadas durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2013, mediante las modalidades de cotización y licitación. La evaluación se fundamenta en las siguientes normas y leyes: Normas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

La evaluación, se llevó a cabo derivado de la importancia de que los procesos de adquisición se realicen de conformidad a la normativa legal vigente.

La evaluación se desarrolla en las fases de auditoría siguientes: Planificación específica y familiarización, ejecución y comunicación de resultados.

#### 4.1 NOMBRAMIENTO

**UDAI-DGSA- 015-2013**

Guatemala, 01 de agosto de 2013

Licenciada  
Juana Chay  
Auditora Auxiliar  
DGSA

Licenciada Chay:

En cumplimiento a las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría Interna, para el año 2013, el cual contempla auditar las operaciones del Departamento de Compras de la DGSA, se le nombra para efectuar con la supervisión del suscrito, la evaluación del Control Interno de los Procesos de Adquisición, bajo las modalidades de cotización y licitación, del Departamento de Compras, por el período comprendido del 01 de enero al 30 junio de 2013, para lo cual deberá considerar el cumplimiento de lo siguiente:

- 1) Manuales de procedimientos establecidos por la entidad.
- 2) Ley de Contrataciones del Estado para los procesos de adquisición.
- 3) Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- 4) Otras regulaciones establecidas para los procesos de compra Gubernamentales.

La intervención se realizará del 02 al 30 agosto de 2013. De los resultados deberá emitir el informe correspondiente y los papeles de trabajo respectivos.

Atentamente,



Lic. Fernando Monzón  
Director Unidad de Auditoría Interna DGSA

c.c. Archivo

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**PAPELES DE TRABAJO**

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS DE  
ADQUISICIÓN, DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2013**

Guatemala, 30 de agosto de 2013



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	02/08/13	<b>A</b>
Rev. Por	F.M.	28/08/13	

**Índice de Papeles de Trabajo**  
**Evaluación de Control Interno de los Procesos de Adquisición, Departamento de Compras**  
**Período del 01 de enero al 30 de junio de 2013**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>P.T.</b>
<b>Fase de Planificación Específica</b>	
Cédula Narrativa de Familiarización	C
Memorando de Planificación	D
Programa de Auditoría	E
<b>Fase de Ejecución de la Auditoría</b>	
Cuestionario de Control Interno	F
Cedula Narrativa Evaluación de Control Interno	F-1
Cedula Narrativa de Procesos de Adquisición	F-2
Evaluación Estructura Organizacional y Capacitaciones	F-3
Cedula Narrativa – Manuales de Funciones y Procedimientos	F-4
Evaluación de Supervisión de Procesos de Adquisición	F-5
Reporte de Guatecompras	G
Expedientes Seleccionados	G-1
<b>Evaluación de Expedientes de Cotización y Licitación</b>	
<b>Evaluación de la Etapa de Actividades Previas, del Proceso de Adquisición</b>	H
Verificación de Créditos Presupuestarios y Solicitud del Gasto	H-1
Verificación de Programación de Adquisiciones	H-2
Verificación de Concursos Vigentes en Contrato Abierto	H-3
<b>Evaluación de la Etapa Preparatoria, del Proceso de Adquisición</b>	I
Evaluación del Contenido de las Bases	I-1
Integración de las Juntas Calificadoras	I-2
<b>Evaluación de la Etapa de Desarrollo, del Proceso de Adquisición</b>	J
Cumplimiento de Plazos para Adjudicación y su Aprobación.	J-1
<b>Evaluación de la Etapa Formal, del Proceso de Adquisición</b>	K
Cumplimiento de Plazos	K-1
<b>Evaluación de la Etapa Final, del Proceso de Adquisición</b>	L
Recepción de Bienes y Servicios	L-1
<b>Evaluación Publicaciones en el Sistema Guatecompras</b>	M
Publicaciones en el Sistema Guatecompras	M-1
Cumplimiento de Plazos de Publicaciones en Guatecompras	M-2
Cédula de Hallazgos de Control Interno	N
Cedula de Hallazgos de Cumplimiento Legal	O
<b>Fase de Comunicación de Resultados</b>	
Informe Gerencial	P
Informe de Auditoría	Q



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	02/08/13	<b>B</b>
Rev. Por	F.M.	28/08/13	

**Unidad de Auditoría Interna DGSA**  
**Evaluación de Control Interno de los Procesos de Adquisición, Departamento de Compras**  
**Período del 01 de enero al 30 de junio de 2013**  
**Cédula de Marcas de Auditoría**

<b>Descripción de la Marca</b>	<b>Marca</b>
Documentos verificados	✓
Suma vertical verificada	∧
Datos verificados en el Sistema Guatecompras	✓
Expedientes seleccionados	£
Información cotejada con nóminas de personal	✓
Información verificada	✓
Atributo cumplido	✓
Atributo no cumplido	X
No aplica	N/A
Datos comprobados contra pedido	Δ
Ídem hacia abajo	↓
Valor corresponde a modalidad de Licitación	Z
Valor corresponde a modalidad de cotización	X
Cotejado con nombramiento de junta	↙
Información proporcionada por la Jefatura de Compras	✓
Datos Verificados en Expedientes de Cotización y Licitación	⊙
Viene de	←
Va hacia	→
Datos comprobados en página <a href="http://www.dgac.gob.gt">www.dgac.gob.gt</a>	W
Artículo	A
Ley de Contrataciones del Estado	L
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	R
Normas para el Uso del Sistema Guatecompras	NG

## 4.2 Fase de Planificación y Familiarización

### 4.2.1 Familiarización

Para el desarrollo de la familiarización, se visitó el Departamento de Compras de la DGSA y se consultó con el personal responsable de las principales áreas, requiriéndoles información y documentación para actualizar el archivo permanente y para realizar técnica y objetivamente el proceso de planificación. De la visita preliminar se deja constancia en la siguiente Cédula Narrativa de Familiarización.



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	02/08/13	<b>C 1/3</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

#### Cédula Narrativa – Familiarización

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de los Procesos de Adquisición

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**Área a Evaluar:** Familiarización

	<b>Evaluación Preliminar de Control Interno</b>																																
	Como resultado de la visita preliminar se observó en el Departamento de Compras lo siguiente:																																
1	La persona de enlace con el equipo de auditoría es el señor Erik Rodríguez, Jefe de Compras.																																
2	Durante la evaluación se obtuvo la siguiente información:																																
2.1	<p><b>Información Administrativa:</b> El Personal que conforma el Departamento de Compras es el siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;"><b>Integrantes del Departamento de Compras</b> ✓</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Nombre</th> <th style="text-align: center;">Cargo</th> <th style="text-align: center;">Renglón Presupuestario</th> <th style="text-align: center;">No. Fianza de Fidelidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erik Rodríguez</td> <td>Jefe de Compras</td> <td style="text-align: center;">022</td> <td style="text-align: center;">13245</td> </tr> <tr> <td>Mildred Fajardo</td> <td>Secretaria Recepcionista</td> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">28278</td> </tr> <tr> <td>Luisa Vásquez</td> <td>Secretaria Depto. Compras</td> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">35389</td> </tr> <tr> <td>Jorge Rivera</td> <td>Analista</td> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">36281</td> </tr> <tr> <td>David Cruz</td> <td>Cotizador I</td> <td style="text-align: center;">029</td> <td style="text-align: center;">28595</td> </tr> <tr> <td>Antonio Méndez</td> <td>Cotizador II</td> <td style="text-align: center;">011</td> <td style="text-align: center;">43773</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Integrantes del Departamento de Compras</b> ✓				Nombre	Cargo	Renglón Presupuestario	No. Fianza de Fidelidad	Erik Rodríguez	Jefe de Compras	022	13245	Mildred Fajardo	Secretaria Recepcionista	011	28278	Luisa Vásquez	Secretaria Depto. Compras	011	35389	Jorge Rivera	Analista	011	36281	David Cruz	Cotizador I	029	28595	Antonio Méndez	Cotizador II	011	43773
	<b>Integrantes del Departamento de Compras</b> ✓																																
	Nombre	Cargo	Renglón Presupuestario	No. Fianza de Fidelidad																													
	Erik Rodríguez	Jefe de Compras	022	13245																													
	Mildred Fajardo	Secretaria Recepcionista	011	28278																													
	Luisa Vásquez	Secretaria Depto. Compras	011	35389																													
	Jorge Rivera	Analista	011	36281																													
	David Cruz	Cotizador I	029	28595																													
	Antonio Méndez	Cotizador II	011	43773																													



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	02/08/13	<b>C 2/3</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

**Cédula Narrativa – Familiarización**

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de los Procesos de Adquisición

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**Área a Evaluar:** Familiarización

	<b>Evaluación Preliminar de Control Interno</b>																									
2.2	<p><b>Estructura organizativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe organigrama del Departamento de Compras en el que se reflejan 6 puestos.</li> <li>• Inexistencia de Manual de Procedimientos, aprobado por la Autoridad Superior.</li> <li>• Los sistemas informáticos utilizados son: Guatecompras, SIGES y paquetes de office.</li> </ul>																									
2.3	<p><b>Leyes y normativa interna a las que se rige la DGSA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y sus reformas.</li> <li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas.</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.</li> <li>• Manuales y normas emitidas por la Unidad de Análisis y el Ente Fiscalizador del Estado</li> <li>• Resolución 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.</li> </ul>																									
2.4	<p><b>Planificación de operaciones y capacitaciones:</b> El Departamento de Compras cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual que establece sus objetivos estratégicos</li> <li>• Plan Anual de Compras, realizado en el mes de julio 2013</li> <li>• No se incluyó el Departamento de Compras, en el Plan Anual de Capacitaciones.</li> </ul>																									
2.5	<p>El Jefe de Compras proporcionó cuadros en cantidades y valores, de adquisiciones realizadas bajo las modalidades de cotización y licitación, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2013, que detallan lo siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="5"><b>Eventos de Cotización y Licitación en Cantidades</b></th> </tr> <tr> <th><b>Estatus</b></th> <th><b>Iniciados</b></th> <th><b>Terminado adjudicado</b></th> <th><b>En proceso</b></th> <th><b>Anulados</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cotización</td> <td>7</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Licitación</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>8</b></td> <td><b>6</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>2</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>Eventos de Cotización y Licitación en Cantidades</b>					<b>Estatus</b>	<b>Iniciados</b>	<b>Terminado adjudicado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Anulados</b>	Cotización	7	5	0	2	Licitación	1	1	0	0	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>Eventos de Cotización y Licitación en Cantidades</b>																										
<b>Estatus</b>	<b>Iniciados</b>	<b>Terminado adjudicado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Anulados</b>																						
Cotización	7	5	0	2																						
Licitación	1	1	0	0																						
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>2</b>																						



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	02/08/13	<b>C 3/3</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

**Cédula Narrativa – Familiarización**

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de los Procesos de Adquisición

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**Área a Evaluar:** Familiarización

<b>Eventos de Cotización y Licitación en Valores</b>				
<b>Estatus</b>	<b>Iniciados</b>	<b>Terminado adjudicado</b>	<b>En proceso</b>	<b>Anulados</b>
Cotización	Q2,673,461.00 ✓	Q1,775,961.00 ✓	Q. 0.00 ✓	Q. 897,500.00 ✓
Licitación	Q1,950,000.00	Q1,950,000.00	Q. 0.00	Q. 0.00
<b>Total</b>	<b>Q4,623,461.00</b> ^	<b>Q3,725,961.00</b> ^	<b>Q. 0.00</b> ^	<b>Q. 897,500.00</b> ^

Con la información obtenida durante la visita preliminar, se procedió a elaborar la planificación del trabajo de evaluación que se desarrollará en el Departamento de Compras de la DGSA, el cual servirá de guía para la realización de la Auditoría.

