

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

DIANA PATRICIA HERRERA PERDOMO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. 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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.3 del punto QUINTO, del Acta 13-2013 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 20 de septiembre de 2013.

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretaria	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
25 de julio de 2014

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DIC.AUD.CAM.AS.-10-2014 de fecha quince de julio de dos mil catorce, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a la señorita Diana Patricia Herrera Perdomo, carné 200811591 en su trabajo de tesis denominado "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

El trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el trabajo presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la señorita Herrera Perdomo, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz



**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 316-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de septiembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **DIANA PATRICIA HERRERA PERDOMO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



**LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO**

**LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO**



Smp.

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por ser luz y guía de mi vida, por las grandes bendiciones y por haberme iluminado para culminar mi carrera universitaria.
- A LA SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA** Por ser el faro que alumbró mis más difíciles trabajos y por su más precioso regalo, Nuestro Señor Jesucristo.
- A MIS PADRES** José Herrera y Sandra Perdomo de Herrera, por haberme dado el gran regalo de la vida. A mi papá, como un reconocimiento a sus múltiples esfuerzos durante la etapa de mis estudios y mi vida personal. A mi mamá, porque además es mi gran compañera y amiga, un pilar muy importante en mi vida. Gracias por su amor y apoyo incondicional, este triunfo es dedicado especialmente a ustedes.
- A MIS HERMANAS** Alba Dina y Ana Gabriela, con amor fraternal por su apoyo brindado en todo momento.
- A MIS SOBRINOS** María José, Diego Leonel y María Reneé, por ser ellos un motivo más para vivir y esforzarme.
- A MIS FAMILIARES** Con cariño, especialmente a mis tías Argentina Perdomo de Del Valle y María Luz Morales.
- A MIS AMIGOS** Gracias por su amistad sincera y apoyo, especialmente al Grupo CÓMO, a Gretel Cabrera y Misael Escobar.

**A MI ASESOR DE
TESIS**

Licenciado M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz, como reconocimiento a su profesionalismo.

**AGRADECIMIENTO
ESPECIAL**

Al Licenciado M.Sc. Álvaro Joel Girón Barahona, Licenciado Délfido Eduardo Morales Gabriel, Licenciado Eusebio Pirir Chamalé, Licenciado Jorge Alfonso Estrada Cruz y al Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por el conocimiento, orientación y tiempo brindado.

AI

Instituto de Problemas Nacionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala (IPNUSAC) por permitirme desarrollarme profesionalmente.

A

LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala	2
1.3	Visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala	2
1.4	Visión del gobierno universitario	2
1.5	Ejes estratégicos	3
1.6	Áreas estratégicas	4
1.7	Estructura administrativa	5
1.8	Estructura económica	5
1.9	Régimen financiero.....	6
1.10	Entidades fiscalizadoras	6
1.11	Procesos de compra.....	13
1.12	Legislación aplicable	16

CAPÍTULO II SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DENOMINADO GUATECOMPRAS

2.1	Antecedentes de Guatecompras	22
2.2	Descripción del sistema Guatecompras	23

2.3	Clasificación de usuarios	25
2.4	Tipos de contratación y adquisición.....	30
2.5	Régimen de licitación	33
2.6	Régimen de cotización	34
2.7	Régimen de compra directa.....	34
2.8	Contrato abierto.....	35
2.9	Excepción y otros procedimientos.....	36
2.10	Tipo de información y momento en que debe publicarse	36
2.11	Estatus de un concurso	39
2.12	Inconformidades.....	40
2.13	Responsabilidad.....	41
2.14	Sanciones por incumplimiento.....	41

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de Auditoría Interna	43
3.2	Objetivo de la Auditoría Interna	43
3.3	Importancia de la Auditoría Interna.....	44
3.4	Metodología de la Auditoría Interna.....	44
3.5	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI)	45
3.6	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	48
3.7	Procedimientos y técnicas de auditoría	52
3.8	Definición de Control Interno	55
3.9	COSO II-ERM.....	57
3.10	Matriz de riesgos	67

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Planificación de la auditoría.....	74
4.2	Ejecución de la auditoría	105
4.3	Informe de auditoría	132
CONCLUSIONES		150
RECOMENDACIONES		151
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		152

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Página
1	Rangos de compras para la publicación en el sistema Guatecompras	33
2	Tipo de información y momento en que debe publicarse	36
3	Sanciones pecuniarias	42
4	Cuadro comparativo de los componentes de control interno	66
5	Tabla para la valoración del riesgo	69

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Título	Página
1	Organigrama General de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala	10
2	Fases para la elaboración de una matriz de riesgos	67
3	Organigrama de la Tesorería	82
4	Etapas de un proceso de compra directa	83

INTRODUCCIÓN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, se rige por su propia legislación aprobada por el Honorable Consejo Superior Universitario, como máxima autoridad.

Para su funcionamiento, realiza la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por las diferentes modalidades de compra establecidas para el sector público y se adhiere a las publicaciones en el sistema Guatecompras.

Considerando que dentro de las compras, con mayor grado de susceptibilidad a experimentar irregularidades, se encuentra la adquisición de bienes muebles por el régimen de Compra Directa y por otro lado, que la Auditoría Interna juega un papel muy importante en una institución pública, entre sus principales funciones está evaluar y fortalecer el control interno que garantice la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios, promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la Universidad, así como evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que al respecto ha promulgado la administración.

Esta investigación está enfocada específicamente en dar a conocer al lector, los procedimientos de Auditoría Interna, utilizados para auditar el proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Tiene como objetivos aportar conocimientos generales relacionados con el tema y dar a conocer la importancia de su realización.

La presente tesis está estructurada de la siguiente manera:

En el capítulo I, se trata el tema de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto a sus antecedentes, misión, visión, estructura administrativa y económica, entidades fiscalizadoras, procesos de compra y la legislación aplicable al tema objeto de estudio.

En el capítulo II, se mencionan las diversas terminologías respecto al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, tales como sus antecedentes, descripción, clasificación, tipos de contratación y adquisición, responsabilidades y sanciones.

En el capítulo III, se presenta el marco conceptual de Auditoría Interna, definición, objetivos, importancia, metodología, así como la normativa aplicable tal como las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI), Normas Generales de Control Interno Gubernamental, procedimientos y técnicas de auditoría y en lo referente al control interno, su definición, componentes, así como la gestión de riesgos corporativos.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico sobre la aplicación de procedimientos de auditoría interna del proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones de los aspectos más importantes de la tesis, así como las referencias bibliográficas consultadas que sustentan el trabajo realizado.

CAPÍTULO I

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

1.1 Antecedentes históricos

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada por Cédula Real emitida por Carlos II, el 31 de enero de 1676 y ésta se recibió en Guatemala el 21 de octubre de 1676. A petición del Rey, el Papa Inocencio XI la elevó a Pontificia, por su Bula Ex Suprema el 18 de junio de 1687 y recibió el nombre de Regia y Pontificia Universidad de San Carlos de Guatemala.

El 1 de diciembre de 1944 se obtiene la autonomía, se recobra el nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala y se le asignaron rentas propias para lograr un respaldo económico. La Constitución Política de la República de Guatemala emitida en el año 1945 consagró como principio fundamental la autonomía universitaria y el Congreso de la República complementó las disposiciones de la Carta Magna con la emisión de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Decreto Número 325 y la Ley de Colegiación Obligatoria, Decreto Número 72-2001 para todos los egresados que ejerzan su profesión en el país.

La autonomía depende del gobierno propio e independiente, del manejo no sólo de las finanzas universitarias sino, ante todo, de las ideas y las prácticas de acción. Los principios rectores de tal autonomía son los de ejercer la capacidad de autogobierno, los de universalidad de ideas, pluralismo ideológico-político, tolerancia, dignidad de la persona y reivindicación social. Sus herramientas son el manejo propio del saber, la producción y adecuación de los conocimientos, el ejercicio de la discusión y del debate intelectual, la no-sujeción a dogmas y la voluntad de brindar bienes y servicios a la sociedad guatemalteca que la sustenta.

1.2 Misión de la Universidad de San Carlos de Guatemala

“En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

Contribuirá a la realización de la unión de Centro América y para tal fin procurará el intercambio de académicos, estudiantes y todo cuanto tienda a la vinculación espiritual de los pueblos del istmo”.(19:5)

1.3 Visión de la Universidad de San Carlos de Guatemala

“La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con una cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social y humanista, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica”.(19:5)

1.4 Visión del gobierno universitario

“El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala es autónomo, democrático y representativo, su gestión es eficiente, eficaz y productiva, orientada al desarrollo y al cumplimiento de los principios, fines y objetivos institucionales, en beneficio de la sociedad guatemalteca”.(19:6)

1.5 Ejes estratégicos

Las funciones básicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala se desarrollan con base en los siguientes ejes estratégicos de acción:

- **Eje de investigación**

Es la actividad sistemática y creadora, tendiente a descubrir, comprender, describir, analizar, sintetizar, interpretar y evaluar las relaciones y la esencia de los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento, con el fin de establecer principios, conceptos, teorías y leyes que orienten, fundamenten y planteen soluciones a la problemática del hombre y la sociedad.

- **Eje de docencia**

Es toda actividad desarrollada en la Universidad de San Carlos de Guatemala orientada hacia la búsqueda, comprensión, interpretación, aplicación y divulgación del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, a través de la planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación del proceso educativo.

- **Eje de extensión**

Es la actividad orientada a la aplicación del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en la solución de los problemas y satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca. Incluye la vinculación social, la conservación y difusión de la cultura, la conservación del ambiente y la promoción de la salud física y mental así como el desarrollo de la comunicación social.

1.6 Áreas estratégicas

La Universidad de San Carlos de Guatemala se basa en las siguientes áreas estratégicas de intervención sobre los ejes:

- **Área académica**

Integra la investigación, docencia y extensión, constituye el fin primordial de la Universidad; comprende la formación universitaria en los niveles de pre-grado, grado y post-grado, así como la generación y transmisión de conocimiento técnico, científico y humanístico a través de la prestación de servicios para el desarrollo social y económico del país.

- **Área liderazgo institucional**

Comprende la posición académico-política, propositiva, vinculante y socialmente comprometida, para contribuir a la solución de la problemática nacional, en concordancia con su misión y visión, sus leyes y reglamentos. De manera especial, esta área incluye el análisis, evaluación y propuesta de leyes y políticas públicas.

- **Área sistema de gobierno universitario y administración**

Se refiere al sistema de gobierno universitario, sus relaciones internas y externas en el marco jurídico-institucional, así como la estructura organizativa, sistemas y procesos administrativos orientados a la generación y uso eficiente de los recursos para promover el desarrollo institucional y social con tendencia sostenible.

1.7 Estructura administrativa

La Universidad es administrada con base en políticas dictadas por el Consejo Superior Universitario quien es el máximo órgano de dirección y administración dentro de su estructura orgánica; las atribuciones que le competen realizar enmarcando su jerarquía, autoridad y responsabilidad, están contempladas en el artículo 11 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Su gobierno está constituido por el Consejo Superior Universitario, integrado por “el Rector, quien lo preside; los Decanos de las Facultades; un representante de cada Colegio Profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala; que corresponda a cada Facultad, un Profesor Titular y un estudiante por cada Facultad. También forman parte del Consejo Superior Universitario, el Secretario y el Tesorero-Director General Financiero, quienes en las deliberaciones tendrán voz pero no voto”.(17:14)

La estructura orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se encuentra integrada por unidades de decisión superior, unidades de apoyo funcional y las unidades ejecutoras del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión.

1.8 Estructura económica

La estructura económica de la Universidad está constituida por los bienes patrimoniales que posee y que destina al logro de sus fines, bajo el régimen financiero contemplado en el Estatuto de la institución.

Forman el patrimonio de la Universidad, según lo establecido en el artículo 48 de su ley orgánica:

- Los inmuebles, predios, edificios, construcciones y demás obras adheridas al suelo o edificios de manera fija, muebles, equipo, bibliotecas, hemerotecas, museos, colecciones, obras de arte, semovientes, producción agrícola, industrial, comercial derechos y acciones.
- Los productos y rentas de sus bienes patrimoniales.
- Los impuestos, arbitrios, derechos, cuotas y tasas establecidas a su favor.
- Sus reservas y capitales provenientes de la previsión, ahorro, asignaciones, herencias, legados, donaciones, títulos de crédito, valores e inversiones financieras y demás bienes que haya adquirido de conformidad con la ley.

1.9 Régimen financiero

La Constitución Política de la República en su artículo 84 establece que corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios, debiéndose procurar incremento presupuestal al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

“El Consejo Superior Universitario tiene el derecho de disponer de los bienes de la Universidad, sin más limitaciones que las que fijan las leyes y el interés y conveniencia de la Institución”. (17:35)

1.10 Entidades fiscalizadoras

La administración y contabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, son auditadas por su Unidad de Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, como lo establece su Estatuto.

1.10.1 Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Auditoría Interna es la unidad responsable de revisar todas las operaciones contables, financieras y administrativas de la Universidad, según lo establecido en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Basa la ejecución de sus intervenciones en las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, metodología y guías aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el Artículo 12 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; en los procedimientos y técnicas de revisión de la aplicación de la legislación fiscal vigente y principalmente en la legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como su Estatuto, Reglamento de Relaciones Laborales y Normativo de Actuación de Auditoría Interna, entre otros. Asimismo, la actuación de la Auditoría Interna se basa en la supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala, complementariamente con las leyes de observancia general.

La Auditoría de la Administración, se define como el examen inteligente y constructivo de la estructura y forma de organización de la Universidad de sus componentes, tales como divisiones o departamentos, planes y políticas, controles financieros, procesos y procedimientos oportunos y el empleo que hacen de sus disponibilidades humanas y físicas.

La Auditoría Contable y Financiera, se refiere al examen científico y sistemático de los registros contables de conformidad con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), con el propósito de expresar una opinión objetiva y profesional sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros generados por la Contabilidad de la Universidad.

- **Misión**

“Ser la unidad profesional y técnica con independencia y objetividad funcional, técnica y administrativa investida de autoridad y competencia en toda la administración y contabilidad universitaria a nivel nacional, para cumplir con la función fiscalizadora y asesora, en todas las unidades que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, velando por la probidad, transparencia, honestidad y calidad del gasto dentro de la institución”.(18:8)

- **Visión**

“Constituirse dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en la Unidad fiscalizadora y asesora moderna, tecnológica y profesional, integrada por personal ético, altamente calificado para evaluar el Control Interno y contribuir a la consecución de la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, para la consecución de sus fines de docencia, extensión e investigación”.(18:8)

- **Objetivos**

- Evaluar y fortalecer el control interno que garantice la calidad de los registros y operaciones que la administración realiza para la salvaguarda de los recursos universitarios.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adecuada aplicación de los fondos y bienes de la Universidad.
- Verificar la existencia, propiedad y métodos de salvaguarda de los bienes y recursos universitarios.
- Analizar, evaluar y vigilar el sistema de Control Interno establecido en la Universidad.
- Velar por la adecuada aplicación de leyes, normas y reglamentos de carácter general e internos, en el desarrollo de las diferentes actividades.

- Informar periódicamente y en forma objetiva a la Rectoría y al Consejo Superior Universitario, sobre el funcionamiento y desarrollo de la Administración y Finanzas de la Universidad.

