

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADA POR LA AUDITORÍA
INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL”**



En el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, Noviembre de 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**

Matemática-Estadística:	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad:	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Secretario:	Licda. Margarita Gómez de Román
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 28 de Agosto 2013

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

Señor Decano:

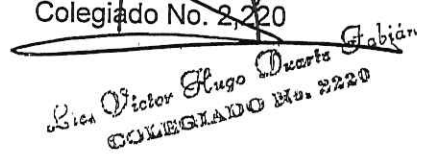
He concluido la labor como asesor y revisor del trabajo de investigación para la cual fui nombrado, por esa Decanatura, en el estudio de la tesis denominado " LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL" preparado por la alumna Sonia Lily Tzaj Arias.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por la alumna Tzaj Arias llena todos los requisitos que una investigación de esta naturaleza exige, por lo que la recomiendo para que sea sometida a Examen General de Tesis, previo a obtener el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada, Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Víctor Hugo Duarte Fabián
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2,220



Lic. Víctor Hugo Duarte Fabián
COLEGIADO No. 2,220



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIEZ DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 19-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 4 de noviembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 333-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 6 de octubre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante SONIA LILY TZAJ ARIAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. JOSE ROJANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



DEDICATORIA

A DIOS Y A LA VIRGEN MARÍA

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

A mi madre:

Paula Arias agradeciendo su apoyo incondicional, sus esfuerzos, sacrificios, amor, educación y confianza por creer que todo esto podía ser posible. Este triunfo es para usted.

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

Por los conocimientos adquiridos, y ser mi alma máter.

A mi asesor de tesis:

Lic. Víctor Hugo Duarte Fabián por su amistad, ayuda y consejos brindados durante la elaboración de este trabajo.

A:

Todas las personas que influyeron para que lograra esta meta.

Índice

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
ENTIDAD GUBERNAMENTAL	1
Definición	1
1.1. Funciones	2
1.1.1. Funciones generales	2
1.1.2. Funciones específicas	2
1.2. Organización administrativa	3
1.3. Organigrama organizacional	9
CAPÍTULO II	
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL	11
Definición	11
2.1. Clasificación	13
2.2. Importancia	14
2.3. Objetivos	15
2.4. Alcance	16
2.5. Responsabilidad del auditor Interno	16
2.6. Responsabilidad de las autoridades superiores	17
2.7. Procedimientos de auditoría	18
2.8. Legislación	19
2.8.1. Constitución Política de la República de Guatemala	19
2.8.2. Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.	19
2.8.3. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.	20
2.8.4. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto No. 89-2002 y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.	20
2.8.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto No.31-2002 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 192-2014.	21
2.8.6. Normas Generales de Control Interno Gubernamental	21
2.8.7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.	24
2.8.8. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental	24

2.8.9. Normas Internacionales de Auditoría para el Sector Gubernamental	27
2.8.10. Guatecompras	27

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

Definición	29
3.1. Planificación anual de auditoría	29
3.2. Planificación específica de auditoría	30
3.3. Objetivos de la planificación anual y específicas	31
3.4. Importancia de la planificación	31
3.5. Características de la planificación	32
3.6. Alcance de la planificación	32
3.7. Responsables	32
3.8. Preparación de la planificación de auditoría	33
3.9. Contenido de la planificación	37
3.10. Cronograma de actividades	39
3.11. Aprobación de la planificación	39
3.12. Coordinación, supervisión y revisión	39
3.13. Cambios en el plan anual de auditoría	40

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA

Definición	41
4.1. Objetivos Institucionales	41
4.2. Objetivos de la ejecución de una auditoría interna gubernamental	42
4.3. Recursos humanos, físicos y financieros	42
4.4. Responsabilidades	42
4.5. Trabajo de auditoría	43
4.5.1. Organización del equipo de trabajo	43
4.5.2. Relación con el personal del área	43
4.5.3. Aplicación de la planificación de auditoría	44
4.5.4. Papeles de trabajo	44
4.5.5. Supervisión	47
4.5.6. Obtención de evidencia	47
4.6. Comunicación de resultados	49

4.6.1. Redacción del borrador inicial	49
4.6.2. Revisión por el supervisor	50
4.6.3. Discusión del borrador del informe con el personal involucrado en los hallazgos	50
4.7. Informe de auditoría interna	50
4.7.1. Bases de elaboración y contenido del informe de auditoría	51
4.7.2. Documentación de soporte	52
4.7.3. Entrega del informe a la dirección	53
4.8. Seguimiento a recomendaciones de auditoría (informe anterior)	53

CAPÍTULO V

LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS, REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)	54
--	----

Antecedentes	54
5.1. Problema	54
5.2. Planificación específica auditoría	63
5.3. Ejecución de la auditoría	65
5.4. Comunicación de resultados	65
Conclusiones	113
Recomendaciones	114
Referencias bibliográficas	115

INTRODUCCIÓN

Las unidades de auditorías internas gubernamentales desempeñan una labor importante para la sociedad, al evaluar los controles y las operaciones que se realizan para el logro de los objetivos sociales que se propone el Estado; es por ello que las administraciones gubernamentales, deben comprender la importancia de contar con las unidades de auditoría interna, y así brindarles el apoyo necesario para su fortalecimiento.

La presente investigación es el desarrollo de la auditoría en el área de compras, presentando los papeles de trabajo para la planificación y ejecución de la auditoría desde el punto de vista interno para entidades gubernamentales, con el objetivo de fomentar en el personal de las unidades de auditoría interna gubernamentales, que cumplan con las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, según el Acuerdo Número. A-57-2006 y la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92.

El trabajo se denomina: “La Planificación y Ejecución de la Auditoría en el Área de Compras de Bienes y Servicios realizada por la Auditoría Interna de una Entidad Gubernamental”, y expone la importancia de realizar las actividades de la auditoría interna gubernamental de la entidad “La Integridad”, basada en una adecuada planificación de actividades que guíen el trabajo del auditor en el área de compras, con el objetivo que las operaciones mejoren constantemente.

El trabajo se encuentra estructurado en cinco capítulos, el primero contiene la definición de entidades gubernamentales, así como sus funciones generales, específicas, estructura organizativa y su organigrama.

El segundo capítulo expone los aspectos relacionados con las actividades que realizan las unidades de auditoría interna, definiendo sus funciones, importancia, objetivos, alcance, responsabilidades, procedimientos, organización, y la normativa legal que rige sus operaciones.

El tercer capítulo incluye la planificación anual y específica de auditoría, por la importancia que tiene para alcanzar los objetivos de las unidades de auditoría interna.

El cuarto capítulo, en el caso práctico, contiene lo esencial para realizar la auditoría, lo que debe incluir desde una adecuada planificación y ejecución de la auditoría, y la correcta comunicación de los resultados de trabajo realizado.

En el quinto capítulo se desarrolla una auditoría en la entidad “La Integridad”, en el área de compras, realizada por la auditoría interna con base en la planificación específica, para presentar el informe de auditoría que contiene las recomendaciones que promueven el fortalecimiento del control interno.

Y por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, con los resultados de la investigación, y la bibliografía utilizada para su realización.

CAPÍTULO I

ENTIDAD GUBERNAMENTAL

Definición

Sector Público:

“El sector público está conformado por el conjunto de unidades del gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son de competencia del Estado, o que son asumidos por este”. (15:16)

Gobierno General:

“Comprende todas las instituciones de gobierno central o gobierno local, y todas las instituciones no de mercado que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales”. (15:17)

Gobierno Central:

“Está constituido por las instituciones de gobierno general que tiene a su cargo la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación, salud y seguridad, a la vez que realizan la transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales”. (15:17)

Entidades Gubernamentales

Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica y régimen jurídico propios. Se crean mediante un decreto del Congreso de la República de Guatemala, para la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad, y otras actividades conforme a su denominación y forma jurídica.

De lo anterior se define que una entidad gubernamental está conformada por el gobierno central que desarrolla actividades y funciones que son competencia del Estado, como la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad.

1.1. Funciones

Las entidades gubernamentales desarrollan sus actividades en beneficio de la población en general, brindando servicios como: educación, salud, seguridad y cualquier otro tipo de actividad que sea requerido por el Estado, de acuerdo a las necesidades que surjan de la población.

Las entidades para llevar a cabo sus actividades, tienen las funciones generales y específicas, cada una con sus características propias, como se indica a continuación:

1.1.1. Funciones generales

- Deberán velar por el fiel cumplimiento de las leyes de observancia general, que contengan preceptos relacionados con las actividades que desempeñen, acuerdos y tratados internacionales ratificados por Guatemala, reglamentos, regulaciones y disposiciones complementarias.

1.1.2. Funciones específicas

- Elaborar, emitir, revisar, aprobar, y modificar las regulaciones y disposiciones necesarias para el cumplimiento de leyes y sus reglamentos.
- Estructurar, administrar su presupuesto, y llevar los registros correspondientes.

- Otorgar las autorizaciones necesarias para sus actividades.
- Participar como órgano técnico representativo del Estado, en coordinación con los órganos competentes, en las reuniones de organismos internacionales, negociación de tratados, acuerdos y convenios internacionales sobre las actividades que desempeñan.
- Realizar actividades tendientes a lograr la máxima utilización de los recursos económicos del Estado para promover la eficacia de la entidad gubernamental.
- Establecer metas y objetivos para encaminar las actividades de la entidad hacia el cumplimiento de sus fines primordiales.
- Mantener políticas, normas, procedimientos, y actividades adecuadamente estructuradas para el mejor desempeño de todas las actividades laborales en el interior de la entidad.
- Supervisar la implementación de acuerdos, convenios, tratados internacionales, en actividades que desempeña la entidad gubernamental.
- Presentar al presidente de la República de Guatemala, los proyectos de reglamentos y acuerdos de la entidad, para su aprobación.
- Practicar la normativa legal y ética profesional en todo el ámbito de la ejecución.

1.2. Organización administrativa

Las entidades gubernamentales se encuentran conformadas por las distintas unidades administrativas, que pueden variar de acuerdo a la magnitud de sus

actividades u operaciones que desempeñen. La organización administrativa con sus funciones básicas es la siguiente:

Dirección:

Es la máxima autoridad encargada de vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones de observancia general. Representada por el director, encargado de la gerencia de la entidad gubernamental, y como tal, es el que administra los recursos financieros y humanos, con el objetivo de cumplir con los fines principales de la entidad, a través del sistema de contrataciones de bienes y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que ejerce su gerencia en cada una de sus áreas administrativas, legales y financieras; así mismo, cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo.

Unidad de Auditoría Interna:

Es una unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la dirección, colaborando con el ente a cumplir con sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar, mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional.

Es la unidad responsable de evaluar el funcionamiento de todos los controles y de los sistemas de comprobación interna de las operaciones contables, financieras y administrativas, de la entidad gubernamental.

Además, es responsable de la comprobación, verificación sistemática de las cuentas, registros, documentos y controles financieros de acuerdo con la ley, con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, y siguiendo las recomendaciones de los órganos financieros y fiscalizadores del Estado, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de los procedimientos y actividades relativas a las entidades gubernamentales.

Sub- Dirección Administrativa:

Es la encargada de asistir, colaborar y dar apoyo directo a la dirección en la administración, ejecución y seguimiento, de los proyectos, programas y actividades de índole administrativo que desarrollan en la entidad, procurando el cumplimiento de las normas y disposiciones reglamentarias establecidas. Esta unidad proporciona el apoyo administrativo y de servicio general para asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios e instalaciones de la entidad gubernamental. Las unidades que proporcionan a la dirección funciones administrativas son:

Departamento Jurídico:

Es el encargado de proporcionar la asesoría jurídica específica requerida por las actuaciones internas de la dirección. Además, tiene encomendado proporcionar la asesoría jurídica por las actuaciones internas del personal de la dirección.

Este departamento se encarga de emitir opinión o dictamen, cuando la autoridad lo solicite respecto a la interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, en los actos y procedimientos administrativos en que intervienen los distintos órganos de la entidad; esto con el objetivo de que su actividad se guíe por el ordenamiento jurídico vigente.

Gerencia Financiera:

Es una unidad del área administrativa encargada de administrar los recursos financieros propios de la dirección, o los otorgados por el Estado. Contabiliza todos los fondos asignados a la dirección por las distintas fuentes de ingresos existentes. Prepara el proyecto de presupuesto general de la dirección y los proyectos de ejecución presupuestarios en coordinación con las unidades administrativas, supervisa la ejecución de los proyectos, y controla las inversiones realizadas.

Departamento de Compras:

Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. Es además, la unidad del área administrativa encargada de establecer las normas y procedimientos para la adquisición rápida y eficiente de suministros, bienes, equipo, materiales, y gestionar los servicios para el buen funcionamiento de la dirección.

La importancia de este departamento es la responsabilidad de adquirir bienes o servicios indispensables para proveer a las demás unidades, para el logro de los objetivos de carácter administrativo.

Objetivos del Departamento de Compras

- Comprar los materiales para los propósitos buscados.
- Tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos.
- Asegurar la cantidad de materiales indispensables.
- Procurar materiales al más bajo precio posible, compatible con la calidad y el servicio requerido.
- Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida.
- Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escasez.

Los tres factores que inciden en una compra son:

- Calidad
- Precio
- Funcionalidad

Calidad:

No se mide por el precio, ha sido comprobado tantas veces, que el mayor precio por sí mismo no denota calidad en algún producto o servicio.

Precio:

Es importante, pero no imperativo para decidir o hacer alguna compra de algún bien o la contratación de algún servicio, lo cual indica que ya no es una guía confiable para un comprador.

Funcionalidad:

Como en todo proceso de compras, el primer paso para preparar las especificaciones es: analizar las partes o materiales y determinar qué función va a desarrollar en beneficio de la entidad.

Políticas de compras:

Las políticas dentro del departamento deben ser aprobadas por la dirección, y estas deben estar acordes con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Los principales aspectos que deben considerarse para integrar las políticas de compras son:

- Estar claramente expuestas.
- Ser razonables y fáciles de llevar a la práctica.
- Toda decisión y aplicación deben basarse en ideas bien concebidas.

Funciones del Departamento de Compras

- Adquisición:

Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipo necesarios, para el logro de los objetivos de la entidad, los cuales se ajustarán a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condición de entrega y condición de pago. Luego de recibidas las mercancías, es necesario que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por último, aceptarlas.

- Guarda y almacenaje:

Es el proceso de recepción, clasificación y control de las mercaderías (peso y medida).

- Provee a las demás áreas:

Después que el departamento de compras ha obtenido todos los bienes necesarios, es su obligación proveer a las demás áreas tomando en cuenta: la clase, cantidad y dimensiones.

Departamento de Almacén:

Es un departamento del área administrativa encargada de establecer normas y procedimientos para recibir, almacenar y despachar los bienes, insumos, etc., que fueron adquiridos.

1.3. Organigrama organizacional

La estructura organizativa general de una entidad gubernamental está integrada de la siguiente forma:

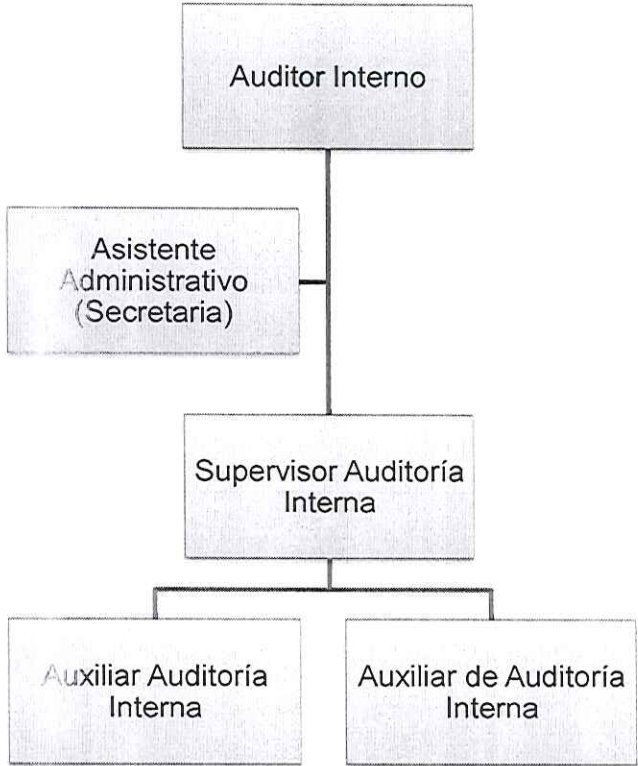
Organigrama de la entidad “La Integridad”



Fuente: Organigrama de la entidad "La Integridad", 2013.

La siguiente figura muestra el organigrama de la unidad de auditoría interna de una entidad gubernamental de la siguiente forma:

Entidad “La Integridad”
Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna



Fuente: Organigrama de la entidad "La Integridad", 2013.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Definición

La Unidad de Auditoría Interna gubernamental, es de gran importancia para el desempeño de las labores de las entidades, y para la sociedad en general, porque cumple una función social, por ser la unidad administrativa responsable de la fiscalización y control de las operaciones económicas, financieras, contables y administrativas. A su vez, constituye el mejor elemento que garantiza la funcionalidad y permanencia de un ambiente y estructura de control interno sólido, en todos los niveles, para ayudar a la protección y al uso adecuado de los recursos disponibles.

La Unidad de Auditoría Interna gubernamental, actúa como asesor de la dirección, en todos los campos de la organización, basado en los exámenes que realiza para determinar la eficiencia y efectividad con que la entidad gubernamental realiza la ejecución, control e información de sus actividades, como producto de lo cual, proporciona recomendaciones para la actualización y mejoramiento de la organización y los sistemas en funcionamiento.