- ✓ = Datos verificados en el Sistema Guatecompras
- ^ = Suma vertical verificada
- ✓✓ = Información cotejada contra nómina de personal



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>D 1/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

## **4.2.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

### **1 Antecedentes del Departamento de Compras de la DGSA**

Es el departamento encargado de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras, de conformidad a las distintas modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **2 Leyes, Normas, Reglamentos y Otros Aspectos Legales**

Derivado del tipo de evaluación que se realizará y la naturaleza de las funciones del Departamento de Compras de la DGSA, será necesario consultar las siguientes leyes:

- Decreto No. 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto
- Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones
- Resolución 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Guatecompras
- Normas de auditoría gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

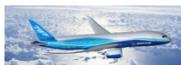
### **3 Condiciones para Efectuar la Auditoría**

Los expedientes de cotización y licitación, se encuentran documentados y publicados a través del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones Guatecompras, por lo que se considera que reúne las condiciones para realizar la evaluación.

## **4 Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo**

### **4.1 Posibles Áreas Críticas**

Lo siguiente puede tener incidencia en el alcance de la auditoría:



## Auditoría Interna-DGSA

	Inic.	Fecha	P.T.
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	D 2/4
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

- Los cambios de autoridades durante el año 2013, provocó inestabilidad laboral y contratación de personal de nuevo ingreso para el Departamento de Compras, lo que puede ocasionar incumplimientos a la normativa aplicable a las adquisiciones.

### 4.2 Factores de Riesgo

La información proporcionada por el Jefe de Compras, permitió identificar las siguientes condiciones:

- El grado de materialidad de las adquisiciones realizadas bajo las modalidades de cotización y licitación, es significativo, por lo que pueden existir riesgos inherentes en las adquisiciones bajo dichas modalidades.
- Posibles deficiencias de control interno, derivados de la inexistencia de procedimientos por escrito, así como la falta de mecanismos para identificar errores e irregularidades en los registros y operaciones, y cumplimiento de normas, durante el desarrollo de los procesos de adquisición.

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 Generales

Establecer las deficiencias ocasionadas, por la inexistencia de medidas de control interno adecuadas, para gestionar los procesos de adquisición, así como el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 5.2 Específicos

- Evaluar la existencia de procedimientos de control interno administrativos y operativos, en el Departamento de Compras, debidamente aprobados.
- Verificar si los procesos de adquisición, se realizaron de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y normas de adquisiciones y regulaciones vigentes, relacionadas al tema.



## **Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>D 3/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

- Verificar que se hayan realizado las publicaciones correspondientes en el Sistema Guatecompras.

### **5.3 Alcance**

La evaluación se realizará en el Departamento de Compras de la DGSA, y se evaluarán los procesos de adquisición, bajo las modalidades de cotización y licitación, en estatus terminados adjudicados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2013

#### **5.3.1 Criterios para la Selección de la Muestra**

La evaluación de los procesos de adquisición, se realizará de conformidad con los registros publicados en el Sistema Guatecompras y se seleccionarán los expedientes que representen el 65% del valor total de las adquisiciones realizadas, bajo las modalidades de cotización y licitación, en estatus terminado adjudicado, durante el período del 01 de enero al 30 de junio del año 2013, de acuerdo al grado de materialidad que reflejen dichas adquisiciones, del mayor al menor.



## Auditoría Interna-DGSA

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>D 4/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

### 5.3.2 Cronograma de trabajo y personal asignado

Área a Evaluar: Departamento de Compras Evaluación de: Procesos de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados Periodo a evaluar: Del 01/01/2013 al 30/06/2013	Personal asignado	Juana Chay - Auditora Auxiliar	Fernando Monzón - Director UDAI	Total Horas Trabajadas
<b>Actividades a Realizar</b>	<b>Periodo de evaluación</b>	<b>Del 02 al 30 de agosto 2013</b>		
<b>PLANIFICACIÓN</b>		<b>Horas Trabajadas</b>		<b>Total</b>
Familiarización		8	2	10
Memo de planificación		8	3	11
Programa de Auditoría		6	2	8
<b>Subtotal</b>		<b>22</b>	<b>7</b>	<b>29</b>
<b>EJECUCIÓN</b>		<b>Horas Trabajadas</b>		<b>Total</b>
Evaluación de control interno, mediante cuestionario y cédulas narrativas		7	1	8
Evaluaciones de cumplimiento de las siguientes etapas:				
Etapa de Actividades Previas		12	4	16
Etapa Preparatoria		16	4	20
Etapa de Desarrollo		20	5	25
Etapa Formal		16	4	20
Etapa Final		8	2	10
Publicaciones en el Sistema Guatecompras		4	1	5
<b>Subtotal</b>		<b>83</b>	<b>21</b>	<b>104</b>
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		<b>Horas Trabajadas</b>		<b>Total</b>
Redacción de hallazgos		8	4	12
Discusión de hallazgos		5	5	10
Elaboración y revisión del borrador de informe de auditoría		10	4	14
Elaboración de informe de auditoría definitivo		5		5
Aprobación informe de auditoría definitivo			3	3
Firma y presentación del informe definitivo		1	1	2
<b>Subtotal</b>		<b>29</b>	<b>17</b>	<b>46</b>
<b>Totales</b>		<b>134</b>	<b>45</b>	<b>179</b>

#### 5.3.2.1 Recursos:

- **Humanos:** Director de Auditoría Interna y Auditora Auxiliar.
- **Materiales:** Computadora personal, papelería y útiles de escritorio.
- **Financieros:** Salario de Director y Auditora Auxiliar.

#### 5.3.3 Informes que se presentarán

Al finalizar la evaluación, se presentará el Informe de Auditoría Interna Gubernamental, conteniendo las deficiencias de control interno y de cumplimiento legal detectadas, como resultado del trabajo realizado, así como las recomendaciones pertinentes.



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>E 1/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

### 4.2.3 Programa de Auditoría

#### Programa de Auditoría

**Unidad a evaluar:** DGSA-Departamento de Compras

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación, Terminadas Adjudicadas

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

1	Descripción	REF. P.T.	Hecho por	Fecha
	<b>DEFINICIÓN</b>			
	El Departamento de Compras, es el responsable de programar y gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras, de la DGSA, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y normas aplicables a las adquisiciones del sector gubernamental.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
2	<b>OBJETIVOS</b>			
	<b>Específicos</b>			
2.1	Evaluar las medidas de control interno implementadas en el Departamento de Compras, para los procesos de adquisición.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
2.2	Comprobar que los expedientes de cotización y licitación, evidencien la presencia de los documentos y procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
2.3	Comprobar la publicación oportuna en el Sistema Guatecompras, de los documentos y registros necesarios, de los eventos de cotización y licitación seleccionados.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
3	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
3.1	<b>ALCANCE</b>			
3.1.1.	La evaluación se aplicará al Departamento de Compras de la DGSA y se evaluarán los procesos de adquisición utilizados en las modalidades de cotización y licitación, en estatus terminados adjudicados, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2013.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
3.2	<b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</b>			
	De conformidad con el porcentaje establecido en la planificación específica, se seleccionarán los expedientes que representen el 65% del valor total de las adquisiciones realizadas bajo las modalidades de cotización y licitación, en estatus terminado adjudicado.			



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>E 2/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

### Programa de Auditoría

**Unidad a evaluar:** DGSA-Departamento de Compras

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación, Terminadas Adjudicadas

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
3.3	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>			
3.3.1	Evalúe el control interno, mediante cuestionario, cédulas narrativas y de cumplimiento.	<b>F, F-1, F-2, F-3, F-4 y F-5</b>	<b>J.CH.</b>	06/08/13
3.3.2	Genere reporte del Sistema Guatecompras de las adquisiciones realizadas por la DGSA, bajo las modalidades de cotización y licitación, y realice lo siguiente:	<b>G</b>	<b>J.CH.</b>	08/08/13
a)	Seleccione los expedientes de los eventos de cotización y licitación, en estatus terminado adjudicado, durante el período del 01/01/2013 al 30/06/2013, hasta completar el total de la muestra.	<b>G-1</b>	<b>J.CH.</b>	08/08/13
3.3.3	Solicite los expedientes de eventos de cotización y licitación seleccionados en la muestra, y elabore cédulas analíticas con los atributos mínimos a evaluar, de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado y evalúe las cinco Etapas del Proceso de Adquisición.	<b>G-1</b>	<b>J.CH.</b>	08/08/13
3.3.4	<b>En la Etapa de Actividades Previas, realizar lo siguiente:</b>	<b>H</b>	<b>J.CH.</b>	09/08/13
a)	Verificar que la modalidad de adquisición utilizada, sea la correspondiente.	<b>H-1</b>	↓	09/08/13
b)	Verificar la existencia de Pedido	<b>H-1</b>		09/08/13
c)	Verificar que exista asignación de partida presupuestaria.	<b>H-1</b>		09/08/13
d)	Verificar la existencia de programación de compras	<b>H-2</b>		12/08/13
e)	Verificar que el bien no se encuentre en contrato abierto.	<b>H-3</b>		12/08/13
3.3.5	<b>En la Etapa Preparatoria, realizar lo siguiente:</b>	<b>I</b>	<b>J.CH.</b>	13/08/13
a)	Verificar la existencia de bases, documentos de cotización y licitación.	<b>I-1</b>	↓	13/08/13
b)	Verificar que las bases y documentos de cotización y licitación, incluyan los requisitos mínimos.	<b>I-1</b>		13/08/13
c)	Verificar la existencia de dictámenes técnicos	<b>I-1</b>		14/08/13
d)	Verificar que la aprobación de los documentos de cotización y licitación, sea realizada por la autoridad administrativa superior correspondiente.	<b>I-1</b>		14/08/13



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>E 3/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

### Programa de Auditoría

**Unidad a evaluar:** DGSA-Departamento de Compras

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación, Terminadas Adjudicadas

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
e)	Comprobar que exista nombramiento de la Junta de cotización y licitación, y que los integrantes sean personal permanente.	<b>I-2</b>	<b>J.CH.</b>	14/08/13
3.3.6	<b>Para la Etapa de Desarrollo, realizar lo siguiente:</b>	<b>J</b>	<b>J.CH.</b>	16/08/13
a)	Verificar que la apertura de plicas, se haya realizado en el día, hora y lugar establecido.	<b>J</b>	↓	16/08/13
b)	Verificar que las ofertas recibidas incluyan los documentos requeridos en las bases.	<b>J</b>		16/08/13
c)	Verificar si existieron inconformidades y aclaraciones.	<b>J-1</b>		16/08/13
d)	Verificar si la adjudicación se realizó en el plazo oportuno.	<b>J-1</b>		19/08/13
e)	Verificar que exista acta de adjudicación, suscrita en hojas autorizadas por la CGC.	<b>J-1</b>		19/08/13
3.3.7	<b>Para la Etapa Formal, realizar lo siguiente:</b>	<b>K</b>	<b>J.CH.</b>	20/08/13
a)	Verificar que la aprobación de la Adjudicación, haya sido realizada en el plazo legal.	<b>K</b>	↓	20/08/13
c)	Verificar que existe segregación de funciones entre la persona que suscribe y la que aprueba el contrato.	<b>K</b>		20/08/13
d)	Verificar que la suscripción y aprobación del contrato se realizó en el plazo oportuno.	<b>K-1</b>		21/08/13
e)	Verificar la existencia de la garantía de cumplimiento.	<b>K-1</b>		21/08/13
f)	Comprobar el envío oportuno de la copia y aprobación de los contratos, a la Contraloría General de Cuentas.	<b>K-1</b>		<b>J.CH.</b>
3.3.8	<b>Para la Etapa Final realizar lo siguiente:</b>	<b>L</b>	<b>J.CH.</b>	22/08/13
a)	Verificar la existencia de nombramiento de la Junta receptora.	<b>L-1</b>	<b>J.CH.</b>	22/08/13
b)	Verificar la existencia de acta de recepción.	<b>L-1</b>	<b>J.CH.</b>	22/08/13
c)	Verificar que el bien o servicio haya sido entregado por el proveedor.	<b>L-1</b>	<b>J.CH.</b>	22/08/13
d)	Verificar si el expediente, fue trasladado al Departamento Financiero para trámite de pago.	<b>L-1</b>	<b>J.CH.</b>	22/08/13
3.3.9	<b>Ingresar al Sistema Guatecompras y realizar lo siguiente:</b>	<b>M</b>	<b>J.CH.</b>	23/08/13
a)	Verificar que se hayan publicado los documentos más relevantes de las adquisiciones, en el Sistema Guatecompras.	<b>M, M-1</b>	<b>J.CH.</b>	23/08/13



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	05/08/13	<b>E 4/4</b>
Rev. Por	F.M.	06/08/13	

### Programa de Auditoría

**Unidad a evaluar:** DGSA-Departamento de Compras

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación, Terminadas Adjudicadas

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
b)	Verificar la publicación oportuna de los documentos indispensables en el Sistema Guatecompras.	<b>M-2</b>	<b>J.CH.</b>	23/08/13
<b>3.10</b>	<b>Si se obtienen deficiencias documéntelas en papeles de trabajo y elabore lo siguiente:</b>			
a)	Cédula de Hallazgos de Control Interno	<b>N</b>	<b>J.CH.</b>	26/08/13
b)	Cédula de Hallazgos de Cumplimiento Legal	<b>O</b>	<b>J.CH.</b>	26/08/13
c)	Informe Gerencial	<b>P</b>	<b>J.CH.</b>	27/08/13
d)	Informe final	<b>Q</b>	<b>J.CH.</b>	28/08/13

## 4.3 Fase de Ejecución

### 4.3.1 Evaluación Control Interno

En esta fase se evalúa el control interno de los procesos de adquisición, mediante cuestionarios, cédulas narrativas y pruebas de cumplimiento a la normativa legal de las compras y contrataciones del Estado. La evaluación se aplicará a los expedientes de cotización y licitación, en estatus terminado adjudicado, de conformidad a las cinco etapas del proceso de adquisición. La auditoría se desarrolló con base al memorando de planificación y Normas de Auditoría Gubernamental.