- **Funciones**

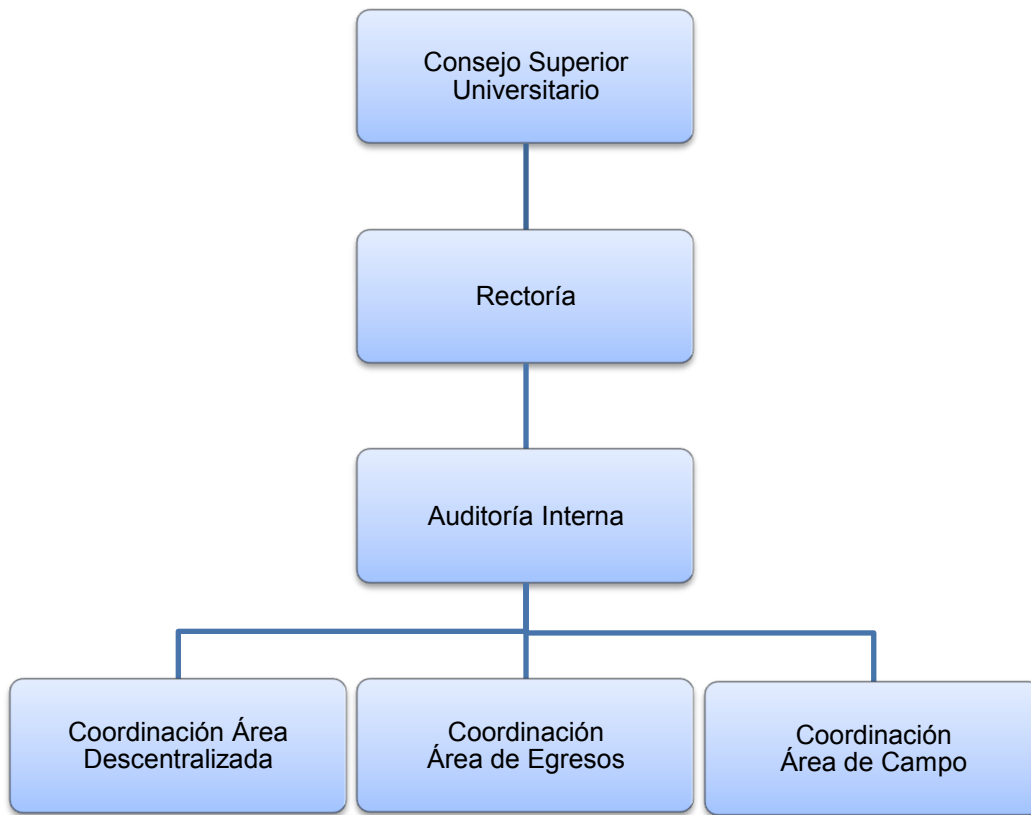
Las principales funciones de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala son las siguientes:

- Fiscalizar las operaciones contables y administrativas de la Institución y rendir informe referente a su situación económica-financiera; ejercer funciones de control interno en la ejecución del presupuesto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Estudiar y evaluar permanentemente el sistema de control interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Preparar un Plan Anual de Auditoría, para la fiscalización de las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Estructura organizativa**

En el organigrama general de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la Auditoría Interna depende directamente del Rector y del Honorable Consejo Superior Universitario, para actuar con total independencia de criterio. La Auditoría Interna se encuentra integrada por un Auditor General; tres Coordinadores de áreas perfectamente definidas; Profesionales de Auditoría; Auxiliares de Auditoría, una Secretaria por cada área, una Recepcionista y un Archivista.

Figura 1. **Organigrama General de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala**



Nota. Fuente: Universidad de San Carlos de Guatemala. (2006). *Manual de Organización de Auditoría Interna* (p. 11).

1.10.2 Contraloría General de Cuentas

Es una institución técnica y descentralizada que goza de independencia funcional, técnica y administrativa, tiene competencia en todo el territorio nacional y capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República, según lo establecido en el Artículo 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Tiene a su cargo la función fiscalizadora en forma externa de todas las entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás

instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado así como de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado.

Asimismo, evalúa periódicamente la función técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas a fiscalización, con el fin de contribuir a que las mismas mantengan el nivel técnico profesional y la independencia para realizar su función de forma eficiente.

Es la responsable de emitir las políticas, normas, metodologías y procedimientos que constituyen el Sistema de Auditoría Gubernamental, para orientar la práctica de los diferentes tipos de auditoría.

- **Misión**

“Realizar la función fiscalizadora en forma externa de los recursos públicos, fortaleciendo la probidad administrativa y la transparencia de la gestión financiera del Estado”. (26)

- **Visión**

“Ser reconocida por el cumplimiento de sus funciones constitucionales, realizándolas con honestidad y transparencia”.(26)

- **Objetivos**

La Contraloría General de Cuentas a través del control gubernamental y dentro de su campo de competencia tiene, entre otros objetivos, los siguientes:

- Promover el intercambio de información, a través de los informes y recomendaciones de auditoría que permitan la actualización, modernización y mantenimiento de los sistemas y procedimientos operativos y de control.
- Contribuir al fortalecimiento de la capacidad gerencial del Estado para ejecutar con eficacia y eficiencia las decisiones y políticas de Gobierno.
- Promover y vigilar la calidad del gasto público.

- **Funciones**

Para fortalecer la probidad administrativa y la transparencia de la gestión financiera del Estado, la Contraloría General de Cuentas, dentro de sus funciones, tiene las siguientes:

- Ser el órgano rector del control gubernamental. Las normas, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos, instituciones, entidades y demás personas sujetas a fiscalización por parte de esta institución.
- Normar el control interno institucional y la gestión de las Unidades de Auditoría Interna, proponiendo las medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades.
- Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, los de las entidades autónomas y descentralizadas y enviar los informes correspondientes al Congreso de la República.

- **Estructura organizativa**

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Contraloría General de Cuentas está organizada en tres niveles: 1) Nivel Superior, 2) Nivel Ejecutivo y 3) Nivel de Apoyo.

El Nivel Superior está integrado por el Contralor General de Cuentas, quien es la máxima autoridad de la Contraloría; el Subcontralor de Probidad, quien es responsable de velar por una honesta y proba administración pública así como por la transparencia en el manejo de los recursos y bienes del Estado, y por el Subcontralor de Calidad de Gasto Público, responsable de analizar y evaluar la calidad y el impacto del manejo de los recursos y bienes del Estado, de la ejecución física y financiera del presupuesto asignado con relación a los planes operativos anuales.

El Nivel Ejecutivo lo conforman las direcciones, las cuales constituyen la parte medular de la institución en su labor de fiscalización de los recursos públicos.

El Nivel de Apoyo, permite el funcionamiento de la institución, se constituye como el andamiaje de la estrategia.

1.11 Procesos de compra

La Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con el artículo 82 de la Constitución Política de la República, se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emite; realiza los procesos de compra según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras.

1.11.1 Módulo I: Compras por el Régimen de la Compra Directa

Este módulo contiene el procedimiento aprobado por la Rectoría para los siguientes procesos de compra:

- **Compra y pago por Caja Chica**

“La autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora autoriza el monto de la caja chica de conformidad con las necesidades de la misma, hasta por un máximo del diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo fijo”. (21:7)

Por medio de caja chica se pueden efectuar compras menores que no sean recurrentes hasta un monto máximo (sin IVA) de mil quetzales (Q 1,000.00).

- **Compra y pago por Fondo Fijo**

“La autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora fijará el monto del fondo fijo a solicitar, de conformidad con las necesidades de la misma”. (21:11)

Por medio de fondo fijo se pueden efectuar compras hasta un monto máximo de diez mil quetzales (Q 10,000.00).

- **Compra y pago por Orden de Compra**

“El monto de la compra por medio de orden de compra es de diez mil quetzales con un centavo (Q 10,000.01) a noventa mil quetzales (Q 90,000.00) no incluye IVA”.(21:19)

La adjudicación de la compra y la erogación del gasto se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Compra y pago por Contrato Abierto**

Las entidades del sector público pueden comprar en forma directa y sin necesidad de realizar licitaciones ni cotizaciones, la cantidad que necesiten de cualquiera de los productos disponibles en un Contrato Abierto, sin límite de montos.

“Las autoridades administrativas según el artículo 129 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, no pueden autorizar la adjudicación y pago de las adquisiciones hechas por otros regímenes si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto. Además que las condiciones sean iguales a las requeridas en las bases de cotización y licitación solicitadas por las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala”. (21:28)

- **Compra y pago por Documento Pendiente**

“Este documento debe ser utilizado exclusivamente para el pago de erogaciones al personal por jornal y destajo, que con carácter de salario se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo”. (21:38)

“Para gastos fortuitos y emergentes, se podrán emitir documentos pendientes, dentro de los cuales los pagos no deben sobrepasar de los diez mil quetzales (Q 10,000.00), valor sin IVA, por cada factura”.(21:39)

1.11.2 Módulo II: Procedimiento de Compras por el Régimen de Cotización

Establece el procedimiento y constituye un apoyo para los miembros de juntas de cotización y demás responsables que intervienen en el proceso de compra de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que tienen la responsabilidad de recibir, calificar y adjudicar ofertas de bienes, suministros,

obras y servicios que su monto sea de noventa mil quetzales con un centavo (Q 90,000.01) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

1.11.3 Régimen de Licitación

Establece el procedimiento aplicable a las compras mayores de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), define los responsables de recibir, calificar y adjudicar ofertas; el procedimiento vigente fue aprobado por el Rector de la Universidad en el año 2002 y a la fecha se encuentra en proceso de actualización por parte de la Comisión del Sistema Integrado de Compras.

1.12 Legislación aplicable

Dentro de la legislación aplicable para el proceso de compra, se debe observar la siguiente normativa:

- **Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

En su artículo 88 indica que las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna.

- **Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y sus reformas**

Su aplicación se da sobre actos y contratos gravados. La Ley del IVA en el inciso 2) del artículo 8 establece que las universidades autorizadas para funcionar en el país, están exentas del pago del impuesto.

- **Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas**

Establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio, o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión del capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Establece la categoría de las rentas según su procedencia: rentas de las actividades lucrativas, rentas de trabajo, rentas del capital y las ganancias de capital.

- **Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos**

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; es de orden público y de observancia general para los funcionarios públicos. Establece los delitos por mal manejo, uso, robo y malversación de fondos públicos por parte de funcionarios y empleados públicos.

Se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, especialmente los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

- **Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas**

En su artículo 1 establece que la compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a esta ley.

- **Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas**

Establece que el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las entidades del sector público.

- **Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas No. 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-**

Establece las fechas, aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el uso del sistema Guatecompras, así como todo lo relacionado con los tipos de usuarios, los procedimientos, tipo de información y momento en que debe publicarse, las obligaciones de los usuarios, en general las condiciones de uso del sistema.

- **Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas No. 386-2003, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado**

El artículo 2 establece que los organismos del Estado, adicionalmente a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, podrán utilizar el sistema Guatecompras para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran.

El artículo 3 establece que será la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la responsable de establecer las normas, procedimientos y otros aspectos que regulen el inicio y uso de Guatecompras.

- **Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas**

En su artículo 1, establece que esta ley tiene por finalidad normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.

El artículo 17 establece que el control de los presupuestos del sector público corresponde al Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, con excepción de la Universidad de San Carlos de Guatemala, estando a cargo de la fiscalización de su presupuesto, la Contraloría General de Cuentas.

El Ministerio de Finanzas Públicas evaluará en forma periódica la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, con excepción de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según lo establecido en su artículo 35.

- **Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas**

En su artículo 2, establece que corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas.

La Contraloría General de Cuentas es el órgano rector de control gubernamental, las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia, son de observancia y cumplimiento obligatorio para los organismos del Estado, sin excepción.

- **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y sus reformas**

Son disposiciones de carácter interno que regulan la función de la entidad en lo referente a su autonomía, sus fines, requisitos que deben cumplir y la forma de realizar las elecciones de las autoridades superiores.

- **Procedimientos**

Son los lineamientos necesarios para llevar a cabo los diferentes procesos realizados durante las labores diarias, los cuales son elaborados por las autoridades competentes y tienen como objetivo proporcionar una guía para que el trabajo se efectúe de la manera adecuada, además dichos procedimientos procuran disminuir los errores u omisiones en cada unidad o departamento.

La Universidad de San Carlos de Guatemala cuenta con los procedimientos elaborados por la Comisión del Sistema Integrado de Compras y aprobados por el Rector, para ejecutar sus compras.

- **Reglamentos**

Constituyen un apoyo a las diferentes leyes y disposiciones que se emitan por parte de los órganos de dirección. Con éstos se pretende regularizar las atribuciones, funciones y resoluciones específicas de las Unidades Ejecutoras.

La Universidad se rige por el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entre otros.

- **Instructivos y circulares**

Norman la forma para ejercer un mejor control sobre los procedimientos, constituyen un elemento fundamental en el actuar diario de todos los trabajadores, trata de agilizar los procedimientos, poner en práctica nuevos procesos, además la utilización de éstos permite a las autoridades transmitir de una forma rápida las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DENOMINADO GUATECOMPRAS

2.1 Antecedentes de Guatecompras

Según el Artículo 40 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es la dependencia responsable de facilitar los procesos de contrataciones y adquisiciones del Sector Público, velando por los intereses del Estado; para tal efecto tiene a su cargo proponer la normativa pertinente para que el proceso de contrataciones y adquisiciones se desarrolle en un marco de transparencia, con reglas claras y estables que permitan obtener la confianza de proveedores nacionales e internacionales, agilizar las compras, reducir riesgos y eliminar pérdidas en las operaciones que efectúe el Estado.

Dentro de sus atribuciones, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, tiene las siguientes:

- Actuar como órgano rector del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del sector público.
- Normar, coordinar y administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del sector público.
- Proponer políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de las contrataciones y adquisiciones del sector público.
- Administrar el Sistema de Contrato Abierto, para la adquisición de bienes y contratación de servicios por parte del sector público.
- Proponer reformas a la legislación en materia de contrataciones y adquisiciones.

- Asesorar a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones, y participar activamente en las juntas de cotización y licitación que para el efecto se nombren, particularmente en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Requerir de todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas.

El Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en su Artículo 1 establece que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, creará y administrará un sistema de información en Internet, denominado Guatecompras, por medio del cual la ciudadanía tendrá acceso a la información relacionada con los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Asimismo, el Acuerdo Ministerial referido establece que las instituciones que están sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, podrán utilizar el sistema Guatecompras para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran, en observancia de las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos de seguridad y de responsabilidad, que regularán el inicio y uso del sistema Guatecompras, emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.2 Descripción del sistema Guatecompras

A continuación se describen los aspectos relevantes del sistema Guatecompras, como su definición, función y los resultados esperados del mismo.

2.2.1 Definición

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, es un mercado electrónico, operado a través de Internet por medio de la dirección electrónica www.guatecompras.gt.

2.2.2 Función del sistema Guatecompras

“El Estado de Guatemala utiliza el sistema Guatecompras para comprar y contratar bienes y servicios”.(26)

2.2.3 Resultados esperados de Guatecompras

Los principales objetivos que persigue una buena gestión de Guatecompras son los siguientes:

- **Transparencia**

Permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos, de esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición con el objetivo de aumentar la competencia y reducir la corrupción.

- **Eficiencia**

Estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. Esto permite hacer un uso más eficiente del gasto público.

- **Promoción del desarrollo**

Es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia, pues permite que las adquisiciones del Estado sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

Los avances electrónicos permiten aumentar sustancialmente el impacto de las adquisiciones del sector público para convertirlas en un soporte decisivo de la transformación de las instituciones, el mejoramiento del bienestar colectivo, la promoción del crecimiento económico y la construcción de la democracia.

- **Integración regional**

Los procedimientos de compras gubernamentales por medio de Internet representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte, facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes; por otra parte, garantizar transparencia y posibilidad de vigilancia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países.

2.3 Clasificación de usuarios

El sistema Guatecompras incluye cinco perfiles de usuarios distintos para poder utilizar esta herramienta.

2.3.1 Usuario comprador

Son todas las unidades ejecutoras de las entidades del sector público, entidades descentralizadas y autónomas, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales. Entidades del sector privado que administren, manejen o ejecuten fondos del Estado.

El usuario comprador puede ser identificado en el sistema en la forma siguiente:

- **Usuario comprador padre**

Identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o a la persona designada por ésta. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al sistema Guatecompras.

- **Usuario comprador hijo operador**

Es el servidor público encargado de operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

- **Usuario comprador hijo autorizador**

Es el servidor público encargado de publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

2.3.2 Usuario proveedor

Son todas las personas individuales o jurídicas con interés en proveer bienes o servicios al sector público del Estado, que hayan cumplido las normas reguladas

en el Reglamento del Registro de Proveedores del Sistema Guatecompras y que se encuentren en este registro debidamente habilitados, calificados en su especialidad y capacidad financiera.

La habilitación le otorgará la capacidad y calidad para participar en los diferentes regímenes de compra o contratación que realizan las entidades públicas del Estado o aquellas que ejecuten fondos de éste.

2.3.3 Usuario contralor

Son todas aquellas instituciones que ejercen fiscalización y control sobre la adquisición de bienes y servicios que realiza el sector público por medio del sistema Guatecompras.

Entre las instituciones del Sector Público del Estado de Guatemala están:

- Contraloría General de Cuentas.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General de la Nación.
- Congreso de la República.
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas compradoras.

Organismos internacionales:

- Todos aquellos organismos que financian total o parcialmente proyectos del Estado.

Sociedad civil:

- Asociaciones, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) que se dediquen a la auditoría social.

Sector privado:

- SIMOP: Sistema de Información y Monitoreo de la Obra Pública – Cámara Guatemalteca de la Construcción.
- Cámaras empresariales y gremiales.
- Medios de comunicación.

2.3.4 Usuario público

Son todas las personas individuales o jurídicas interesadas en consultar la información disponible en el sistema Guatecompras, sin necesidad de registrarse.

2.3.5 Usuario administrador

Corresponde al administrador y órgano rector del sistema Guatecompras que está a cargo de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), Ministerio de Finanzas Públicas.