Por esta razón, la Unidad de Auditoría Interna gubernamental depende jerárquicamente del director, quien es la máxima autoridad de la entidad, sus procedimientos tienen un carácter independiente en relación con las actividades operacionales de la entidad, y a la vez, estos procedimientos son regulados por la Contraloría General de Cuentas.

La Unidad de Auditoría Interna, tendrá acceso a cualquier información inherente a la entidad, lo cual será de importancia para realizar adecuadamente sus funciones de evaluación, y también será independiente de cualquier otro departamento o actividad operativa.

La Unidad de Auditoría Interna se conforma, dependiendo de su magnitud, por un auditor interno, asistente administrativa (secretaria), supervisor y auxiliares de auditoría que realizan el trabajo; deben estar ubicados, desde el punto de vista organizacional, fuera de la estructura de las funciones administrativas de la entidad; esta condición logra que no exista impedimentos personales, para mantener la independencia necesaria que le permita cumplir con sus diversas funciones e informar con objetividad.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna debe cumplir con las Normas Personales, numeral 1.2 Independencia, que establece que el auditor no debe pertenecer a grupos políticos o sindicatos de la entidad, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión, o administración que corresponda al ente auditado.(3:77)

El Marco Conceptual de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitida por la Contraloría General de Cuentas, según el Acuerdo Número. A-57-2006, define la auditoría interna como: “Una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”. (3:77)

“Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. También es uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas (CGC), de quien emana la normativa en materia de control gubernamental, para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.” (3:78)

Una entidad gubernamental cualquiera, evalúa la necesidad de la existencia de una auditoría interna, con el propósito de que esta ayude a la administración en el logro de los objetivos y las metas de la organización, con el propósito de velar

por una administración eficiente y eficaz con una adecuada transparencia en sus operaciones. La unidad de auditoría interna debe realizar lo siguiente:

- a) Evaluar periódicamente los controles internos establecidos sobre todas las áreas de la entidad, principalmente a las áreas de mayor riesgo, identificadas con las mayores asignaciones de fondos, para informar y recomendar medidas correctivas.
- b) Corroborar que la toma de decisiones y medidas adoptadas se realicen con base en la normativa legal.
- c) Determinar la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad.

La Unidad de Auditoría Interna gubernamental vela porque los fondos que provienen de la población, transferidos por el Estado a través del presupuesto de ingresos y egresos de la nación, sean utilizados en forma adecuada, evitando el uso inadecuado de los recursos, y que estos sean devueltos a la población por medio de diversos servicios como salud, educación y seguridad.

2.1. Clasificación

La Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna (UDAI), y auditores independientes, realizarán distintos tipos de auditoría, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el plan anual de auditoría; como las siguientes:

- a) Auditoría Financiera:

Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del

contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad. (3:90)

b) Auditoría de Gestión:

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, y si se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y conducción de las operaciones y en el logro de los resultados. (3:90)

2.2. Importancia

La Unidad de Auditoría Interna gubernamental es importante en el contexto organizacional, porque promueve la conjugación de esfuerzos, recursos y necesidades, para el uso óptimo de todo lo que cada administración tiene la responsabilidad de manejar con eficiencia, eficacia y economía, para la consecución de los objetivos planificados.

La auditoría interna, en términos organizacionales, representa la mejor garantía de la existencia y funcionamiento de un sólido ambiente y estructura de control interno, la posibilidad de retroalimentación de información y de actualización de los sistemas que funcionan en la organización, estén o no integrados, así como de otros sistemas complementarios, dentro del marco legal y normativo que regulan el sector a que pertenecen.

Para realizar sus funciones la Unidad de Auditoría Interna gubernamental debe ser apoyada por las autoridades superiores, la administración debe comprender la importancia de sus funciones, por lo tanto, la Unidad de Auditoría Interna y la dirección de la entidad, debe instruir al personal sobre la necesidad de cumplir y establecer controles que aseguren el uso correcto de los recursos y la salvaguarda de los activos, fomentar el cumplimiento de normas y

procedimientos, comunicar los resultados y proponer sus recomendaciones, esto debe realizarse con suficiente independencia para cumplir con el plan.

Es importante que las autoridades de la entidad gubernamental comprendan que la labor de la auditoría interna, no debe basarse en la revisión previa a la autorización de las operaciones, por la razón que al involucrarse a los procedimientos operativos, no se puede evaluar y emitir opinión objetiva sobre ellos, por lo que la auditoría interna los evaluará posteriormente a su realización, y actuando a la vez preventivamente para que no sucedan situaciones de riesgos.

2.3. **Objetivos**

Por lo anteriormente indicado, se pueden determinar los objetivos que persigue la Unidad de Auditoría Interna gubernamental, y son los siguientes:

- Apoyar y asesorar al director de la entidad en el logro de los objetivos establecidos para el mejoramiento de la gestión, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los recursos asignados.
- Promover que las operaciones se ajusten al marco legal y normativo que regula el funcionamiento de la entidad, para transparentar la gestión de la administración y brindar seguridad en el uso de los recursos.
- Promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas, sobre el uso de los recursos disponibles, identificando los riesgos y agregando valor a las operaciones.
- Evaluar la eficacia de la organización, planificación, ejecución, dirección y control, así como la eficacia de los sistemas informativos y financieros utilizados para la ejecución de las operaciones.

- Promover la observancia de la legislación, las normas y políticas a las que esté sujeta la organización, así como el cumplimiento de los objetivos y presupuestos aprobados.

2.4. Alcance

La Unidad de Auditoría Interna gubernamental debe mantener un alcance adecuado en todas las operaciones, procesos y sistemas, o cualquier aspecto de las actividades organizacionales que sea objeto de evaluación, manteniendo acceso ilimitado a la información de los procesos que evalúe, donde pueda ser útil a la administración.

El alcance de la auditoría interna abarca todas las operaciones de una organización, es decir, el examen y evaluación de la efectividad, eficiencia y economía de todas las unidades administrativas, sus sistemas, procesos y los controles a ellos incorporados, así como los resultados obtenidos en relación a las políticas, planes y programas de la organización y el presupuesto respectivo.

El auditor debe dar importancia a evaluar los niveles de riesgo que existen en la organización y los procedimientos para administrar esos riesgos y sus efectos.

Por todo lo indicado, la máxima autoridad debe, además, apoyar el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a las demás áreas de la entidad gubernamental.

2.5. Responsabilidad del auditor interno

El auditor interno de una entidad gubernamental es responsable de evaluar oportunamente todos los sistemas y procesos de control de la organización, bajo una metodología definida y la tecnología disponible, que le permita medir los riesgos operacionales existentes y proponer las medidas correctivas, para

contrarrestar los efectos de los riesgos y el desperdicio de los recursos, así como un mecanismo de la lucha contra actos fraudulentos. Otras responsabilidades del auditor interno, son las siguientes:

- Evaluar el contexto de las operaciones y la organización, con el fin de buscar las áreas de riesgo y las posibilidades de agregar valor a la entidad.
- Informar y asesorar a la administración y ejercer sus funciones en tal forma que cumpla con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, según el Acuerdo Número. A-57-2006.
- Planificar y coordinar sus actividades con aquellas otras personas y unidades administrativas, de tal manera que permita lograr los objetivos de auditoría y los objetivos de la entidad.

2.6. Responsabilidad de las autoridades superiores

La máxima autoridad tiene la responsabilidad primaria, ya que esta es la encargada de crear, modernizar y respaldar a la Unidad de Auditoría Interna proporcionándole todos los elementos que requiera para su funcionamiento efectivo; de la misma manera, el respaldo que necesita se extiende a la divulgación que se debe hacer a todo el personal de la organización y posiblemente fuera de ella, así como, la exigencia para que cumplan con las recomendaciones que proporcione la Unidad de Auditoría Interna, se lleven a la práctica en el menor tiempo posible, en todas las unidades administrativas.

2.7. Procedimientos de auditoría

El proceso de la auditoría interna comprende la etapa de planificación, ejecución y finaliza con la elaboración, discusión y entrega del informe de auditoría para el director de la entidad gubernamental. El informe se elabora por medio del programa SAGUDAI. (5:1) El Marco Conceptual de las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, establece que las funciones y procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del sector público, están tipificadas por las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, y su observancia es obligatoria.

El control interno contempla la existencia de políticas y controles internos clave de la entidad a auditar. El proceso de la evaluación del control interno debe contemplar:

La familiarización y planificación que servirán de base para la evaluación preliminar del control interno; deberán establecerse en cada programa de auditoría, según el área o cuenta sujeta a examen, la ejecución de la auditoría, y comunicación de resultados.

Antes de iniciar la auditoría se debe tener un conocimiento pleno de las operaciones, procesos a auditar, que incluyen los sistemas operativos y de información, para lo cual, el auditor debe recurrir a revisar las fuentes de evidencia como por ejemplo: archivo permanente y archivo corriente, legislación, normas, acuerdos y regulaciones aplicables, análisis financieros, riesgos inherentes, plan operativo anual, metas institucionales y logro de los objetivos.

La evaluación preliminar del control interno, es parte del proceso de planificación específica de auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura del control interno, a fin de establecer las posibles áreas críticas y determinar la naturaleza,

oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

2.8. Legislación

Para propósitos gubernamentales existen leyes, normas, acuerdos y manuales que regulan el actuar de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades del Estado de Guatemala, entre las que se encuentran las siguientes:

2.8.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Esta ley determina los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de sus poderes públicos. La constitución se encuentra en la cúspide o parte más alta del sistema jerárquico de las leyes, por lo que se denomina Carta Magna. Además, define el régimen básico de los derechos y libertades de la ciudadanía y los poderes institucionales de la organización política (1:6).

2.8.2. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92

Esta ley tiene por objeto normar a las entidades del sector público, la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, para el fin de sus actividades. El auditor debe conocer y aplicar de manera apropiada los Artículos de esta ley, para poder evaluar correctamente las operaciones, especialmente las que se relacionan con el área de compras de bienes y servicios, ya que en estas se basan para contratar, cotizar y licitar, etc. (11:8)

2.8.3. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su reglamento Acuerdo Gubernativo No. 540-2013

“Tiene por finalidad normar lo relativo a los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, para que los controles sobre los mismos se realicen de acuerdo a los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, respecto al uso de los recursos asignados; por esta razón, el auditor interno debe conocer los lineamientos que describe esta ley, para poder evaluar de mejor manera todo lo referente al presupuesto de la entidad”. (14:2)

2.8.4. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto No. 89-2002 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005

“La presente ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública, y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales; evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado. Establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado, y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran”. (12:2)

2.8.5. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No.31-2002 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 192-2014

Estipula “Las funciones técnicas que debe ejercer la Contraloría General de Cuentas, como organismo superior de control y fiscalización del Estado”. La ley establece que este órgano tiene la atribución de 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 la misma, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades. (13:3)

Para ejercer el control externo posterior y concurrente, la Contraloría General de Cuentas diseña e implementa un sistema de auditoría gubernamental, con un enfoque de auditoría integral, que examine y evalúe las actividades administrativas financieras y de gestión de las entidades del Estado.

En el reglamento de esta ley, establece que las unidades de auditoría interna serán evaluadas por la Contraloría General de Cuentas, con el fin de contribuir a que las mismas alcancen y mantengan el nivel técnico, profesional y la independencia para realizar eficientemente su función; se fijan responsabilidades de las autoridades superiores de las entidades y de los auditores internos con base en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y procedimientos que sean establecidos en manuales elaborados por la Contraloría General de Cuentas. El reglamento, además, regula las formalidades para estructurar los informes de auditoría, basados en las Normas de Auditoría Gubernamental, estableciendo a la vez, procedimientos para el seguimiento de las auditorías que realicen la Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna.

2.8.6. Normas generales de control interno gubernamental

Emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo número A-09-03, en dichas normas definen lo siguiente: “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” (4:29), además, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos, y se clasifican en siete grupos, siendo los siguientes:

1) Normas de aplicación general:

Son normas que se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a entidades gubernamentales, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Se refieren a demás a la filosofía del control interno, estructura del control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos (4:29).

2) Normas aplicables a los sistemas de administración general:

Estas normas se refieren a criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier entidad gubernamental, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía de las operaciones (4:34).

3) Normas aplicables a la administración de personal:

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

de administración de personal se defina, y ajusten en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía en las operaciones. (4:41)

4) Normas aplicables al sistema de presupuesto público:

Se refieren a los criterios generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública dentro del proceso presupuestario, que comprenden: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales. (4:45)

5) Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental:

Estas normas se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tiene efectos presupuestarios, y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero conforme a la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector. (4:57)

6) Normas aplicables al sistema de tesorería:

Este grupo de normas se refiere a los criterios técnicos, y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control en la administración de efectivo y su equivalente, 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. (4:62)

7) Normas aplicables al sistema de crédito público:

Grupo de normas que se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero. (4:70)

2.8.7. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

La aplicación de los clasificadores de este manual, son de uso obligatorio para entidades del sector público, toda vez que para dar cumplimiento al precepto constitucional relativo a la unidad del presupuesto y estructura programática, es necesario emplear en forma homogénea la metodología, conceptos y clasificaciones que permitan desarrollar las distintas etapas del proceso presupuestario.(15:5)

2.8.8. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo Número A-57-2006.

Son emitidas por la Contraloría General de Cuentas e incluye un marco conceptual, y establece que: "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 actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión ". (3:5)

"Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; así mismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría,

profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de auditoría gubernamental". (3:5)

Estas Normas de Auditoría del Sector Gubernamental se clasifican en cinco grupos:

- 1) Normas personales: este grupo de normas establece los requisitos técnicos, personales, y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Las Normas Personales se refieren a: capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad. (3:5)
- 2) Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental: este grupo se consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que debe hacer, por quién y cuándo. (3:8)

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría.

- 3) Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental: esta norma tiene el propósito de orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de auditoría. (3:12) Las normas de ejecución se dividen en:

- a) Estudio y evaluación del control interno.
 - b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
 - c) Actualización del archivo permanente.
 - d) Supervisión del trabajo de auditoría.
 - e) Obtención de evidencia comprobatoria.
 - f) Elaboración de papeles de trabajo.
 - g) Propiedad y archivo de los papeles de trabajo.
 - h) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones.
 - i) Comunicación de acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
- 4) Normas para la Comunicación de Resultados: estas normas 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. (3:19)

Las Normas para la Comunicación de Resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación, presentación, y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones. (3:19)

- 5) Normas para el Aseguramiento de Calidad: estas normas aseguran que todos los productos resultantes de las auditorías de la Contraloría General de Cuentas y de las unidades de auditoría Interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. (3:23)

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

2.8.9. Normas internacionales de auditoría para el sector gubernamental

La actividad de auditoría interna a nivel mundial se rige por normas y prácticas internacionales, por lo que las Normas de Auditoría Gubernamental reúnen la experiencia de diversas declaraciones a nivel nacional y de organismos especializados que regulan la profesión de auditoría a nivel internacional, que deben conocerse por los auditores internos de las entidades de gobierno, y que principalmente se han referenciado en Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El Sistema de Auditoría para el Sector Gubernamental, permite desarrollar sistemas, métodos y procedimientos de evaluación, tomando en cuenta la literatura disponible en el ambiente Latinoamericano, criterios de instituciones internacionales, y colegios e institutos profesionales de auditoría, entre estos, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores –INTOSAI- y Normas de Auditoría Gubernamental, publicadas y aprobadas por la Contraloría General de los Estados Unidos de América –GAO-. Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo A-57-2006 emitidas por la Contraloría General de Cuentas, son las que rige la auditoría interna gubernamental.

2.8.10. Guatecompras Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, funciona a través de la dirección en [Internet www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)

Este sistema tiene como objeto normar a todas las entidades públicas y privadas o mixtas que deben utilizar el sistema guatecompras (16:137), para que publiquen y gestionen compra directa o por cotización, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, con el objeto de proveer bienes y servicios, al estado y que cumplan con una o más de las siguientes condiciones:

- a. Que reciba, administre o ejecute fondos públicos.
- b. Que reciba, administre o ejecute fondos externos.
- c. Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL

Definición

La planificación de la auditoría gubernamental, consiste en prever las actividades que conlleva cada auditoría, siendo una estrategia para la adecuada ejecución de ese trabajo. La Unidad de Auditoría Interna realiza una planificación anual y una planificación específica de auditorías, cada una con sus características propias; las siguientes son:

3.1. Planificación anual de auditoría

El plan anual de auditoría es el documento que contiene las actividades que la Unidad de Auditoría Interna realizará durante un año. Este documento es preparado por el auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad gubernamental, y describe los antecedentes de la unidad, políticas, estrategias, objetivos generales y específicos, misión, visión, metas, tipos de auditoría a realizar, áreas objeto de evaluación, recursos humanos, financieros y tecnológicos que se tiene disponible para realizar la auditoría. Además, debe contener un cronograma de actividades, descripción de la comunicación de los resultados, así como seguimiento de las recomendaciones, y coordinación de actividades con la Contraloría General de Cuentas.

La Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental y de las unidades de auditoría interna del Estado, establece en las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, que las unidades de auditoría interna del Estado que elaboran el plan anual de auditoría, deben

remitir una copia a esta entidad por medio del sistema SAG UDAI para mantenerla informada de sus acciones. Con base en lo que establece el Acuerdo Gubernativo número A-119-2011, el Artículo 2 estipula que: "El uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna –SAG UDAI- es obligatorio a partir del 1 de enero del año 2012, por lo tanto, el plan anual de auditoría para ese ejercicio, su ejecución e informes correspondientes a dicho plan, se realizarán por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de auditoría interna -SAG UDAI-".(5:1)

Para demostrar que las unidades de auditoría interna planifican de manera adecuada con base en los objetivos y naturaleza de la entidad para la cual laboran, y a su vez cumplen eficaz y eficientemente sus funciones, estas deben cumplir en la medida de lo posible con la totalidad de lo programado en el cronograma de actividades, de acuerdo a los tiempos establecidos.