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	P.T.
Elab. Por	J.CH.	06/08/13	F 1/2
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Cuestionario de Control Interno

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras, DGSA

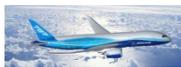
**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

E 2/4 ←

No.	Descripción	Si	No	Comentarios	Va a P.T.
1	¿Existe organigrama actualizado del Departamento de Compras?	X			F-3
2	¿Existe manual de funciones que defina las atribuciones del personal?	X			F-3
3	¿Existe manual de procedimientos autorizado, del Departamento de Compras?		X	Sólo de funciones	F-4
4	¿El acceso al Departamento de Compras, está permitido únicamente al personal autorizado?	X			-----
5	¿Existen controles establecidos para supervisar la gestión de los procesos de adquisición? Indique quien supervisa al personal:		X	El jefe de Compras	F-5
6	¿De quién depende el Jefe de Compras?			Subdirección Administrativa	-----
7	Existe segregación de funciones, entre el responsable de realizar publicaciones en el Sistema Guatecompras, elaborar las bases y adjudicar los eventos de cotización y licitación.		X		I-2
8	¿El personal del Departamento de Compras llena el perfil establecido para el desarrollo de sus funciones?	X			F-3
9	¿Existe Plan Anual de Compras, para el año 2013, emitido previo al ejercicio fiscal?		X	Fue elaborado en Julio 2013	H-2
10	¿Se capacita al personal para el desarrollo de sus funciones?		X		F-3
11	¿Se actualiza el archivo permanente?	X			-----



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	06/08/13	<b>F 2/2</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Cuestionario de Evaluación de Control Interno

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras, DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

No.	Descripción	Si	No	Comentarios	Va a P.T.
12	¿Se le da seguimiento a las inconformidades manifestadas por parte de proveedores por resultados de cotización o licitación?	X			<b>J-1</b>
13	¿El personal del área utiliza el Sistema Guatecompras?	X			<b>M</b>
14	¿Los pedidos o solicitudes de compras, se encuentran pre numerados?	X			<b>H-1</b>
15	¿Existe algún sistema que controle los pedidos ingresados y atendidos?	X		Una base de datos en excel	-----
16	¿Se verifica que los pedidos cumplan con los requisitos legales, previo a la realización de cotizaciones? Quién lo verifica:	X		Los cotizadores	<b>H-1</b>
17	¿El personal contratado en el Departamento de compras, es personal permanente y cuenta con fianza de fidelidad?	X		El cotizador I, se encuentra contratado bajo el renglón 029	<b>C 1/3</b>
18	¿Se cuenta con políticas internas para el archivo y resguardo de los expedientes?	X			-----
19	¿Opera el Departamento de Compras independiente de los departamentos de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Almacén?	X			-----
20	¿Se dispone de un catálogo de artículos y servicios, para realizar cotizaciones?	X			-----
21	¿Se verifican existencias en almacén previo a efectuar las compras?	X			-----
22	¿Existe controles que comprueben la recepción de los bienes, materiales y suministros?	X		Forma 1H	<b>L</b>

Respondido por:   
 Erik Rodríguez / Jefe de Compras  
 Fecha: 07/08/13

Elaborado por:   
 J.CH./Auditora Auxiliar  
 Fecha: 06/08/13

Revisado por:   
 F.M. /Director UDAl  
 Fecha: 27/08/13



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	06/08/13	<b>F-1</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Cédula Narrativa de Control Interno

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**F 1/2 y 2/2** ←

Como resultado de las respuestas del cuestionario de control interno, proporcionadas por el Jefe del Departamento de Compras, se obtuvieron posibles situaciones de riesgo en el Departamento de Compras, las cuales se detallan a continuación.

<b>Viene de P.T.</b>	<b>Descripción deficiencia</b>	<b>Va a P.T.</b>
<b>C</b>	Inexistencia de manual de procedimientos autorizado, del Departamento de Compras.	<b>F-4</b>
<b>C</b>	Inexistencia de controles establecidos para supervisar la gestión de los procesos de adquisición	<b>F-5</b>
<b>C</b>	No existe segregación de funciones, entre el responsable de realizar publicaciones en el Sistema Guatecompras, elaborar las bases y adjudicar los eventos de cotización y licitación.	<b>I-2</b>
<b>C</b>	El Plan Anual de Compras, no se elaboró en el plazo normado.	<b>H-1</b>
<b>C</b>	No se capacita al personal para el desarrollo de sus funciones	<b>F-3</b>
<b>C</b>	Dentro del personal contratado en el Departamento de Compras, se encuentra una persona contratada bajo el renglón 029, quien debe ser personal permanente por intervenir en los registros de los procesos de cotización y licitación.	<b>I-2</b>

Las situaciones detalladas anteriormente, advierten posibles deficiencias de control interno, por lo que en los P.T. **F-3, F-4, F-5, H-1, I-2**, se evaluarán dichas circunstancias.



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	07/08/13	<b>F-2 1/3</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Cédula Narrativa de Procedimientos de Compras por Cotización y Licitación

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**F** ←

Derivado de la inexistencia de Manual de Procedimientos para gestionar los procesos de adquisición, se solicitó al Jefe de Compras, la narración de los procedimientos que se utilizan para las adquisiciones bajo las modalidades de cotización y licitación, quien indicó lo siguiente:			
	Actividad	Responsable	Narrativa del Procedimiento
1	Elaboración de Pedido de Bienes y/o Servicios al Departamento de Compras	Unidad Solicitante	Se elabora en formato previamente establecido, el cual incluye elementos tales como (Cantidad, unidad de medida, descripción del bien, suministro, servicio u obra, especificaciones, justificación); previo a realizar un pedido debe establecerse que no se cuenta con existencia en el almacén e inventario. En el caso de obras y contratación de estudios el pedido debe ser acompañado por bases de contratación, diseños y planos.
2	Aprobación del Pedido	Director General DGSA	Los pedidos entregados por la unidad solicitante deben ser aprobados por el Director de la DGSA
3	Asignación Presupuestaria	Gerencia Financiera	Previo al ingreso al Departamento de Compras, la unidad solicitante debe ingresar el pedido a la Gerencia Financiera para la asignación de partida presupuestaria.
4	Identificación de solicitudes	Analista Departamento de Compras	Se asigna a cada pedido un número correlativo para su trámite. En caso de no llenar los requisitos mínimos se rechazará el pedido a la unidad solicitante.
5	Revisión del Catálogo de Contrato Abierto	Analista Departamento de Compras	Previo a la preparación de documentación para la recepción de ofertas se debe revisar el catálogo de Contrato Abierto publicado en el Sistema Guatecompras.
6	Elaboración de Documentos	Cotizadores Departamento de Compras	Digitalización del pedido, elaboración proyecto de bases, invitación y formulario de ofertas, especificaciones.
7	Aprobación de documentos	Director General DGSA	Revisa y aprueba el proyecto de bases. Posteriormente solicita emisión de dictámenes técnico y legal, y emite la resolución de aprobación de los documentos. En caso de improbación de las bases se devuelve al Departamento de Compras para sus correcciones.
8	Emisión de Nombramiento	Director General DGSA	Nombra la Junta calificadora de cotización y/o Licitación
9	Secretaría General	Notificador	Notifica el nombramiento a los Integrantes de la Junta.



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	07/08/13	<b>F-2 2/3</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

**Cédula Narrativa de Procedimientos de Compras por Cotización y Licitación**

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Narrativa del Procedimiento</b>
10	Creación del NOG en Guatecompras	Cotizadores Departamento de Compras	Los documentos elaborados y digitalizados, se ingresan y se validan en el Sistema Guatecompras para la creación del evento, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
11	Publicación en Guatecompras	Jefe del Departamento de Compras	Posterior a la preparación y creación del NOG en el Sistema Guatecompras, el Jefe de Compras o la persona que cuente con el perfil de solicitador, realizará las publicaciones correspondientes en el mismo.
12	Aclaraciones y Muestras	Junta, Jefe y Cotizadores Departamento Compras	Se solicitará a los oferentes las aclaraciones y muestras que se consideren pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación.
13	Recepción de Ofertas	Junta de Cotización y/o Licitación	Después de cumplido el plazo, se reciben las ofertas en el lugar, hora y fecha establecidos en las bases. Se suscribirá acta administrativa de apertura de plicas y se trasladará con el listado de oferentes al Departamento de Compras, para su publicación en Guatecompras.
14	Adjudicación	Junta de Cotización y/o Licitación	Resueltas las dudas y comparadas las ofertas, se procederá a la adjudicación o rechazo de ofertas y se hará constar en acta administrativa, la que se trasladará al Departamento de Compras para su publicación en el Sistema Guatecompras.
15	Inconformidades	Oferentes	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de la adjudicación se podrán recibir inconformidades por parte de los oferentes, a través del Sistema Guatecompras, las que deberán ser resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes.
16	Aprobación de la Adjudicación	Director General DGSA	Resueltas las inconformidades, se aprueba la adjudicación y traslada a la Asesoría Legal para la resolución correspondiente, caso contrario imprueba la adjudicación y prescinde la adquisición.
17	Elaboración de Contrato	Subdirección Administrativa	Elabora el contrato entre el oferente ganador del concurso y la DGSA.
18	Revisión del Contrato	Asesoría Legal	Verifica que las cláusulas del contrato se hayan elaborado de conformidad a las bases y requisitos legales.
19	Suscripción del Contrato	Entidad Adjudicada y Director General DGSA	Se realizará dentro del plazo de (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación definitiva.