2.3.6 Beneficios de un usuario de Guatecompras

El sector público puede disponer de:

- Procedimientos de trabajo estandarizados al contar con la información en medios electrónicos y en formatos y tiempos iguales.
- Agilidad y transparencia en los procesos de licitación pública. La consulta en medios electrónicos es más rápida y se encuentra a disposición de quien la requiera en todo momento.
- Mecanismos expeditos de control y seguimiento en las contrataciones.
- Mayor cantidad de proveedores en las licitaciones al ser más fácil y menos costoso el procedimiento.
- Mejores condiciones de calidad y precios en las propuestas de empresas al no repercutir en sus ofertas los gastos de viaje y desplazamiento.

- Economías significativas de recursos a través de la reducción de desperdicios y negociación de los mejores precios, sin perjuicio de la calidad y de acuerdo con las necesidades del aparato administrativo.

De su parte, los proveedores o las empresas pueden contar con:

- Mayores posibilidades de participar en licitaciones públicas.
- Mecanismos más rápidos y fáciles para obtener información y dar seguimiento a los procesos de contratación del gobierno.
- Ahorros en el costo de las bases de las licitaciones.
- Acceso más amplio a la oferta de bienes y servicios de las pequeñas y medianas empresas, antes limitadas por las condiciones restrictivas de los procesos de licitación.

La Contraloría General de Cuentas:

- Monitorear todo proceso de compra, en cualquier momento y desde cualquier lugar.
- Seguimiento a inconformidades para realizar las investigaciones que considere pertinentes y publicar dentro del expediente electrónico los comentarios y acciones respectivas a seguir.

Asimismo, la sociedad civil puede disponer de:

- Mecanismos transparentes de rendición de cuentas de las compras gubernamentales al contar, en cualquier momento y desde cualquier lugar, de toda la información.
- Cualquier ciudadano puede conocer datos tales como cuánto gasta el gobierno en bienes, servicios, arrendamientos y obras públicas; cuáles dependencias y entidades están realizando un proceso de compra; bajo qué procedimientos se realizan las contrataciones; cuáles empresas

participan en los concursos y cuáles son las ganadoras; y si se presentó algún recurso o inconformidad en determinado proceso o si algún proveedor o contratista ha sido sancionado.

2.4 Tipos de contratación y adquisición

La Resolución No. 11-2010 emitida por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-”, en su artículo 9 establece los tipos de contratación y adquisición incluidas en el sistema Guatecompras.

2.4.1 Concurso

Es todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que formulen sus ofertas, entre las cuales seleccionará una, la que más convenga a los intereses de la institución.

2.4.2 Concurso público

Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases definidas por la Unidad Ejecutora Compradora. Los procedimientos sujetos a concurso público son los siguientes:

- Los regímenes de licitación y cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las licitaciones y otros tipos de concursos efectuados al amparo de convenios y tratados internacionales.
- La compra directa competitiva.
- Los llamados a precalificación, preselección o registro de proveedor.

- Las invitaciones a presentar manifestación de interés para establecer la calidad de proveedor único.
- Los concursos nacionales o regionales de oferta de precios.
- La selección de Organizaciones no Gubernamentales que ejecuten fondos públicos.
- Otros tipos de concursos donde las personas puedan manifestar interés o presentar ofertas.

2.4.3 Concurso restringido

Es aquel en el cual solamente pueden participar las personas invitadas por la entidad contratante, incluye:

- Las licitaciones por lista corta efectuadas al amparo de convenios y tratados internacionales.
- La contratación de estudios, diseño y supervisión de obras y servicios técnicos establecida en la literal “b” del artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.4.4 Procedimientos o publicaciones sin concurso

Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que no requiere concurso, tales como:

- El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo, siempre que la entidad interesada carezca de ellos, le sean insuficientes o presenten condiciones inadecuadas, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el procedimiento de cotización.
- La adquisición de obras científicas, artísticas o literarias.

- La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona y cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.

En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada y como mínimo:

- Detalle del bien o servicio contratado.
- Nombre o razón social del proveedor adjudicado.
- Monto adjudicado.

2.4.5 Eventos que deben publicarse en Guatecompras

Los organismos del Estado deben utilizar el sistema Guatecompras para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran y clasificará la información de acuerdo a los siguientes rangos de compra:

Tabla 1:

Rangos de compras para la publicación en el sistema Guatecompras

Régimen	Rango	
	De	A
Licitación	Q 900,000.01	En adelante
Cotización	Q 90,000.01	Q 900,000.00
Compra Directa	Q 10,000.01	Q 90,000.00

Nota. Fuente: Adaptado de Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado.

El sistema Guatecompras asignará a cada evento un Número de Operación Guatecompras (NOG), el sistema lo genera automáticamente al recibir la publicación de un nuevo concurso.

2.5 Régimen de licitación

Son las compras de bienes, suministros y obras que sobrepasan de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00). Su fundamento legal se encuentra en el Capítulo I del Título III de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92.

2.5.1 Junta de licitación

Es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la negociación. Se integrará con un número de cinco miembros nombrados por la autoridad administrativa superior, preferiblemente entre servidores públicos de la entidad contratante. Si no se cuenta con el personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado. La junta tomará sus decisiones por mayoría total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar.

2.6 Régimen de cotización

Son las compras que se realizan en el rango de noventa mil quetzales con un centavo (Q 90,000.01) hasta novecientos mil quetzales (Q 900,000.00), este régimen está regulado en el Capítulo II del Título III de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.6.1 Junta de cotización

La junta de cotización se integrará con tres miembros que sean servidores públicos de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior. Tiene competencia para recibir, calificar y adjudicar la cotización; tomará sus decisiones por mayoría total de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar.

2.7 Régimen de compra directa

Son aquellas compras de bienes o servicios que se realizan en un sólo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q 90,000.00), se realizan bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada.

Cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q 10,000.00) las instituciones del Estado no quedan obligadas a cumplir con la publicación en el sistema Guatecompras. Su base legal se encuentra en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.7.1 Oferta electrónica

Es un mecanismo fácil y simplificado por el cual las personas individuales o jurídicas, nacionales o extranjeras, pueden presentar una oferta técnica y

económica a las entidades compradoras por medio de Guatecompras, sin utilizar papel y sin ningún costo.

La preparación y presentación de ofertas electrónicas puede elaborarse desde el momento que se ha publicado el concurso hasta la fecha y hora de cierre, el sistema Guatecompras muestra un cronómetro con la cuenta regresiva del tiempo restante para preparar y presentar ofertas.

2.8 Contrato abierto

Son contratos celebrados entre el Estado de Guatemala, por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, y determinadas empresas para la provisión masiva de bienes y suministros a todo el sector público, establecen determinados precios y condiciones de compra durante un período de tiempo definido. Las entidades del sector público pueden comprar en forma directa y sin necesidad de realizar licitaciones ni cotizaciones, la cantidad que necesiten de cualquiera de los productos disponibles en un Contrato Abierto, sin límites de montos. El Contrato Abierto brinda al Estado los siguientes beneficios: reduce la burocracia, no hay fraccionamiento, evita el desabastecimiento y el sobreabastecimiento, elimina costos de almacenamiento.

El Número de Producto Guatecompras (NUPROG), es el número que Guatecompras le asigna automáticamente a cada producto que ingresa al catálogo electrónico de contrato abierto. Sirve por ejemplo, para que los compradores puedan encontrar más fácilmente un producto ya conocido dentro del catálogo.

Antes de publicar un evento de compra, las unidades ejecutoras compradoras deben consultar el catálogo electrónico de productos adjudicados en Contrato Abierto, para asegurarse que el bien, servicio o suministro no está disponible en dicho catálogo.

2.9 Excepción y otros procedimientos

Se encuentran regulados en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, para estos casos no será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones de las entidades públicas para ciertas circunstancias plenamente descritas en la ley, tales como la contratación de servicios profesionales individuales en general, entre otros.

El Número de Publicación Guatecompras (NPG), es utilizado para identificar todas las publicaciones sin concurso registradas en el sistema.

2.10 Tipo de información y momento en que debe publicarse

Los usuarios deben publicar en el sistema Guatecompras las operaciones, documentos de respaldo de cada concurso de la siguiente manera:

Tabla 2:

Tipo de información y momento en que debe publicarse

Información a publicar	Momento en que debe publicarse
a) Proyecto de bases: Es una práctica administrativa que tiene por objeto que las entidades compradoras publiquen las bases preliminares en Guatecompras para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido, a excepción de la Compra Directa Competitiva, cuyo monto no exceda de noventa mil quetzales (Q 90,000.00).	Debe crearse un concurso público titulado “Proyecto de Bases”, el cual deberá permanecer en Guatecompras por un plazo no menor de tres días hábiles. A esta práctica administrativa no le es aplicable el cómputo del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para la presentación de ofertas de las modalidades de compra.
b) Respuesta de la entidad compradora sobre un proyecto de bases: Debe responder por medio de Guatecompras de forma técnica y legal a los interesados que hayan planteado consultas sobre el mismo.	Las respuestas deben publicarse en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la fase de consulta pública del proyecto de bases.

Información a publicar	Momento en que debe publicarse
<p>c) Anuncio, convocatoria o invitación: Son los medios por los que se solicitan ofertas en concursos públicos o restringidos, cuando son publicados en el Diario de Centro América y/o en otros medios de prensa escrita o electrónica, deben incluir el siguiente párrafo informativo: “Las bases del presente concurso pueden obtenerse a través de Internet en la dirección www.guatecompras.gt, consultando el Número de Operación Guatecompras (NOG XXXX)”.</p>	<p>En el caso de concursos públicos, deben publicarse antes en el sistema Guatecompras que en los medios de prensa escrita.</p> <p>En el caso de concursos restringidos, deben publicarse en el sistema Guatecompras antes de enviar la respectiva invitación a las personas seleccionadas como potenciales oferentes.</p>
<p>d) Bases: Contienen las condiciones necesarias para que los proveedores puedan preparar y presentar su oferta, deberán incluir según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones generales • Especificaciones técnicas • Disposiciones especiales • Planos de construcción • Cualquier otra documentación anexa que forme parte de las condiciones a las que se sujeta la compra. 	<p>Tanto en concursos públicos como en concursos restringidos, las bases deben publicarse en el sistema Guatecompras antes que la convocatoria del concurso sea publicada en los medios de prensa escrita o antes de enviar las invitaciones a las personas seleccionadas como potenciales oferentes, respectivamente.</p>
<p>e) Solicitudes de aclaraciones: Se refiere a las preguntas que efectúan los proveedores interesados sobre las bases de un concurso.</p>	<p>Deben ser publicadas en el sistema Guatecompras al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.</p>
<p>f) Aclaraciones: Son las respuestas proporcionadas por las Unidades Ejecutoras Compradoras a las solicitudes de aclaraciones, éstas forman parte del expediente de compra.</p>	<p>Se deben publicar en el sistema Guatecompras a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.</p>
<p>g) Modificación de bases: Cuando la autoridad superior o administrativa correspondiente considere necesario, podrá modificar las bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración o inconformidad.</p>	<p>Cuando se modifiquen las bases en el sistema Guatecompras se deberá otorgar un plazo razonable no menor de ocho días hábiles para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas, éstas formarán parte integral del expediente de compra.</p>
<p>h) Lista de invitados: Es el listado de potenciales oferentes invitados a participar en un concurso y es válido sólo en concursos restringidos.</p>	<p>La unidad ejecutora compradora es la responsable de publicar en el sistema Guatecompras la lista de invitados a más tardar el día hábil antes de la fecha fijada para la presentación de las ofertas.</p>

Información a publicar	Momento en que debe publicarse
<p>i) Acta de Apertura de Ofertas: Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.</p>	<p>La Junta adjudicadora debe asegurarse de que sea publicada en Guatecompras dicha acta a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas.</p>
<p>j) Aclaraciones solicitadas por la Junta sobre las ofertas presentadas: La Junta recibe y analiza las ofertas y podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando sean económicas y físicamente posibles, además de los requisitos no fundamentales que no hayan sido presentados oportunamente.</p>	<p>La Junta establecerá por escrito el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado y deberá publicarlo en el sistema Guatecompras dentro del expediente electrónico del concurso, en un oficio titulado “Solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra”.</p>
<p>k) Acta y Resolución de Adjudicación: Son los documentos que emite la Junta respectiva con el propósito de adjudicar o declarar desierto un concurso.</p>	<p>Deberá publicarse en el sistema Guatecompras dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta o resolución.</p>
<p>l) Resolución de aprobación, improbación o de prescindir: Documento emitido por la autoridad correspondiente de la unidad ejecutora compradora, para hacer constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso.</p>	<p>Deberá ser publicado en el sistema Guatecompras dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión del documento.</p>
<p>m) Resolución de impugnaciones (Revocatoria o Reposición): Es el acto administrativo que contiene la respuesta que se emite por motivo de una impugnación legal.</p>	<p>La autoridad compradora debe asegurar que la resolución al día siguiente de notificada sea publicada en el sistema Guatecompras.</p>
<p>n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicado y la entidad compradora.</p>	<p>La unidad ejecutora compradora deberá publicar en el sistema Guatecompras como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Aprobación de contrato • Oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

Nota. Fuente: Adaptado de Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-. (2010). Guatemala.

Para todos los procedimientos con concurso público, restringido o procedimiento sin concurso, en el módulo del sistema que corresponda, deberá publicarse, cronológicamente, dentro del expediente electrónico identificado con el NOG respectivo, toda la información pública en poder de la entidad compradora contenida en los expedientes físicos de compra, tales como reportes, oficios, providencias, resoluciones, estudios, actas, convenios, instructivos, notas o cualquier otro registro que documente la actividad de las entidades compradoras ya que constituyen información pública de oficio.

2.11 Estatus de un concurso

Un concurso puede adoptar los siguientes estados:

2.11.1 Vigente

Cuando un usuario comprador carga un concurso en el sistema Guatecompras, éste automáticamente toma el estatus denominado “vigente” y lo mantiene hasta que se alcanza la fecha límite para presentar ofertas fijada por el usuario comprador.

2.11.2 En evaluación

Al alcanzar la fecha límite de presentación de ofertas, el concurso automáticamente toma el estatus denominado “en evaluación”. Un concurso que se encuentre en esta fase, debe cambiar de estatus en el sistema Guatecompras, adjudicado o desierto, a más tardar al día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada por la autoridad correspondiente.

2.11.3 Terminado

El concurso puede alcanzar este estado para ser finalizado de las tres formas siguientes:

- **Terminado adjudicado**

Cuando el usuario comprador adjudica el concurso, debe asignar manualmente el estatus denominado “terminado adjudicado” y deberá adjuntar el documento de respaldo que acredita la acción.

- **Finalizado anulado**

Cuando el concurso por algún motivo justificado se anula, el usuario comprador debe manualmente asignar al concurso el estatus “finalizado anulado”, a más tardar al día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada por la autoridad correspondiente.

- **Finalizado desierto**

Cuando no es presentada ninguna oferta o todas las ofertas recibidas no llenan los requisitos solicitados por la entidad compradora en las bases, el concurso se declara desierto, para el efecto el usuario comprador debe asignar manualmente al concurso el estatus “finalizado desierto”.

2.12 Inconformidades

Es la forma por la cual los usuarios de Guatecompras solicitan, critican, protestan, reclaman o se quejan de una resolución o de otra fase o procedimiento administrativo de una compra o contratación. Para este efecto, los usuarios pueden adjuntar al expediente aquellos archivos que sirvan de medio de prueba o de sustento de lo que se está inconformando, respondiendo o comentando a más tardar dentro de los cinco días calendario, posteriores a la publicación del acto administrativo que desee reclamar.

La respuesta de una inconformidad debe otorgarse en un plazo no mayor de cinco días calendario a partir de su presentación. Cada una de las partes que presenta o

responde una inconformidad debe ingresar al sistema Guatecompras con su clave de identificación personal y su contraseña. La contraseña opera como firma electrónica.

2.13 Responsabilidad

El Estado de Guatemala realiza las gestiones para que el sistema Guatecompras esté disponible de manera permanente; sin embargo, ante cualquier falla mecánica, de telecomunicaciones, de software, de hardware, entre otros, hará los esfuerzos razonables para proveer en el plazo más corto posible los mecanismos alternos para la restauración del servicio.

Cuando no se logre utilizar el sistema Guatecompras por cualquier circunstancia, no generará responsabilidades para el Estado guatemalteco.

El acceso al sitio www.guatecompras.gt se realizará bajo la estricta responsabilidad del usuario. Toda persona que sea usuaria del sistema Guatecompras, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que suscitaran por el uso indebido de su contraseña en el sistema Guatecompras.

2.14 Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento por parte de las entidades del sector público, de las obligaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, será sancionado a los responsables por parte de la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con la siguiente escala:

Tabla 3:

Sanciones pecuniarias

Monto de la negociación	Porcentaje de sanción
Hasta Q 500,000.00	1%
Hasta Q 1,000,000.00	2%
Hasta Q 2,000,000.00	3%
Hasta Q 3,000,000.00	4%
Más de Q 3,000,000.00	5%

Nota. Fuente: Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Guatemala.