Como se indicó anteriormente, el plan debe ser realizado por el auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna, y debe ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad, con lo cual respalda las actividades a desarrollar por el personal de auditoría interna. Este plan debe dar prioridad a aquellas áreas que son la actividad principal de la entidad y que el presupuesto asignado represente una parte significativa en las operaciones.

3.2. Planificación específica de auditoría

La planificación de la auditoría surge de las actividades programadas en el plan anual de auditoría, por lo que debe realizarse para cada evaluación con el propósito de servir al auditor de guía para la ejecución del trabajo. Que de acuerdo a una adecuada planificación se identifica puntualmente el aspecto a evaluar, los objetivos que se pretenden alcanzar con el trabajo, el alcance de los procedimientos, la base legal a consultar, el tiempo a utilizar, el período a evaluar, los recursos financieros, humanos y materiales que se requieren,

básicamente. La auditoría planificada de esta forma, permite ahorrar tiempo y esfuerzos obviando procedimientos innecesarios; la realiza el supervisor conjuntamente con el auditor asignado para la auditoría.

El auditor interno debe mantenerse informado y en constante capacitación con relación a todas las normas, leyes, políticas, procedimientos, y objetivos relacionados con la entidad, para poder estar evaluando el control interno y realizar la planificación específica dirigida a la evaluación de posibles riesgos o áreas críticas.

Como parte de la planificación específica debe elaborarse el programa de auditoría, en este se describen los procedimientos que ha de seguir el auditor para el desarrollo de la auditoría, estos procedimientos dirigen al auditor en cuanto a la información a solicitar y cómo evaluarla, el propósito que se pretende alcanzar con estos procedimientos, los cuales deberán ser claros y de fácil comprensión.

3.3. Objetivos de la planificación anual y específica

El objetivo de la planificación anual y específica, es de guiar al auditor en el trabajo, establecer tiempos y alcance de evaluación, definir prioridades, evitar trabajos innecesarios y medir recursos.

3.4. Importancia de la planificación

El auditor interno debe aplicar las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental en la elaboración de la planificación de su trabajo; sin una adecuada planificación, no puede realizar un trabajo eficaz y eficiente, sus esfuerzos se verán perjudicados al no contar con la guía ordenada y delimitada que le permita obtener oportunamente los objetivos deseados en la auditoría.

3.5. Características de la planificación

El contenido de la planificación, tanto anual como específica, debe ser basado en áreas que sean representativas para la entidad, en función de su naturaleza y objetivos. Para este caso se elaborará la planificación en el área de compras de bienes y servicios. Al planificar las actividades de auditoría, se debe considerar que es flexible, por la razón que está afecta a modificaciones por diversos factores que afecten el trabajo de auditoría, esto previamente supervisado y aprobado por la autoridad que corresponda. Además, la planificación debe ser reservada, por lo que su acceso debe ser limitado a cualquier persona, para poder evitar incidencia que pueda afectar la labor de auditoría, así mismo, debe ser oportuna para lograr eficacia en la ejecución del trabajo, y lograr la toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.

3.6. Alcance de la planificación

Establecer el alcance en la planificación de auditoría significa establecer qué período se evaluará, qué información debe ser consultada y con qué objetivos, establece la importancia de seleccionar determinadas áreas con posibles riesgos de auditoría, entre los cuales se puede mencionar: renglones presupuestarios, procesos, operaciones.

3.7. Responsables

Como anteriormente se ha hecho mención, el responsable de realizar la planificación anual es el auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que deberá tener pleno conocimiento de la naturaleza y objetivos de la entidad, y sustentar con criterios objetivos las actividades a incluir en la planificación. Este funcionario también es responsable de que los auditores a su cargo comprendan el contenido y lo apliquen conforme a tiempos y objetivos deseados.

La máxima autoridad de la entidad, deberá aprobar el plan anual de auditoría, por lo que estará avalando las evaluaciones y tendrá la información necesaria de la labor y el apoyo que necesita la auditoría interna. A más tardar el 15 de enero de cada año, las unidades de auditoría interna gubernamental deben emitir por vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, el plan anual de auditoría interna autorizado.

La planificación específica para cada auditoría la elabora el supervisor de la Unidad de Auditoría Interna, conjuntamente con el auditor nombrado para la evaluación. El contenido de la planificación, debe coincidir con los objetivos y tiempos planificados en el plan anual de auditoría. Esta planificación debe estar aprobada por el auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna.

3.8. Preparación de la planificación de auditoría

La Contraloría General de Cuentas, como órgano rector de control gubernamental y de las unidades de auditoría interna del Estado, emite manuales de procedimientos, los cuales establecen los requisitos mínimos necesarios para la elaboración del plan anual de auditoría, y para la planificación específica de auditoría. Para la elaboración de la planificación de la auditoría gubernamental, se debe considerar lo siguiente:

a. Determinación de recursos físicos, humanos y materiales de la Unidad de Auditoría Interna gubernamental

Con base en los recursos asignados a la Unidad de Auditoría Interna, el auditor interno elabora el plan anual de actividades a realizar, de acuerdo a la cantidad de personal que conforma esta unidad, y los recursos materiales y tecnológicos que se necesitan para realizar las diversas auditorías, así mismo, determina el tiempo que se requiere para las actividades que contempla en el cronograma. En caso de no contar con suficientes recursos

materiales y tecnológicos, que no cubra el presupuesto para la obtención de estos recursos, el auditor interno debe incluirlos en la planificación.

b. Indagación con el personal de la entidad

El auditor debe mantener una comunicación constante con las autoridades y jefes responsables de cada unidad. Esta comunicación ayuda a mantener la información actualizada y la ampliación del conocimiento de cambios en las operaciones o normativas de la entidad.

c. Verificación de documentos

Tener conocimiento de la normativa legal, procedimientos a evaluar y mantenerla actualizada, ayuda al auditor para la preparación de la planificación de la auditoría.

d. Conocimiento del presupuesto asignado a la institución

Para determinar las áreas que puedan presentar mayor riesgo al realizar la auditoría, el auditor debe conocer e informarse acerca del presupuesto que le fue asignado a la entidad; con base en esto podrá realizar su planificación, considerando valores que sean significativos, y sea necesaria su evaluación.

e. Familiarización con la entidad

Para realizar la planificación del trabajo de auditoría, el auditor interno debe estar familiarizado con todas las áreas de la entidad, conocer sus actividades, objetivos, misión, visión, normativa, y estar actualizado acerca de toda la información que se produce, y que puede incidir en las actividades programadas durante el año.

f. Establecimiento de objetivos y metas

Al tener claramente definidos los criterios de selección de las actividades a realizar, se establecen los objetivos y metas que se pretenden alcanzar con la evaluación del área específica.

g. Establecimiento de fuentes de evidencia

Al mantener una evaluación constante del control interno, el auditor tiene el conocimiento suficiente de las fuentes de evidencia que debe utilizar en la planificación y en el desarrollo del trabajo de auditoría; esta obtención de evidencia la realiza por medio de la observación, entrevistas a funcionarios y empleados, verificaciones físicas, confirmaciones, revisión del archivo permanente, revisión de registros, documentos, y conocimientos que el auditor ha obtenido mediante su experiencia y juicio profesional. No es necesario obtener toda la evidencia existente, sino aquella que cumpla a su juicio, con los objetivos de su verificación y le permita formar una opinión.

h. Naturaleza, tiempo y alcance de los procedimientos

De acuerdo a las actividades, propósitos, objetivos de la entidad, se identifica la complejidad y magnitud de cada operación; el auditor planifica sus actividades conforme los tiempos y recursos asignados, para establecer los alcances que considere necesarios en cada evaluación y de conformidad con los objetivos que se desean alcanzar.

i. Selección de técnicas y procedimientos

Las técnicas que se utilizan para la realización del trabajo de auditoría, debe coincidir con las establecidas en el plan anual de auditoría y la planificación específica para cada evaluación. Las técnicas de auditoría para la obtención

de evidencias, como la observación de procesos, entrevistas sobre un determinado hecho y confirmaciones por escrito, ayudan a establecer los procedimientos a utilizar.

j. Comprensión de los sistemas de registro y de control interno

Entre los objetivos para preparar la planificación de una auditoría, se encuentra la guía del auditor en el establecimiento de tiempos, dirigir esfuerzos hacia áreas críticas, fuentes de evidencia a obtener, entre otros.

Estos objetivos están orientados para que el trabajo de auditoría pueda abarcar cualquier actividad que realice la entidad, permitiendo mediante esta guía, evaluar los procesos de control, autorización y registro de las operaciones, y que estos cumplan con todos los requisitos contables y administrativos, con el fin de emitir con razonabilidad acerca de la adecuada utilización de los recursos.

De lo anteriormente expuesto, el auditor debe comprender y analizar los sistemas de registro y control de las actividades que realiza la entidad, por ejemplo, en el proceso de contratación de bienes y servicios, debe evaluar que han cumplido los requisitos legales que establece la Ley de Contrataciones del Estado, que la selección de los contratistas haya sido realizada de acuerdo con lo que establece el sistema guatecompras.

k. Proceso de control de la administración

La máxima autoridad de la entidad es la responsable de implementar todos los procedimientos de control necesarios, para asegurar que los recursos económicos que le son asignados a la entidad, sean utilizados responsablemente para el logro de los objetivos; por esta razón, la administración debe asegurar que el personal entienda, por medio de

instrucciones escritas, implementación de manuales de funciones, de procedimiento, implementación de la Unidad de Auditoría Interna, que con respaldo de la autoridad superior, realice sus actividades con independencia suficiente para el desarrollo de sus evaluaciones.

3.9. Contenido de la planificación

La Contraloría General de Cuentas exige en su normativa que todas las unidades de auditoría interna gubernamental, deben planificar sus actividades en forma anual y en forma específica para cada auditoría, para el efecto, se ha emitido modelos con los requerimientos mínimos para su elaboración, para cumplir se debe incluir información flexible, el auditor también puede incluir cualquier información necesaria, dependiendo de la naturaleza de las actividades del ente para el cual trabaja y el área o actividad que evalúe.

Estos planes contienen los antecedentes, descripción de la entidad, por lo que deben resumir en forma clara los aspectos relevantes, fechas de creación de la entidad gubernamental, que comúnmente es con base en decretos.

Los objetivos, tanto generales como específicos, son aquellos que pretenden alcanzar la unidad de auditoría interna al realizar sus auditorías. Los objetivos generales describen de manera general lo que se pretende lograr con los resultados de las auditorías, y los específicos delimitan en forma detallada otros aspectos a alcanzar, derivado de los objetivos generales. Los objetivos que se plantean en la planificación específica para cada auditoría, deben coincidir con los objetivos descritos en la planificación anual de auditoría.

Debe describirse los tipos de auditoría que van a desarrollarse, como por ejemplo auditorías al presupuesto, auditorías o exámenes especiales, auditorías a informática, y auditorías que están sujetas a examen como las áreas financieras, administrativas y operativas.

El auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna al realizar el plan anual de auditoría puede medir el grado de rendimiento que ha alcanzado mediante la aplicación de sus políticas, estrategias y procedimientos realizados el año anterior, lo que le permite visualizar si las actividades de auditoría han contribuido a mejorar los controles y procedimientos de la entidad, y a la vez puede establecer los logros y metas que espera alcanzar para el nuevo año.

Los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, también son descritos en el plan. Para los primeros debe describirse el personal de la unidad, por la razón que se distribuye el trabajo a ellos y a la vez se comunica a las autoridades si se tiene alguna deficiencia en cuanto al número de trabajadores.

Para el desarrollo de las labores, la Unidad de Auditoría Interna debe contar con un presupuesto propio; por medio de este puede obtener equipo adecuado, contratación de personal, medios de movilización para realizar visitas físicas, material de oficina, entre otros. El presupuesto puede estar incluido en el plan anual de auditoría.

Los recursos físicos y tecnológicos dependen del presupuesto asignado y del apoyo que brindan las autoridades de la entidad, pone de manifiesto la debilidad o la fortaleza con que se cuenta para el buen desempeño de las labores.

Describir el presupuesto que fue asignado a la entidad, permite visualizar de manera adecuada, la forma hacia donde se dirigen los esfuerzos de auditoría, esto debido a que a mayor asignación de presupuesto, mayor será los riesgos en las operaciones.

Los tiempos para cada actividad son establecidos por medio de un cronograma de actividades, el cual contiene las auditorías que se deben realizar.

De igual manera, la planificación específica debe prepararse incluyendo para cada tipo de auditoría específica, los objetivos, los recursos, tiempos, alcances, y cronograma de actividades.

3.10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades como parte del plan anual de auditoría describe específicamente las actividades a realizar, estableciendo el tiempo que debe asignarse para cada auditoría. Este cronograma describe el personal que será necesario para la realización de la auditoría y el tiempo necesario que se destina.

Para la planificación específica de cada auditoría, se realizará el cronograma de actividades, distribuyendo el tiempo asignado entre diferentes procedimientos para el tipo de auditoría.

3.11. Aprobación de la planificación

Previo a remitirse el plan anual de auditoría a la Contraloría General de Cuentas, por vía electrónica, debe ser aprobado por la máxima autoridad de la entidad, quien acepta las actividades a realizar y a la vez brinda apoyo necesario a su actuación. La planificación específica para cada auditoría es aprobada por el auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna.

3.12. Coordinación, supervisión y revisión

El plan anual de auditoría brinda la información necesaria de las actividades a realizar durante un año, el cual es enviado a la Contraloría General de Cuentas, para su información y coordinación de actividades, por la razón que este órgano rector también realiza evaluaciones a la entidad, con base en normativas establecidas por dicha Contraloría. El auditor interno de la unidad de auditoría

interna debe procurar que los planes de auditoría se cumplan en su totalidad, mediante la adecuada supervisión de las actividades.

3.13. Cambios en el plan anual de auditoría

El plan anual de auditoría puede sufrir cambios que modifiquen las actividades inicialmente descritas en él, por ser flexible, deben ser analizadas y aprobadas por la autoridad máxima de la entidad. Como se ha descrito en párrafos anteriores, estas modificaciones pueden surgir por cambios en el personal clave de la entidad, o actividades de emergencia nacional, entre otras.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA

Definición

La ejecución de una auditoría gubernamental, como se expuso en capítulos anteriores, comprende la planificación de actividades y procedimientos a realizar, la ejecución del trabajo de campo, la comunicación de resultados obtenidos y el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones generadas en los informes de auditoría.

La ejecución del trabajo de auditoría conlleva a aplicar procedimientos y técnicas de auditoría, utilizar los papeles de trabajo diseñados para cada auditoría, en especial, recolectar evidencia suficiente y competente que respalde el informe de auditoría, el cual contiene todas las deficiencias y recomendaciones que la administración debe cumplir, para el fortalecimiento del control interno y el actuar laboral.

4.1. Objetivos institucionales

La entidad gubernamental al autorizar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, todos los departamentos o áreas deben prestar toda la colaboración, para demostrar que las actividades de registro, control y de cualquier otro giro normal de operaciones, se realizan, cumpliendo con todos los requisitos financieros, técnicos y administrativos establecidos en la entidad, para lograr una adecuada administración de los recursos. El objetivo de ejecutar el trabajo de auditoría conlleva expresar la razonabilidad de las operaciones, comunicar debilidades y emitir recomendaciones para resolver las deficiencias encontradas.

4.2. **Objetivos de la ejecución de una auditoría interna gubernamental**

Cada trabajo de auditoría ayuda a la entidad a que mejore sus controles y sus procedimientos, ya que se recomiendan acciones tendientes a que los recursos asignados se utilicen de manera oportuna, eficiente y eficaz.

La ejecución de una auditoría tiene el objetivo de evaluar aquellas áreas que representan mayor volumen e importancia, según las actividades, de acuerdo a la naturaleza y magnitud de la entidad gubernamental.

4.3. **Recursos humanos, físicos y financieros**

El auditor interno y supervisor de auditoría interna deben asignar el personal necesario y competente que requiere cada actividad, y considerar los recursos físicos y financieros necesarios para evaluar las distintas áreas de la entidad y para prever el número de auditores.

4.4. **Responsabilidades**

El auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna es el responsable de identificar las áreas que serán objeto de auditoría, para poder así asignar el personal adecuado que efectúe la auditoría. La planificación específica de cada trabajo es responsabilidad del supervisor de la Unidad de Auditoría Interna y del auditor asignado para la auditoría.

El supervisor tiene como responsabilidad coordinar el trabajo de auditoría y supervisar las actividades contenidas en la planificación, así como asesorar en el adecuado desarrollo del trabajo de los auditores.

Los auditores tienen la responsabilidad de efectuar el trabajo con todos los requerimientos profesionales que requiere su cargo, por lo que deben tener

conocimiento del área a evaluar, identificar áreas críticas, elaborar papeles de trabajo acorde con el tipo de evaluación, y comunicar los resultados de acuerdo a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

El personal de la entidad auditada, tiene la responsabilidad de brindar toda la colaboración y documentación necesaria que ayude a desempeñar de manera adecuada la ejecución de la auditoría.