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	07/08/13	<b>F-2 3/3</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### **Cédula Narrativa de Procedimientos de Compras por Cotización y Licitación**

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Narrativa del Procedimiento</b>
20	Aprobación del Contrato	Viceministro de Comunicaciones	Se aprobará durante los diez días hábiles siguientes a la presentación de la fianza de cumplimiento.
21	Envío de copia de Contratos a la CGC	Departamento de Compras	Durante los 30 días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, se deberá remitir copia del contrato a la CGC.
22	Entrega de Bienes, Suministros y Servicios	Entidad Adjudicada	La entidad adjudicada deberá entregar los suministros, bienes y servicios, de acuerdo al plazo establecido en las bases y contrato.
23	Recepción de bienes, suministros y servicios	Junta receptora	Se hará constar en acta administrativa la recepción de los bienes, suministros y servicios.
24	Constancia de Recepción de Bienes, Suministros, Servicios	Almacén General y/o Unidad Solicitante	En el caso de bienes y suministros, el Almacén General de la DGSA emitirá la Forma 1-H, Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, junto con la factura firmada, sellada y razonada por la unidad solicitante, mismos que serán trasladados al Departamento de Compras.
25	Registro de Inventarios	Departamento de Inventarios	Los bienes se registran en los libros y tarjetas de responsabilidad correspondientes así como la elaboración de la Forma 1-H.
26	Revisión de Expediente	Cotizadores Departamento de Compras	Previo a trasladar el expediente a la gerencia Financiera, se procederá a foliar y revisar que el expediente se encuentre completo.
27	Procedimiento de Pago	Gerencia Financiera	Se traslada el expediente a la gerencia financiera para hacer efectivo el pago del compromiso adquirido.
28	Archivo de expedientes	Departamento de Compras	Finalizados los procesos de adquisición, el Departamento de Compras archiva el expediente de cotización y/o licitación para su custodia.
<p>Narrado por: </p> <p>Erik Rodríguez / Jefe de Compras</p> <p>Fecha: 07/08/13</p>			



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	07/08/13	<b>F-3</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación Estructura Organizacional y Capacitaciones

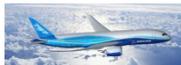
**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

No.	Atributos a evaluar	Cumple	No Cumple	Fuente de Información	Va a P.T.
1	Que exista organigrama de la estructura organizacional	✓		Manual de Funciones de la DGSA	-----
2	Que exista Manual de funciones del Departamento de Compras	✓		Archivo Permanente	-----
3	Que el personal haya participado en eventos de capacitación para el desarrollo de sus funciones.		X (A)	Plan Anual de Capacitación 2013	<b>N</b>
4	Que el personal contratado, llene el perfil del puesto que ocupa.	✓		Expedientes de personal	-----
<p><b>Conclusión:</b></p> <p>(A) De la evaluación realizada, se comprobó mediante verificación de Plan Anual de Capacitaciones, que el Departamento de Capacitación y Desarrollo, no programó realizar ningún tipo de capacitaciones para el personal del Departamento de Compras. Por lo que se propone Hallazgos de Control Interno No. 1 en P.T. <b>N</b></p> <p>           ✓ = Atributo Cumplido            X = Atributo No Cumplido            ✓ = Documentos Verificados            ← = Viene de P.T.         </p>					



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	P.T.
Elab. Por	J.CH.	07/08/13	F-4
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Cédula Narrativa – Manuales de Procedimientos

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

F ←

#### Descripción:

Se observó que el Departamento de Compras, únicamente cuenta con dos manuales de normas y procedimientos, siendo estos los siguientes:

- Manual de Compras Directas
- Manual de Funciones y Responsabilidades

W } (Red handwritten mark)

En el Manual de Compras Directas se detallan únicamente los procedimientos para adquisiciones bajo esa modalidad.

El Manual de Funciones y Responsabilidades de la DGSA, contempla las atribuciones del personal de cada una de las aéreas que conforman la entidad, entre las cuales se incluyen las del personal del Departamento de Compras. Asimismo en este manual se contemplan los organigramas de cada una de las secciones de la entidad.

Se comprobó la existencia de los manuales detallados anteriormente, en las publicaciones realizadas en la página de internet [www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt), sin embargo no se observó la existencia de manual de procedimientos que regule las adquisiciones bajo las modalidades de cotización y licitación, por lo que se solicitó al Jefe de Compras, dicho manual. Para el efecto el Jefe de Compras manifestó lo siguiente:

El Departamento de Compras no cuenta con manuales ni políticas por escrito, que regulen las adquisiciones bajo las modalidades de cotización y licitación. ✓ (Red handwritten mark)

Erik Rodríguez, Jefe de Compras

#### Conclusión:

De la evaluación realizada, se comprobó la inexistencia de Manuales de Procedimientos para los procesos de Cotización y Licitación, por lo que se propone Hallazgo de Control Interno No. 2 en P.T. N.

- ✓ = Información proporcionada por la Jefatura de Compras
- W = Datos comprobados en página [www.dgac.gob.gt](http://www.dgac.gob.gt)



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	08/08/13	<b>F-5</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación de Supervisión de Procesos de Adquisición

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Adquisiciones por Cotización y Licitación

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**F** ←

No.	Atributos a evaluar	Cumple	No Cumple	Fuente de Información	Va a P.T.
	Para comprobar si se cuentan con medidas de control interno, para supervisar los procesos de cotización y licitación, se procedió a verificar lo siguiente:				
1	Verificar la figura del Jefe de Compras en el organigrama del Departamento.	✓		Organigrama Depto. Compras ✓	-----
2	Que exista manual de funciones que delimite las atribuciones del Jefe de compras, así como la segregación de funciones del personal del área.	✓		Manual General de Funciones DGSA	-----
3	Que existan cronogramas de plazos, para la gestión de procesos de cotización y licitación.		X (A)	Archivo Corriente	<b>N</b>
4	Que existan instrucciones por escrito que evidencien supervisión del Jefe de Compras.		X (A)	Archivo Corriente	<b>N</b>
5	Que existan reportes que evidencien la supervisión del Jefe de Compras, para que los expedientes de cotización y licitación se conformen de conformidad a requisitos legales.		X (A)	Archivo Corriente	<b>N</b>

**Conclusión:**

(A) De la verificación realizada, se comprobó, que el Jefe de Compras, no ha implementado medidas de control interno, para supervisar los procesos de adquisición, que garanticen el cumplimiento a normativa legal, por lo que se propone Hallazgo de Control Interno No. 3 en P.T. **N.**

- ✓ = Atributo Cumplido
- X = Atributo No Cumplido
- ✓ = Documentos Verificados



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	08/08/13	<b>G</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Reporte de Guatecompras, de Eventos de Cotización y Licitación

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 2/4** ←

**GUATECOMPRAS.** *gt*  
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

**Consulta de concursos TERMINADOS ADJUDICADOS**

Esta es la opción en la cual usted puede consultar los concursos que se encuentran **TERMINADOS ADJUDICADOS** en Guatecompras.

**ACLARACIÓN:** Un concurso tiene el estatus **VIGENTE** desde que se carga en Guatecompras hasta que se alcanza la fecha límite para presentar ofertas. Luego de dicha fecha límite, el concurso toma el estatus **EN EVALUACIÓN**, y finalmente, cuando el concurso se adjudica, toma el estatus **TERMINADO ADJUDICADO**. Si en cambio el concurso se anula (prescindido), toma el estatus **FINALIZADO ANULADO** y si se declara desierto toma el estatus **FINALIZADO DESIERTO**.

**Entidad:** MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
**Unidad:** DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS  
Adquisiciones por Cotización y Licitación, del 01 de enero al 30 de junio 2013

No.	NOG	Objeto del Contrato	Modalidad	Valor
1	195741	Adquisición de Suministros de Limpieza, para la DGSA.	Cotización	Q 265,000.00
2	197585	Adquisición de Equipo de Cómputo.	Cotización	Q 289,000.00
3	197614	Adquisición de Uniformes para el Personal de la DGSA.	Cotización	Q 750,000.00
4	198099	Contratación de seguro de vida para personal de la DGSA.	Cotización	Q 221,961.00
5	199755	Servicio de Transporte para personal de la DGSA.	Cotización	Q 250,000.00
6	236737	Compra de 10,000 Cupones de Gasolina Súper y 9,500 Cupones de Gasolina Regular, con denominación de Q.100.00.	Licitación	Q 1,950,000.00
<b>Total</b>				<b>Q 3,725,961.00</b>

**Ver P.T. G-1**

= Datos Verificados en el Sistema Guatecompras  
 = Expediente Seleccionado



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	08/08/13	<b>G-1</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Selección de Expedientes a Evaluar

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras- DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

De conformidad con el porcentaje de muestra establecido en la planificación específica, se seleccionaron los siguientes expedientes de cotización y licitación, los cuales fueron proporcionados por el Departamento de Compras:

Viene de P.T.	NOG	No. Contrato	Modalidad	Valores en Q. ✓
<b>G</b>	195741	06-2013	Cotización	265,000.00
↓	197585	09-2013	Cotización	289,000.00
↓	197614	11-2013	Cotización	750,000.00
↓	236737	13-2013	Licitación	1,950,000.00
<b>Total muestra</b>				<b>3,254,000.00</b> ^

#### OBSERVACIONES:

Se superó el valor de la muestra establecida en la planificación, derivado que el monto del único expediente de licitación seleccionado, es muy alto.

La evaluación de los expedientes de los concursos de la muestra seleccionada, se desarrollaron en los P.T. **H, I, J, K y L.**

✓ = Datos verificados en el Sistema Guatecompras

^ = Suma vertical verificada

↓ = Ídem hacia abajo



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	09/08/13	<b>H</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación de la Etapa de Actividades Previas, del Proceso de Adquisición

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 2/4** ←

No.	Atributos a Evaluar	NOG				Va a P.T.
		195741	197585	197614	236737	
1	Que exista pedido aprobado por la autoridad correspondiente y que justifique la necesidad del bien. <b>A 15 y 16 R</b>	√	√	√	√	<b>H-1</b>
2	Que exista evidencia de programación de adquisiciones, previo al ejercicio fiscal 2013. <b>A 4 L.</b>	X	X	X	X	<b>H-2</b>
3	Que se haya autorizado partida presupuestaria, previo a la adjudicación y suscripción del contrato. <b>A 3 L</b>	√	√	√	√	<b>H-1</b>
4	Que el producto, bien o servicio que se desea adquirir no se encuentre en Contrato Abierto. <b>A 38 L.</b>	√	√	√	√	<b>H-3</b>
5	Que se utilizó la modalidad de adquisición correspondiente. Cotización: mayor a 90,000.00 y menor a 900,000.00. Licitación: Mayor a 900,000.00. <b>A. 17 y 38 R.</b>	√	√	√	√	<b>H-1</b>
6	Que los expedientes de cotización y licitación, evidencien un adecuado archivo.	√	√	√	√	-----

**Conclusión:**

De conformidad con la evaluación realizada en esta etapa de adquisición, se determinó que existe incumplimiento en la elaboración oportuna de la Programación de Adquisiciones, información que se detalla en P.T. **H-2.**

√ = Atributo Cumplido

X = Atributo No cumplido



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	09/08/13	<b>H-1</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Verificación de Créditos Presupuestarios y Solicitud del Gasto

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**H** ←

Evento No.	Valor en Q.	Pedido				
		Renglón asignado $\Delta$	No. Pedido $\Delta$	Fecha $\Delta$	Descripción $\Delta$	Aprobado por $\Delta$
195741	265,000.00 ✓	292	022	10/01/13	Adquisición de Suministros de Limpieza, para la DGSA.	Director General
197585	289,000.00	328	040	15/02/13	Adquisición de Equipo de Cómputo.	Director General
197614	750,000.00 ↓	233	065	25/01/13	Adquisición de Uniformes para el Personal de la DGSA.	Director General
236737	1,950,000.00 Z	262	069	28/02/13	Compra de 10,000 Cupones de Gasolina Súper y 9,500 Cupones de Gasolina Regular, con denominación de Q.100.00.	Director General

- $\Delta$  = Datos comprobados contra pedido
- ✓ = Valor corresponde a modalidad de Cotización
- Z = Valor corresponde a modalidad de Licitación
- ↓ = Ídem hacia abajo

**Conclusión:**

De la verificación realizada a los pedidos, se comprobó que son emitidos correlativamente y que contienen firmas de recibido, elaborado y autorizado. Se observó que los pedidos incluyen la asignación de renglón presupuestario y se encuentran aprobados por la Autoridad Administrativa Superior.