El funcionario público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definición de Auditoría Interna

Según las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI), la auditoría interna “es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.(16:104)

Para el sector público, además constituye uno de los componentes del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), cuyo órgano rector es la Contraloría General de Cuentas, de quien emana la normativa en materia de control gubernamental para todos los entes del sector público no financiero de la República de Guatemala.

3.2 Objetivo de la Auditoría Interna

El objetivo principal es ayudar a la administración a cumplir sus objetivos, aporta un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Dentro de sus objetivos específicos están:

- Examinar los proyectos y presupuestos con las operaciones realizadas para verificar los niveles de cumplimiento y analizar las variaciones significativas.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno, tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

- Garantizar la integridad y confiabilidad de la información financiera, necesaria para la toma de decisiones.
- Uso eficiente y económico de los recursos; el auditor interno debe evaluar que los recursos sean utilizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración y agregar valor a los procesos.

3.3 Importancia de la Auditoría Interna

La importancia de la Auditoría Interna radica en examinar y evaluar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgo y aplicar controles adecuados para minimizar riesgos.

3.4 Metodología de la Auditoría Interna

Comprende las etapas que deben realizarse en un trabajo de auditoría e involucra la aplicación de procedimientos y técnicas.

3.4.1 Planificación

Consiste en establecer las estrategias para el trabajo, para reducir el riesgo a un nivel aceptable, asegura que se preste la atención debida a áreas importantes identificando eventos potenciales de forma oportuna.

3.4.2 Ejecución

Se refiere a la aplicación de los procedimientos y técnicas planificadas. Incluye el desarrollo con el personal de la organización, la recolección de información, documentos, formas y el conocimiento de los sistemas involucrados en el proceso de información. El auditor interno se apoya de métodos, narrativas, cuestionarios y flujogramas para la ejecución de la auditoría.

3.4.3 Comunicación

Se refiere al informe de resultados como producto del trabajo realizado, con el objeto de informar a la administración sobre los hallazgos encontrados y sugerir mejoras en beneficio de la organización y para minimizar los riesgos.

3.4.4 Seguimiento y monitoreo

Pretende asegurar que las acciones de mejora funcionen de manera adecuada y que el personal involucrado se adapte con eficacia, por medio de evaluaciones periódicas.

3.5 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NIEPAI)

El propósito de estas normas es establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna, fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización y proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado. Para efectos de esta investigación, se describen las normas generales de las cuales derivan normas específicas.

3.5.1 Normas sobre atributos

Establece las características de las organizaciones y de las personas que desarrollan el trabajo de auditoría interna; éstas contemplan:

1000. Propósito, autoridad y responsabilidad

Constituye la posición de la auditoría interna dentro de la organización, autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes más relevantes para el desempeño del trabajo.

1100. Independencia y objetividad

Independencia se refiere a la libertad para cumplir eficientemente los trabajos de auditoría interna de forma imparcial. Los auditores deben actuar con objetividad para evitar conflicto de intereses.

1200. Aptitud y cuidado profesional

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Además, deben cumplir su trabajo con el cuidado que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no significa que el trabajo sea infalible.

1300. Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

Está concebido para permitir evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas que rigen esta actividad; evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

3.5.2 Normas sobre desempeño

Permiten que los auditores internos identifiquen, analicen, evalúen y registren información suficiente para cumplir con los objetivos de la auditoría interna.

2000. Administración de la actividad de Auditoría Interna

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización y a sus partes interesadas, cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

2100. Naturaleza del trabajo

La auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2200. Planificación del trabajo

Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

2300. Desempeño del trabajo

Se debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente, de manera que le permita al auditor interno cumplir con los objetivos del trabajo.

2400. Comunicación de resultados

El auditor interno reúne pruebas, hace juicios analíticos, informa de resultados y determina si las acciones correctivas tomadas por la administración con las adecuadas. Incluye los objetivos y alcance de la auditoría, las recomendaciones y los planes de acción.

2500. Seguimiento del progreso

Establecer un sistema para vigilar que las acciones de la administración hayan sido implementadas, como producto de los resultados comunicados.

2600. Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

El director de auditoría interna debe tratar con la alta dirección, el nivel de riesgo residual aceptado; si no se resuelve, lo debe informar al Consejo para su resolución.

3.6 Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Son normas promulgadas por la Contraloría General de Cuentas, en su competencia como rectora del control gubernamental, “son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.”(10:2)

Son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos y constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional.

3.6.1 Normas de Aplicación General

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento.”(10:2)

Éstas se refieren a la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno, creación y fortalecimiento de las unidades de Auditoría Interna, instrucciones por escrito, manuales de funciones y procedimientos y archivos.

3.6.2 Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General

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

administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

En tal sentido, los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual la definición de las políticas, las normas y procedimientos, se centralizará en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones de la gestión se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos de producción de bienes y servicios.”(10:6)

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

3.6.3 Normas Aplicables a la Administración de Personal

“Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, para alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones.”(10:11)

Éstas se refieren a la determinación de puestos, clasificación de puestos, selección y contratación, inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado, capacitación y desarrollo, evaluación y promoción, control de asistencia, vacaciones, rotación de personal, prestaciones y motivación.

3.6.4 Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público

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

Éstas se refieren a la formulación, Plan Operativo Anual, interrelación Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto, indicadores de gestión, estimación de los ingresos, programación de los egresos, revisión de los anteproyectos de presupuesto, correcciones a los anteproyectos de presupuesto, presentación del proyecto de presupuesto, aprobación y publicación del presupuesto, programación presupuestaria, programación anual de la ejecución presupuestaria, programación trimestral de la ejecución presupuestaria, aprobación de programación de cuotas, comunicación de cuotas, control de cuotas, ejecución presupuestaria, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarias, control de las modificaciones presupuestarias, actualización de programación presupuestaria y metas, control de la ejecución presupuestaria, control de la ejecución institucional, evaluación de la ejecución presupuestaria, evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, informes de gestión, liquidación presupuestaria, función asesora del proceso presupuestario.

3.6.5 Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector

público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector.”(10:22)

Éstas se refieren a la función normativa, normativa contable interna, asesoría, capacitación y seguimiento, recepción y verificación de la documentación de soporte, registro de las operaciones contables, actualización e intercambio de información entre los entes rectores, conciliación de saldos, análisis de la información procesada, elaboración y presentación de estados financieros, rendición de cuentas, cierre del ejercicio contable, consolidación de los estados financieros.

3.6.6 Normas Aplicables al Sistema de Tesorería

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

Éstas se refieren a la función normativa, normativa interna, asesoría, capacitación y seguimiento, programación financiera anual, flujo de caja, programación de cuotas de pago, reprogramación de cuotas de pago, control de la ejecución de ingresos, control de la ejecución de pagos, análisis y evaluación financiera, estado de flujo de caja, control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, apertura de cuentas bancarias, administración de cuentas bancarias, control de cuentas bancarias, conciliación de saldos bancarios, colocación de excedentes de caja, instrumentos financieros para cubrir déficit de caja, constitución y administración de fondos rotativos.

3.6.7 Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología 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.”(10:32)

Éstas se refieren a la función normativa, política de crédito público, evaluación y seguimiento, control de colocaciones, control de préstamos, control de donaciones, control de fideicomisos, conciliación de operaciones y el sistema de información.

3.7 Procedimientos y técnicas de auditoría

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del sistema de Control Interno realizado en la etapa de planificación.

Para la obtención de evidencias se deberá considerar la relación costo – beneficio, entre los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados. Los procedimientos a aplicar podrán ser los siguientes:

- Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (narrativas).

- Encuestas y cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente intervenidas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).
- Observación: verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la unidad. Se lo considera complemento del revelamiento (evidencias físicas).
- Comparación: análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
- Revisión selectiva: examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- Rastreo: seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).
- Revisión de cálculos matemáticos: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
- Confrontación: cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- Métodos estadísticos: selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la

misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).

- Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).

- Análisis de tendencias y comparación con los indicadores: permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de

3.8 Definición de Control Interno

La Norma Internacional de Auditoría 315, Identificación y evaluación de los riesgos de error material mediante el entendimiento de la entidad y su entorno, define el control interno como “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno de la entidad, la administración y otro personal con la finalidad de proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.” (11:140)

3.8.1 Control del sector gubernamental

Comprende las actividades técnicas y legales, ejercidas tanto por la Contraloría General de Cuentas como por las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar el ámbito operacional, funcional y legal de las instituciones públicas, por medio de prácticas modernas de auditoría, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo, accionado por profesionales con independencia de criterio, con base a Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y cuyos resultados se sintetizan en recomendaciones para mejorar la administración pública.

Pretende demostrar que las operaciones y la gestión pública son correctas y ejecutadas con criterios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y protección al medio ambiente y que se encuentran dentro del marco legal correspondiente, asimismo, que los efectos que han producido esas acciones en la economía y el bienestar social, son concordantes con la razón de ser de la institución auditada y guarda relación con las políticas, planes y programas de gobierno.

3.8.2 Objetivos del Control Interno

El diseño, implementación, desarrollo y evaluación permanente están orientados al logro de los siguientes objetivos:

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización.
- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.

3.8.3 Riesgos de control interno

El auditor interno debe considerar en el desarrollo de los trabajos de auditoría, la evaluación de los riesgos, las Normas Internacionales de Auditoría 200 y 330, consideran los siguientes riesgos:

- **Riesgo inherente**

“Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula

con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hay controles internos relacionados.”(11:118)

- **Riesgo de control**

“Riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración y pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, no se prevenga o detecte y corrija oportunamente por el control interno de una entidad; este riesgo, es una función de la efectividad del diseño y la operación del control interno para lograr los objetivos de la entidad relevantes para la preparación de los estados financieros de la entidad. Siempre existirá algún riesgo de control debido a las limitaciones inherentes del control interno.” (11:118)

- **Riesgo de detección**

“Es el riesgo que el auditor no detecte una representación errónea que existe en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, es una función de la efectividad de un procedimiento de auditoría y de su aplicación por el auditor.” (11:119)

3.9 COSO II-ERM

En septiembre de 2014 el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, por sus siglas en inglés (COSO) publicó el informe denominado Gestión de Riesgos Corporativos (Enterprise Risk Management) con el propósito de mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas de ética y el control interno. El sistema COSO II-ERM, está integrado por ocho componentes, los cuales son:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

3.9.1 Ambiente interno

“El entorno interno es influido por la historia y cultura de una entidad. Ello comprende muchos elementos, incluyendo los valores éticos de la entidad, competencia y desarrollo de personal, la filosofía de manejo para gestionar el riesgo, y cómo asigna autoridad y responsabilidad. Una junta de directores es una parte crítica del entorno interno y significativamente influyen en otros elementos de entorno internos”. (2:9)

El ambiente interno es la base para los demás componentes de gestión de riesgo empresarial, proporciona disciplina y estructura, influye en el establecimiento de objetivos y estrategias, así como en el diseño y funcionamiento de actividades de control, información y sistemas de comunicación.

3.9.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad enfrenta una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y orienta al mismo tiempo, a niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

3.9.3 Identificación de acontecimientos

Un acontecimiento es un incidente u ocurrencia proveniente de causas internas o externas, en la ejecución de estrategias y objetivos; éstos pueden tener impacto positivo, negativo o ambos.

Como parte de la gestión del riesgo empresarial, la dirección reconoce la importancia de comprender los factores externos e internos y el tipo de los acontecimientos que puede derivarse de ellos. Algunos factores externos relacionados y sus implicaciones:

Económicos: los acontecimientos incluyen los movimientos de precio, disponibilidad capital o las barreras inferiores para la entrada competitiva, lo que resulta en más alto o más bajo el gasto de clausuras y convivios.

Entorno natural: como por ejemplo, inundaciones, incendios o terremoto, resultando en el daño el establecerse el acceso restringido a materias primas o pérdida de capital humano.

Políticos: los acontecimientos incluyen la elección de los funcionarios de gobierno con nuevas agendas políticas, leyes y reglas.

Sociales: incluye estadísticas sobre poblaciones cambiantes, costumbres sociales, estructuras familiares y prioridades de trabajo/vida y actividad de terrorismo.

Tecnológicos: incluyen nuevos medios del comercio electrónico, resultando en disponibilidad expandida de datos, reducciones en los gastos de infraestructura y aumento obligatorio para servicios con base en tecnología.

3.9.3.1 Técnicas de identificación de un acontecimiento

“La metodología de identificación de acontecimientos o eventos en una entidad puede comprender una combinación de técnicas y herramientas de apoyo, las técnicas de identificación de eventos se basan tanto en el pasado como en el futuro”. (2:30)

Dentro de las técnicas de identificación de acontecimientos y su aplicación:

- **Inventario de eventos**

Consiste en la creación de listados de acontecimientos posibles comunes a un sector o área, los listados son elaborados por el personal de la institución o bien, son listas externas genéricas que se pueden utilizar por ejemplo, con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada y que resultan muy útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares de la institución.

- **Talleres de trabajo**

Son talleres o grupos de trabajo orientados a identificar acontecimientos integrados por personal de diversas áreas y niveles de la institución, con el propósito de integrar el conocimiento multidisciplinario y desarrollar una lista de acontecimientos relacionados.

- **Entrevistas**

El propósito de las entrevistas es averiguar los puntos de vista y conocimientos del entrevistado en relación a los acontecimientos pasados y los posibles acontecimientos.

- **Cuestionarios y encuestas**

Los cuestionarios abordan una serie de preguntas que las personas deben considerar, centrando su respuesta en los factores internos y externos que han dado o que pueden dar lugar a acontecimientos. Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas y pueden emplearse en conexión con encuesta, en la cual se utilizan generalmente preguntas cerradas.

- **Análisis del flujo de procesos**

El análisis del flujo de procesos implica normalmente la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado el esquema, los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso.

3.9.4 Evaluación de riesgos

“Los factores externos e internos influyen en que los acontecimientos pueden ocurrir y hasta qué punto afectarán los objetivos de una entidad, aunque ciertos factores son comunes a compañías en una industria, los acontecimientos resultantes a menudo son únicos para una entidad particular, debido a sus objetivos establecidos y opciones pasadas”.(2:45)

- **Riesgo inherente y residual**

El riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. El riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos, éste refleja el riesgo remanente una vez se han

implementado las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente.

3.9.5 Respuesta a los riesgos

Al identificar los riesgos, la institución determina la forma de responder a ellos, las respuestas pueden ser evitar, reducir y aceptar el riesgo y al ser consideradas por la institución, se evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona la que dentro de las tolerancias al riesgo establecido, sitúe el riesgo residual.

Las respuestas a los riesgos, pueden describirse de la manera siguiente:

- **Evitar**

Salir de las actividades que dan muestra de riesgos, como por ejemplo, no seguir con una expansión declinante de línea de productos a un nuevo mercado geográfico.

- **Reducir**

Con el propósito de reducir la probabilidad de riesgo o impacto, esto típicamente supone revisiones diarias de las decisiones de negocio por las personas competentes, para mitigar y detectar de forma oportuna una mala decisión con efecto negativo para la institución.

- **Compartir**

Las probabilidades o impacto de riesgo se reducen transfiriendo el riesgo o compartiendo una parte de éste, por medio de operaciones de cobertura.

- **Aceptar**

No se realiza ninguna actividad que afecta las probabilidades o el impacto del riesgo.

La dirección debe considerar los siguientes aspectos:

- Los efectos de respuestas potenciales a la probabilidad de riesgo e impacto estén alineados con las tolerancias de riesgo de la entidad.
- El costo-beneficio que representa cada respuesta potencial a los distintos acontecimientos y riesgos.
- Posibles oportunidades para lograr los objetivos de la entidad yendo más allá de tratar sobre el riesgo específico.

3.9.6 Actividades de control

Se refieren a las políticas y procedimientos que coadyuvan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas determinadas por la dirección para los riesgos, en un tiempo prudencial. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

Algunas actividades de control, son las siguientes:

- **Proceso de datos**

Varios controles son implementados para verificar exactitud, probidad y autorización de transacciones. En estos tipos de controles los datos entrantes están sujetos a una línea de verificación y son aprobados si cumplen ciertas condiciones preestablecidas.

- **Controles físicos**

Los equipos, el inventario y otros bienes, son físicamente salvaguardados y periódicamente conciliados con documentos de control.

- **Segregación de funciones**

Las tareas deben realizarse por distintas personas para reducir el riesgo de error o fraude.

3.9.7 Información y comunicación

La información pertinente se identifica, procesa y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

La información se necesita a todos los niveles de la institución para identificar, evaluar y responder a los riesgos; para establecer la estrategia y los objetivos, identificar acontecimientos, analizar riesgos, determinar respuestas a ellos y en general, llevar a cabo la gestión de riesgos corporativos.