4.5. Trabajo de auditoría

El trabajo de auditoría conlleva aplicar los procedimientos de auditoría descritos en la planificación específica, desarrollar cada actividad tendiente a evaluar cada registro, operación, procedimiento y control, para determinar su razonabilidad. Seguidamente, se expone los procedimientos que debe prepararse para realizar auditoría interna gubernamental:

4.5.1. Organización del equipo de trabajo

El auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna debe establecer el personal necesario para el trabajo, efectuar nombramiento de auditoría en que se solicita la realización de actividades específicas, y de acuerdo a ello el auditor y supervisor, realizan la planificación de labores.

4.5.2. Relación con el personal del área

Para la aplicación de los procedimientos de auditoría se debe mantener una constante comunicación con el personal de las áreas involucradas, para mantener información actualizada y llegar a mejor entendimiento del trabajo a realizar, sin llegar a involucrarse personalmente en las operaciones de la entidad

auditada, teniendo el cuidado de mantener siempre una actitud y opinión independiente.

4.5.3. Aplicación de la planificación de la auditoría

Al planificar la auditoría se preparan los programas de auditoría con sus respectivos procedimientos, los cuales al ser aplicados en la ejecución de trabajo, se utilizan papeles de trabajo para cada actividad, adjuntando a los mismos, la evidencia suficiente y competente, que sustente el trabajo realizado.

El programa tiene relación con los objetivos fijados para el desarrollo de la auditoría, además, por el hecho de que cada evaluación mantiene sus particularidades, el programa debe ser flexible y adaptarse a cada circunstancia específica. En el programa debe definirse los procedimientos adoptados para el desarrollo del trabajo, y también los procedimientos para obtener las evidencias necesarias que soporten la opinión del auditor en el informe final.

El programa de auditoría, como parte de la planificación específica, debe indicar cada procedimiento a desarrollar, orientando al auditor sobre cada actividad, a fin de conseguir evaluar cada área de la mejor manera posible, y se obtenga los resultados oportunos y con su respectivo respaldo adecuado.

4.5.4. Papeles de trabajo

Son responsabilidad del auditor y consiste en los documentos que representan toda la evidencia obtenida del trabajo desarrollado; en ellos se obtiene toda la información necesaria que demuestra que se siguieron los procedimientos y objetivos de auditoría establecidos en los programas. Se deben mantener técnicas para la manipulación de los papeles de trabajo, utilizando para ello las marcas de auditoría que correspondan, conservando uniformidad y claridad de las marcas, lo que brinda la seguridad a los supervisores, que en el trabajo se

aplicaron todos los procedimientos necesarios y con el alcance y respaldo suficientes.

En el desarrollo de su trabajo, el auditor examina libros, documentos, actas, informes, leyes; es decir, todas las operaciones que se realizan en la entidad, por lo que se debe dejar constancia de esta revisión, en los papeles de trabajo que el auditor desarrolle, especialmente, para cada actividad.

Los papeles de trabajo son además considerados como aquellas cédulas que prepara el auditor, ajustadas a la medida del área a examinar, también se considera papeles de trabajo: apuntes, fotocopias, notas giradas, informes anteriores y todos aquellos que sirvan para sustentar el trabajo.

De acuerdo a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, los papeles de trabajo:” Constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar los resultados de las auditorías” (3:16). Es por esa razón que se elaboran los documentos o papeles de trabajo con programas, apuntes, fotocopias, etc., y es así que se incrementa ésta recopilación de información por medio de cédulas u otros papeles de trabajo, durante la ejecución de la auditoría.

La importancia de su realización es necesaria, por la razón que proporciona el sustento del trabajo realizado, logrando demostrar con ellos, cuál fue la naturaleza de la evaluación, y que se cumplió con todos los aspectos técnicos que requiere la misma. Además, constituyen un medio de consulta, ya sea para auditorías posteriores o como medio de pruebas en un litigio, así, para delimitar responsabilidades del trabajo de cada auditor, fundamentan el informe que emiten, y son el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de la supervisión de la auditoría en sus diferentes niveles.

Para calificar la calidad de la planificación de la auditoría y el avance entre tiempos estimados y reales de su ejecución, se requiere realizar papeles de trabajo. Estos documentos sirven de guía y fuente de información para la planificación de auditorías posteriores.

Los papeles de trabajo son propiedad de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad gubernamental, pero estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, estos en alguna oportunidad son requeridos por la máxima autoridad de la entidad, para soportar denuncias judiciales y reparos. (3:17)

Los papeles de trabajo deben ser resguardados y archivados en un lugar seguro, ordenado y con acceso limitado a cualquier persona, ya que la pérdida, alteración o cualquier mal uso que se pueda hacer de ellos, causaría problemas para el auditor y la entidad.

Los papeles de trabajo se estandarizan, pero existen circunstancias especiales en los que se debe aplicar criterios a juicio del auditor para su realización.

Los papeles de trabajo deben reflejar toda la información suficiente para sustentar el trabajo de auditoría, incluir comentarios, conclusiones, explicaciones y cuestionarios que ayuden a la elaboración del informe de auditoría.

En cuanto a su estructura, los papeles de trabajo deben ser identificados con números, claves que los referencien, contener marcas de auditoría, cruces de información entre los mismos, encabezado con el nombre del papel de trabajo, período, moneda en la que se expresan, iniciales de la persona que realiza el trabajo, evidencia de supervisión, todo esto para que en auditorías posteriores, el auditor pueda orientar sus esfuerzos en una nueva auditoría.

De los papeles de trabajo se puede obtener todos los datos referentes a la actividad principal de la entidad, presupuestos, actas, contratos, formularios,

renglones presupuestarios, documentos de pago, instructivos, organigramas, personal responsable, formas de operación, entre otros asuntos.

4.5.5. Supervisión

En todas las fases de la auditoría debe existir la supervisión que asegure que el auditor cumplirá con los objetivos de la evaluación, por lo que en la planificación, programas y papeles de trabajo, el supervisor debe firmar los mismos, para dejar evidencia de que se encuentra enterado y conforme a los procedimientos aplicados en la auditoría. También se puede utilizar cédulas de supervisión elaboradas por el mismo supervisor, en las cuales detallan procedimiento, fechas y comentarios de lo supervisado.

La supervisión debe realizarse en todos los trabajos donde haya auxiliares de auditoría. Se ejerce mayor supervisión a los auxiliares con poca experiencia y menor a auxiliares con mayor experiencia en las áreas a examinar. De conformidad con la magnitud de la auditoría, el supervisor debe asegurarse que los auditores conozcan suficientemente la naturaleza de las actividades, para que incluyan los comentarios importantes y conclusiones apropiadas.

4.5.6. Obtención de evidencia

Mediante la ejecución de la auditoría, el auditor obtiene evidencia suficiente, competente y pertinente. Evidencia suficiente, cuando de las pruebas de auditoría se obtiene certeza razonable de que los hechos revelados se encuentren suficientemente comprobados; evidencia competente, cuando la evidencia es importante, válida y confiable; y evidencia pertinente, cuando la evidencia es acorde con el hecho examinado que permita realizar los juicios sobre las operaciones de la entidad, y de acuerdo a los objetivos de la auditoría. La evidencia podrá variar de acuerdo a las técnicas utilizadas, tipo de análisis y diversos criterios que se forme cada auditor.

Son fuentes de evidencia todos los documentos, manuales de procedimientos, registros, confirmaciones cálculos, verificaciones, sistemas de control interno, etc.

El auditor obtiene la evidencia a través de la observación, verificaciones físicas, cálculos matemáticos, confirmaciones, entrevistas, cuestionarios, las cuales deben cumplir los objetivos de la auditoría para que el auditor emita un informe adecuado sobre el trabajo realizado.

La evidencia que se obtenga, debe ser en función de la materialidad e importancia relativa del riesgo que existen en las auditorías; así, en la auditoría de una entidad gubernamental, se obtiene evidencia de la utilización de los recursos que tienen mayor importancia dentro de sus actividades, así como en la adquisición de servicios, se puede obtener evidencia al revisar documentos legales como facturas y contratos, etc. .

La evidencia se obtendrá de acuerdo a las muestras seleccionadas, que pueden escogerse al azar o en forma aleatoria por el auditor, el supervisor deberá orientar sobre el método de selección de muestras, y el auditor interno verifica que dichos criterios sean adecuados de acuerdo a los objetivos de la auditoría.

Las muestras se pueden obtener haciendo uso de técnicas generales, como el muestreo no estadístico o de criterio, que fundamenta la capacidad y experiencia profesional del auditor, y el muestreo estadístico que se realiza utilizando métodos matemáticos.

De acuerdo a las pruebas y muestreos que realice el auditor, existen riesgos probables de error que limiten la obtención de evidencia adecuada, los cuales son el riesgo inherente que origina el hecho de que una operación origine un error significativo en el informe; el riesgo de control, que se origine de la debilidad de la estructura de control interno de la entidad para detectar o evitar

errores significativos, y los riesgos de detección, que son probabilidad de que al realizar el trabajo de auditoría, la prueba no detecte errores significativos

4.6. Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es por medio del informe de auditoría, elaborado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, a través del sistema SAGUDAI, el cual expone condiciones encontradas por el auditor acerca de las operaciones administrativas, legales, técnicas, financieras, de la entidad. Al encontrarse condiciones reportables se presentan en forma de hallazgos en el informe dirigido a la máxima autoridad de la entidad. El objetivo del informe, es proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas de control.

El informe debe ser destinado para uso de la entidad y para la Contraloría General de Cuentas; en algunos casos, pueden ser requeridos por autoridades judiciales.

4.6.1. Redacción del borrador inicial

Las condiciones reportables en un informe de auditoría pueden darse por incumplimiento de normas disponibles y legales, errores, omisiones intencionales conocidas como fraude, etc.

Se redactan los hechos reportables que surgieron en la auditoría en forma de borrador, para que sean discutidos con el personal responsable de las operaciones de la entidad, que fueron auditadas, debiendo realizarse antes de la entrega definitiva al director de la entidad gubernamental, con el fin de que pueda ser revisado y supervisado para incluir posibles cambios.

4.6.2. Revisión por el supervisor

El supervisor es el encargado de velar que el informe lo elabore el auditor en forma clara, oportuna, adecuadamente sustentado y elaborado de acuerdo a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Es importante la supervisión del informe, ya que dará las directrices para que el mismo sea orientado con base en los objetivos de la auditoría, así como en su redacción y estilo, para orientar al director y a sus autoridades superiores con las técnicas y calidad profesional necesaria.

4.6.3. Discusión del borrador del informe con el personal involucrado en los hallazgos

De conformidad con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, las condiciones reportables, primero deben ser discutidas con el personal involucrado en tales hechos, con el fin de que expresen su comentario al respecto a las condiciones encontradas. Esta actividad conlleva que la opinión del auditor, se basa en hechos reales y fundamentados, por lo que el auditado conoce y acepta el hecho reportado y se compromete a dar cumplimiento a lo recomendado en el informe.

Luego de ser discutidos los hallazgos, se incluyen en el informe los comentarios de los auditados; se traslada dicho informe al auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna, que también puede discutir con el supervisor de posibles cambios de forma en el informe.

4.7. Informe de auditoría interna

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental establecen que la comunicación de los resultados debe realizarse a través de un informe de auditoría, el que deberá ser preparado en lenguaje claro y sencillo, asegurando

el proceso de control de calidad, para fácil comprensión del lector, y asegurar la aceptación y entendimiento de las acciones correctivas derivadas de las auditorías. El informe debe realizarse y entregarse oportunamente por el auditor.

4.7.1. Bases de elaboración y contenido del informe de auditoría

El informe de auditoría contendrá los hallazgos encontrados en las auditorías, es decir: a) Hallazgos sobre deficiencias de control interno, b) Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales por parte del personal responsable de cada labor. Las bases de elaboración y contenido del informe, comprende aquellas situaciones que contienen un efecto importante en las operaciones de la entidad y que ocasionan deficiencias en las mismas, y por lo tanto merecen, ser reportadas. También existen deficiencias en las operaciones, aún cuando su importancia no es considerable, merecen ser reportadas con el fin de mejorar el actuar laboral y evitar situaciones mayor daño en el futuro.

Los auditores identifican y redactan los hallazgos, el supervisor evalúa el proceso de identificación de los mismos, velando que se haya realizado con evidencia suficiente, redactados correctamente y se presente conforme a la estructura que requiere las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental. Cada hallazgo o deficiencia debe ser elaborado conforme la siguiente estructura:

- a) Título. Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar, como por ejemplo: falta de firma de autorización en los reportes.
- b) Condición. Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc., en los que se ha identificado una deficiencia, irregularidad, cuyo grado de desviación debe ser demostrada

y sustentada con los papeles de trabajo correspondiente y demás evidencia obtenida.

- c) **Criterio.** En esta parte de la estructura, de los hallazgos o deficiencias, se indica la forma de cómo debió realizarse el procedimiento, registro o actividad; criterios que se encuentran contenidos en las leyes, contratos, manuales, reglamentos y cualquier otra normativa legal que regule las operaciones de la entidad. Al existir una desviación a su cumplimiento, ya existe una condición reportable.
- d) **Causa.** Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva.
- e) **Efecto.** Informa sobre el impacto negativo que producen las deficiencias encontradas, en las operaciones y objetivos de la entidad, es decir, lo que ocasiona la condición reportada.
- f) **Recomendación.** Se incluyen las acciones correctivas que propone el auditor para contrarrestar las actividades inadecuadas en la entidad, y deben ser discutidas y aceptadas por el personal involucrado en dichas situaciones, a la vez que se hace del conocimiento de la máxima autoridad de la entidad. El personal responsable del área auditada, debe cumplir e informar constantemente sobre el avance de la recomendación y en el tiempo estipulado para su implementación.

4.7.2. Documentación de soporte

El informe de auditoría debe ser basado en la importancia relativa de cada situación, es decir, el impacto que conlleva en las operaciones y objetivos de la

entidad. De esto debe obtenerse toda evidencia suficiente, competente y pertinente; y que conjuntamente produzca resultados positivos para beneficios futuros, debiendo asegurarse que el sustento de los hallazgos sea viable y aplicable a las recomendaciones; además, el auditor sustenta su opinión con la documentación que adjunta a su informe, esta documentación también ayuda al auditado para la comprensión de los hallazgos detectados. Entre la documentación de soporte se pueden considerar actas, cartas de auditoría, contratos, fotocopias de registros, cuadros demostrativos de cifras, etc.

4.7.3. Entrega del informe a la dirección

El informe de auditoría debe ser aprobado por el auditor interno, quien lo presenta oficialmente y por medio de un resumen gerencial, a la máxima autoridad de la entidad.

4.8. Seguimiento a recomendaciones de auditoría (informe anterior)

El auditor interno de la unidad de auditoría interna debe crear mecanismos de control que den el seguimiento a las recomendaciones que emitió en sus informes de auditoría, esto para asegurar el cumplimiento, es decir, que debe velarse que el personal responsable del área debe obedecer a las recomendaciones que emitió el auditor, las cumplan realizando las acciones que sean necesarias, lo que ayudará a mejorar las actividades de la entidad y que dichas recomendaciones no queden únicamente descritas en el informe.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su Artículo No. 39 establece sanciones económicas a empleados y funcionarios públicos, por el incumplimiento de recomendaciones de auditoría, y por falta de controles y procedimientos en las operaciones.

CAPÍTULO V

LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL (CASO PRÁCTICO)

Antecedentes

La planificación anual de auditoría, como antes se mencionó, contiene las actividades de auditorías que la Unidad de Auditoría Interna realizará en el año a las diferentes áreas de una entidad.

La entidad “La Integridad” fue creada por el Decreto No. 02-1990 emitido por el Congreso de la República, el 4 de abril de 1990. Después de que el plan anual está aprobado por la dirección de la entidad, el auditor interno de la entidad, asigna al auxiliar de auditoría interna, por medio del nombramiento 1-2013, para que realice auditoría en el área de compras, en la cual evaluará los procesos de compra directa y de cotización por el período del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

5.1. Problema

La entidad “La Integridad” realizó compras de bienes y servicios a empresas, bajo las siguientes modalidades:

- a) Compras por medio de la modalidad de compra directa de la entidad “La Integridad”

Es la contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta Q 90,000.00, el cual se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior interesada, tomando en

cuenta la calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y/o adquisición de los servicios, y demás condiciones que favorezca los intereses del Estado. “La Integridad” realizó compras a las siguientes empresas:

1. Paleta de Colores, S.A., monto adjudicado: Q25,000.00
2. Llantesa, S.A., monto adjudicado: Q14,000.00
3. Servicompu, S.A., monto adjudicado: Q 16,500.00
4. Polo’s Service, S.A., monto adjudicado: Q 16,500.00
5. Clinic Car, S.A., monto adjudicado: Q 13,000.00

b) Compras por medio de la modalidad de cotización de la entidad “La Integridad”

Es el procedimiento administrativo para la compra, cuando el precio del bien o servicio exceda de Q 90,000.00 y no sobrepase los Q 900,000.00. “La Integridad” realizó compras a las siguientes empresas:

1. Shell, S.A., monto adjudicado: Q 100,000.00
2. Uniformes Sagitario, S.A., monto adjudicado: Q450,000.00
3. Unirefri, S.A., monto adjudicado: Q 100,000.00
4. Granai & Tawson., monto adjudicado: Q 120,000.00
5. Claro, S.A., monto adjudicado: Q 200,000.00

c) Procedimiento para solicitar la compra de bienes, suministros y/o servicios

Compra directa o cotización efectuada por acreditamiento a cuenta vía CUR (Código Único de Registro), observando como base el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo No.240-98 y Resolución 11-2010, Normas Para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - **Guatecompras-**.