## Auditoría Interna-DGSA

Elab. Por	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Rev. Por	J.CH.	12/08/13	
	F.M.	27/08/13	<b>H-2</b>

### Verificación de Programación de Adquisiciones

**Unidad a Evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de Auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Periodo:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

H ←

#### Descripción

Se solicitó al Jefe de Compras la Programación Anual de Compras (PAC) para el año 2013, quien proporcionó lo siguiente:

Plan Anual de Compras año 2013 ✓												
Suministros, bienes y servicios a adquirir	Departamento Solicitante	En.	Feb.	Mar.	Ab.	May.	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	Dic.
Servicio de Seguro	Recursos Humanos											
Impresoras	Auditoría Interna											
Baterías para UPS	Inventarios											
Papelaría y útiles de oficina	Subdirección administrativa											
Tintas, cartuchos y tóner	Gerencia Aeroportuaria											
Alimentos	Despacho Superior											
Servicios de seguridad	Gerencia Aeroportuaria											
Escritorios secretariales	Gerencia Aeroportuaria											
Servicios publicitarios	Comunicación Social											
Llantas y Neumáticos	Servicios Administrativos											
Aire acondicionado	Almacén											
Mantenimiento de vehículos	Servicios Administrativos											

#### Conclusión:

Se comprobó que las adquisiciones de eventos con NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737, no se incluyeron en la programación para el año 2013. La programación fue realizada en el mes de julio 2013, por lo que se propone el Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 1, en P.T. O.

✓ = Documento Verificado



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	12/08/13	<b>H-3</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Verificación de Concursos Vigentes en Contrato Abierto

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**H** ←

CONCURSOS VIGENTES EN CONTRATO ABIERTO, AÑO 2013				
No. Del Concurso	Bienes, materiales y suministros	Plazo	Vigencia	
DNCAE No. 06-2013	Productos medicinales y farmacéuticos	12 meses	25/01/2013	24/01/2014
DNCAE No. 20-2013	Fórmula sucedánea de leche materna	15 meses	02/11/2012	01/02/2014
DNCAE No. 24-2013	Material médico quirúrgico	14 meses	19/12/2012	18/02/2014
DNCAE No. 22-2013	Alimentos servidos para personas	15 meses	06/12/2012	05/05/2014
DNCAE No. 01-2013	Licencias de software	12 meses	01/01/2013	31/12/2013

**Conclusión:**  
Se comprobó que no existen concursos vigentes en contrato abierto, relacionados con las adquisiciones realizadas por medio de los eventos con NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737.

✓ = Datos Verificados en el Sistema Guatecompras  
↓ = Ídem hacia abajo



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	13/08/13	<b>I 1/2</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación de la Etapa Preparatoria, del Proceso de Adquisición

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 3/4** ←

No.	Atributos a evaluar	NOG				Va hacia P.T.
		195741	197585	197614	236737	
1	Que en los expedientes de cotización y licitación, existan los siguientes documentos: Bases, especificaciones generales y técnicas, y disposiciones especiales. <b>A. 18, 20 y 21 L.</b>	√	√	√	√	-----
2	Que en las bases contenidas en los expedientes de cotización y licitación, se observe la presencia de requisitos mínimos, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado. <b>A. 19 L.</b>	X	X	X	X	<b>I-1</b>
3	Que los Dictámenes técnicos sean emitidos por personal especializado, designado por autoridad administrativa superior. <b>21 L.</b>	√	√	√	√	-----
4	Que los documentos de cotización y licitación, se encuentren aprobados por la autoridad administrativa superior. <b>A. 21 y 40 L.</b>	√	√	√	√	-----
5	Que exista segregación de funciones entre los responsables de gestionar los procesos de compras y los encargados de adjudicar el evento. <b>A.12 y 13 L.</b>	√	√	√	X	<b>I-2</b>
6	Que la junta, haya sido nombrada por la autoridad superior y esté integrada por personal permanente. <b>A. 9, 11, 12 y 15 L.</b>	√	√	√	X	<b>I-2</b>
7	Que las Juntas de calificación se integren de la siguiente manera: Cotización 3 integrantes y Licitación 5 integrantes. <b>A. 11 y 15 L. y 14 R.</b>	√	√	√	√	<b>I-2</b>



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	13/08/13	<b>I 2/2</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación de la Etapa Preparatoria, del proceso de adquisición

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

No.	Aspectos a Evaluar	NOG				Va hacia P.T.
		195741	197585	197614	236737	
8	Que los expedientes de cotización y licitación, se encuentren debidamente archivados.	√	√	√	√	-----

**Conclusión:**

En esta etapa, se cumplen con los requisitos mínimos a considerar, sin embargo, se detectaron deficiencias en: Uno de los requisitos mínimos de las bases y en la integración de la Junta de Licitación del Evento 236737, las que se detallan en los P.T. **I-1, I-2.**



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	13/08/13	<b>I-1</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación del Contenido de las Bases

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

I 1/2 ←

No.	Existencia de los siguientes requisitos en Bases de Cotización y Licitación:	NOG				Va a P.T.
		195741	197585	197614	236737	
1	Condiciones que deben reunir los oferentes.	√	√	√	√	-----
2	Características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.	√	√	√	√	-----
3	Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestado los servicios.	√	√	√	√	-----
4	Listado de documentos que deben de acompañar en la oferta.	√	√	√	√	-----
5	Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las fianzas correspondientes.	√	√	√	√	-----
6	Forma de pago.	√	√	√	√	-----
7	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de ofertas.	X (A)	X (A)	X (A)	X (A)	<b>N</b>
8	Declaración Jurada que el oferente no es deudor moroso del Estado.	√	√	√	√	-----
9	Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón.	√	√	√	√	-----
10	Criterios de calificación de ofertas.	√	√	√	√	-----
11	Indicación de los requisitos que se consideren importantes.	√	√	√	√	-----
12	Modelo de oferta y proyecto de contrato.	√	√	√	√	-----

**Observaciones:**

(A) En los eventos de cotización y licitación, según NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737, no se incluyó en las bases, lo relativo al lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de ofertas, por lo que se propone el Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 2, en **P.T. O.**

√ =Atributo cumplido

X= Atributo no cumplido



Auditoría Interna-DGSA

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	14/08/13	<b>I-2</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Integración de Juntas Calificadoras

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

I 1/2 ←

### Integración de Juntas de Cotización y Licitación

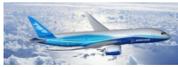
Expediente de cotización NOG: 195741					
No.	Nombramiento No.	Integrantes de la Junta	Renglón Pres.	Departamento al que pertenece	Autoridad que nombra
1	01-2013	Luis Ramos	011	Comunicación Social	Director General
2	01-2013	Edin Linares	022	Nóminas y Salarios	Director General
3	01-2013	Julio Sosa	011	Planificación	Director General
Expediente de cotización NOG: 197585					
No.	Nombramiento No.	Integrantes de la Junta	Renglón Pres.	Departamento al que pertenece	Autoridad que nombra
1	02-2013	Rocío Méndez	011	Almacén	Director General
2	02-2013	Alida Fuentes	011	Inventarios	Director General
3	02-2013	Carlos López	011	Rec. Humanos	Director General
Expediente de cotización NOG: 197614					
No.	Nombramiento No.	Integrantes de la Junta	Renglón Pres.	Departamento al que pertenece	Autoridad que nombra
1	03-2013	Jorge Pérez	011	Transporte Aéreo	Director General
2	03-2013	Alfredo Soto	022	Medio Ambiente	Director General
3	03-2013	Roger Castro	011	Planeación Estratégica	Director General
Expediente de Licitación NOG: 236737					
No.	Nombramiento No.	Integrantes de la Junta	Renglón Pres.	Departamento al que pertenece	Autoridad que nombra
1	08-2013	Hugo Ruíz	011	Servicios Administrativos	Director General
2	08-2013	Oscar Ordóñez	022	Registro Aeronáutico	Director General
3	08-2013	David Cruz	029 <b>(A)</b>	Compras	Director General
4	08-2013	Erick Burgos	011	Informática	Director General
5	08-2013	Fabian Álvarez	011	Admón. Aeroportuaria	Director General

#### Conclusión:

**(A)** De la verificación realizada a la integración de las juntas de cotización y licitación y los integrantes del Departamento de Compras, se determinó que el Señor David Cruz, integrante de la junta de licitación del evento según NOG: 236737, se encuentra contratado bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, quien a la vez forma parte del personal que integra el Departamento de Compras, por lo que se propone el Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 3, en **P.T. O.**

 = Información cotejada con nóminas de personal

 = Cotejado contra nombramiento de Juntas



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	16/08/13	<b>J</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Evaluación de la Etapa de Desarrollo, del Proceso de Adquisición

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 3/4** ←

No.	Atributos a Evaluar	Viene de P.T.	NOG				Va a P.T.
			195741	197585	197614	236737	
1	Que la junta receptora de ofertas, corresponda a la junta nombrada por la autoridad administrativa superior. <b>A. 15 y 16 L. y 14 R.</b>	<b>I-2</b>	√	√	√	√	-----
2	Que la recepción y apertura de ofertas, haya sido realizada en el lugar, hora, día y fecha establecidos. <b>A. 24 y 41 L.</b>	-----	√	√	√	√	<b>J-1</b>
3	Que se haya suscrito acta de recepción en hojas autorizadas por la C.G.C. y que la misma contenga las actuaciones de la junta. <b>A. 11</b>	-----	√	√	√	√	<b>J-1</b>
4	Que en el acta suscrita por la junta, se identifiquen las ofertas recibidas y los montos de cada oferta. <b>A. 10 R.</b>	-----	√	√	√	√	<b>J-1</b>
5	Que la adjudicación se haya realizado dentro del plazo que indican las bases y de conformidad a la Ley de Contrataciones. <b>A. 33 y 34 L. y 12 R.</b>	-----	√	√	√	√	<b>J-1</b>
6	Que las inconformidades hayan sido resueltas en el plazo legal. <b>A. 35 L.</b>	-----	N/A	N/A	N/A	N/A	<b>J-1</b>

**Conclusión:**

Derivado de la evaluación se estableció que en esta etapa, no existen incumplimientos.

- √ = Atributo Cumplido
- X = Atributo No Cumplido
- N/A = No Aplica



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	19/08/13	<b>J-1</b>
Rev. Por	F.M.	27/08/13	

### Cumplimiento de Plazos para Adjudicación

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**J** ←

No. De Acta en folios autorizados por la CGC	NOG	Fecha Recepción de ofertas	Fecha Adjudicación	Plazo entre recepción de ofertas y adjudicación	Inconformidades Recibidas
12-2013	195741	01/02/2013	04/02/2013	1	0
14-2013	197585	15/02/2013	18/02/2013	3	0
18-2013	197614	28/02/2013	01/03/2013	1	0
23-2013	236737	20/03/2013	22/03/2013	2	0


**Conclusión:**  
De la verificación realizada, se determinó que se cumplió con el plazo legal, entre las recepción de ofertas y adjudicación del evento. Asimismo se observó que no se presentaron inconformidades.