La calidad de la información debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Contenido apropiado, el nivel de detalle debe ser el necesario
- Información oportuna

- Información actual, los datos deben reflejar toda la información disponible
- Información exacta
- Información accesible

“La comunicación es inherente en un sistema de información, deben proporcionar información apropiada al personal de modo que pueden llevar a cabo la presentación de informes de sus responsabilidades y obligaciones de funcionamiento. La comunicación resulta clave para crear el entorno adecuado y para apoyar al resto de componentes de la gestión de riesgos corporativos”.(2:97)

La gestión del riesgo, debe transmitir de forma eficiente y correcta lo siguiente:

- La importancia y oportunidad de la gestión del riesgo
- Los objetivos de la entidad
- El apetito y tolerancia al riesgo
- Lenguaje del riesgo común
- La responsabilidad del personal y los componentes de apoyo en la gestión del riesgo.

3.9.8 Supervisión

“La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente”.(2:103)

La supervisión de la gestión de riesgo de una entidad varía en alcance y frecuencia, en dependencia del significado e importancia de las respuestas de riesgo y los controles relacionados con su gestión. La prioridad deben ser las

tareas de mayor riesgo y las respuestas a éstos deben ser evaluadas frecuentemente.

3.9.9 Cuadro comparativo de los componentes de control interno

La Contraloría General de Cuentas establece cinco componentes los cuales guardan relación con los que establece el COSO II-ERM; sin embargo, para realizar un trabajo que permita sustentar las aseveraciones de los informes, los componentes del COSO II-ERM pueden ser utilizados en los trabajos de auditoría en el sector gubernamental porque garantizan la calidad requerida para la ejecución de una auditoría.

Tabla 4:

Cuadro comparativo de los componentes de control interno

Componentes de Control Interno	
Contraloría General de Cuentas	COSO II-ERM
1. Ambiente de control	1. Ambiente interno
2. Evaluación de riesgos	2. Establecimiento de objetivos
3. Sistemas integrados contables y de información	3. Identificación de acontecimientos
	4. Evaluación de riesgos
4. Actividades de control	5. Respuesta a los riesgos
	6. Actividades de control
5. Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control	7. Información y comunicación
	8. Supervisión

Nota. Fuente: Elaboración propia.

3.10 Matriz de riesgos

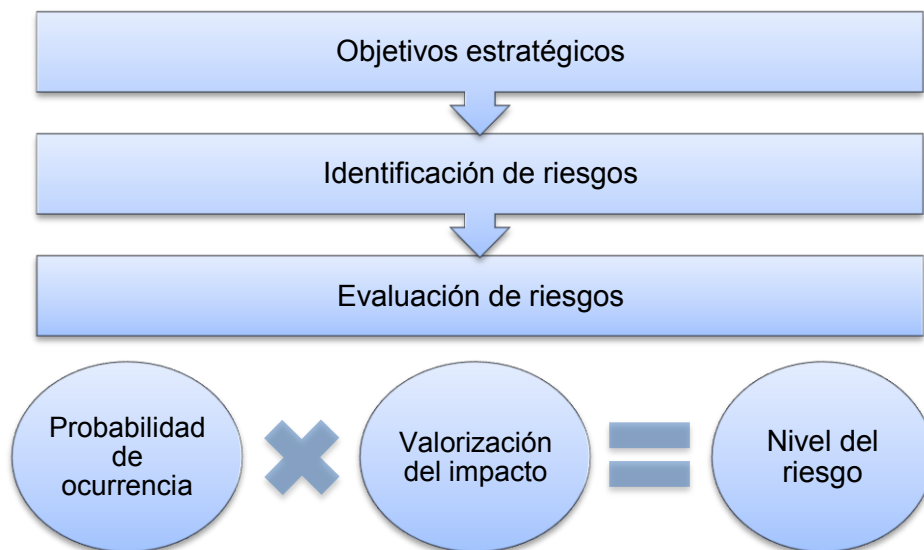
Una matriz de riesgo es una herramienta de control utilizada para identificar los acontecimientos más importantes de una institución, de manera integral, así como el nivel de los riesgos inherentes a dichos acontecimientos.

Es una herramienta flexible que documenta los procesos y a partir de las cuales se realiza un diagnóstico de la situación global de riesgo de la entidad.

3.10.1 Elementos de una matriz de riesgos

La administración debe desarrollar un proceso para la identificación de las actividades y riesgos a los cuales están expuestos, partiendo de los objetivos estratégicos. Las fases a considerar son las siguientes:

Figura 2. Fases para la elaboración de una matriz de riesgos



Nota. Fuente: Elaboración propia con base en información recabada.

Al identificar las actividades, se deben identificar los factores que intervienen en su manifestación y severidad, los que constituyen los riesgos inherentes.

Luego, se debe determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, realizando un análisis en términos cualitativos o cuantitativos.

Para efectos de esta investigación se presenta una escala cualitativa de tres niveles; A: probabilidad alta, M: probabilidad media y B: probabilidad baja; cada uno con valor de tres (3), dos (2) y uno (1), respectivamente. La asignación de los niveles de probabilidad dependerá de la respuesta a la interrogante ¿Qué tan probable es que el riesgo se materialice?, en la cual se emplea el juicio profesional del Contador Público y Auditor.

El siguiente paso es valorizar el impacto que los riesgos puedan tener en el desarrollo de los objetivos de la empresa y la magnitud de sus consecuencias. En lo que concierne a esta investigación, se presenta una escala de tres niveles; S: impacto significativo, M: impacto moderado y L: impacto leve; cada uno con valor numérico de tres (3), dos (2) y uno (1), respectivamente. La asignación de los niveles de impacto, responde la siguiente interrogante ¿Cuánto afecta la materialización del riesgo en el logro de los objetivos de la empresa?, en la cual de igual forma que en la asignación de la probabilidad de ocurrencia, se emplea el juicio profesional del Contador Público y Auditor.

El nivel del riesgo es producto de la multiplicación entre los valores asignados a las variables de probabilidad e impacto y posteriormente, se divide dicho producto entre la máxima puntuación estimada del riesgo cuyo valor es nueve (9).

La fórmula utilizada es la siguiente: [$N = (P * I) / 9$]

En donde:

- N: nivel del riesgo
- P: probabilidad de la materialización
- I: impacto del riesgo

Tabla 5:

Tabla para la valoración del riesgo

TABLA PARA LA VALORACIÓN DEL RIESGO				
IMPACTO	S (3)	BS 33%	MS 66%	AS 100%
	M (2)	BM 22%	MM 44%	AM 66%
	L (1)	BL 11%	ML 22%	AL 33%
		B (1)	M (2)	A (3)
		PROBABILIDAD		

Nota. Fuente: Adaptado, Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado Técnicas de Aplicación. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA DEL PROCESO DE
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se desarrolla el caso práctico, donde se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría interna al proceso de adquisición de bienes muebles y específicamente al rubro de Equipo de Cómputo, por el régimen de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Uno de los propósitos de este capítulo fue el de aplicar procedimientos que permitieran desarrollar las actividades de revisión y evaluación del control interno en el proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa, a través del personal que integra las Tesorerías de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El caso práctico se enfocó específicamente a una Unidad Ejecutora, basado en una prueba selectiva y que para efectos de esta investigación se denominó Unidad Ejecutora No. 5.

Por medio de entrevistas realizadas con las autoridades y personal administrativo, la evaluación del control interno y revisión de expedientes relacionados con la adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa, se desarrolló de la siguiente forma:

- Planificación de la auditoría:
 - Familiarización
 - Evaluación del control interno
 - Programa de auditoría
- Ejecución de la auditoría
- Informe de auditoría

AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO No. AI-175-2014 CI

Guatemala, 30 de enero de 2014

Licenciada

Diana Patricia Herrera Perdomo

Profesional de Auditoría

Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciada Herrera Perdomo:

Se hace de su conocimiento que se le asignó para que realice Auditoría al proceso de adquisición de bienes muebles y específicamente al rubro de Equipo de Cómputo, por el régimen de compra directa, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

En el desarrollo de la actividad asignada deberá observar las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental aplicables a las circunstancias, evaluar la estructura de Control Interno y comprobar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás regulaciones aplicables.

Los resultados de su actuación los hará constar en papeles de trabajo, asimismo debe elaborar el informe respectivo que incluya las medidas de orden técnico, contable y legal. Para el efecto, deberá rendir sus informes oportunamente a esta Jefatura.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”




Lic. José Humberto Medrano Rivas
Auditor General



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA P/T	PÁGINA
1	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN		74
2	PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	P	80
3	PROGRAMA DE AUDITORÍA	PA	82
4	FAMILIARIZACIÓN	F	87
5	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	CI	92
6	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	CI-1	93
7	MATRIZ DIAGNÓSTICA	CI-2	96
8	EVALUACIÓN DE RIESGOS	CI-3	97
9	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	RI	104
10	NOMENCLATURA CONTABLE	N	105
11	PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS USAC	PGE	106
12	PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS UNIDAD EJECUTORA	A	107
13	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	A-1	108
14	REGLÓN 328. EQUIPO DE CÓMPUTO	A-1.1	109
15	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	AR	110
16	ORDEN DE COMPRA No. 2542	A-1.1.1	111
17	ORDEN DE COMPRA No. 2566	A-1.1.2	113
18	ORDEN DE COMPRA No. 2584	A-1.1.3	115
19	ORDEN DE COMPRA No. 2585	A-1.1.4	117
20	ORDEN DE COMPRA No. 2591	A-1.1.5	119
21	REGISTRO CONTABLE REGLÓN 328. EQUIPO DE CÓMPUTO	A-1.2	121
22	HALLAZGOS	H	122

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE MARCAS	P/T	CD
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	29/01/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	31/01/2014

MARCA	DESCRIPCIÓN
Δ	Sumado
Ψ	Sumado vertical y horizontal
φ	No se encontró
<input checked="" type="checkbox"/>	Verificado
N/A	No aplica
∩	Va para
√	Sí cumple
X	No cumple

4.1 Planificación de la auditoría



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA
DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

GUATEMALA, FEBRERO 2014

1. Antecedentes

Se describen aspectos importantes de la unidad auditada, para tener un conocimiento más profundo de la institución.

1.1 Universidad de San Carlos de Guatemala

De conformidad con la Constitución Política de la República, es la única universidad estatal y por tanto le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

1.2 Unidad Ejecutora

Es la dependencia que tiene asignado un porcentaje del Presupuesto de Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual es aprobado por el Consejo Superior Universitario en función de su naturaleza y fines primordiales.

1.3 Tesorería

Es la unidad administrativa responsable de ejecutar los procesos de adquisición por el régimen de compra directa.

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

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará, será necesario consultar las siguientes leyes:

- Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Ley Orgánica del Presupuesto

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- Manuales y demás reglamentación emitida por la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Contratos administrativos suscritos por la Unidad Ejecutora

3. Condiciones para auditar la unidad ejecutora

Todas las operaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala están documentadas, el proceso de adquisición de bienes muebles y específicamente del rubro de Equipo de Cómputo, se realiza por medio del sistema Guatecompras, el registro de sus activos se lleva en forma manual y en general, se cuenta con la evidencia adecuada.

4. Objetivos

Los objetivos establecidos para desarrollar el trabajo de auditoría de forma objetiva y oportuna, son los siguientes:

4.1 General

- Evaluar si el control interno relacionado con el proceso de adquisición de bienes muebles y específicamente del rubro de Equipo de Cómputo, por el régimen de compra directa, contribuye a que el mismo se lleve a cabo para satisfacer razonablemente, en tiempo y forma, las necesidades que lo motivaron, asimismo, minimiza o reduce los riesgos inherentes y de control.

4.2 Específicos

- Evaluar el control interno así como la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones internas que regulan el proceso de adquisición de bienes

muebles por el régimen de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Verificar que en las compras de bienes muebles por el régimen de compra directa se cumpla con las disposiciones relativas al uso del sistema Guatecompras.
- Verificar la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y probidad en los procesos de compra.

5. Alcance

- La evaluación se desarrollará en la Universidad de San Carlos de Guatemala y comprenderá el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.
- Identificación del 100% de los subprocesos aplicables a las compras directas en la categoría de Computación y Telecomunicaciones, que en la nomenclatura contable del sector público corresponde al renglón 328 Equipo de Cómputo.
- Evaluación del control interno de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Cumplimiento de publicación de los procesos por medio del sistema Guatecompras.

6. Cronograma de actividades

Se presenta la programación de la auditoría del proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERÍODO A EXAMINAR: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

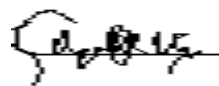
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: DEL 03 AL 21 DE FEBRERO DE 2014

No.	ACTIVIDADES	FEBRERO 2014													
		(Días)													
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20
1	PLANIFICACIÓN														
1.1	Familiarización														
1.1.1	Revisión Archivo Permanente.	■	■												
1.1.2	Revisión Archivo Corriente.			■											
1.1.3	Visita Preliminar.			■											
1.2	Evaluación Preliminar Control Interno														
1.3	Memorando de Planificación														
1.4	Programa de Auditoría														
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO														
2.1	Evaluación de la etapa previa de la adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa.					■									
2.2	Evaluación de la etapa preparatoria de la adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa.						■								
2.3	Evaluación de la etapa de desarrollo de la adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa.							■							
2.4	Evaluación de la etapa final de la adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa.								■						
2.5	Registro contable.									■					
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS														
3.1	Elaboración del primer borrador del informe.										■				
3.2	Revisión del primer borrador del informe.											■			
3.3	Revisión y aprobación del primer borrador del informe.												■		
3.4	Discusión primer borrador del informe.													■	
3.5	Elaboración del segundo borrador del informe.														■
3.6	Revisión del segundo borrador del informe.														■
3.7	Revisión y aprobación del segundo borrador del informe.														■
3.8	Elaboración informe definitivo.														■
3.9	Revisión informe definitivo.														■
3.10	Aprobación informe definitivo.														■
3.11	Firma y presentación informe definitivo.														■



Hecho por: Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo

Fecha: 25/01/2014



Revisado por: Lic. Eusebio Pirir Chamalé

Fecha: 31/01/2014

7. Recursos humanos, financieros y materiales

Para la práctica de esta auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

7.1 Humanos

1 Coordinador de Auditoría

1 Profesional de Auditoría

7.2 Financieros

La auditoría se realizará en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que no será necesaria la erogación por concepto de viáticos.

7.3 Materiales

1 Computadora portátil

1 Resma de papel


2 Bolígrafos color rojo

2 Bolígrafos color azul

2 Calculadoras

8. Informe

Al finalizar la auditoría se presentará el Informe de Auditoría Interna de conformidad con el cronograma de actividades.

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	P 1/2
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	04/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	06/02/2014

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	DEFINICIÓN:					
	Comprende una fase del proceso de la familiarización, por medio de la cual el Auditor Interno efectúa una visita a la unidad ejecutora a auditar, coordinando la misma con las autoridades y personal responsable de los registros, controles e información de las principales áreas de la unidad.					
2	OBJETIVOS:					
2.1	Solicitar información y documentación financiera, legal, manuales, procedimientos, entre otros.					
2.2	Evaluar aspectos legales, financieros, administrativos, presupuestarios, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión, información financiera y por lo tanto son importantes y deben considerarse en los objetivos y alcance de la auditoría a efectuarse.					
2.3	Evaluar qué seguimiento le dio la unidad a las recomendaciones del informe de la auditoría anterior.					
3	PROCEDIMIENTO:					
3.1	TRABAJO A DESARROLLAR Con base en la revisión de los Archivos Permanente y Corriente, efectúe una visita preliminar a la unidad ejecutora y efectúe el siguiente trabajo:					



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

P/T	P 2/2
Hecho por:	DPHP
Fecha:	04/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	06/02/2014

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.1.1	Previamente, vía telefónica concerte con las autoridades de la unidad ejecutora, una entrevista para comunicarles que efectuará una visita con el objeto de solicitar información y documentación para planificar la auditoría que se va a realizar en la unidad.	IG	DPHP	04/02/2014	EPC	06/02/2014
3.1.2	Durante la visita preliminar: 1. Obtenga nombre y cargo de las autoridades y responsables con quienes se tendrá relación durante la ejecución de la auditoría.	IG	DPHP	05/02/2014	EPC	06/02/2014
	2. Defina con las autoridades quien será la persona que será el enlace con el equipo de auditoría a través del encargado.	IG	DPHP	05/02/2014	EPC	06/02/2014
	3. Indague y discuta con las autoridades los eventos importantes que han ocurrido desde la última auditoría y anótelos en sus papeles de trabajo.	IG	DPHP	05/02/2014	EPC	06/02/2014
	4. De ser posible, durante el tiempo que dura la visita preliminar, si no, déjelo solicitado por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la auditoría, como mínimo: - Organigramas actualizados. - Manuales de normas y procedimientos actualizados. - Normativas internas, nuevas o actualizadas. - Leyes y normativas externas, nuevas o actualizadas. - Otros de importancia que pueden servir para identificar áreas críticas y definir alcances. - Detalle de los cuentadantes de la entidad. - Por toda la información o documentación que quede pendiente, defina con los responsables la fecha de entrega, la cual debe ser oportuna para que no retrase el proceso de planificación de la auditoría.	RI	DPHP	05/02/2014	EPC	06/02/2014
3.1.3	Del resultado de la visita preliminar, prepare un resumen el cual servirá de base para el Memorando de Planificación.	IG	DPHP	05/02/2014	EPC	06/02/2014

Hecho por: Diana Patricia Herrera Perdomo
Fecha: 05/02/2014


Revisado por: Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Fecha: 06/02/2014




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA
COMPRA DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
PROGRAMA DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P/T	PA 1/3
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	07/02/2014

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	DEFINICIÓN El régimen de Compra Directa comprende toda contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q 90,000.00).					
2	OBJETIVOS					
2.1	General Verificar el cumplimiento de procedimientos, normas, reglamentos y demás disposiciones internas, en el proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de Compra Directa.					
2.2	Específicos Determinar el uso adecuado del sistema GUATECOMPRAS en la adquisición de bienes muebles por el régimen de Compra Directa. Verificar el adecuado registro de las adquisiciones de bienes muebles en los registros auxiliares de bienes muebles de inventario. Determinar la autenticidad, confiabilidad y razonabilidad de los registros de ejecución presupuestal del período a examinar.					