Procedimiento:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director, Sub-director y Jefes de Departamento, Unidades o Secciones	<p>Antes de elaborarse el pedido de bienes y/o servicios, el departamento interesado debe solicitar al Departamento de Almacén que informe, si hay existencia de los bienes y/o suministros que se necesita.</p> <p>1. De no haber existencias, el Departamento de Almacén informará al departamento interesado para que llene el pedido de bienes y/o servicios.</p>
2	Director, Subdirector y Jefes de Departamento, Unidades o Secciones	<p>1. El departamento interesado llena el pedido de bienes y/o servicios, de los bienes que no hay existencia en el almacén, con el Vo. Bo. del jefe del departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificando la necesidad de la compra o contratación del servicio. ✓ Describe los bienes o suministros que se requiere. ✓ Bases de contratación (Cuando proceda). <p>2. Traslada el pedido de bienes y/o servicios al Departamento de Almacén para que le coloque el sello "no hay existencia" de los bienes o suministros solicitados.</p> <p><small>Artículo 17.* Aplicación supletoria Reg. AG. 1056-92 Artículo 15. Pedidos del Reg. AG 1056-92. Artículo 16.* Requisitos del Reg. AG 1056-92</small></p>
3	Departamento de Almacén	<p>1. Recibe el pedido de bienes y/o servicios, estampa el sello "no hay existencia" del almacén y firma.</p> <p>2. Traslada el pedido de bienes y/o servicios, sellado y firmado al departamento solicitante para el trámite correspondiente.</p>
4	Departamento Solicitante	<p>1. Recibe el pedido de bienes y/o servicios, verifica que tenga el sello "no hay existencia ", y la firma del jefe del Departamento de Almacén.</p> <p>2. Traslada el expediente al Departamento Financiero, para que el Departamento de Presupuesto verifique si hay disponibilidad para efectuar la compra.</p>
		<p>1. El Departamento de Presupuesto recibe el expediente, verifica si hay disponibilidad y elabora el comprobante de</p>

5	Departamento Financiero	<p>disponibilidad presupuestaria (CDP), y lo firma.</p> <p>2. Coloca en el pedido de bienes y/o servicios el número del comprobante de disponibilidad presupuestaria (CDP).</p> <p style="text-align: center;"><small>Artículo 3 Disponibilidades presupuestarias. de la Ley Dcto. 57-92. Artículo 26. Límite de los egresos y su destino. Dcto. 101-97</small></p> <p>3. Traslada el pedido de bienes y/o servicios y comprobante de disponibilidad presupuestaria (CDP) al departamento solicitante para continuar con el trámite.</p>
6	Departamento Solicitante	<p>1. Recibe el pedido de bienes y/o servicios y comprobante de disponibilidad presupuestaria (CDP), revisa si tiene las firmas y sellos respectivos y traslada el expediente a la dirección de la entidad "La Integridad" para su aprobación.</p>
7	Dirección	<p>1. La dirección recibe expediente, si llena los requisitos lo autoriza, de lo contrario, lo regresa al departamento solicitante.</p> <p>2. Si, es autorizado, firma (Vo. Bo.) el pedido de bienes y/o servicios y comprobante de disponibilidad presupuestaria (CDP).</p> <p style="text-align: center;"><small>Artículo 40. Aprobación del formulario y de documentos para cotización. Dcto. 57-92. Artículo 29. Autorizadores de egresos. Dcto. 101-97.</small></p> <p>3. Traslada el expediente al Departamento de Compras.</p>
8	Departamento de Compras	<p>1. El Departamento de Compras recibe: pedido de bienes y/o servicios y comprobante de disponibilidad presupuestaria (CDP).</p> <p>2. Revisa si llena los requisitos, y le asigna un número correlativo para su trámite, y realiza el procedimiento siguiente:</p> <p>De acuerdo a los bienes y/o servicios requeridos, evaluará la modalidad de compra:</p> <p>2.1 Compra directa hasta Q 90,000.00.</p> <p>2.1.1. En el caso de compras menores a Q 10,000.00 no procederá realizar la publicación en guatecompras.</p> <p>2.1.2. Para transparentar el gasto se debe solicitar mediante concurso público a través de guatecompras, ofertas de proveedores legalmente inscritos en el Registro de</p>

		<p>Precalificados, tres cotizaciones selladas y firmadas por el propietario, fotocopia del Registro Tributario Unificado - RTU- actualizado y la patente de comercio, en compras mayores de Q 10,000.00 hasta Q 90,000.00.</p> <p>2.1.3. Elaborará el cuadro comparativo de las tres ofertas presentadas, en el cual describe el proveedor al que se adjudica la compra y la razón correspondiente, habiendo evaluado precio, calidad, disponibilidad, fecha de entrega, etc., dicho cuadro debe ser firmado por el jefe del Departamento de Compras.</p> <p>2.1.4. Publicará en guatecompras, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detalle del bien o servicio contratado. ✓ Nombre o razón social del proveedor adjudicado. ✓ Monto adjudicado. <p>Artículo 43. * Compra Directa. Dcto . 57-92.</p> <p>3. Cotización hasta Q 900,000.00.</p> <p>Artículo 38. * Monto. Dcto. 57-92</p> <p>3.1. <u>Creación del evento competitivo</u></p> <p>Elabora carta de invitación, formulario de ofertas, especificaciones y bases (cuando proceda), de acuerdo a la información consignada en el pedido.</p> <p>3.2. Publicará a través del portal de guatecompras, el evento competitivo.</p> <p>3.3. Publicado el proyecto de bases, este debe permanecer en guatecompras por un plazo no menor de tres días hábiles.</p> <p>Artículo 23. * Publicaciones. Dcto. 57-92. Artículo 39. * Procedimiento de cotización. Dcto. 57-92. Artículo 39 bis. * Modificaciones de las bases de cotización. Dcto. 57-92. Artículo 19. Requisitos de las bases de licitación. Dcto. 57-92. Artículo 40. Aprobación del formulario y de documentos para cotización. Dcto. 57-92. Artículo 22. * Entrega de bases. Dcto. 57-92. Artículo 10. Resolución 11-2010.</p> <p>3.4. Prepara el expediente (el cual debe incluir pedido, especificaciones, formulario de invitación firmado de recibido por los interesados, publicaciones y anexos), y lo entrega a la junta de cotización, para apertura, calificación y adjudicación de la oferta, del evento xx publicado en guatecompras, indicando que la fecha de recepción de ofertas, es el día x.</p>
--	--	---

9	Junta de Cotización	<p>3.5 Recepción del expediente y en forma electrónica las cotizaciones y documentos, solicitados en el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones. (mínimo tres) ✓ Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.* ✓ Patente de comercio.* ✓ Declaración jurada.* ✓ Nombramiento del representante legal.* (*Al proveedor adjudicado) <p>3.6 La junta de cotización podrá solicitar a los oferentes aclaraciones y muestras sobre las ofertas presentadas. (la junta establecerá el plazo).</p> <p>3.7 Una vez resueltas las dudas, se procederá a la adjudicación.</p> <p>3.8 La junta de cotización (que se conforma por tres miembros) recibe, califica y adjudica la cotización a la mejor oferta recibida, y elabora el acta de adjudicación, la cual deberá hacerse dentro de los dos días hábiles después de la fecha de emisión del acta.</p> <p style="text-align: center;"> <small> Artículo 10. Juntas de licitación y cotización. Dcto. 57-92 Artículo 15. Integración de la junta de cotización. Dcto. 57-92. Artículo 16. Competencia de la junta de cotización. Dcto. 57-92. Artículo 41. Presentación de cotizaciones. Dcto. 57-92. Artículo 25. Presentación de una sola oferta por persona. Dcto. 57-92. Artículo 24. Presentación de ofertas y apertura de plicas. Dcto. 57-92. Artículo 31. Un sólo oferente. Dcto. 57-92. Artículo 30. Rechazo de ofertas. Dcto. 57-92. Artículo 32. Ausencia de ofertas. Dcto. 57-92 Artículo 33. Adjudicación. Dcto. 57-92. Artículo 35. Notificación electrónica e inconformidades. Dcto. 57-92.* Artículo 14. Juntas de cotización. AG 1056-92. Artículo 16 Bis. Formulario de cotización. AG. 1056-92.* Artículo 12. Adjudicación. AG 1056-92. * Artículo 10. Recepción y apertura de plicas. AG 1056-92. * Artículo 26 Declaración jurada. Dcto. 57-92. </small> </p> <p>3.9 Traslada el acta de adjudicación a la dirección de la entidad "La Integridad", para firma de aprobado.</p> <p>3.10. Se reciben inconformidades de los oferentes dentro de los tres días posteriores a la publicación de la adjudicación, a través del portal de guatecompras y serán resueltas las mismas dentro de los dos días siguientes.</p>
10	Dirección de la entidad "La Integridad"	<p>1. La dirección recibe el acta de adjudicación, revisa, si está conforme, elabora y firma la resolución de aprobación, traslada el expediente al Departamento de Compras.</p> <p style="text-align: center;"> <small> Artículo * 36. Aprobación de la adjudicación. Dcto. 57-92. Artículo 12 Bis. * Aprobación de adjudicación. AG. 1056-92 </small> </p> <p>2. De no estar conforme con la adjudicación regresa el expediente a la junta de cotización para hacer las correcciones correspondientes.</p>

11	Departamento de Compras	<p>Recibe el acta de adjudicación y resolución de aprobación, revisa si está autorizado por la dirección de la entidad "La Integridad", traslada el expediente al Departamento Financiero para que establezca la forma de pago.</p> <p>Publicará en guatecompras, como mínimo, la siguiente información:</p> <p>Acta de apertura de ofertas. (El día hábil siguiente de la apertura de ofertas).</p> <p>Acta y resolución de adjudicación. (dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión).</p> <p>Artículo 23. * Publicaciones. Dcto. 57-92.</p>
12	Departamento Financiero	<p>Departamento Financiero recibe y revisa el expediente, si está autorizado, procede a establecer la forma de pago, el cual puede ser por acreditamiento a cuenta (Vía CUR) o por cheque, (Vía fondo rotativo).</p> <p>Artículo 40. * Ejecución de los pagos. Reg. LOP AG. 240-98. Artículo 45. Fondos rotativos. Reg. LOP. AG. 240-98.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditamiento a cuenta (Vía CUR) elabora, aprueba y hace la reserva de disponibilidad presupuestaria, traslada al Departamento de Contabilidad para la elaboración del CUR de compromiso. 2. Traslada el expediente al Departamento de Compras.
13	Departamento de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente, elabora la orden de compra y firma el jefe del Departamento de Compras. 2. Efectúa el trámite con el proveedor para la adquisición de los bienes, suministros y/o servicios.
14	Proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la orden de compra, adjunta la copia del pedido a la factura, con su nota de envío original y copia, y entrega los bienes y/o servicios al Departamento de Almacén en la fecha estipulada.
	Departamento de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los materiales y suministros adquiridos contra factura, pedido y nota de envío, cotejando que la información contenida en ellas coincida entre sí. 2. Si cumple los requisitos y especificaciones indicadas, el encargado del Departamento de Almacén, sella y firma de recibido el original, copia de la factura y nota de envío de estar conforme con el producto.

15		<ol style="list-style-type: none"> 3. Si los bienes y servicios no llenan los requerimientos indicados en el formulario de pedido, se rechaza el producto y lo notifica al Departamento de Compras para lo que corresponda. 4. El Encargado del Almacén procede a elaborar la constancia de ingreso al almacén y a inventario (Forma 1-H). 5. Solicita al departamento solicitante lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que razone, selle y firme la factura. ✓ En caso de servicios, que razone la factura. ✓ En casos de capacitación, lista firmada por todas las personas que recibieron el curso. 6. El encargado del almacén le da ingreso a los materiales por medio de la actualización de las tarjetas kardex, para el control del Departamento de Almacén.
16	Departamento de Inventarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el ingreso a almacén y al inventario (Forma 1-H), anota el número de folio del libro de inventarios y firma el ingreso al almacén y al inventario, y lo devuelve al Departamento de Almacén. 2. Coloca el número de sicoín al bien y actualiza las tarjetas de responsabilidad.
17	Departamento de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el ingreso al almacén y al inventario (Forma 1-H), revisa que tenga el número de folio del libro de inventarios y que esté firmado por el Departamento de Inventarios. 2. Traslada el formulario de ingreso de almacén y de inventario (Forma 1-H), y factura a la dirección de la entidad "La Integridad "para Vo. Bo.
18	Dirección de la entidad "La Integridad"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el formulario de ingreso de almacén y de inventario (Forma 1-H), procede a revisarlo y si está completo lo firma de Vo. Bo., y lo traslada al Departamento de Compras para que continúe con el trámite.
19	Departamento de Compras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el formulario de ingreso de almacén y de inventario (Forma 1-H), adjunta el original al expediente, archiva la copia que le corresponde y entrega la que pertenece al Departamento de Inventario y al Departamento de Almacén.

		2. Traslada el expediente al Departamento Financiero para que elabore CUR de devengado .
20	Departamento Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente completo, elabora, aprueba y presupuesta la liquidación, creándose el CUR de devengado y lo adjunta al expediente. 2. Traslada el CUR de devengado a la dirección de la entidad "La Integridad" para la firma de Vo. Bo.
21	Dirección de la entidad "La Integridad"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el CUR de devengado, lo revisa y si está conforme firma de Vo. Bo., y traslada al Departamento Financiero para la solicitud de pago.
22	Departamento Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente con el Vo. Bo. de la dirección de la entidad "La Integridad", y solicita la orden de pago para que acrediten en la cuenta del proveedor. 2. Documentos que debe contener el expediente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedido de bienes y/o servicios. 2. Comprobante de disponibilidad presupuestaria (CDP). 3. Especificaciones. 4. Carta de invitación a participar. 5. Cotización adjudicada. 6. Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU). 7. Fotocopia de patente de comercio. 8. Fotocopia nombramiento representante legal. 9. Declaración jurada. 10. Bases (cuando proceda). 11. Constancia de publicación en guatecompras. 12. Acta de recepción. 13. Acta de adjudicación. 14. Resolución de aprobación de la adjudicación. 15. Constancia de publicación de la adjudicación en Guatecompras. 16. CUR de compromiso y devengado. 17. Orden de compra. 18. Factura (firmada y sellada por el solicitante). 19. Recibo de caja (cuando es factura cambiaria). 20. Ingreso al almacén y a inventarios -Forma 1-H-. 21. Inventario de cuentas. (Tesorería Nacional) 22. Razón en la factura (cuando son servicios). 23. Lista de participantes (cuando son cursos o reuniones). 24. Archiva expediente.

Al momento de realizar auditoría, el departamento de compras no cuenta con el manual de procedimientos de compras autorizado por la dirección de la entidad.

Por lo que a continuación se desarrollará la auditoría en las siguientes etapas:

- a. Planificación específica
- b. Ejecución de la auditoría
- c. Comunicación de resultados.

5.2 Planificación específica de auditoría

Después que el plan anual de auditoría es aprobado por el director de la entidad, el auditor interno efectúa el nombramiento para asignar al auditor que realice la auditoría de gestión en el área de compras. Previo a elaborarse el memorando de planificación específica de auditoría para la entidad, el auditor debe considerar lo siguiente:

- a) Familiarización: comprende el conocimiento general de la entidad a auditar en cuanto sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos legales que le afectan. Para la entidad, la base legal que le afecta a sus operaciones es la Ley de Contrataciones del Estado.

Para llevar a cabo la actividad anterior, se debe realizar los siguientes procedimientos, los cuales se hacen por medio de la cédula narrativa.

- Revisión del archivo permanente: se debe efectuar una revisión al archivo permanente para familiarizarse con las leyes y reglamentos aplicables a la auditoría. Como en el caso de la entidad, se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Decreto No. 57-92.

- Revisión del archivo corriente: se debe efectuar esta revisión con el objeto de examinar el informe de la auditoría anterior, para evaluar y tomar en cuenta los hallazgos más importantes y otros aspectos que puedan servir de criterio para definir los alcances de la auditoría que se está planificando.
- Visita preliminar: se debe efectuar una visita preliminar al área de compras de la entidad, con el objetivo de solicitar información y documentación (financiera, legal, manuales, expedientes de cotización, etc.), que sirve de base para la planificación; esta visita se debe hacer con el personal responsable del área a auditar.

b) Evaluación del control interno:

Como resultado de la visita preliminar y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos de la entidad a auditar, la confiabilidad de la información financiera, técnica, y administrativa, se debe efectuar una revisión y análisis del control interno. El fin primordial de la revisión del control interno es poder identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría; para la entidad "La Integridad" se realizó por medio del cuestionario de control interno.

c) Memorando de planificación específica de auditoría

Con los resultados de la evaluación preliminar de control interno, se realiza la planificación específica, la cual contiene criterios específicos y el programa para desarrollar eficazmente el trabajo de auditoría. El memorando se ingresa al sistema SAG UDAI (Sistemas de Auditoría Gubernamental para las unidades de auditoría interna).

d) Programa de auditoría

El programa de auditoría es una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, que permitirá obtener la evidencia suficiente y competente para alcanzar los objetivos en la planificación específica.

5.3. Ejecución de la auditoría

En la etapa de ejecución el auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría, utilizará los papeles de trabajo diseñados para el departamento de compras, que permitirá obtener la evidencia suficiente y competente que respalde el informe de auditoría.

5.4. Comunicación de resultados

El auditor elabora el borrador del informe, en el cual reporta las condiciones encontradas con relación a los procesos legales y administrativos, luego procede a la discusión de las condiciones reportadas con el personal involucrado en los procesos, después elabora el informe final, para que el auditor interno proceda a la aprobación y presentación ante el director de la entidad a través de un informe gerencial.