 = Datos Verificados en Expedientes de Cotización y Licitación  
 = Ídem hacia abajo



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	20/08/13	<b>K</b>
Rev. Por	F.M.	28/08/13	

### Evaluación de la Etapa Formal

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Periodo:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 3/4** ←

No.	Atributos a Evaluar	NOG				Va hacia P.T.
		195741	197585	197614	236737	
1	Que la aprobación de la adjudicación se haya realizado en el plazo establecido en la Ley. <b>A. 36 y A.12 Bis R.</b>	√	√	√	X	<b>K-1</b>
2	Que se haya suscrito el contrato durante los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la aprobación de la Adjudicación. <b>A. 47 L y A. 26 R.</b>	X	X	X	X	<b>K-1</b>
3	Que el contrato haya sido suscrito por la autoridad inmediata inferior a quien lo aprobó.	√	√	√	√	-----
4	Que se haya recibido la respectiva garantía de cumplimiento, previo a la aprobación del Contrato. <b>A. 65 L y A. 36 R.</b>	√	√	√	√	<b>K-1</b>
5	Que los montos consignados en los contratos, coincidan con los aprobados. <b>A. 6 L.</b>	√	√	√	√	<b>M-1</b>
6	Que la aprobación del contrato haya sido realizada por la autoridad administrativa inmediata superior a quien lo suscribió. <b>A 9 y 48 L. y A. 26 R.</b>	√	√	√	√	-----
7	Que la aprobación del contrato se haya realizado dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento. <b>A. 26 R.</b>	√	√	√	√	<b>K-1</b>
8	Que se haya remitido una copia de los contratos y la resolución de aprobación, a la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días contados a partir de la aprobación. <b>A. 75 L.</b>	√	X	√	√	<b>K-1</b>

**Conclusión:**

De la verificación realizada en resoluciones de adjudicación, fianzas, contratos y su respectiva aprobación, y oficios de envío de contratos a la CGC, se determinó que existen incumplimientos en los plazos, información que se detalla en P.T. **K-1**

√ = Atributo Cumplido

X = Atributo No Cumplido



**Auditoría Interna-DGSA**

Elab. Por	J.CH.	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Rev. Por	F.M.		21/08/13	<b>K-1</b>
			28/08/13	

**Cumplimiento de Plazos**

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA  
**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno y Procesos de Adquisición  
**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados  
**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**K** ←

NOG	Contrato No.	Adjudicación	Aprobación Adjudicación	Plazo	Suscripción Contrato	Plazo	Fianza	Plazo	Aprob. de Contrato	Plazo	Envío de Contratos a la CGC.	Plazo
195741	06-2013	04/02/2013	08/02/2013	4	08/04/2013	38 <b>Ⓜ</b>	20/04/2013	10	30/04/2013	10	31/05/2013	29
197585	09-2013	18/02/2013	28/02/2013	8	11/04/2013	27 <b>Ⓜ</b>	17/04/2013	4	25/04/2013	8	25/06/2013	43 <b>Ⓜ</b>
197614	11-2013	01/03/2013	12/03/2013	7	26/04/2013	31 <b>Ⓜ</b>	30/04/2013	4	09/05/2013	9	05/06/2013	19
236737	13-2013	22/03/2013	19/04/2013	20 <b>α</b>	20/05/2013	21 <b>Ⓜ</b>	27/05/2013	5	03/06/2013	7	20/06/2013	9

**Conclusion:**  
**α:** En el evento de Licitación según NOG: 236737 se aprobó la adjudicación en un plazo de 20 días hábiles, incumpliendo con el plazo legal, por lo que se sugiere Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 4, en P.T. **O**.  
**Ⓜ:** La suscripción de los contratos de los eventos según NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737, no se realizó en el plazo que indica la Ley de contrataciones del Estado, por lo que se propone Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 5, en P.T. **O**.  
**Ⓜ:** Envío extemporáneo de copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas, del evento con NOG No. 197585, por lo que se propone el Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 6, en P.T. **O**.  
**Ⓜ** = Datos verificados en Expedientes de Cotización y Licitación



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	22/08/13	<b>L</b>
Rev. Por	F.M.	28/08/13	

### Evaluación de la Etapa Final, del Proceso de Adquisición

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 3/4** ←

No.	Atributos a Evaluar	NOG				Va hacia P.T.
		195741	197585	197614	236737	
a)	Que exista nombramiento de la Junta receptora	√	√	√	√	<b>L-1</b>
b)	Que exista acta de recepción, suscrita en hojas autorizadas por la C.G.C.	√	√	√	√	<b>L-1</b>
c)	Que exista formulario 1H, ingreso a Almacén e Inventario, cuando corresponda.	√	√	√	√	<b>L-1</b>
d)	Que se haya iniciado el trámite de pago	√	√	√	√	<b>L-1</b>

**Conclusiones:**

En esta Etapa se cumple con los requisitos mínimos, por lo que no se detectaron deficiencias.

√= Atributo Cumplido

X= Atributo No Cumplido



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	22/08/13	<b>L-1</b>
Rev. Por	F.M.	28/08/13	

### Recepción de Bienes y Servicios

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Periodo:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

L ←

NOG	No. Nombramiento Junta Receptora	No. Acta, en folios autorizados por la CGC	No. De Forma 1H	Orden de Compra No.
195741	10-2013	12-2013	235035	120
197585	12-2013	14-2013	235038	135
197614	14-2013	18-2013	235045	148
236737	27-2013	23-2013	235045	175



#### Conclusión:

De la verificación realizada, se determinó que existen actas de recepción de bienes y suministros, y que se ingresaron al Almacén e Inventario, según Formas 1H. Asimismo se determinó que se inició el trámite de pago con el Departamento Financiero. Derivado de lo anterior se determinó que si se cumple con las actividades de esta etapa.



= Datos Verificados en Expedientes de Cotización y Licitación



= Ídem hacia abajo



**Auditoría Interna-DGSA**

	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Elab. Por	J.CH.	23/08/13	<b>M</b>
Rev. Por	F.M.	28/08/13	

### Evaluación de Publicaciones en Guatecompras

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA

**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición

**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados

**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**E 4/4** ←

No.	Atributos a Evaluar	NOG				Va a P.T.
		195741	197585	197614	236737	
1	Se publicó en el Sistema Guatecompras el proyecto de bases preliminar. <b>A.10 NG.</b>	√	√	√	√	<b>M-1</b>
2	Se publicó en el Sistema Guatecompras los siguientes documentos mínimos: Bases de cotización o licitación, preguntas, respuestas, invitación, listado de oferentes, actas de adjudicación, contratos y su respectiva aprobación <b>A. 23 y 39 L. - A. 4Bis y A. 8 R.</b>	√	√	√	√	<b>M-1</b>
3	Se notificó el acta de adjudicación oportunamente en el Sistema Guatecompras. <b>A. 35 L. y 11 NG.</b>	√	√	√	√	<b>M-2</b>
4	Se notificó la resolución de aprobación de la adjudicación, oportunamente, en el Sistema Guatecompras. <b>A. 36 L. – A.12 Bis. R. – A. 11 NG.</b>	√	√	√	√	<b>M-2</b>
5	Que las inconformidades presentadas en Guatecompras hayan sido respondidas en los 5 días posteriores a su presentación. <b>A. 35 L.</b>	N/A	N/A	N/A	N/A	<b>J-1</b>
6	Que se haya publicado en el plazo oportuno, el Contrato, su aprobación y el oficio de envío de contratos a la CGC. <b>A. 11 NG.</b>	X (A)	X (A)	X (A)	X (A)	<b>M-2</b>
7	Coincide el valor de la adquisición publicada en Guatecompras, contra el contenido del contrato aprobado.	√	√	√	√	<b>M-1</b>

**Conclusión:**

(A) Las publicaciones en el Sistema Guatecompras, fueron realizadas de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado, a excepción de la publicación de contratos, lo cual se detalla en P.T.

**M-2.**

√ = Atributo Cumplido

X = Atributo Cumplido

N/A = No Aplica



Elab. Por	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Rev. Por	J.CH.	23/08/13	
	F.M.	28/08/13	<b>M-1</b>

**Publicaciones en Guatecompras**

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA  
**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición  
**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados  
**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**M** ←

NOG.	Valor contrato Físico	Valor Contrato Publicado	Proyecto de bases	Bases de Cotización o Licitación	Preguntas	Respuestas	Invitación	Listado de oferentes
195741	Q. 265,000.00	Q. 265,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
197585	Q. 289,000.00	Q. 289,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
197614	Q. 750,000.00	Q. 750,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
236737	Q. 1,950,000.00	Q. 1,950,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓

→

**Conclusión:**  
 De la verificación efectuada a las publicaciones realizadas en el Sistema Guatecompras, se determinó que se encuentran publicados los documentos mínimos que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo se determinó que el valor del contrato publicado, coincide con el valor original de los contratos que contienen los expedientes de cotización y licitación.

✓ = Atributo Cumplido  
 X = Atributo No Cumplido  
 ✓ = Datos verificados en el Sistema Guatecompras.  
 ↓ = Ídem hacia abajo



**Auditoría Interna-DGSA**

Elab. Por	J.CH.	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Rev. Por	F.M.		23/08/13	
			28/08/13	<b>M-2</b>

**Cumplimiento de Plazos de Publicaciones en Guatecompras**

**Unidad a evaluar:** Departamento de Compras-DGSA  
**Tipo de auditoría:** Evaluación de Control Interno de Procesos de Adquisición  
**Área a Evaluar:** Expedientes de Cotización y Licitación, Terminados Adjudicados  
**Período:** Del 01 de enero al 30 de junio de 2013

**M** ←

NOG.	Fecha Acta de apertura de ofertas	Publicación	Plazo	Acta Resolución y de Aprobación de la Adjudicación	Publicación	Plazo	Envío de Contratos a la CGC.	Publicación	Plazo
195741	01/02/2013	04/02/2013	1	08/02/2013	12/02/2013	2	31/05/2013	25/06/2013	17 α
197585	15/02/2013	18/02/2013	1	28/02/2013	04/03/2013	2	25/06/2013	28/06/2013	3 α
197614	28/02/2013	01/03/2013	1	12/03/2013	14/03/2013	2	05/06/2013	24/06/2013	13 α
236737	20/03/2013	21/03/2013	1	19/04/2013	21/04/2013	2	20/06/2013	28/06/2013	6 α



**Conclusión:**

α: La publicación de oficios de envío de contratos a la CGC, de los eventos con NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737, fue realizada a los 17, 3, 13 y 6 días hábiles, respectivamente, por lo que se sugiere Hallazgo de Cumplimiento Legal No. 7, en P.T. O.

- ✓ = Datos verificados en Guatecompras.
- ↓ = Idem hacia abajo



Elab. Por	J.CH.	Fecha	26/08/13	<b>P.T.</b>
Rev. Por	F.M.		28/08/13	

**Cédula de Hallazgos de Control Interno**

No. Hallazgo	REF. P.T.	TITULO DEL HALLAZGO	CONDICIÓN	CAUSA
1	<b>F-3</b>	Falta de capacitación a personal Departamento de Compras	Se determinó que el personal del Departamento de Compras, no recibió capacitaciones sobre aspectos relacionados a procesos de adquisición.	El Departamento de Capacitación y Desarrollo, no programó realizar capacitaciones, dirigidas al personal del Departamento de Compras involucrado en los procesos de adquisición.
2	<b>F-4</b>	Inexistencia de manual de procedimientos	Se determinó que no existen manuales que definan los procedimientos de las compras realizadas bajo las modalidades de cotización y licitación	Descuido por parte del Director General, Subdirector Administrativo y Jefe del Departamento de Compras, al no gestionar la elaboración y aprobación de un manual que contemple los procedimientos a seguir en las compras por cotización y licitación.
3	<b>F-5</b>	Falta de supervisión en los procesos de adquisición	Se determinó que no existen medidas de control interno, para una adecuada supervisión del personal que integra el Departamento de Compras.	El Jefe del Departamento de Compras no ha implementado mecanismos para supervisar las actividades del personal que gestiona las operaciones, registros y publicaciones de los procesos de adquisición.