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA COMPRA DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	PA 2/3
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	06/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	07/02/2014

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO					
	FASE PREVIA					
3.1	Requerimiento de compra	A-1.1.1	DPHP	07/02/2014	EPC	08/02/2014
3.2	Disponibilidad presupuestaria	A-1.1.1	DPHP	07/02/2014	EPC	08/02/2014
3.3	Programación de la negociación	A-1.1.1	DPHP	07/02/2014	EPC	08/02/2014
	FASE PREPARATORIA					
3.4	Elaboración de documentos	A-1.1.1	DPHP	10/02/2014	EPC	11/02/2014
3.5	Publicaciones en GUAATECOMPRAS	A-1.1.1	DPHP	10/02/2014	EPC	11/02/2014
	FASE DE DESARROLLO					
3.6	Recepción de ofertas	A-1.1.1	DPHP	11/02/2014	EPC	12/02/2014
3.7	Calificación de ofertas	A-1.1.1	DPHP	11/02/2014	EPC	12/02/2014
3.8	Adjudicación	A-1.1.1	DPHP	12/02/2014	EPC	12/02/2014
	FASE FINAL					
3.9	Recepción	A-1.1.1	DPHP	13/02/2014	EPC	13/02/2014
3.10	Ingreso al inventario	A-1.1.1	DPHP	13/02/2014	EPC	13/02/2014
3.11	Liquidación	A-1.1.1	DPHP	13/02/2014	EPC	13/02/2014
4	PRUEBAS SUSTANTIVAS					
4.1	Registro contable	A-1.2	DPHP	13/02/2014	EPC	14/02/2014

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA COMPRAS DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	PA 3/3
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	06/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	07/02/2014

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
5	ELABORACIÓN DE INFORME					
5.1	Elaboración del primer borrador del informe		DPHP	17/02/2014	EPC	17/02/2014
5.2	Revisión del primer borrador del informe		DPHP	17/02/2014	EPC	18/02/2014
5.3	Revisión y aprobación del primer borrador del informe		DPHP	18/02/2014	EPC	18/02/2014
5.4	Discusión primer borrador del informe		DPHP	19/02/2014	EPC	19/02/2014
5.5	Elaboración del segundo borrador del informe		DPHP	19/02/2014	EPC	19/02/2014
5.6	Revisión del segundo borrador del informe		DPHP	19/02/2014	EPC	20/02/2014
5.7	Revisión y aprobación del segundo borrador del informe		DPHP	20/02/2014	EPC	20/02/2014
5.8	Elaboración informe definitivo		DPHP	20/02/2014	EPC	20/02/2014
5.9	Revisión informe definitivo		DPHP	20/02/2014	EPC	20/02/2014
5.10	Aprobación informe definitivo		DPHP	20/02/2014	EPC	20/02/2014
5.11	Firma y presentación informe definitivo		DPHP	21/02/2014	EPC	21/02/2014



Hecho por: Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo

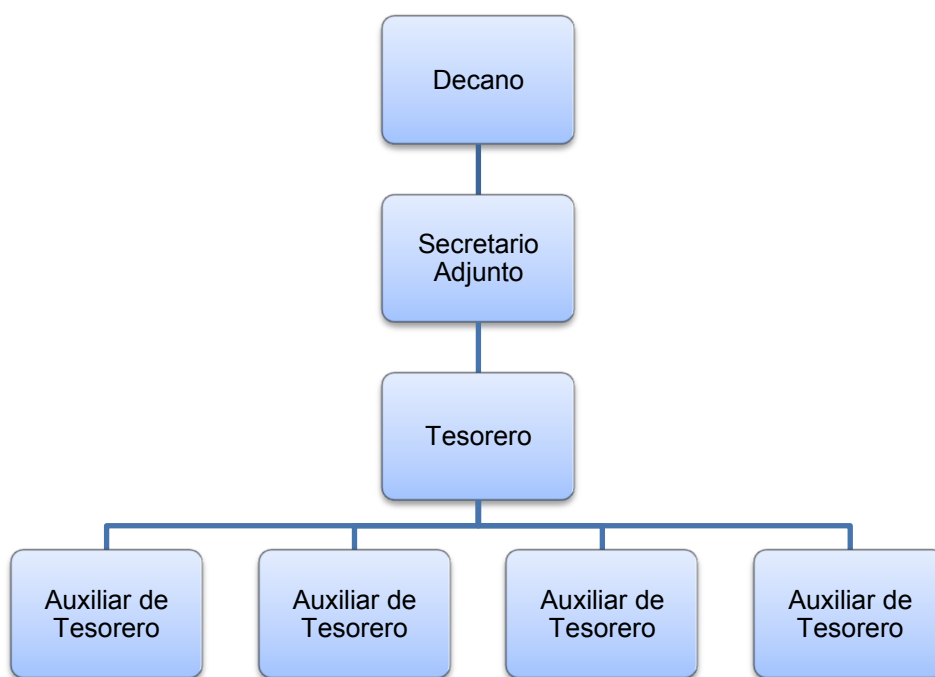


Revisado por: Lic. Eusebio Pirir Chamalé

- **Familiarización**

Comprende el conocimiento general de la unidad a auditar en cuanto a aspectos fundamentales para llevar a cabo la auditoría, por lo que se procedió a revisar lo siguiente:

Figura 3. **Organigrama de la Tesorería**




Nota. Fuente: Adaptado del Manual de Funciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.


Figura 4. Etapas de un proceso de compra directa



Nota. Fuente: Adaptado del Sistema Integrado de Compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T	F 1/5
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA FAMILIARIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Hecho por:	DPHP
		Fecha:	05/02/2014
		Revisado por:	EPC
		Fecha:	06/02/2014

RESUMEN DE LA VISITA PRELIMINAR								
<p>Personal responsable que será el enlace para llevar a cabo el trabajo de auditoría:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nombre</th> <th style="text-align: left;">Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lic. José Herrera Morales</td> <td>Decano</td> </tr> <tr> <td>Licda. María José García Recinos</td> <td>Secretaria Adjunta</td> </tr> <tr> <td>Diego Leonel Pontaza Barillas</td> <td>Tesorero</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Lic. José Herrera Morales	Decano	Licda. María José García Recinos	Secretaria Adjunta	Diego Leonel Pontaza Barillas	Tesorero
Nombre	Cargo							
Lic. José Herrera Morales	Decano							
Licda. María José García Recinos	Secretaria Adjunta							
Diego Leonel Pontaza Barillas	Tesorero							
<p>Eventos importantes desde la última auditoría:</p> <p>Ninguno.</p>								
<p>Presupuesto de egresos:</p> <p>Q9,500,000.00</p>								
<p>Procedimiento de compras:</p> <p>Por medio del sistema Guatecompras.</p>								
<p>Forma en que se llevan los registros:</p> <p>Manual.</p>								


	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	
	AUDITORÍA INTERNA	
	RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA	
	FAMILIARIZACIÓN	
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	
	P/T	F 2/5
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	05/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	06/02/2014

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la única universidad estatal y según la Constitución Política de la República de Guatemala, le corresponde una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, razón por la cual está sujeta a la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, así como por parte de su propia Unidad de Auditoría Interna.

Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos constituye la unidad fiscalizadora y asesora moderna, tecnológica y profesional para evaluar el Control Interno y contribuir a la consecución de la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria para la obtención de sus fines de docencia, extensión e investigación.

Dentro de los objetivos de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala está la evaluación y fortalecimiento de los controles internos preventivos que garanticen la autenticidad de los registros y operaciones en la administración de los recursos.

El sistema Guatecompras es un mercado electrónico operado a través de internet que permite que las etapas del proceso de compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios del sector público estén a la vista de todos, a la vez estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de bienes y servicios adquiridos, lo que permite lograr la eficiencia del gasto público. Asimismo, es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia.

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	F 3/5
	RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA FAMILIARIZACIÓN		Hecho por:	DPHP
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		Fecha:	05/02/2014
			Revisado por:	EPC
			Fecha:	06/02/2014


Para su funcionamiento, la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuta su presupuesto de egresos con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por las diferentes modalidades de compra establecidas para el sector público y se adhiere a la publicación de las mismas en el sistema Guatecompras, el cual demuestra que durante el año 2013 y considerablemente en su mayoría, ejecutó compra de bienes muebles por el régimen de compra directa.

Los procedimientos para las adquisiciones por el régimen de compra directa fueron establecidos, aprobados e implementados por la administración por medio del Sistema Integrado de Compras, Módulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa.

La aplicación de cuestionarios relacionados con las disposiciones administrativas, contables y el uso de Guatecompras en las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, producto de una prueba selectiva, permitió determinar el grado de conocimiento que poseen los responsables de este proceso e identificar los posibles acontecimientos que pudieran afectar el patrimonio de esa casa de estudios superiores.

En el área administrativa se determinó que no se cuenta con personal designado para el área de archivo, cada Auxiliar de Tesorero y el propio Tesorero, lleva un archivo.

Se cuenta con un Plan Operativo Anual (POA); sin embargo, éste no es aprobado por la autoridad competente, de conformidad con el Reglamento del Sistema de Planificación que establece que en escuelas no facultativas y centros regionales

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA FAMILIARIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;">DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	P/T	F 4/5
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	05/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	06/02/2014

es aprobado por el Consejo Directivo, en facultades por la Junta Directiva y en unidades de la Administración Central por el Rector.

Las unidades cuentan con manual de procedimientos y funciones aprobado en el año 2006, el cual no incorpora las modificaciones que se han promulgado a partir de dicha fecha.


Las oficinas carecen de personal de vigilancia.

En cuanto al sistema Guatecompras, se determinó que el personal tiene acceso a dicho sistema por medio de dos perfiles, del comprador hijo operador y del comprador hijo autorizador.

Los usuarios del sistema Guatecompras comparten su contraseña, asimismo desconocen la responsabilidad que conlleva la asignación de un usuario en el portal.

Los responsables del proceso de adquisición en el sistema Guatecompras, no cuentan con un manual sobre el uso del sistema ni reciben capacitación sobre el tema.

Se determinó que las personas que realizan los procesos de adquisición de bienes muebles, desconocen el procedimiento de ejecución de las distintas modalidades de compra que ofrece el sistema Guatecompras.

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	F 5/5
	RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA FAMILIARIZACIÓN		Hecho por:	DPHP
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		Fecha:	05/02/2014
			Revisado por:	EPC
			Fecha:	06/02/2014

La aplicación del cuestionario sobre el conocimiento respecto al registro contable, permitió determinar que no se certifica el ingreso de los bienes muebles al Libro de Inventarios en las respectivas facturas, como lo establece el Sistema Integrado de Compras de la Universidad.

Las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles no están firmadas por las personas que tiene en uso los bienes.

Las compras de bienes muebles no están programadas en el Plan Anual de Compras y en consecuencia, en ocasiones no existe disponibilidad presupuestaria para la ejecución de dichas compras.

Los responsables no tienen claridad en los documentos que sirven de base para realizar el registro en los controles auxiliares y para el trámite de pago a proveedores.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

P/T	CI
Hecho por:	DPHP
Fecha:	07/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	14/02/2014

No.	Ref. P/T	DESCRIPCIÓN
1	CI-1 1/2	No se cuenta con una persona designada para el área de archivo, cada persona lleva su propio archivo.
2	CI-1 1/2	La Universidad no cuenta con personal de vigilancia asignado para las instalaciones.
3	CI-1 1/2	Se consultó el sistema Guatecompras y se determinó que los concursos no permanecen vigentes durante tres días hábiles.
4	CI-1 1/2	No se han efectuado compras por medio de Contacto Abierto.
5	CI-1 1/2	No se capacita al personal administrativo sobre el uso del sistema Guatecompras.
6	CI-1 2/2	No hay un manual sobre el uso de Guatecompras.
7	CI-1 2/2	No se encuentran firmadas todas las tarjetas de responsabilidad de control de inventario por las personas que a la fecha utilizan los bienes muebles.
8	CI-1 2/2	Los bienes muebles no son utilizados por las personas que figuran como responsables en la tarjeta de responsabilidad de control de inventario.
9	CI-1 2/2	El Libro de Inventario no incluye resumen de los bienes adquiridos durante el año.
10	CI-1 2/2	No se encuentran conciliados los saldos de inventario.
11	CI-2	Las órdenes de compra se encuentran resguardadas en el área de almacén, lo cual dificulta su ubicación.
12	CI-2	Las órdenes de compra contienen borrones y tachones.
13	CI-2	No se tiene control sobre las órdenes de compra anuladas.
14	CI-2	Las órdenes de compra no se encuentran resguardadas bajo llave.
15	CI-2	Las tarjetas de responsabilidad se encuentran resguardadas en el área de almacén, lo cual dificulta su ubicación.
16	CI-2	No se tiene control sobre tarjetas de responsabilidad anuladas.
17	CI-2	El Libro de Bajas de Inventario no incluye resumen de los bienes dados de baja durante el año.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

P/T	CI-1 1/3
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	09/02/2014

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	Ref. P/T
1	Existe personal designado para: - Control de inventario de bienes muebles - Administración de la ejecución presupuestaria - Uso de Guatecompras - Tesorero - Archivo	X X X X	X		Gretel Cabrera Misael Escobar Sandra Perdomo Diego Pontaza Cada quien archiva	CI
2	¿Existe un Plan Operativo Anual -POA-?	X			Se verificó en sistema en línea www.usac.edu.gt/poa	
3	¿Quién autoriza el Plan Operativo Anual?				Decano	
4	¿Las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas se encuentran resguardadas bajo llave?	X			Bajo el resguardo del tesorero	
5	¿Qué tipo de computadora utiliza?				PC	
6	¿Qué tipo de conexión a internet utiliza?				Módem	
7	¿Existe manual de procedimientos?	X			Aprobado en el año 2006	
8	¿Existe manual de funciones?	X			Aprobado en el año 2006	
9	¿Está asegurado el personal?	X			Aseguradora General, S. A., póliza 26598	
10	¿Las oficinas cuentan con personal de vigilancia?		X			CI
11	¿Quién autoriza las compras directas?				Secretaria Adjunta	
12	¿Quién prepara las bases en Guatecompras?				Sandra Perdomo, Auxiliar de Tesorero	
13	¿Quién publica concursos en Guatecompras?				Sandra Perdomo, Auxiliar de Tesorero	
14	¿Quién adjudica en Guatecompras?				Sandra Perdomo, Auxiliar de Tesorero	
15	¿Permanece vigente un concurso durante tres días?		X		Se consultó portal Guatecompras	CI
16	¿Se atienden las inconformidades?	X			Se consultó portal Guatecompras	
17	¿Ha comprado en la modalidad de contrato abierto?		X		Se consultó portal Guatecompras	CI
18	¿Recibe capacitación sobre el uso de Guatecompras?		X			CI