**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DEL ÁREA DE COMPRAS
REALIZADA POR LA AUDITORÍA INTERNA DE LA ENTIDAD
“LA INTEGRIDAD”**

N

Nombramiento UDAI No. 1-2013

Guatemala, 1 de Julio de 2013

Auditor:

Sonia Lily Tzaj Arias

Unidad de Auditoría Interna.

Esta unidad le comunica que ha sido nombrada para realizar la Auditoría de Gestión en el área de compras de bienes y servicios, por el período del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre del año 2012.

El nombramiento se realiza de conformidad con el plan anual de auditoría, aprobado para el año 2013.

Para realizar dicha auditoría, se le asigna un plazo de 37 días hábiles que comprende del 1 de julio al 20 de agosto de 2013, debiendo entregar el informe correspondiente.

Sin otro particular, atentamente

Lic. Carlos Emilio Santos
Auditor Interno
Entidad "La Integridad"

c.c. archivo

CUA: 5-2013
Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión
Departamento: Compras
Cédula : Narrativa

C/N			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	01/07/2013
Supervisado por :	VHDF	Fecha:	20/7/2013

Revisión del archivo permanente

1. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
2. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
3. Decreto No. 31-2002, Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 192-2014.
4. El plan anual de auditoría para el año 2013, fue aprobado según oficio No. 12-2013 por el director de la entidad "La Integridad", en el se encuentra planificada la auditoría de gestión, para ser realizada en el área de compras por el período a evaluar del 1 de septiembre al 31 de diciembre 2012.
5. El Manual de funciones y responsabilidades del Personal de la entidad "La Integridad".
6. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, el director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emite normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y funciona a través de la dirección en internet www.guatecompras.gob.gt.
7. Acuerdo No. A-57-2006, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

8. Acuerdo No. 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno.
9. Acuerdo No. A-26-2005, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Revisión y actualización del archivo corriente

La última auditoría practicada en el Departamento de Compras comprendió el período del 1 de enero al 31 de agosto de 2011. Los resultados se comunicaron a través del informe de auditoría, Comprobante Único de Auditoría (CUA). No. 15 de noviembre 2011, el cual contiene:

1. Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales: 1. Incumplimiento en el tiempo de publicaciones en el sistema de Guatecompras.

1. Hallazgos sobre Deficiencias de Control Interno: 1. Folios de contratos por servicios sin firma.

Se realizó la visita preliminar al Departamento de Compras, determinando las personas responsables de los procesos de cotización de bienes y servicios adquiridos por la entidad "La Integridad", siendo los siguientes:

Cargo	Nombres y apellidos
Director	Mario Gabriel Bautista
Sub Director Administrativo	Jorge Luis Barrera
Jefe del Departamento de Compras	Manuel de Jesús Guerra
Asistente de Compras	Sofía Paola Morán
Asistente de Compras	Erika Eunice Carpio Nájera

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna

C/I 1/2			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	5/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	8/07/2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Departamento: Compras

Período: del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012

No.	Pregunta	Respuesta			Comentarios
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe manual de funciones del área de compras?	X			
2	¿Existen manuales o instructivos de procedimientos de compra directa o cotización?		X	H2	No existe, manuales en el Depto. de Planificación Estratégica.
3	¿Verifican la existencia en el almacén antes de efectuar las compras?	X			
4	¿Se realizan las solicitudes de compras o pedido a almacén mediante formulario pre-numerado?	X			
5	¿Quién autoriza las requisiciones al almacén?	X			El jefe del Depto. de compra
6	¿Existe una persona responsable de efectuar las adquisiciones en la entidad? ¿Quién?	X			Jefe del Depto. de compras
7	Existen documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas?	X			Forma 1-H
8	¿Se cumple el procedimiento de cotización de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92?	X			
9	¿Está autorizada la junta de cotización?	X			
10	La junta de cotización ¿está conformada como lo estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?	X			
11	¿Se cumple el procedimiento de compra directa de conformidad con la Ley de contrataciones del Estado?	X			
12	¿Se publica en el sistema de Guatecompras, las ofertas de los eventos?	X			
13	¿Se elabora carta de invitación, formulario de ofertas, especificaciones y bases, de acuerdo a la información consignada en el pedido?	X			
14	¿Se elabora el cuadro comparativo de las tres ofertas presentadas por los proveedores?	X			Sólo para compras directas,
15	¿Existen expedientes sobre todo el proceso realizado?	X			

C/I 2/2

Elaborado por:	SLTA	Fecha:	5/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	8/07/2013

Entidad: "La Integridad"
Unidad de Auditoría Interna

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Departamento: Compras

Periodo: del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012

No.	Pregunta	Respuesta			Comentarios
		SÍ	NO	N/A	
16	¿Revisa que esté autorizado por la dirección de la entidad, el acta de adjudicación y resolución de aprobación?	X			
17	¿Se le da seguimiento a las inconformidades manifestadas por parte de proveedores por resultados de cotización?	X			
18	¿Existen tarjetas de control Kardex, para verificar los movimientos de los bienes?	X			
19	Si la respuesta es afirmativa, ¿están actualizados los registros en las tarjetas de control Kardex?	X			

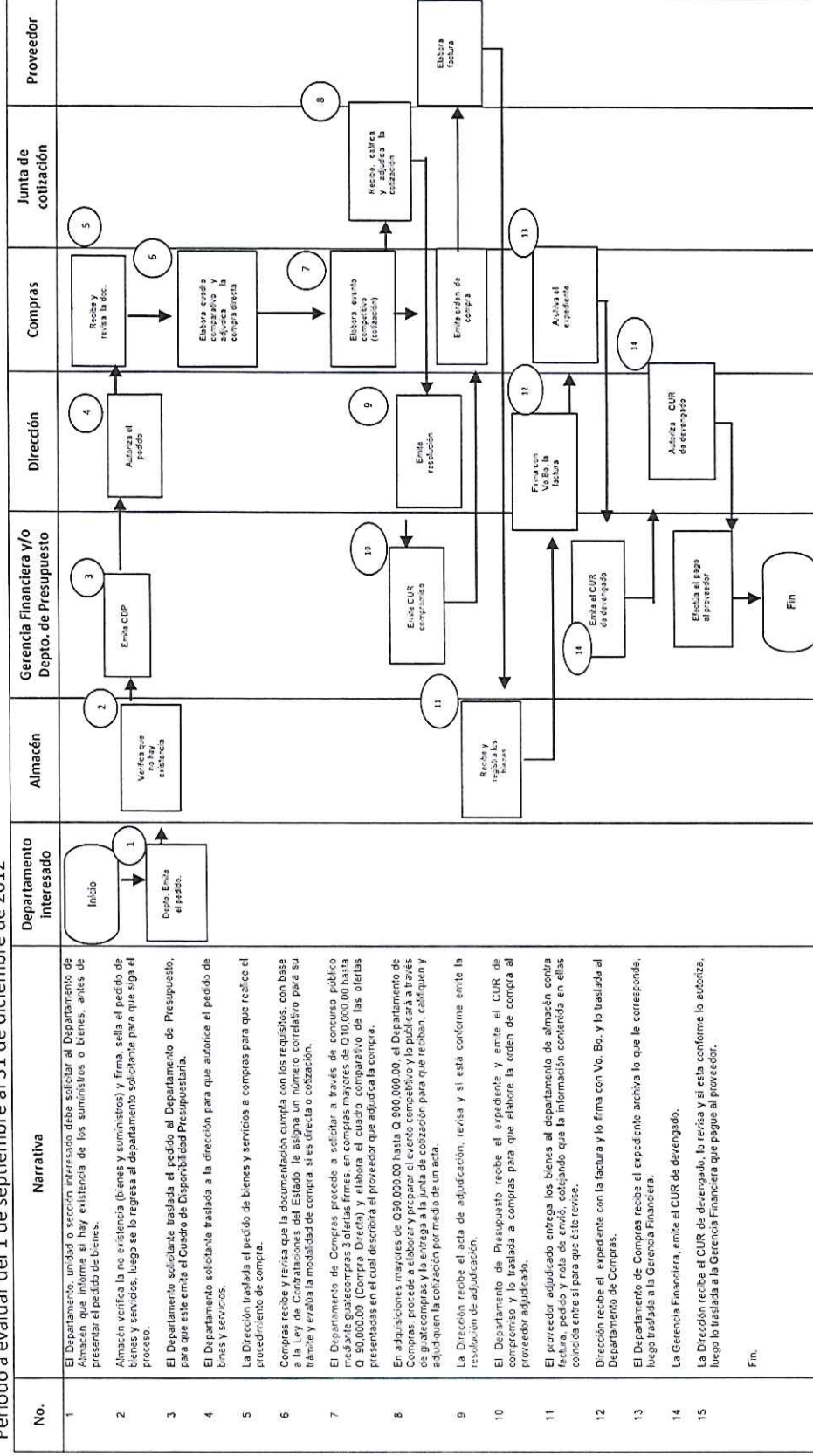
*N/A= No aplica

Responsable:	Jefe de compras	Firma:		Fecha:	10/07/2013
--------------	-----------------	--------	--	--------	------------

Entidad la Integridad
 Unidad de Auditoría Interna
 Auditoría de gestión

Flujograma de procedimiento de compra directa y cotización
 Período a evaluar del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2012

F	
Elaborado por:	SLTA
Fecha:	6/07/2013
Supervisado por:	VHDF
Fecha:	7/07/2013



“LA INTEGRIDAD”

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

CUA No. 05-2013

TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN

REVISIÓN PROCESOS DE COMPRA DIRECTA Y POR COTIZACIÓN

**PERÍODO A EVALUAR: DEL 1 DE SEPTIEMBRE 2011 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2012**

GUATEMALA, JULIO DE 2013

Índice

	Contenido	Página
1.	Antecedentes	75
2.	Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables	75
3.	Condiciones para efectuar la auditoría	77
4.	Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	77
5.	Objetivos	77
6.	Alcance	79
7.	Criterio de la muestra	79
8.	Informes	79
9.	Cronograma	80
10.	Recursos	80

1. Antecedentes

La entidad "La Integridad" fue creada por el Decreto No. 02-1990 emitido por el Congreso de la República, el 4 de abril 1990, y de conformidad con el oficio 12-2013 emitido por la dirección de la entidad, se aprobó el plan anual de auditoría para el período 2013, y a través del nombramiento de auditoría No.1-2013, se realizará la evaluación de los procesos de los expedientes de compra directa y de cotización por compras de bienes y servicios adquiridos por la entidad.

Según la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, a continuación se describen los procesos de:

Compra directa:

La contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta Q 90,000.00, el cual se realiza bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior interesada, tomando en cuenta la calidad, precio y tiempo de entrega de los bienes y/o adquisición de los servicios, y demás condiciones que favorezca los intereses del Estado.

Cotización:

Es el procedimiento administrativo para la compra, cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros, o remuneraciones de los servicios exceda de los Q 90,000.00 y no sobrepase los Q 900,000.00.

2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

- 2.1. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

- 2.2. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.
- 2.3. Decreto No. 31-2002, Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 192-2014.
- 2.4. El plan anual de auditoría para el año 2013, fue aprobado según oficio No. 12-2013 por el director de la entidad "La Integridad", en el se encuentra planificada la auditoría de gestión, para ser realizada en el área de compras por el período a evaluar del 1 de septiembre al 31 de diciembre 2012.
- 2.5. El Manual de funciones y responsabilidades del Personal de la entidad "La Integridad".
- 2.6. Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, el director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, emite normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS y funciona a través de la dirección en internet www.guatecompras.gob.gt.
- 2.7. Acuerdo No. A-57-2006, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.
- 2.8. Acuerdo No. 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno.
- 2.9. Acuerdo No. A-26-2005, emitido por la Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

3. Condiciones para efectuar la auditoría

El departamento de compras lleva el control de los expedientes de compra directa y de cotización de bienes y servicios adquiridos por la entidad. Registran en la dirección de *internet www.guatecompras.gob.gt*, los diferentes procesos en que se encuentran los eventos de compra y de cotización.

4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo

Las posibles áreas críticas que pueden tener incidencia para la evaluación son: falta de aplicación a la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, incumplimiento con los tiempos de publicación que establece Guatecompras, inadecuada adjudicación en los montos en la adquisición de bienes y servicios.

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- Factores de riesgo
- El riesgo inherente: se identifica en los montos adjudicados de bienes y servicios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y que sea transparente el proceso.
- El riesgo de control: que para la adquisición de bienes y servicios no existan controles para la adjudicación o contratación de un bien o servicio.

5. Objetivos

5.1. Generales

Evaluar de manera oportuna el control interno del departamento de compras con respecto a los procesos de compra directa y de cotización de bienes y/o servicios adquiridos por entidad "La Integridad".

5.2. Específicos

- 5.2.1 Evaluar el ambiente y estructura de control interno relacionado con los departamentos mencionados, para establecer si existe una adecuada segregación de funciones y responsabilidades en el área auditada.
- 5.2.2 Cumplir con lo que establece las Normas de Auditoría para el sector Gubernamental, para realizar auditorías según el plan anual de auditoría aprobado para el año 2013.
- 5.2.3 Evaluar los procedimientos de adquisición de compra directa y de cotización, con base en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2.4 Verificar que cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- 5.2.5 Revisar la adecuada separación de funciones en el área de compras de la entidad "La Integridad".
- 5.2.6 Verificar la transparencia del proceso en la adquisición de compras de bienes y servicios de la entidad "La Integridad".
- 5.2.7 Verificar el registro y publicación de los eventos de manera oportuna en la página *web* de Guatecompras.
- 5.2.8 Emitir el informe correspondiente sobre los resultados de la auditoría en el área de compras de bienes y servicios adquiridos.
- 5.2.9 Emitir las recomendaciones necesarias para el fortalecimiento del área respectiva de la entidad y dar el seguimiento de las recomendaciones que corresponda.

6. Alcance

La presente auditoría comprende la evaluación del control interno, revisión de los registros, y la documentación de los expedientes de cotización y compra directa, en el período comprendido del 1 septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012.

7. Criterios de la muestra

La auditoría a efectuar cubrirá el 70% de la revisión de los registros, y la documentación de los expedientes de cotización.

8. Informes

Se presentará un informe final al auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad "La Integridad", con el fin de comunicar sobre los aspectos relevantes de los registros correspondientes del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

9. Cronograma

Entidad "La Integridad" Auditoría de Gestión Área de Compras											
Actividad	Horas	Del	Al	Julio				Agosto			
				1	2	3	4	1	2	3	4
I. Planificación											
Familiarización	7	1/7/13		■							
Revisión del Archivo Permanente	7	2/7/13			■						
Revisión del Archivo Corriente	7	3/7/13				■					
Visita preliminar	7	4/7/13					■				
Evaluación preliminar del Control interno	21	5/7/13	8/7/13		■	■	■				
Memorando de planificación	21	9/7/13	12/7/13					■	■	■	
Programa de auditoría	28	13/7/13	16/7/13								■
II. Ejecución del Trabajo											
Selección de la muestra	7	17/7/13	17/7/13								■
Evaluar las operaciones financieras	21	18/7/13	20/7/13								■
Evaluar los procesos financieros y contables	21	21/7/13	23/7/13								■
Evaluar el cumplimiento de leyes	21	24/7/13	26/7/13								■
Evaluar los resultados de los registros	21	27/7/13	30/7/13								■
III. Comunicación de Resultados											
Elaboración del primer borrador del informe	35	1/8/13	4/8/13								■
Discusión del informe con los responsables del área	35	5/8/13	10/8/13								■
Revisión del primer borrador del informe	14	11/8/13	13/8/13								■
Elaboración del primer informe final	21	14/8/13	17/8/13								■
Revisión del primer informe final	7	18/8/13	18/8/13								■
Aprobación del informe final	7	19/8/13	19/8/13								■
Firma y presentación del informe final	7	20/8/13	20/8/13								■

10. Recursos

10.1. Humanos

Un auditor y un supervisor de la Unidad de Auditoría Interna de la entidad "La Integridad".

10.2. Materiales

Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería y útiles.

P/A 1/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
1	<p>Definición</p> <p>Grupo 1: servicios no personales</p> <p>Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.</p>				

PIA 2/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: “La Integridad”

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
2	<p>Grupo 2: materiales y suministros</p> <p>Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración), o para su transformación y/o enajenación ulterior por aquellas entidades que desarrollan actividades de carácter comercial, industrial y/o de servicios, o por dependencias que vendan o distribuyan elementos adquiridos con fines promocionales, luego de su exhibición en ferias, exposiciones, etc.</p>				

P/A 3/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	<p>Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.</p> <p>Objetivos</p> <p>Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Revisar el proceso de compras de la entidad auditada.</p> <p>Verificar la transparencia del evento.</p> <p>Comprobar que la convocatoria se haya realizado a través de Guatecompras.</p> <p>Verificar la transparencia del proceso.</p> <p>Revisar que la adquisición haya cumplido con todo el proceso.</p>				

PIA 4/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: “La Integridad”

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	<p>Revisar los documentos del evento.</p> <p>Verificar que la adquisición se realizó de manera objetiva y técnica, y se eligió la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado.</p> <p>Revisar la transparencia y asegurar la íntegra y oportuna recepción de ofertas.</p> <p>Comprobar la transparencia de apertura y revisión del contenido de ofertas.</p> <p>Comprobar que las empresas tengan la capacidad técnica y económica.</p> <p>Verificar que la decisión de adjudicación a la que arribó la junta de cotización se encuentra asentada en acta.</p> <p>Comprobar la notificación a todos los oferentes de los resultados de la evaluación y adjudicación del evento.</p>				

PIA 5/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	<p>Comprobar que los bienes y suministros fueron entregados de conformidad con lo pactado e ingresado al almacén.</p> <p>Procedimientos</p> <p>Alcance</p> <p>La presente auditoría comprende la evaluación del control interno, revisión de los registros, y la documentación de los expedientes de cotización y compra directa, en el período comprendido del 1 enero al 31 de diciembre de 2012.</p> <p>Trabajo a desarrollar</p> <p>Pase el cuestionario de control interno al jefe del departamento de compras.</p> <p>Elabore cédula sumaria y analítica de cotización y compra directa.</p>	C/I	20	10	Julio 2013
		A A-1 A-2	20	18	Julio 2013

PIA 6/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: del 1 de Septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	Evalúe cada una de las siguientes fases:	A-3	20	19	Julio 2013
	Estructura organizativa.				
	Modalidad de adquisición.				
	Pedido y justificación.				
	Disponibilidad presupuestaria.				
	Documentos de cotización.				
	Elaboración del llamado a ofertar.				
	Elaboración de especificaciones generales.				
	Elaboración de especificaciones técnicas.				
	Disposiciones especiales y documentos adicionales.				
	Bases de cotización.				
	Criterios de calificación y Evaluación.				
	Aprobación de documentos de cotización.				