Elab. Por	Inic.	Fecha	<b>P.T.</b>
Rev. Por	J. CH.	26/08/13	
	F. M.	28/08/13	<b>O</b>

**Cédula de Hallazgos de Cumplimiento Legal**

No. Hallazgo	REF. P.T.	TITULO HALLAZGO	DEL	CONDICIÓN	CAUSA
1	<b>H-2</b>	Atraso en la programación de adquisiciones	la de	Al verificar el Plan Anual de Compras, se determinó que no se programaron las adquisiciones de eventos según NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737, previo al ejercicio fiscal 2013. Dicha Programación fue realizada en julio de 2013.	El Jefe del Departamento de Compras, incumplió con elaborar el Plan Anual de Compras, previo al ejercicio fiscal 2013.
2	<b>I-1</b>	Ausencia de uno de los requisitos mínimos de las bases	de las bases	En los eventos de cotización según NOG: 197585, 195741, 197614 y evento de licitación según NOG: 236737, se determinó que las bases no indican el lugar, dirección exacta, fecha y hora para la presentación y recepción de ofertas.	El Jefe del Departamento de Compras, no verificó que previo a la autorización de las bases, estas incluyeran los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
3	<b>I-2</b>	Inadecuada integración de Juntas Licitación	de de	En el evento de licitación según NOG: 236737, se nombró para integrar la junta de licitación, a un cotizador del Departamento de Compras, quien se encuentra contratado bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal.	El Director General emitió el nombramiento al cotizador, sin verificar previamente si cumplía con los requisitos establecidos en la Ley.
4	<b>K-1</b>	Incumplimiento en el plazo para aprobar la adjudicación	para la	En el evento No. 236737 se aprobó la adjudicación en un plazo de 20 días hábiles, posteriores a la adjudicación definitiva.	El Director General no cumplió con el plazo establecido para la aprobación de las adjudicaciones.
5	<b>K-1</b>	Incumplimiento en el plazo para la suscripción de contratos	de de	La suscripción de los contratos No. 06-2013, 09-2013, 11-2013, 13-2013, no se realizó en el plazo oportuno, derivado que transcurrieron 38, 27, 31 y 21 días hábiles respectivamente, posteriores a la adjudicación.	El Director General, no cumplió con suscribir los contratos, en el plazo legal establecido.
6	<b>K-1</b>	Envío Extemporáneo de contratos a la Contraloría General de Cuentas	de de	Se determinó que la copia del contrato 09-2013, según NOG: 197585, por la cantidad de Q. 289,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, fue enviado por el Jefe del Departamento de Compras, a la Oficina de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, el día 25 de junio de 2013; habiendo transcurrido 43 días hábiles después de la fecha de aprobación.	Descuido por parte del Jefe del Departamento de Compras, para dar cumplimiento al envío oportuno de la copia de los contratos, a la Contraloría General de Cuentas
7	<b>M-2</b>	Publicación extemporánea de oficinas de remisión de contratos	de de	Se determinó, que no se realizaron las publicaciones en el Sistema Guatecompras, en el plazo oportuno, de los oficios de remisión a la Contraloría General de Cuentas, de los contratos Nos.: 06-2013, 09-2013, 11-2013 y 13-2013, derivado que los mismos se publicaron a los 17, 3, 13 y 6 días hábiles respectivamente.	Los cotizadores I y II, incumplieron con el plazo para realizar las publicaciones de los oficios, contratos y su resolución de aprobación.

#### **4.4 Fase de Comunicación de Resultados**

P

##### **4.4.1 Informe Gerencial**

Guatemala, 30 de agosto de 2013

Licenciado

Juan José Rodríguez

Director General

DGSA

Licenciado Rodríguez:

En cumplimiento al nombramiento de Auditoría Interna No UDAI-DGSA- 015-2013, de fecha 02 de agosto de 2013, se practicó auditoría a los procesos de adquisición, bajo las modalidades de cotización y licitación, con el fin de detectar posibles áreas de riesgo que pudieran afectar la gestión de dichos procesos, para que con base a la evaluación, se tomen las medidas correctivas oportunas.

El alcance de la auditoría abarcó revisar los expedientes que representan el 87% del valor total de las adquisiciones gestionadas en el Departamento de Compras, bajo las modalidades de cotización y licitación, en estatus terminado adjudicado, durante el período del 01 de enero al 30 de junio 2013.

Como resultado de la evaluación, se presenta el Informe Final, que incluye los siguientes Hallazgos:

## **HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO:**

Hallazgo No. 1: Falta de capacitación sobre procesos de adquisición.

Hallazgo No. 2: Inexistencia de manual de procedimientos.

Hallazgo No. 3: Falta de supervisión en los procesos de adquisición.

## **HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

Hallazgo No. 4: Atraso en la programación de adquisiciones.

Hallazgo No. 5: Ausencia de uno de los requisitos mínimos de las bases.

Hallazgo No. 6: Inadecuada integración de juntas de licitación.

Hallazgo No. 7: Incumplimiento en el plazo para aprobar adjudicaciones.

Hallazgo No. 8: Incumplimiento en el plazo para la suscripción de contratos.

Hallazgo No. 9: Envío extemporáneo de contratos a la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo No. 10: Publicación extemporánea de oficios de remisión de contratos.

Atentamente,



Licda. Juana Chay  
Auditora Auxiliar  
Colegiado No. 2013



Vo. Bo.

Lic. Fernando Monzón  
Director de Auditoría Interna  
Colegiado No. 2000

**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA –DGSA**

**INFORME No.033-2013**

**INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DE PROCESOS DE  
ADQUISICIÓN, DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Del 01 de enero al 30 de junio de 2013**

Guatemala, 30 de agosto de 2013

#### **4.4.2 Informe de Auditoría**

### **I. ANTECEDENTES**

#### **1.1. Departamento de Compras**

La evaluación se realizó al Departamento de Compras de la DGSA, quien es responsable de programar y efectuar las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, servicios y obras de la DGSA, de conformidad a las distintas modalidades de compra establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Establecer las deficiencias ocasionadas por un inadecuado control interno en los procesos de adquisición, bajo las modalidades de cotización y licitación, así como establecer si se cumplió con el debido proceso, de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado.

### **III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA REALIZADA**

Se efectuó verificación de 3 expedientes de cotización según NOG.: 195741, 197585 y 197614; y un expediente de licitación según NOG.: 236737, que corresponden al período del 01 de enero al 30 de junio de 2013, y se evaluaron de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental y la Ley de Contrataciones del Estado.

Se efectuó verificación al proceso de adquisición, de cada uno de los expedientes, segmentado en cinco etapas, para constatar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Se verificó en el Sistema Guatecompras, la publicación de los documentos mínimos de cada uno de los expedientes y el cumplimiento de los plazos establecidos para dichas publicaciones.

## **IV. HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO Y DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

### **HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO:**

#### **Hallazgo No. 1**

#### **Falta de capacitación a personal del Departamento de Compras**

##### **Condición**

Se determinó que el personal del Departamento de Compras, no recibió capacitaciones sobre aspectos relacionados a procesos de adquisición.

##### **Criterio**

El Acuerdo Interno Número 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 3.5, Capacitación y Desarrollo, establece: “La máxima autoridad de cada ente público es responsable de promover y respaldar la ejecución de programas de capacitación continua para desarrollar las capacidades y aptitudes de su personal.”

##### **Causa**

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, no programó realizar capacitaciones, dirigidas al personal del Departamento de Compras involucrado en los procesos de adquisición.

##### **Efecto**

Desconocimiento de las actualizaciones en materia de adquisiciones, así como inadecuado desempeño de las funciones en el Departamento de Compras.

### **Recomendación**

El Director General debe girar sus instrucciones al Coordinador del Departamento de Capacitación y Desarrollo, a efecto de programar en el Plan Anual de Capacitaciones, los cursos relacionados con las normas que regulan las adquisiciones públicas. Estas deben dirigirse al Departamento de Compras y personal involucrado en los procesos de adquisición. Adicionalmente, se recomienda solicitar al Centro de Profesionalización Gubernamental –CEPROG- de la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio de Finanzas Públicas, los cursos relacionados al tema.

Este tipo de incumplimiento es sujeto de sanción económica, por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto 318-2003, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, artículo 39, numeral 4, que equivale al 25% del 100% del salario mensual, para el Coordinador del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

### **Hallazgo No. 2**

#### **Inexistencia de manual de procedimientos**

#### **Condición**

Se determinó que no existen manuales que definan los procedimientos de las compras realizadas bajo las modalidades de cotización y licitación.

#### **Criterio**

El Acuerdo Interno Número 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.10, Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los jefes y

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

### **Causa**

Descuido del Director General, Subdirector Administrativo y Jefe del Departamento de Compras, al no gestionar la elaboración y aprobación de un manual que contemple los procedimientos a seguir en las compras por cotización y licitación.

### **Efecto**

Que se realicen procesos innecesarios o que el trabajo se duplique, falta de certeza en los procedimientos a implementar en los procesos de adquisición e incumplimientos al marco legal para las adquisiciones del sector gubernamental.

### **Recomendación**

El Director General debe girar sus instrucciones al Subdirector Administrativo y este a su vez al Jefe del Departamento de Compras, para que solicite al Departamento de Planeación Estratégica, la elaboración del manual de procedimientos que contemple los lineamientos a seguir en las adquisiciones, bajo las modalidades de cotización y licitación, de conformidad a la normativa aplicable a las adquisiciones públicas.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica, por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto 318-2003, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, artículo 39, numeral 3, que equivale al 25% del 100% del salario mensual, para el Director General, Subdirector Administrativo y el Jefe del Departamento de Compras.

### **Hallazgo No. 3**

#### **Falta de supervisión en los procesos de adquisición**

##### **Condición**

Se determinó que no existen medidas de control interno, para una adecuada supervisión del personal que integra el Departamento de Compras.

##### **Criterio**

El Acuerdo Interno Número 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.2, Organización Interna de las Entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. ... Supervisión. Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

El Jefe del Departamento de Compras no ha implementado mecanismos para supervisar las actividades del personal que gestiona las operaciones, registros y publicaciones de los procesos de adquisición.

##### **Efecto**

Incremento del riesgo de errores e irregularidades, deficiencias en la gestión de los procesos de adquisición, e incumplimientos a la normativa legal aplicable.

### **Recomendación**

El Subdirector Administrativo deberá girar sus instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, a efecto de implementar las políticas necesarias para realizar una efectiva supervisión del personal a su cargo, para que se dé cumplimiento a los procedimientos que conllevan los procesos de cotización y licitación. Para el efecto se recomienda implementar cronogramas de gestión para los procesos de cotización y licitación, de conformidad a los plazos y documentos requeridos en la normativa aplicable a las adquisiciones del sector público.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto 318-2003, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, artículo 39, numeral 4, que equivale al 25% del 100% del salario mensual, para el Jefe del Departamento de Compras.

### **HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL**

#### **Hallazgo No. 4**

#### **Atraso en la programación de adquisiciones**

#### **Condición**

Al verificar el Plan Anual de Compras, se determinó que no se programaron las adquisiciones de los eventos según NOG: 195741, 197585, 197614 y 236737, previo al ejercicio fiscal 2013. Dicha Programación fue realizada en el mes de julio de 2013.

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 4, Programación de negociaciones, establece: “Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo.”

**Causa**

El Jefe del Departamento de Compras, incumplió con elaborar el Plan Anual de Compras, previo al ejercicio fiscal 2013.

**Efecto**

Inadecuada ejecución presupuestaria, derivada de las compras realizadas sin previa planificación.

**Recomendación**

El Subdirector Administrativo debe girar sus instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, para que cumpla con las atribuciones asignadas y que elabore el Plan Anual de Compras en el plazo legal establecido. Para el efecto, se recomienda elaborar el Plan, en el mes de noviembre, el cual deberá ser avalado por el Director General a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto 318-2003, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, artículo 39, numeral 18, que equivale al 200% del 100% del salario mensual, para el Jefe del Departamento de Compras.

## **Hallazgo No. 5**

### **Ausencia de uno de los requisitos mínimos de las bases**

#### **Condición**

En los eventos de cotización según NOG: 197585, 195741, 197614 y evento de licitación según NOG: 236737, se determinó que las bases no indican el lugar, dirección exacta, fecha y hora para la presentación y recepción de ofertas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 19, Requisitos de las bases de licitación, numeral 9., establece: "...Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas...", artículo 24, Presentación de ofertas y apertura de plicas, establece: "Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y forma que señalen las bases..."

#### **Causa**

El Jefe del Departamento de Compras, no verificó que previo a la autorización de las bases, estas incluyeran los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Efecto**

Que los interesados en participar, no presenten oportunamente sus ofertas, perdiendo en este caso la entidad, la posibilidad de conocer otras ofertas.

#### **Recomendación**

El Director General, debe girar sus instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, para que previo a trasladar las bases para aprobación del Despacho

Superior y su publicación en el Sistema Guatecompras, se verifique que éstas incluyan los requisitos mínimos que establece la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo se recomienda fortalecer el control interno, a través de la elaboración de una guía para la estructuración de bases de cotización y licitación, con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de que los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de las bases cumplan con los requisitos legales y que se realicen de manera eficiente y transparente.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, el que establece que el responsable será sancionado con una multa de hasta el equivalente del 5%, del valor total de la negociación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad a la tabla de porcentajes establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, aplicable al Jefe del Departamento de Compras.