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

**ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

P/T	CI-1 2/3
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	09/02/2014

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	Ref. P/T
19	¿Cuenta con manual para el uso de Guatecompras?		X	6		CI
20	¿Se certifica en la factura, el ingreso de los bienes al Libro de Inventario?	X			Se revisó orden de compra No. 2523	
21	¿Están firmadas todas las tarjetas de responsabilidad de control de inventario por las personas que utilizan a la fecha los bienes muebles?		X	7	Tarjetas de responsabilidad revisadas de la No. 500 a la No. 563	CI
22	¿Los responsables de los bienes son quienes los utilizan?		X	8	Se verificaron bienes en uso del Tesorero y Auxiliares de Tesorero	CI
23	Se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas: - Libro de Inventarios - Tarjetas de responsabilidad de control de inventario - Órdenes de compra	X X X			Registro No. 1658 De la No. 01 a la 1,000 Revisadas de la No. 2600 a la 2700	
24	¿Se incluye un resumen de los bienes adquiridos durante el año en el Libro de Inventario?		X	9	No se encuentra conciliado el saldo del libro de inventario	
25	¿Con qué se identifican los bienes muebles de inventario?				Sticker	
26	¿Qué documento utiliza como base para realizar el registro en sus controles auxiliares?				Factura, se revisó orden de compra No. 2523	
27	¿Qué documento utiliza como base para tramitar cheque de pago?				Orden de compra	
28	¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar sus compras?	X			Se solicitó ejecución presupuestaria del año 2013	
29	¿Existe un Plan Anual de Compras autorizado por la autoridad administrativa superior?	X			Se verificó, se encuentra autorizado por el Decano	
30	¿Confronta los bienes registrados en sus controles auxiliares con los registros contables?		X	10	No se encuentran conciliados los saldos	CI

Nombre: Diego Leonel Pontaza Barillas
Cargo: Tesorero




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
DIRECTA
VERIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013


P/T	CI-1 3/3
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	09/02/2014

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	Ref. P/T
1	<u>SOLICITUDES DE COMPRA</u>			
1.1	Índice correlativo	X		
1.2	Contienen borrones, tachones o enmendaduras con corrector	X		
2	<u>ÓRDENES DE COMPRA</u>			
2.1	Prenumeradas	X		
2.2	Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	X		
2.3	Índice correlativo	X		11
2.4	Fácil ubicación		X	12
2.5	Contienen borrones, tachones o enmendaduras con corrector		X	13
2.6	Control de órdenes de compra anuladas		X	14
2.7	Resguardadas bajo llave		X	
2.8	Última utilizada			
	del <input type="text" value="2611"/>			
2.9	Existencia:			
	del <input type="text" value="2612"/> al <input type="text" value="2700"/>			
3	<u>TARJETAS DE RESPONSABILIDAD</u>			
3.1	Prenumeradas	X		
3.2	Autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	X		
3.3	Índice correlativo	X		15
3.4	Fácil ubicación		X	
3.5	Contienen borrones, tachones o enmendaduras con corrector	X		16
3.6	Control de tarjetas anuladas		X	
3.7	Resguardadas bajo llave	X		
3.8	Orden en que están archivadas			
	No. Correlativo			
	Reg. Personal			
	Departamento			
3.9	Última utilizada			
	del <input type="text" value="563"/>			
3.10	Existencia:			
	del <input type="text" value="564"/> al <input type="text" value="1,000"/>			
4	<u>LIBRO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</u>			
4.1	Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X		9
4.2	Resumen de los bienes adquiridos durante el año		X	
4.3	Último folio utilizado			
	del <input type="text" value="52"/>			
5	<u>LIBRO DE BAJAS DE INVENTARIO</u>			
5.1	Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X		17
5.2	Resumen de los bienes dados de baja durante el año		X	
5.3	Último folio utilizado			
	del <input type="text" value="15"/>			
6	<u>LIBRO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS</u>			
6.1	Autorizado por la Contraloría General de Cuentas	X		
6.2	Último folio utilizado			
	del <input type="text" value="29"/>			


Hecho por: Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
 Fecha: 06/02/2014

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T	CI-2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA	Hecho por:	DPHP
	MATRIZ DIAGNÓSTICA	Fecha:	09/02/2014
	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Revisado por:	EPC
		Fecha:	12/02/2014

MATRIZ DIAGNÓSTICA	
Administración	No se cuenta con personal designado para el área de archivo.
	El Plan Operativo Anual (POA) no es aprobado por la autoridad competente, de conformidad con el Reglamento del Sistema de Planificación.
	Las unidades no cuentan con manual de procedimientos y funciones actualizado.
	Las oficinas carecen de personal de vigilancia.
Sistema Guatecompras	El personal tiene acceso al sistema Guatecompras por medio de dos perfiles, del comprador hijo operador y del comprador hijo autorizador.
	Los usuarios del sistema Guatecompras comparten su contraseña, asimismo desconocen la responsabilidad que conlleva la asignación de un usuario en el portal.
	Los responsables del proceso de adquisición en el sistema Guatecompras, no cuentan con un manual sobre el uso del sistema ni reciben capacitación sobre el tema.
Registro contable	No se certifica el ingreso de los bienes muebles al Libro de Inventarios en las respectivas facturas.
	Las tarjetas de responsabilidad de bienes muebles no están firmadas por las personas que tiene en uso los bienes.
	Las compras de bienes muebles no están programadas en el Plan Anual de Compras.
	Los responsables no tienen claridad en los documentos que sirven de base para realizar el registro en los controles auxiliares y para el trámite de pago a proveedores.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	P/T	CI-3
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	09/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	12/02/2014

POSIBLES ACONTECIMIENTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El tesorero no cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar la compra. 2. El administrativo olvida consultar Catálogo de Productos disponibles en Contrato Abierto en Guatecompras, previo a la publicación del concurso de compra directa. 3. El evento en Guatecompras no está vigente por lo menos tres días hábiles para recepción de ofertas. 4. No está programada la compra de bienes muebles en el Plan Anual de Compras. 5. El administrativo califica erróneamente el gasto. 6. El administrativo olvida ingresar en el sistema presupuestario la ejecución de la compra. 7. La factura no cumple los requisitos legales para el registro contable. 8. El administrativo olvida faccionar acta de recepción de los bienes. 9. El administrativo olvida solicitar dictamen técnico al personal competente. 10. El tesorero olvida efectuar retención de ISR cuando corresponda. 11. No se certifica en las facturas el ingreso al libro de inventario. 12. El administrativo olvida finalizar el evento en Guatecompras.

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	CI-3.1 1/3
	Hecho por:	DHP
	Fecha:	09/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	12/02/2014

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se realizaron cuestionarios de control interno para la evaluación del riesgo de control y flujogramas de procesos, para determinar las operaciones y procedimientos más importantes que entorpecen la gestión universitaria.

A continuación se suministra una explicación de la simbología contenida en los flujogramas:


 **Inicio / Final**

 **Procesos**

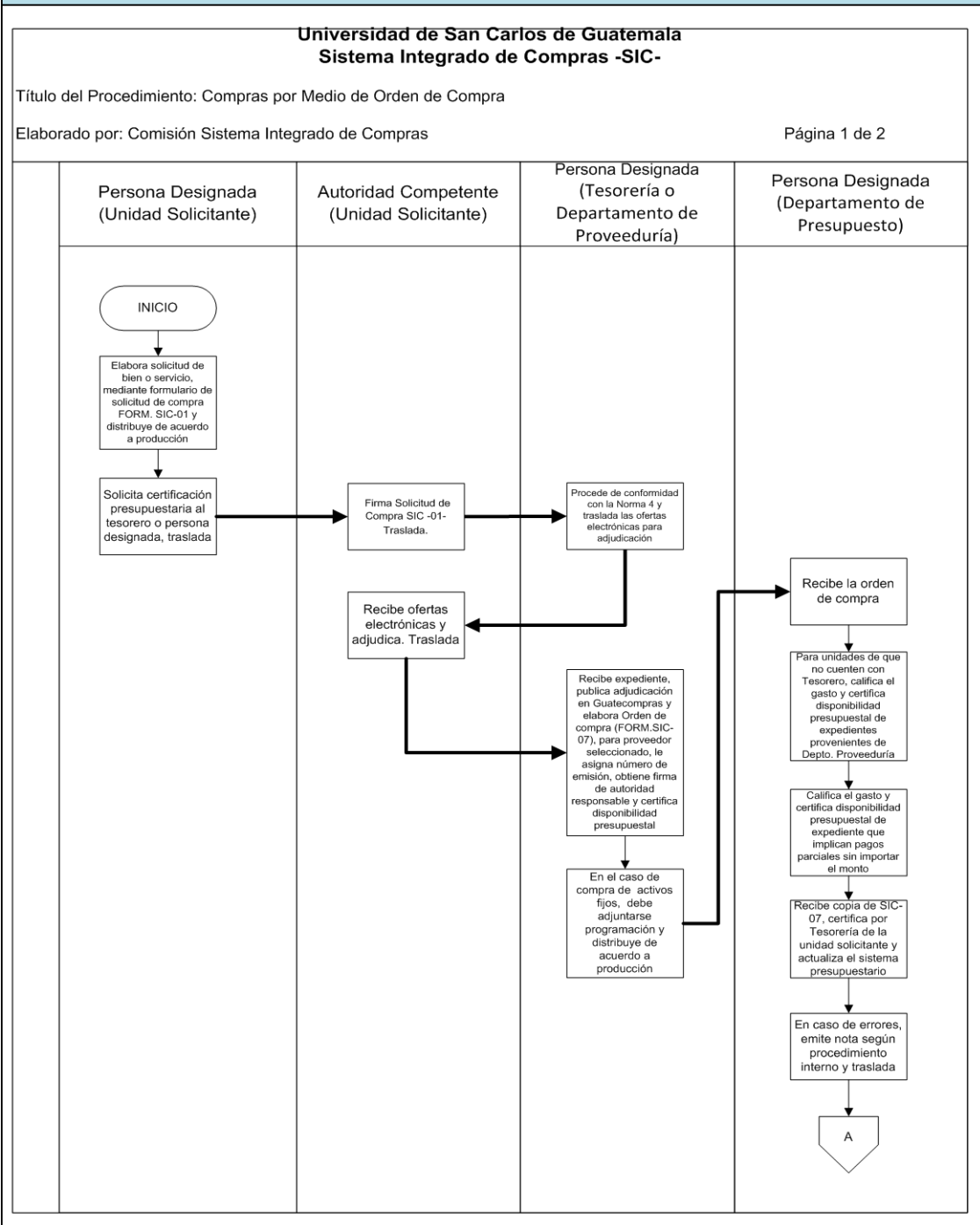
 **Aprobación**


 **Documento**

 **Conector de página**

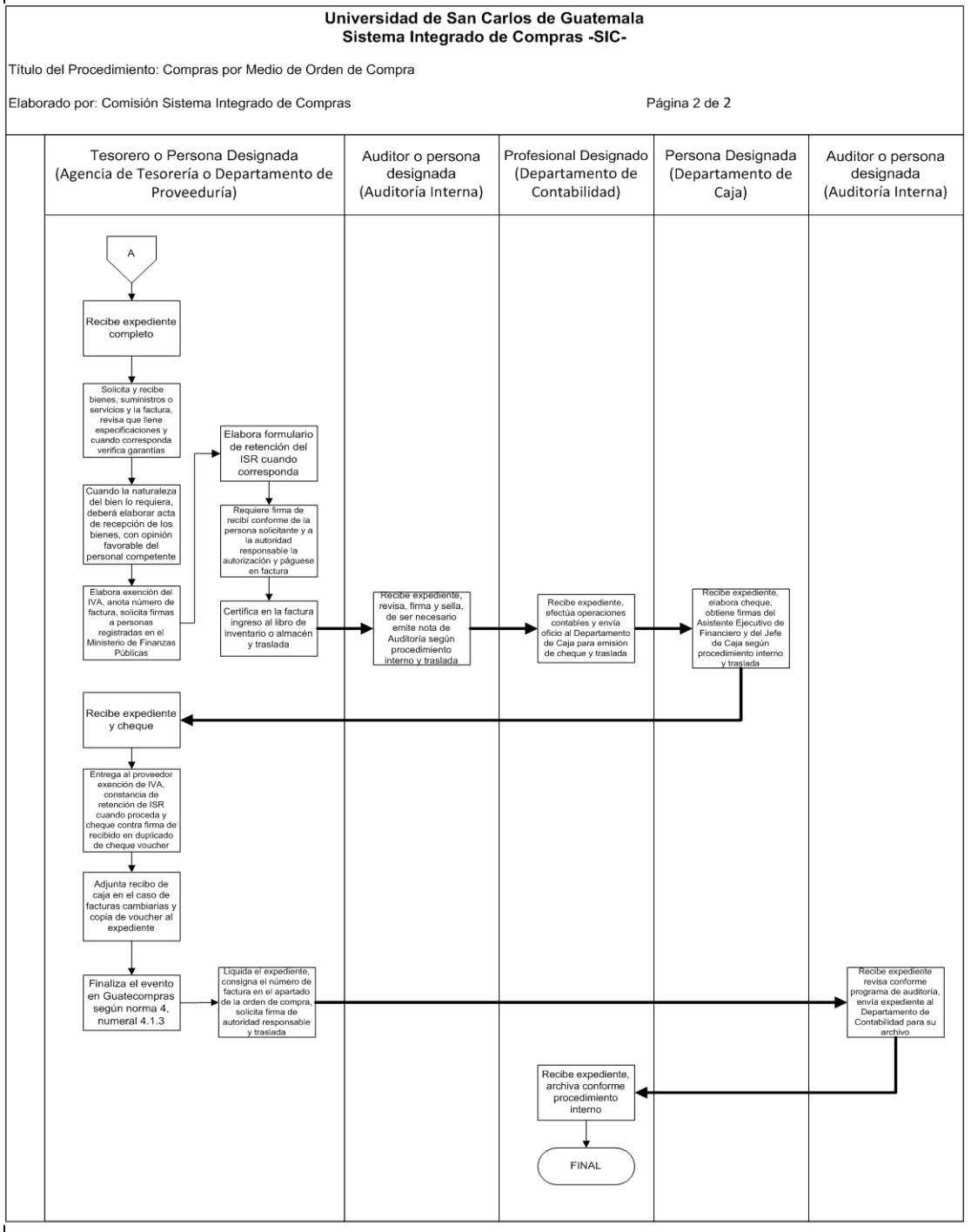
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	CI-3.1 2/3
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	09/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	12/02/2014

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA



 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	P/T	CI-3.1 3/3
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	09/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	12/02/2014

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA





UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA

EVALUACIÓN DE RIESGOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CI-3.2 1/3	P/T
DHPH	Hecho por:
09/02/2014	Fecha:
EPC	Revisado por:
12/02/2014	Fecha:

No.	Riesgo inherente	Efecto	Análisis del riesgo										Alternativas de respuestas	
			Probabilidad			Impacto			Nivel del riesgo % (P*I)/9					
			B	M	A	L	M	S						
1	No existe una persona designada para el área de archivo.	Documentos traspapelados, sanciones por extravío de documentos oficiales.			3			2					66%	Nombrar a una persona responsable del área de archivo.
2	No existe personal de vigilancia asignado para las instalaciones.	Riesgo de asaltos, ingreso de personal no autorizado a las instalaciones, perjuicio para la Universidad.	1						3				33%	Gestionar la asignación de personal en las instalaciones con la Dirección General de Administración.
3	Los concursos no permanecen vigentes durante tres días hábiles en Guatecompras.	Sanción por incumplimiento de obligaciones (Art. 82 LCE). Riesgo de sobrevaloración.		2						3			66%	Cumplir con el plazo establecido en el Artículo 10 de las Normas para el uso del Sistema de Contratación y Adquisiciones del Estado (Resolución No. 11-2010).
4	Alto índice de compras directas.	Riesgo de sobrevaloración. Costos administrativos elevados.			3					3			100%	Capacitar al personal sobre las distintas modalidades de compra para elevar el nivel de eficiencia.
5	El personal no recibe capacitación sobre el uso del sistema Guatecompras.	Errores que conlleven a sanciones administrativas para el tesorero y la autoridad.		2						3			66%	Implementar un plan de capacitación continua sobre legislación y el uso de Guatecompras.
Probabilidad			Baja=1			Media=2			Alta=3					
Impacto			Leve=1			Moderado=2			Significativo=3					



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA

EVALUACIÓN DE RIESGOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P/T	CI-3.2 2/3
Hecho por:	DPHP
Fecha:	09/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	12/02/2014