PIA 7/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	Integración de la junta de cotización. Proyecto de contrato. Del evento Publicación de aviso. Entrega de documentos de cotización. Aclaraciones y modificaciones. Junta de cotización. Presentación y revisión de plicas. Apertura de plicas. Garantía de sostenimiento de ofertas. Evaluación de plicas. Acta de adjudicación. Aprobación de la adjudicación. Notificación de resultados.	A-3	20	18	Julio 2013

P/A 8/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	<p>Documentación necesaria para adjudicar, y cumplimiento de requisitos.</p> <p>Elaboración del contrato.</p> <p>Suscripción y aprobación del contrato.</p> <p>Registro del contrato en la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Del pago</p> <p>Aprobación del pago.</p> <p>Inspeccione la efectiva adquisición de los bienes y servicios adquiridos, mediante confirmación física o escrita, y elabore la cédula correspondiente, para comprobar que fueron efectivamente gestionados y recibidos oportunamente según la programación, en las cantidades, calidades y presentaciones pactadas, comparando contratos, facturas con ingresos (Forma 1H), según registros y existencias físicas.</p>	A-1	20	15	Julio 2013

P/A 9/9			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	13/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/2013

Programa de Auditoría (Planificación)

Entidad: "La Integridad"

Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

CUA: 5

Área: Compras

Renglones: Grupo: 100 servicios no personales, 200 materiales y suministros

Período a examinar: Del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012.

No.	Descripción	P/T	Horas hombre	Horas reales	Fecha:
	<p>Verifique si se cumplió con el procedimiento de compra directa, y por cotización, de conformidad con la Ley de Contrataciones, y si se obtuvieron las ofertas de proveedores por los gastos realizados en este renglón.</p> <p>Verificar que los bienes estén registrados en el área de inventarios de acuerdo a las especificaciones, cantidad y valor.</p> <p>Verificar que los bienes estén siendo utilizados en su totalidad y para las actividades solicitadas.</p>	A-2	20	15	Julio 2013

Preparado por: _____ SLTA _____ Fecha: ___ 13/7/2013 ___

Revisado por: _____ VHDF _____ Fecha: ___ 16/7/2013 ___

**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁREA DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADA POR LA AUDITORÍA
INTERNA DE LA ENTIDAD “LA INTEGRIDAD”**

M			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	03/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	04/07/2013

Entidad: “La Integridad”
Unidad De Auditoría Interna

Cédula: Índice de Papeles de Trabajo

Departamento: Compras
Periodo: 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012

Papeles de trabajo	Índice
Nombramiento	N
<u>Planificación</u>	
Cédula narrativa	C/N
Memorando de planificación de auditoría	M/P
Programa de auditoría	P/A
<u>Evaluación del control interno</u>	
Cuestionario de control interno	C/I
Flujograma	F
<u>Ejecución del trabajo</u>	
Cédula de marcas	C/M
Sumaria: compra de bienes y servicios	A
Analítica: compra por cotización	A-1
Analítica: compra directa	A-2
Evaluación del cumplimiento de aspectos legales y reglamentarios	A-3 ¼
Borrador del informe de auditoría	B/I
Discusión de hallazgos	D/H
Informe final	I/F
<u>Otros</u>	
Informe gerencial	I/G

C/M			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	12/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	13/07/2013

Marcas	Descripción
△	Autorización examinada
X	Cálculos efectuados
↕	Cotejado contra factura
◇	Llena los requisitos legales
^	Sumado vertical

A			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	15/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	16/07/013

Unidad de Auditoría Interna
 Entidad: "La Integridad"
 Tipo de auditoría: Gestión
 Período a auditar: 01/09/2011 al 31/12/2012
 Departamento a evaluar: Compras
 Sumaria

Grupo de gasto	Ref.	Detalle del gasto	valor	Clase de Gasto			-CUR-*	Ajustes		Total	Comentarios
				Fondo rotativo	Caja chica	Orden de compra		Debe	Haber		
1-2	A-1	Cotización	Q 970.000.00			X	X			Q 970.000.00	
1-2	A-2	Compra Directa	Q 81.000.00			X	X			Q 81.000.00	
		Totales	Q 1,051,000.00							Q1,051,000.00	

Λ

Λ

*Comprobante Único de Registro - CUR-

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, aplicables en nuestra evaluación y prueba del control interno, opinamos que la cifra mostrada en la presente Cédula Sumaria A, son razonables con relación a la legislación aplicable.

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna
 Departamento de: Compras
 Cuenta: analítica de compras por Cotización
 Período: 01/09/2011 al 31/12/2012

A-1	
Elaborado por:	SLTA
Supervisado por:	VHDF
Fecha:	15/07/2013
Fecha:	16/07/2013

Ítem	Ítem Pedido	Depto. Solicitante	Grupo de Gasto	Bienes y/o servicios	Sello Almacén	Partida Presup	Publicado en Guatecompras	Proformas			Patente de Comercio	Fact. Ilo.	Valor Adjudicado	Servicio Recibido	Firma /Director	Ingreso/ Almacén	Empresa Adjudicada		
								Empresa	Empresa	Empresa RTU									
1	P-00 Q. 110,000.00	Gasolinera	252	Combustible para el vehiculo marca Mazda / SICOM 009	Sí	Sí	Sí	Shell, S.A. Q.100,000.	Texaco, S.A. Q.115,000	Puma, S.A. Q.125,000	Sí	B-115	Q. 100,000	N/A	Sí	25	Base: precio, calidad y entrega, Shell, S.A.		
2	P-07 Q. 455,000.00	Recursos Humanos	233	Uniformes para el personal	N/A	Sí	Sí	Bieta S.A. Q.650,000	Uniformes Sagitario, S.A. Q.450,000.00	Novatex, S.A. Q.455,000	Sí	A-420	Q. 450,000	N/A	Sí	26	Base: precio, calidad y entrega, Uniformes Sagitario, S.A.		
3	P-08 Q. 95,000.00	Sub Dirección Administrativa	174	Mantenimiento para el aire acondicionado / SICOM 010	N/A	Sí	Sí	Unitefri, S.A. Q.100,000	Frio, S.A. Q.105,000	Tecnoaire, S.A. Q.120,000.	Sí	A-1135	Q. 100,000	Sí	Sí	N/A	Base: precio, Calidad, y entrega, Unitefri, S.A.		
4	P-09 Q. 115,000.00	Recursos Humanos	191	Seguro para el personal	N/A	Sí	Sí	Grani & Tawson Q.120,000	Barrural, S.A., Q.125,000	Grupo City S.A., Q.150,720.	Sí	C-1400	Q. 120,000	Sí	Sí	N/A	Base: precio, calidad y entrega, Grani & Tawson		
5	P-10 Q. 195,000.00	Sub Dirección Administrativa	328	Instalación del Internet	N/A	Sí	Sí	Claro, S.A. Q.200,000	Comcel, S.A. Q.210,630.	Bellsouth, S.A. Q.219,500.	Sí	B-1500	Q. 200,000	Sí	Sí	N/A	Base: precio, calidad y entrega, Claro, S.A.		
Totales												Q970,000.00							

Observación:
 Compra por Cotización:
 Cuando la compra es mayor a Q.80,000.00 y no pase de Q.900,000.00

Marcas de auditoría	Descripción
▲	Autorización examinada
×	Calificación errónea
↓	Cotejado contra factura
◇	Llenado los requisitos legales
∧	Sumando vertical
↺	Trasladado a la sumatoria A

A

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna
 Departamento de: Compras
 Cuenta: analítica Compra Directa
 Periodo: 01/09/2011 al 31/12/2012

A-2	
Elaborado por:	SLTA Fecha: 15/07/2013
Supervisado por:	VHUP Fecha: 16/07/2013

Ito	Ito Pedido	Depto. Solicitante	Grupo de Gasto	Bienes y/o servicio	Sello Almacén	Partida Presupuestaria	Publicado en Guías/Compras	Proforma				Valor	Servicio Recibido	Firma Director	Ingreso Almacén	Empresa Adjudicada	
								Empresa	Empresa	Empresa	RTU Comercio						
1	P-01 Q. 27,000.00	Sub Gerencia Administrativa	207	60 Botas de pintura de aceite	Sí	Sí	Sí	Sur Color, S.A. Q. 35,000	Paleta Colores, S.A. Q. 25,000	Paini Center, S.A. Q. 36,000	Sí	Sí	09	N/A	Sí	205	Base, precib, calidad y entrega, Paleta de Colores, S.A.
2	P-02 Q. 13,000.00	Almacén General	253	20 Lantias 150/75/15	Sí	Sí	Sí	Llanresa, S.A. Q. 14,000	Dalar, S.A. Q. 16,000	Llanresa, S.A. Q. 18,000	Sí	Sí	140	N/A	Sí	266	Base, precib, calidad y entrega, Llanresa, S.A.
3	P-003 Q. 15,500.00	Recursos Humanos	188	Montaje de equipo de computo. SIMON 007	N/A	Sí	Sí	Servicompu, S.A. Q. 16,500 18/9/12	Net Depot, S.A. Q. 20,650 10/9/12	PC Solutions, S.A. Q. 10,590 10/9/12	Sí	Sí	265	Sí	Sí	N/A	Base, precib, calidad y entrega, Servicompu, S.A.
4	P-004 Q. 14,000.00	Mantenimiento	171	Reparación del edificio	N/A	Sí	Sí	Polo's Service, S.A. Q. 12,600 11/9/12	Shcc, S.A. Q. 17,760 10/9/12	Haas, S.A. Q. 15,720 10/9/12	Sí	Sí	126	Sí	Sí	N/A	Base, precib, calidad y entrega, Polo's Service, S.A.
5	P-005 Q. 12,500.00	Financiero	185	Reparación y mantenimiento del vehículo PLACA O-484888-vehículo Mazda	N/A	Sí	Sí	Clinic Car, S.A. Q. 13,000 9/10/12	Aulu Com, S.A. Q. 14,630 13/9/12	Dagru Trenk, S.A. Q. 19,500 13/9/12	Sí	No	137	Sí	Sí	N/A	Base, precib, calidad y entrega, Clinic Car, S.A.

Totales 81,000.00 **A**

Observaciones:
 Compra directa.
 Cuando las compras son mayores de Q. 10,000.00 y menores de Q. 30,000.00 Cuadro comparativo, el cual debe estar firmado por el jefe de compras
 Tres cotizaciones
 Ingreso al Almacén

Miles de unidades	Descripción
A	Autorización examinada
X	Calculos efectuados
↑	Corregido contra factura
↓	Llena los requisitos legales
Λ	Sumando vertical
Σ	Traslada a la sumaria A.

A-3 1/4			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	24/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	26/07/2013

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna
 Auditoría de Gestión
 Departamento: Compras

Evaluación de Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

Objetivos del papel de trabajo:

- a) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- b) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- c) Obtener mayor eficiencia y eficacia en los procesos de compras.

No.	Procedimiento de Auditoría	Artículo	Sí	No	Documento
1	Verificar que previo a elaborarse el pedido de compra, el departamento interesado solicita por escrito, al departamento de almacén, que informe si hay existencia (en caso de bienes)		X		Lo hacen verbal o por teléfono
2	Obtener evidencia si el departamento de almacén informa, por escrito al departamento interesado, si hay existencia.		X		Por medio de oficio
3	Verificar que el departamento de almacén se quede con copia de la solicitud sellada y firmada, adjuntando la respuesta que envió al departamento interesado.		X		Copia del oficio enviado
4	Verificar que la autorización de compras (bienes y servicios) cumpla con los siguientes requisitos:	19 (LCE)* (RLCE)** Y BIS 16-17 (LCE)*	X		
a.	Sello y firma del jefe del departamento de almacén, indicando que no hay existencia		X		Pedido de compra
b.	Vo.Bo. del jefe del departamento interesado.	15 (RLCE)*	X		Pedido de compra
c.	Justificación de la compra o contratación.	15 (RLCE)*	X		Pedido de compra
d.	Descripción de la compra o adquisición.	15 (RLCE)*	X		Pedido de compra
e.	Autorización de compra por la dirección de la entidad "La Integridad".	15 (RLCE)*	X		Pedido de compra

A-3 2/4			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	24/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	26/07/2013

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna
 Auditoría: Gestión
 Departamento: Compras

Evaluación de Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

Objetivos del papel de trabajo:

- a) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- b) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- c) Obtener mayor eficiencia y eficacia en los procesos de compras.

No.	Procedimiento de Auditoría	Artículo	Sí	No	Documento
5	Condiciones que deben reunir los oferentes:	LEY 19.1 (LCE)*	X		
a.	Características generales y específicas cuando se contrate bienes y servicios	LEY 19.2 (LCE)*	X		Pedido de compra
b.	Especificación del lugar de entrega del bien o suministro o prestación del servicio	LEY 19.3 (LCE)*	X		Bases
c.	Forma de pago del bien o servicio	LEY 19.7 (LCE)*	X		Bases
d.	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de las plicas.	LEY 19.9 (LCE)*	X		Bases
e.	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del estado	LEY 19.10 (LCE)*	X		Declaración
f.	Que incluyan la patente de comercio, patente de sociedad, y RTU.	LEY 41 (LCE)*		X	Fotocopia de la patente, RTU
6	Obtener evidencia de que el departamento de presupuesto haya verificado que exista disponibilidad presupuestaria para la compra.	3 (LCE)* y 26 (LOP)*	X		Comprobante CDP***
7	Verificar que el comprobante de disponibilidad presupuestaria emitido por el departamento de presupuesto, contenga lo siguiente:			X	Comprobante CDP***
a.	Partida presupuestaria	3 (LCE)*	X		Comprobante CDP***
b.	Renglón del gasto	3 (LCE)*	X		Comprobante CDP***
c.	Beneficiario	3 (LCE)*	X		Comprobante CDP***

A-3 3/4			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	24/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	26/07/2013

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna
 Auditoría: Gestión
 Departamento: Compras

Evaluación de Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

Objetivos del papel de trabajo:

- a) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- b) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- c) Obtener mayor eficiencia y eficacia en los procesos de compras.

No.	Procedimiento de Auditoría	Artículo	Sí	No	Documento
8	Verificar que previo a la autorización por parte de la dirección, la sub-dirección revisa el expediente		X		Pedido y CDP***
9	Obtener evidencia de la autorización del comprobante de disponibilidad presupuestaria para compra de bienes y servicios	3 LCE)*	X		Comprobante CDP***
10	Verificar que el depto. de compras haya publicado a través de Guatecompras 40 días calendario previo a recepción de las ofertas.	23 (LCE)*	X		Guatecompras
11	Verificar que el depto. de compras haya publicado a través de Guatecompras, lo siguiente:	18 (LCE)*	X		Guatecompras
a.	Bases de cotización	18 (LCE)*	X		Guatecompras
b.	Especificaciones técnicas,	18 (LCE)*	X		Guatecompras
c.	Criterios de evaluación	18 (LCE)*	X		Guatecompras
12	Verificar que los que integran la Junta de Cotización sea personal nombrado por la dirección de la entidad.	15, 16, (RLCE)* 14 (RLCE)**	X		Resolución
13	Verificar que la junta de cotización cumpla los requisitos que estipula la ley.	10 y 16 (LCE)* 10 (RLCE)*	X		Acta de recepción de ofertas
14	Verificar, presentación de ofertas y apertura de plicas (30 minutos después de la hora señalada).	24 y 41 (LCE)* 10 (RLCE)*	X		Acta de recepción de ofertas
15	Verificar que los integrantes de la junta de cotización hayan recibido por lo menos tres ofertas firmes, calificado y adjudicado.	16 (RLCE)*	X		Acta de calificación de ofertas

A-3 4/4			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	24/07/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	26/07/2013

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna
 Auditoría: Gestión
 Departamento: Compras

Evaluación de Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias

Objetivos del papel de trabajo:

- a) Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.
- b) Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.
- c) Obtener mayor eficiencia y eficacia en los procesos de compras.