## **Hallazgo No. 6**

### **Inadecuada integración de juntas de licitación**

#### **Condición**

En el evento de licitación según NOG: 236737, se nombró para integrar la junta de licitación, a un cotizador del Departamento de Compras, quien se encuentra contratado bajo el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal.

### **Criterio**

El Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 11, Integración de la Junta de Licitación, establece: “Se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante.” Y el Artículo 12, indica: “Impedimentos. No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, quienes tengan los impedimentos siguientes: ... h) Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase. Artículo 13, “Excusas. No podrán ser miembros de las Juntas de Licitación, y deberán excusarse, en los casos siguientes: d) Cuando el integrante haya intervenido en el asunto que se convoque.”

El Acuerdo No. A-118-2007, emitido por la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 2, establece que: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público... tiene prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión.”

### **Causa**

El Director General emitió el nombramiento al cotizador, sin verificar previamente si cumplía con los requisitos establecidos en la Ley.

### **Efecto**

Adjudicaciones dudosas en cuanto a la objetividad de las mismas y que la adjudicación no sea realizada por el personal idóneo.

### **Recomendación**

Que el Director General, en los próximos nombramientos de juntas de licitación, garantice independencia de los miembros de las juntas de calificación, en los

procesos de adquisición, con el objetivo de que una unidad administrativa o persona no ejerza el control total de las operaciones. Asimismo debe confirmar con el Departamento de Recursos Humanos, que los integrantes a nombrar sean servidores públicos.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, el que establece que el responsable será sancionado con una multa de hasta el equivalente del 5%, del valor total de la negociación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad a la tabla de porcentajes establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, la cual es aplicable al Director General.

### **Hallazgo No. 7**

#### **Incumplimiento en el plazo para aprobar la adjudicación**

##### **Condición**

En el evento No. 236737 se aprobó la adjudicación en un plazo de 20 días hábiles, posteriores a la adjudicación definitiva.

##### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, el artículo 36, Aprobación de la Adjudicación, establece: “Publicada en GUAATECOMPRAS la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco días de recibido el expediente.”

**Causa**

El Director General no cumplió con el plazo establecido para la aprobación de las adjudicaciones.

**Efecto**

Que se presenten inconformidades por parte de los oferentes.

**Recomendación**

El Director General deberá coordinar con los asesores legales y demás personal del Despacho Superior que interviene en la gestión documental de aprobación de documentos relacionados con adquisiciones, con el objeto de dar celeridad a la revisión de las resoluciones de aprobación de las adjudicaciones, así como dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, que equivale al 2% sobre el monto de cada uno de los eventos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para el Director General.

**Hallazgo No. 8****Incumplimiento en el plazo para la suscripción de contratos****Condición**

La suscripción de los contratos No.: 06-2013, 09-2013, 11-2013, 13-2013, no se realizó en el plazo oportuno, derivado que trascurrieron 38, 27, 31 y 21 días hábiles respectivamente, posteriores a la adjudicación definitiva.

**Criterio**

El Decreto Numero 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo.”

**Causa**

El Director General, no cumplió con suscribir los contratos, en el plazo legal establecido.

**Efecto**

Atraso en las responsabilidades adquiridas y ejecución de los contratos.

**Recomendación**

El Director General deberá coordinar con el Subdirector Administrativo y Asesores Legales, la oportuna elaboración y revisión de los contratos a suscribirse con la entidad adjudicada, con el objeto de dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, que equivale al 2% sobre el monto de cada uno de los eventos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para el Director General.

## **Hallazgo No. 9**

### **Envío extemporáneo de contratos a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

Se determinó que la copia del contrato 09-2013, según NOG: 197585, por la cantidad de Q. 289,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, fue enviado por el Jefe del Departamento de Compras, a la Oficina de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, el día 25 de junio de 2013; habiendo transcurrido 43 días hábiles después de la fecha de aprobación.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

#### **Causa**

Descuido por parte del Jefe del Departamento de Compras, para dar cumplimiento al envío oportuno de la copia de los contratos, a la Contraloría General de Cuentas.

#### **Efecto**

Que la Contraloría General de Cuentas no disponga de información oportuna para los efectos de registro, control y fiscalización de los contratos suscritos por la entidad.

### **Recomendación**

El Subdirector Administrativo, debe girar sus instrucciones al Jefe del Departamento de Compras, a efecto de implementar los controles necesarios para dar cumplimiento al envío de las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el plazo establecido.

Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, que equivale al 2% sobre el monto de cada uno de los eventos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, para el Jefe del Departamento de Compras.

### **Hallazgo No. 10**

#### **Publicación extemporánea de oficios de remisión de contratos**

#### **Condición**

Los cotizadores no realizaron las publicaciones en el Sistema Guatecompras, en el plazo oportuno, de los oficios de remisión a la Contraloría General de Cuentas, de los contratos Nos.: 06-2013, 09-2013, 11-2013 y 13-2013, derivado que los mismos se publicaron a los 17, 3, 13 y 6 días hábiles respectivamente.

#### **Criterio**

Resolución No. 11-2010, de fecha 22 de abril de 2010, emitida por La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, artículo 11, Procedimiento, Tipos de información y momento en que debe publicarse, literal n, casilla del momento en que debe publicarse, establece: "La Unidad ejecutora Compradora debe asegurarse que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la

Contraloría General de Cuentas, se publique en el sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

### **Causa**

Los cotizadores I y II, incumplieron con el plazo para realizar las publicaciones de los oficios, contratos y su resolución de aprobación.

### **Efecto**

Información inoportuna para los proveedores adjudicados, la sociedad civil y para la toma de decisiones de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Jefe del Departamento de Compras debe girar sus instrucciones a los cotizadores I y II, para que los oficios de remisión a la Contraloría General de Cuentas, los contratos y su resolución de aprobación sean publicados, de conformidad al plazo legal establecido. Para el efecto se recomienda fortalecer el control interno, a través de la elaboración de una guía para el uso del Sistema Guatecompras, de conformidad a las normas aplicables a las adquisiciones, con el objeto de que el personal responsable de las publicaciones, utilice dicho sistema de manera oportuna, efectiva, eficiente y transparente.

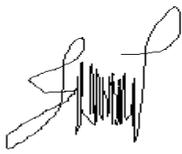
Este tipo de incumplimiento, es sujeto de sanción económica por parte del Ente Fiscalizador del Estado, de conformidad con el Decreto 318-2003, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, Artículo 39, numeral 18, que equivale al 200% del 100% del salario mensual, para los cotizadores I y II.

Todas las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe, se discutieron con los responsables de cada departamento, de conformidad a la

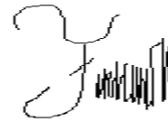
Norma 4.3 Discusión, Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, quienes manifestaron su conformidad.

Agradecemos todo el apoyo brindado durante la ejecución del trabajo

Atentamente,



Licda. Juana Chay  
Auditora Auxiliar  
Colegiado No. 2013



Vo. Bo. Lic. Fernando Monzón  
Director de Auditoría Interna  
Colegiado No. 2000

## CONCLUSIONES

1. El Departamento de Compras de la Dirección General de Servicios Aeroportuarios, posee un control interno débil, derivado que no cuenta con políticas y procedimientos para efectuar adquisiciones eficientes, así como directrices para supervisar el cumplimiento a las normas que rigen las adquisiciones del Sector Público.
2. El papel del auditor interno gubernamental en la evaluación del control interno de los procesos de adquisición, es de suma importancia, derivado que sus recomendaciones proporcionan un valor agregado para hacer eficientes las adquisiciones y detectar oportunamente las debilidades de control interno.
3. El personal del Departamento de Compras, utiliza el Sistema Guatecompras para publicar los documentos que se originan de las adquisiciones bajo las modalidades de cotización y licitación, sin embargo, se determinó que existen incumplimientos en los plazos establecidos para realizar publicaciones en dicho sistema.
4. El Departamento de Compras incumple con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para programar adquisiciones, aprobar adjudicaciones, suscribir contratos y realizar envió a la Contraloría General de Cuentas de los contratos originados de contrataciones bajo las modalidades de cotización y licitación, durante el período del 01 de enero al 30 de junio del año 2013.
5. El incumplimiento a políticas, procedimientos, normas leyes y otras directrices que regulan las adquisiciones del Estado, traen como

consecuencia la generación de hallazgos y sanciones económicas, impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

## RECOMENDACIONES

1. La máxima autoridad de la Dirección General de Servicios Aeroportuarios, debe fortalecer el control interno en el Departamento de Compras, mediante la implementación de controles adecuados y oportunos, tales como la aprobación de manuales de procedimientos para las adquisiciones bajo las distintas modalidades de compra y generación de directrices para supervisar los procesos de adquisición, con el objeto de hacer más eficientes las compras y contrataciones.
2. La Dirección General, como la máxima autoridad administrativa superior, debe brindar apoyo a la Unidad de Auditoría Interna, a efecto de asignar más personal, para poder cumplir sus funciones de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno de la entidad, con el objeto de reducir el riesgo de errores e irregularidades en las adquisiciones.
3. El personal del Departamento de Compras, debe realizar la publicación oportuna de los registros y documentos en el Sistema Guatecompras, para reflejar la transparencia de las adquisiciones y contrataciones, y cumplir con la normativa que rige el uso de dicho sistema.
4. La máxima autoridad de la Dirección General de Servicios Aeroportuarios, debe girar sus instrucciones al Departamento de Compras, para que vele por el estricto cumplimiento la Ley de Contrataciones del Estado, derivado que la misma es un ordenamiento legal de aplicación obligatoria para las entidades del sector gubernamental para lograr el uso adecuado de los recursos del Estado.

5. El personal que integra el Departamento de Compras, debe observar el estricto cumplimiento de las normas que rigen las adquisiciones y normas de auditoría gubernamental, para evitar la generación de hallazgos y sanciones económicas impuestas por la Contraloría General de Cuentas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ARENS, Alvin A. AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL. México, Pearson Prentice Hall, Decimoprimer Edición, 2007, 800 páginas.
2. Asamblea General Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Mayo 1985.
3. Congreso de la República. LEY DE AVIACIÓN CIVIL. Decreto Legislativo No. 93-2000.
4. Congreso de la República. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. Decreto No. 57-92.
5. Congreso de la República. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Decreto No. 31-2002.
6. Congreso de la República. LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO. Decreto 101-97.
7. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. Acuerdo Interno Número 09-03. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Junio 2006.
8. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Año 2005.
9. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL. Año 2005.
10. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. MARCO CONCEPTUAL, CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Junio 2006. 21 hojas.
11. Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala. NORMAS DE AUDITORÍA PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL. Acuerdo Número A-57-2006. Año 2006.
12. Dirección General de Aeronáutica Civil. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES GAC-MFR-001-2011. Año 2011

13. Jefe del Gobierno de la República. CÓDIGO CIVIL. Decreto Ley 106.
14. Ministerio de Finanzas Públicas. MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO. Manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público. Quinta Edición. Talleres de Aceros y Grabados. Junio 2013.
15. Ministerio de Finanzas Públicas. NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS. Resolución No. 11-2010.
16. Ministerio de Finanzas Públicas. NORMAS PARA LA VINCULACIÓN DEL SISTEMA GUATECOMPRAS CON EL SIGES Y EL SICOIN WEB. Acuerdo Ministerial No. 001-2006.
17. Ministerio de Finanzas Públicas. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. Acuerdo Gubernativo 1056-92.
18. Ministerio de Gobernación. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Acuerdo Gubernativo 318-2003. Junio 2003.
19. [www.civ.gob.gt/web/guest/42](http://www.civ.gob.gt/web/guest/42)
20. [www.consultaciudadana.minfin.gob.gt/Paginas/ayuda/dudas\\_contenido\\_t01.aspx](http://www.consultaciudadana.minfin.gob.gt/Paginas/ayuda/dudas_contenido_t01.aspx)
21. [www.dgac.gob.gt/](http://www.dgac.gob.gt/)
22. [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
23. [www.guatecompras.gt/Descargas/Informacion/Generales%20Guatecompras.junio2013.pdf](http://www.guatecompras.gt/Descargas/Informacion/Generales%20Guatecompras.junio2013.pdf)