No.	Procedimiento de Auditoría	Artículo	Sí	No	Documento
16	Verificar los criterios de calificación de ofertas: calidad, precio y tiempo por la junta de cotización.	28 (LCE)	X		Cuadro o acta de calificación de ofertas.
17	Verificar que el departamento de almacén haya ingresado los bienes por medio de la Forma 1-H, en caso de bienes.		X		Tarjeta kardex
18	Verificar que exista documento de haber recibido los bienes por el departamento que solicito el bien ó servicio, y que lo haya recibido (en caso de servicio)		X		Requisición
19	Verificar las facturas de pago hechos al proveedor		X		CUR o cheque

*(LCE)=Ley de Contrataciones del Estado.**(RLCE)=Reglamento Ley Contrataciones del Estado.
 CDP=Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria.
 ***** Ley Orgánica del Presupuesto

D/H			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	05/8/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	10/08/2013

Entidad: "La Integridad"

Unidad de Auditoría Interna

Cédula de Discusión de Hallazgo de Auditoría

Cuenta: Área de compras

Auditoría de Gestión

Período: 1 septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012

Fecha de discusión de hallazgos: 28 de julio de 2013

No	Descripción	Comentario	Conclusión	Ref. PT:
	Hallazgo monetarios y de incumplimientos a leyes y regulaciones aplicables			
1	Título: documentos incompletos en las cotizaciones			
	Condición:			
	Se estableció que el expediente del pedido No. 05 el personal del departamento de compras, no incluyó la fotocopia de la patente de comercio del proveedor Clinic Car, S.A., que corresponde a la reparación y mantenimiento del vehículo placa 0-464BBB que pertenece a "La Integridad", evento número tres, realizado el 9/10/2012 por el monto de Q 13,000.00.	El jefe del área de compras manifestó que está de acuerdo con el hallazgo.	Se confirma el hallazgo porque no se obtuvo respuestas satisfactorias	A-1
No	Descripción	Comentario	conclusión	Ref. PT:
	Hallazgos de deficiencias de control interno			
1	Título: falta un manual de procedimientos para las compras directas y de cotización			
	Condición:			
	Se observó en la evaluación del control interno, que el personal del departamento de compras no cuenta con un manual de procedimientos para compras directas y de cotización para adquisiciones de bienes y servicios.	El director de la entidad expresó, que no ha sido posible elaborar un procedimiento de compras, por atender otras actividades inherentes a los objetivos de la entidad, pero que de inmediato se atenderá esta situación.	Se confirma el hallazgo en virtud que no se obtuvo evidencia de que esté la firma para la autorización de un manual de procedimientos de compras.	C/I

Comunicación de Resultados de la Auditoría

Informe UDAI No. 1-2013

Fecha: Guatemala, 20 de agosto de 2013

Lic. Carlos Emilio Santos
Auditor Interno
Entidad "La Integridad"
Presente.

Le adjunto el Informe de Auditoría que se realizó al área de compras por adquisición de bienes y servicios adquiridos bajo la modalidad de compra directa y por cotización, por el período del 1 de septiembre 2011 al 31 de diciembre de 2012, en cumplimiento con el nombramiento No. 1-2013, emitido el 1 de julio del presente año.

La auditoría se efectuó de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, y al evaluar el control interno, el cumplimiento de leyes y reglamentos, se detectó deficiencias de cumplimiento, las cuales fueron discutidas con el personal responsable del área de compras, previo a la redacción del informe final. Dichas deficiencias no fueron desvanecidas documentalmente en su oportunidad, por lo que se incluye como parte del presente informe.

El responsable del área involucrada, deberá responder en un plazo de 10 días, sobre el cumplimiento de las recomendaciones generadas en este informe.

Sin otro particular, atentamente,

Sonia Lily Tzaj Arias
Auxiliar de Auditoría Interna
Unidad de Auditoría Interna.

c.c. Archivo

I. Antecedentes

De conformidad con el oficio 12-2013 emitido por la dirección de la entidad "La Integridad", se aprobó el plan anual de auditoría para el período 2013, y de acuerdo al nombramiento de auditoría No. 1-2013, se realizará la evaluación de los procesos de compra directa y de cotización de bienes y servicios adquiridos por la entidad "La Integridad".

II. Objetivos

a) Generales

- Evaluar de manera oportuna el control interno del departamento de compras con respecto a los procesos de compra directa y de cotización de bienes y/o servicios adquiridos por la entidad "La Integridad".

b) Específicos

- Cumplir lo estipulado en el plan anual de auditoría aprobado para el año 2013.
- Evaluar los procedimientos de compra directa y de cotización en la compra de bienes y servicios adquiridos por la entidad.
- Verificar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Revisar la adecuada separación de funciones por el personal del área de compras.
- Verificar la transparencia del proceso.
- Verificar el registro oportuno en Guatecompras.
- Emitir las recomendaciones establecidas, para el fortalecimiento del área respectiva.
- Emitir informe correspondiente sobre los resultados de la Auditoría.
- Dar el seguimiento a las recomendaciones expuestas al informe.

III. Alcance

El examen comprende la evaluación del control interno, revisión de los registros, y la documentación de los expedientes de compra directa y por cotización, en el período comprendido del 1 septiembre 2011 al 31 de diciembre 2012.

IV. Informe de hallazgos

Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo 1.

Título: Documentos Incompletos en las Cotizaciones.

Condición:

Se estableció que en el expediente del pedido No. 5 el personal del departamento de compras, no incluyó la fotocopia de la patente de comercio del proveedor Clinic Car, S.A., que corresponde a la reparación y mantenimiento del vehículo placa 0-464BBB que pertenece a "La Integridad", evento número tres, realizado el 9/10/2012 por el monto de Q 13,000.00. (H-1)

Criterio:

Según el Artículo 41 del Decreto No. 57-92 de la Ley de Contrataciones, de la presentación de cotizaciones, establece que "Los interesados presentarán sus ofertas por escrito, en sobre cerrado, en el formulario que les fue entregado, acompañando los documentos que les fueron entregados, fotocopias de patente de comercio y/o patente de sociedad y copias de otros documentos que se les soliciten.

Las Normas Generales de control Interno Gubernamental numeral 2.6 Documentos de Respaldo, regula que, “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.”

Causa:

Inaplicabilidad del Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado por parte del personal de compras de la entidad, al no cumplir con los requisitos de los documentos que deben presentar los proveedores en las ofertas de compra directa y adjuntar los mismos en el expediente.

Efecto:

Posible sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, según Artículo 39, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación:

El personal del departamento de compras debe cumplir con lo establecido en el Artículo No. 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a que los oferentes deben presentar toda la documentación solicitada en las ofertas, de lo contrario, no deben tomarlos en cuenta para la adjudicación.

Hallazgo de deficiencias de control interno

Hallazgo 1.

Título: Falta un Manual de Procedimientos para las Compras Directas y de Cotización

Condición:

Se observó en la evaluación del control interno que el personal del departamento de compras no cuenta con un manual de procedimientos para compras directas y de cotización para adquisiciones de bienes y servicios.

Criterio:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en sus Normas de Aplicación General, numeral 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, 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:

La inexistencia de un manual de procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por medio de compra directa y/o cotización, para cumplir lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto:

Atrasos y errores en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en compras directas y/o cotización. Posible sanción para el director de la entidad, según la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39.

Recomendación:

Que el director delegue responsabilidad al Departamento de Planificación Estratégica para que proceda a realizar el manual de procedimientos para adquisición de compra directa y de cotización, además, deberá ser aprobado por el mismo a la mayor brevedad posible.

Funcionarios y empleados responsables

Cargo	Nombres y apellidos	Período
Director	Mario Gabriel Bautista	A partir de enero 2011 a la fecha
Sub-Director Administrativo	Jorge Luis Barrera	A partir de enero 2011 a la fecha
Jefe del Departamento de Compras	Manuel de Jesús Guerra	A partir de enero 2011 a la fecha.
Asistente de Compras	Sofía Paola Moran	A partir de enero 2011 a la fecha
Asistente de Compras	Erika Eunice Carpio Nájera	A partir de enero 2011 a la fecha

Se comprobó que las causas desde el punto de vista de la auditoría de gestión realizada por la auditoría interna, de la falta de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado por parte del personal de compras, en la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de compra directa y cotización de la entidad "La Integridad" durante el período de enero a diciembre de 2012, son:

- Falta del manual de procedimientos para adquisiciones de bienes y servicios de compra directa y cotización, para el personal de la entidad, porque durante la auditoría se indagó por medio del cuestionario de control interno al jefe de compras, si cuenta con el manual, dando una respuesta negativa.

- Al realizar la auditoría se comprobó que el personal del área de compras, no incluyó en el expediente la fotocopia de la patente de comercio de la empresa Clinic Car, siendo este documento legal, un requisito según el Artículo número 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, provocando una inobservancia a la Ley de Contrataciones del Estado, así como una posible sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Informe Gerencial

Fecha: Guatemala, 20 de agosto de 2013

**Señor:
Mario Gabriel Bautista
Director
Entidad “La Integridad”
Su despacho.**

Estimado Señor Director:

De conformidad con el nombramiento No. 1-2013, se realizó auditoría en el área de compras de bienes y servicios, según modalidad de compra directa y de cotización, por el período del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2012, con el objeto de comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

Nuestra auditoría se basó en la revisión del control interno, cumplimiento de aspectos legales y reglamentarios por parte del personal del área de compras. Los aspectos importantes que se detectaron en la ejecución de la auditoría, son los siguientes:

Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1

Documentos incompletos en las cotizaciones.

Se estableció que en el expediente del pedido No. 5 el personal del Departamento de compras, no incluyó la fotocopia de la patente de comercio del proveedor Clinic Car, S.A., que corresponde a la reparación y mantenimiento del vehículo placa 0-464BBB que pertenece a “La Integridad”, evento número tres, realizado el 9/10/2012 por el monto de Q 13,000.00.

Recomendación:

El jefe de compras debe cumplir con lo establecido en el Artículo No.41 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a que los oferentes deben presentar toda la

documentación solicitada en las ofertas de cotización, de lo contrario no deben tomarlos en cuenta para la adjudicación.

Hallazgos de deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Falta un manual de procedimientos para las compras directas y de cotización

Se observó en la evaluación del control interno, que el personal del departamento de compras no cuenta con el manual de procedimientos para compras directas y de cotización para adquisiciones de bienes y servicios.

Recomendación:

Que el director delegue responsabilidad al departamento de Planificación Estratégica para que proceda a realizar el manual de procedimientos para adquisición de compra directa y de cotización, además, deberá ser aprobado por el mismo a la mayor brevedad posible.

Los hallazgos fueron discutidos con el personal del área de compras quienes manifestaron su conformidad y se comprometieron a cumplir con las recomendaciones antes descritas. Los comentarios y recomendaciones emitidas, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, para mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

Lic. Carlos Emilio Santos
Auditor Interno
Entidad "La Integridad"

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

S/R			
Elaborado por:	SLTA	Fecha:	22/08/2013
Supervisado por:	VHDF	Fecha:	22/08/2013

Entidad: "La Integridad"
 Unidad de Auditoría Interna

Cédula de seguimiento a las recomendaciones

Departamento: Compras
Tipo de auditoría: Auditoría de gestión

No.	Recomendación	Estado de la Recomendación			Observación
		A*	P/A**	N/A***	
Auditoría anterior					
1	Incumplimiento en el tiempo de publicaciones en el Sistema de Guatecompras.	X			
2.	Folios de contratos por servicio, sin firma.	X			
Auditoría actual					
1	El jefe de compras debe cumplir con lo establecido en el Artículo No. 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto a que los oferentes deben presentar toda la documentación solicitada en las bases de cotización, de lo contrario, no deben tomarlos en cuenta para la adjudicación.	X			
2	Que el director delegue responsabilidad al Departamento de Planificación Estratégica para que proceda a realizar el manual de procedimientos para adquisición de compra directa y de cotización, además, deberá ser aprobado por el mismo a la mayor brevedad posible.	X			

* A=Atendida **P/A= Parcialmente Atendida ***N/A= No Atendida

CONCLUSIONES

1. Las entidades gubernamentales se conforman por el gobierno central que desarrolla actividades y funciones que son competencia del Estado, como la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad; se crean mediante un decreto del Congreso de la República de Guatemala, e incurre en gastos para el desarrollo de sus actividades.
2. En el evento número tres, realizado el 9/10/2012 por un valor de Q 13,000.00 se determinó, que el personal del Departamento de Compras no incluyó en el expediente la patente de comercio del proveedor Clinic Car, S.A. que corresponde al pedido No. 5 de la compra directa de la entidad "La Integridad", causando la inobservancia del artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.
3. En el caso práctico se determinó que el área de compras de la entidad "La Integridad" para adquirir bienes y servicios bajo la modalidad de compra directa o cotización, no cuenta con el manual de procedimientos de compras autorizado por la autoridad superior.
4. Las entidades gubernamentales necesitan de las unidades de auditoría interna, con el propósito de que estas ayuden a la consecución de los objetivos de la organización, con el fin de velar por una administración eficiente y eficaz para una adecuada transparencia.
5. Las entidades gubernamentales cuenta con una legislación aplicable a las adquisiciones de bienes y servicios, los cuales se dan a conocer en el caso práctico del presente trabajo, desde el proceso administrativo hasta la liquidación y pago de las contrataciones bajo el régimen de cotización o compra directa.

RECOMENDACIONES

1. Las autoridades superiores de las entidades gubernamentales, deben brindar el apoyo necesario a las unidades de auditoría interna, para que estas puedan apoyar a la administración, de acuerdo a la adecuada rendición de cuentas, y el uso correcto de los recursos económicos del Estado.
2. El personal del área de compras de las entidades gubernamentales para adquirir bienes y servicios bajo la modalidad de compra directa o cotización, deben cumplir con aplicar lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, para evitar sanciones de carácter económico, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
3. Las autoridades superiores de las entidades gubernamentales deben autorizar el manual de procedimientos de compras, y velar que el personal del área de compras cumpla en aplicar los procedimientos para evitar sanciones de carácter económico, por parte de la Contraloría General de Cuentas.
4. Las autoridades superiores de las entidades gubernamentales deben de implementar capacitaciones al personal del departamento de compras, para que cumplan con los requisitos y procedimientos, establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para todas las adquisiciones por medio de la modalidad de directa o cotización.
5. Que las entidades gubernamentales cumplan con lo establecido en la legislación y Normas de Auditoría del sector Gubernamental aplicables a las contrataciones de bienes y servicios.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

1. Constitución Política de la República de Guatemala.--Reformada por la Consulta popular. –Acuerdo Legislativo 18-93. Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT, 2011 76 páginas.
2. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Acuerdo. No. A-26-2005. Guatemala: 2005. 467 páginas.
3. Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo Número A-57-2006. Guatemala: 2006. 26 páginas.
4. Contraloría General de Cuentas. Normas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo Número A-09-03. Guatemala: 2003. 74 páginas
5. Contraloría General de Cuentas. Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG UDAI). Acuerdo número A-119-2011. Guatemala: 2011. 2 páginas
6. Dirección General de Aeronáutica Civil. “Expediente de Compra Directa de Auditoría de Gestión”. Guatemala: 2013- 345 páginas.
7. Dirección General de Aeronáutica Civil. “Expediente Plan Anual de Auditoría”, Guatemala: 2013. 31 páginas.
8. Dirección General de Aeronáutica Civil. Manual de Funciones y Responsabilidades. Guatemala: 2011. 1149 páginas.
9. Dirección General de Aeronáutica Civil. Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras. Guatemala: 2013. 120 páginas.
- 10.El Pequeño Larousse. Diccionario Enciclopédico. Ediciones Larousse, S.A. Argentina: 1995. 1790 páginas.

11. Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. –Guatemala: Ediciones Arriola, 2012. 152 páginas.
12. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Guatemala: Ediciones Arriola, 2012. 109 páginas.
13. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 Congreso de la República de Guatemala. -- Guatemala: Ediciones Arriola, 2013. 66 páginas.
14. Ley orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.—Guatemala: Ediciones Arriola, 2012. 198 páginas.
15. Ministerio de Finanzas Públicas. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. –Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto. Edición 5^{ta} 2013. 219 páginas.
16. Ministerio de Finanzas Públicas. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-. Resolución No. 11-2010. Guatemala: 2010. 91 páginas.
17. Ministerio de Infraestructura y Vivienda. Manual de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna. Acuerdo Ministerial No. 2238-2007. Guatemala: 2007. 156 páginas.
18. Perdomo Salguero, Mario Leonel- Procedimientos y Técnicas de Auditoría.- Ediciones Contables Administrativas. –ECA-.Guatemala: 2006. 193 páginas.

19. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. –Acuerdo Gubernativo No.1056-92 de la Presidencia de la República de Guatemala. –Guatemala: Ediciones Arriola, 2012,--270 páginas.
20. Reglamento de Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo No. 192-2014 de la Presidencia de la República de Guatemala. – Guatemala: Diario de Centro América 2014. 18 páginas.
21. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. -- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 de la Presidencia de la República de Guatemala. –Guatemala: Ediciones Arriola 2013,--217páginas.
22. Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Público, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005. de la Presidencia de la República de Guatemala. –Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT 2008—120 páginas
23. Universidad de San Carlos de Guatemala.-Aspectos Generales para Elaborar Una tesis Profesional o una Investigación Documental. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala: 1991. 104 páginas.
24. Universidad de San Carlos de Guatemala.-Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. Facultad de Ciencias Económicas – Guatemala Febrero 2013. 50 páginas.
25. W. Holmes, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. Compañía Editorial Continental, S.A. México: 1980.
26. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. Norma Internacional de Auditoría y Control de Calidad NIA 500, evidencia de auditoría.—Traducción por Censores Jurados de Cuentas de España. Parte I. Edición décima tercera. México: enero 2014. P. 975.

Páginas electrónicas consultadas

1. www.contraloría.gob.gt
2. www.guatecompras.gt
3. www.minifin.gob.gt