No.	Riesgo inherente	Efecto	Análisis del riesgo							Alternativas de respuestas	
			Probabilidad		Impacto			Nivel del riesgo % (P*I)/9			
			B	M	A	L	M		S		
6	No existe manual sobre el uso de Guatecompras.	Duplicidad de funciones, errores, riesgo de malversación de fondos.			3				3	100%	Implementar un manual sobre el uso de Guatecompras, que defina perfiles y permita deducir responsabilidades.
7	No se encuentran todas las tarjetas de responsabilidad de control de inventario.	Riesgo de pérdida de los bienes muebles. Sanción administrativa.		2			2			44%	La autoridad debe supervisar o delegar esta función, para que todas las tarjetas de responsabilidad se encuentren debidamente firmadas.
8	Los bienes muebles no son utilizados por las personas que figuran como responsables en la tarjeta de responsabilidad de control de inventario.	Riesgo de pérdida de los bienes muebles.		2			2			44%	La autoridad debe velar porque se realice la verificación física de inventario por lo menos una vez al año para actualizar las tarjetas de responsabilidad.
9	No se incluye resumen de los bienes adquiridos durante el año en el Libro de inventario.	Riesgo de pérdida de los bienes muebles. Inflación / deflación del inventario de la Universidad.							3	33%	Incorporar resumen de los bienes adquiridos, clasificados por rubro, al finalizar el ejercicio fiscal.
10	No se encuentran conciliados los saldos de inventario.	Inflación/deflación del inventario de la Universidad.							3	33%	De forma trimestral conciliar el saldo de inventario con el Departamento de Contabilidad.
Probabilidad			Baja=1				Media=2		Alta=3		
Impacto			Leve=1			Moderado=2			Significativo=3		



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA
EVALUACIÓN DE RIESGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CI-3.2 3/3	P/T
DHPH	Hecho por:
09/02/2014	Fecha:
EPC	Revisado por:
12/02/2014	Fecha:

No.	Riesgo inherente	Efecto	Análisis del riesgo									Alternativas de respuestas	
			Probabilidad			Impacto			Nivel del riesgo %				
			B	M	A	L	M	S	(P*1)/9				
11	Las órdenes de compra y tarjetas de responsabilidad no se encuentran ubicadas en un lugar apropiado.	Uso indebido de los documentos, sanción administrativa por extravío de documentos oficiales.	2						3			66%	Resguardar los documentos en un archivo de fácil ubicación.
12	Los documentos contienen borradores y tachones.	Uso indebido de los documentos.	2				2					44%	Los documentos no deben contener borradores ni tachones.
13	No se lleva control sobre órdenes de compra y tarjetas de responsabilidad anuladas.	Riesgo y sanción administrativa por extravío de documentos.	2						3			66%	Implementar un control auxiliar sobre documentos oficiales anulados que indique el motivo de su anulación.
14	Las órdenes de compra no se encuentran resguardadas bajo llave.	Riesgo y sanción administrativa por extravío de documentos.	2						3			66%	Resguardar los documentos en un archivo con llave y designar a una persona responsable del manejo.
15	El Libro de Bajas de Inventario no incluye los bienes dados de baja durante el año.	Inflación/deflación del inventario de la Universidad.	1						3			33%	Incorporar al Libro de Bajas de Inventario un resumen al final del ejercicio fiscal.
Probabilidad			Baja=1			Media=2			Alta=3				
Impacto			Leve=1			Moderado=2			Significativo=3				

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	RI
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	05/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	06/02/2014

Ref. AI-01-175-2014

Guatemala, 05 de febrero de 2014

Licenciado

José Herrera Morales

Decano

Universidad de San Carlos de Guatemala

Licenciado Herrera Morales:

Con base en el nombramiento de Auditoría Interna No. AI-175-2013 CI, correspondiente a la evaluación del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, solicito a usted sírvase proporcionarme la siguiente documentación a más tardar el día lunes 07 de febrero del presente año:

1. Libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. Expedientes de orden de compra del renglón 328 Equipo de Cómputo.
3. Tarjetas de responsabilidad actualizadas.
4. Plan Anual de Compras.
5. Ejecuciones presupuestales mensuales.
6. Manual de Procedimientos y Funciones.
7. Toda la documentación de soporte de las operaciones efectuadas.

La información requerida deberá estar actualizada al 31 de diciembre de 2013.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”




Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
Profesional de Auditoría



Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Coordinador de Auditoría

4.2 Ejecución de la auditoría

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	P/T	N
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA NOMENCLATURA CONTABLE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Hecho por:	DPHP
		Fecha:	06/02/2014
		Revisado por:	EPC
		Fecha:	08/02/2014

CÓDIGO	REGLÓN	DESCRIPCIÓN
4.0.00.0.00	000	PRESUPUESTO DE EGRESOS
4.1.00.0.00	000	PLAN DE FUNCIONAMIENTO
4.1.01.0.00	000	UNIDAD EJECUTORA No. 5
4.1.01.1.00	000	ADMINISTRACIÓN
4.1.01.1.01	000	SUBPROGRAMA No. 1
4.1.01.1.01	300	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
4.1.01.1.01	321	Maquinaria y equipo de producción
4.1.01.1.01	322	Equipo de oficina
4.1.01.1.01	323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio
4.1.01.1.01	324	Equipo educacional, cultural y recreativo
4.1.01.1.01	325	Equipo de transporte
4.1.01.1.01	326	Equipo para comunicaciones
4.1.01.1.01	327	Maquinaria y equipo para la construcción
4.1.01.1.01	328	Equipo de cómputo
4.1.01.1.01	329	Otras maquinarias y equipos



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE
PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS USAC
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Cifras en quetzales)

P/T	PGE
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	10/02/2014

UNIDAD EJECUTORA	REF. P/T	SALDO CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO AUDITORÍA
Unidad ejecutora No. 1		Q 5,000,000.00	Q -	Q -	Q 5,000,000.00
Unidad ejecutora No. 2		Q 5,600,200.00	Q -	Q -	Q 5,600,200.00
Unidad ejecutora No. 3		Q 7,500,000.00	Q -	Q -	Q 7,500,000.00
Unidad ejecutora No. 4		Q 1,480,000.00	Q -	Q -	Q 1,480,000.00
Unidad ejecutora No. 5	☑ A	Q 9,500,000.00	Q -	Q -	Q 9,500,000.00
Unidad ejecutora No. 6		Q 3,400,500.00	Q -	Q -	Q 3,400,500.00
Unidad ejecutora No. 7		Q 4,250,000.00	Q -	Q -	Q 4,250,000.00
Unidad ejecutora No. 8		Q 800,500.00	Q -	Q -	Q 800,500.00
Unidad ejecutora No. 9		Q 7,850,000.00	Q -	Q -	Q 7,850,000.00
Unidad ejecutora No. 10		Q 3,800,000.00	Q -	Q -	Q 3,800,000.00
Unidad ejecutora No. 11		Q 2,300,000.00	Q -	Q -	Q 2,300,000.00
Unidad ejecutora No. 12		Q 3,950,000.00	Q -	Q -	Q 3,950,000.00
Unidad ejecutora No. 13		Q 9,000,500.00	Q -	Q -	Q 9,000,500.00
Unidad ejecutora No. 14		Q 8,000,000.00	Q -	Q -	Q 8,000,000.00
Unidad ejecutora No. 15		Q 5,300,500.00	Q -	Q -	Q 5,300,500.00
Unidad ejecutora No. 16		Q 6,350,000.00	Q -	Q -	Q 6,350,000.00
Unidad ejecutora No. 17		Q 7,900,000.00	Q -	Q -	Q 7,900,000.00
Unidad ejecutora No. 18		Q 8,000,350.00	Q -	Q -	Q 8,000,350.00
Unidad ejecutora No. 19		Q 9,200,000.00	Q -	Q -	Q 9,200,000.00
Unidad ejecutora No. 20		Q 1,200,000.00	Q -	Q -	Q 1,200,000.00
TOTAL		Q 110,382,550.00	Q -	Q -	Q 110,382,550.00

△


Ψ

MARCAS:

- ☑ = Verificado
- △ = Sumado
- Ψ = Sumado vertical y horizontal

CONCLUSIÓN:

Las cifras que presenta la Universidad de San Carlos de Guatemala en la cédula PGE de la ejecución presupuestaria, fueron objeto de evaluación con base en Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y la legislación vigente aplicable para determinar si cumple con el Sistema de Control Interno establecido por la Administración. El resultado se considera razonable.

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T	A
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	06/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	10/02/2014

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS UNIDAD EJECUTORA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (Cifras en quetzales)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SALDO CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO AUDITORÍA
0	Servicios Personales		Q 7,500,000.00	Q -	Q -	Q 7,500,000.00
1	Servicios No Personales		Q 649,000.00	Q -	Q -	Q 649,000.00
2	Materiales y Suministros		Q 550,200.00	Q -	Q -	Q 550,200.00
3	Propiedades, planta y equipo <input checked="" type="checkbox"/>	A-1	Q 800,800.00	Q -	Q -	Q 800,800.00
TOTAL			Q 9,500,000.00	Q -	Q -	Q 9,500,000.00

△

Ψ
PGE

MARCAS:

- = Verificado
- △ = Sumado
- Ψ = Sumado vertical y horizontal
- ↪ = Va para

CONCLUSIÓN:

Las cifras que presenta la Universidad de San Carlos de Guatemala en la cédula A de la ejecución presupuestaria, fueron objeto de evaluación con base en Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y la legislación vigente aplicable para determinar si cumple con el Sistema de Control Interno establecido por la Administración. El resultado se considera razonable.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE
COMPRA DIRECTA
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Cifras en quetzales)

P/T	A-1
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	10/02/2014

RENLÓN	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SALDO CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO AUDITORÍA
321	Maquinaria y equipo de producción		Q 30,000.00	Q -	Q 30,000.00	Q -
322	Equipo de oficina		Q 129,500.00	Q -	R1 -	Q 129,500.00
323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio		Q 60,000.00	Q 30,000.00	Q -	Q 90,000.00
324	Equipo educacional, cultural y recreativo		Q 125,000.00	Q -	Q -	Q 125,000.00
325	Equipo de transporte		Q 31,000.00	Q -		Q 31,000.00
326	Equipo para comunicaciones		Q 85,000.00		Q -	Q 85,000.00
327	Maquinaria y equipo para la construcción		Q -	Q -	Q -	Q -
328	Equipo de cómputo <input checked="" type="checkbox"/>	A-1.1	Q 301,300.00	Q -	Q -	Q 301,300.00
329	Otras maquinarias y equipos		Q 39,000.00	Q -	Q -	Q 39,000.00
TOTAL			Q 800,800.00	Q 30,000.00	Q 30,000.00	Q 800,800.00

△

A/R

Ψ
A

MARCAS:

- = Verificado
- △ = Sumado
- Ψ = Sumado vertical y horizontal
- ↪ = Va para

CONCLUSIÓN:

Las cifras que presenta el rubro 328 Equipo de cómputo en la cédula A-1 de la ejecución presupuestaria del grupo 3, Propiedades, Planta y Equipo, fueron objeto de evaluación con base en Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y la legislación vigente aplicable para determinar si cumple con el Sistema de Control Interno establecido por la Administración. El resultado se considera razonable.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
RENGLÓN 328. EQUIPO DE CÓMPUTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Cifras en quetzales)

P/T	A-1.1
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	10/02/2014


NOG	ORDEN DE COMPRA No.	FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SALDO CONTABILIDAD	DEBE	HABER	SALDO AUDITORÍA
285698	2542	09/04/2013	Corporación A&C, S. A.	3 computadoras de escritorio	A-1.1.1	Q 39,000.00	-	Q -	Q 39,000.00
289852	2566	28/05/2013	Accesorios H&H, S. A.	1 computadora para diseño	A-1.1.2	Q 27,000.00	-	Q -	Q 27,000.00
298526	2584	18/09/2013	Servicomputadoras, S. A.	11 computadoras portátiles	A-1.1.3	Q 87,000.00	-	Q -	Q 87,000.00
298527	2585	18/09/2013	Servicomputadoras, S. A.	9 computadoras portátiles y 4 impresoras	A-1.1.4	Q 89,000.00	-	Q -	Q 89,000.00
269856	2591	17/10/2013	Computadora Feliz, S. A.	1 switch para la red del edificio A	A-1.1.5	Q 59,300.00	-	Q -	Q 59,300.00
			TOTAL			Q 301,300.00	Q -	Q -	Q 301,300.00

A
ψ A-1

- MARCAS:**
- = Verificado
 - A = Sumado
 - ψ = Sumado vertical y horizontal
 - = Va para

CONCLUSIÓN:


Las cifras que presenta la Universidad de San Carlos de Guatemala en la cédula A-1.1 de la integración del renglón 328, Equipo de cómputo, fueron objeto de evaluación con base en Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental y la legislación vigente aplicable para determinar si cumple con el Sistema de Control Interno establecido por la Administración. El resultado se considera razonable.

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T	A/R
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA AJUSTES Y RECLASIFICACIONES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (Cifras en quetzales)	Hecho por:	DPHP
		Fecha:	06/02/2014
		Revisado por:	EPC
		Fecha:	10/02/2014

AJUSTES Y RECLASIFICACIONES			
RECLASIFICACIÓN No. 1:			
	06/02/2014	Debe	Haber
4.0.00.0.00.000	Presupuesto de egresos		
4.1.00.0.00.000	Plan de funcionamiento		
4.1.01.0.00.000	Administración		
4.1.01.1.00.000	Subprograma No. 1		
4.1.01.1.01.321	Maquinaria y equipo de producción	Q 30,000.00	
4.0.00.0.00.000	Presupuesto de egresos		
4.1.00.0.00.000	Plan de funcionamiento		
4.1.01.0.00.000	Administración		
4.1.01.1.00.000	Subprograma No. 1		
4.1.01.1.01.323	Equipo médico-sanitario y de laboratorio		Q 30,000.00
	Sumas iguales	Q 30,000.00	Q 30,000.00

A-1


Se realizó la reclasificación No. 1 para presupuestar la compra de un desmineralizador de agua en la partida de Maquinaria y equipo de producción que se encontraba presupuestado en la partida de Equipo médico-sanitario y de laboratorio.

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T	A-1.1.1 1/2
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	10/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	14/02/2014
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2542 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 285698	
	DESCRIPCIÓN: COMPRA DE TRES COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	
	PROVEEDOR ADJUDICADO: CORPORACIÓN A&C, S. A.	MIT: 56934-0
	MONTO ADJUDICADO: Q 39,000.00	
	ORDEN DE COMPRA: 2542	

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	FECHA	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
FASE PREVIA					
Requerimiento de compra	10/01/2013	✓			
Disponibilidad presupuestaria	10/01/2013	✓			
Programación de la negociación	10/01/2013	✓			
FASE PREPARATORIA					
Elaboración de solicitud de compra:	04/04/2013	✓			
- Número correlativo		✓			
- Firma solicitante		✓			Licda. María José García
- Firma certificación presupuestaria		✓			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		✓			Lic. José Herrera Morales
Declaración del comprador de haber revisado el catálogo electrónico de contrato abierto (obligatorio)	04/04/2013		X		Se determinó que estaba vigente el contrato abierto No. 180-05-2010-2013 de computadoras de escritorio.
Creación del evento y preparación de bases	04/04/2013	✓			
Dictamen técnico	04/04/2013	✓			
Publicación del concurso en Guatecompras	05/04/2013	✓			
FASE DE DESARROLLO	09/04/2013	✓			
Aclaraciones				N/A	
Recepción de ofertas electrónicas	08/04/2013	✓			
Publicación del listado de oferentes	09/04/2013	✓			
Calificación de ofertas	09/04/2013	✓			
Adjudicación:	09/04/2013	✓			
- Autoridad competente					Lic. José Herrera Morales
Orden de compra SIC-07:	12/04/2013	✓			
- Número correlativo		✓			
- Formulario autorizado Contraloría		✓			
- Firma elaborado por		✓			Diego Pontaza
- Firma certificación presupuestaria		✓			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		✓			Lic. José Herrera Morales
FASE FINAL					
Factura	11/04/2013	✓			
Exención de IVA	11/04/2013	✓			
Constancia de retención de ISR	11/04/2013	✓			
Acta de recepción:	11/04/2013	✓			
- Firmas		✓			Encargada de inventario, Decano, Auxiliar de Informática
Ingreso al Libro de Inventario de Bienes Muebles	12/04/2013	✓			Folio No. 41
Tarjetas de responsabilidad de control de inventario	12/04/2013	✓			Nos. 467-469
- Responsable					Stephanie López, Angélica Véliz, Gabriela Túchez
Cheque voucher:	15/04/2013	✓			
- No negociable		✓			
- Sello Recibi cheque			X		
Recibo de caja (facturas cambiarias)				N/A	
Liquidación	20/04/2013	✓			
Archivo	21/04/2013	✓			


MARCAS:
 ✓ = Si cumple
 X = No cumple
 N/A = No aplica

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T A-1.1.2 1/2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2566 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Hecho por: DPHP
		Fecha: 11/02/2014
		Revisado por: EPC
		Fecha: 14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 289852	NIT: 224650-5
	DESCRIPCIÓN: COMPRA DE UNA COMPUTADORA PARA DISEÑO	
	PROVEEDOR ADJUDICADO: ACCESORIOS H&H, S. A.	
	MONTO ADJUDICADO: Q 27,000.00 ORDEN DE COMPRA: 2566	

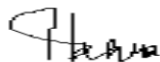
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	FECHA	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
FASE PREVIA					
Requerimiento de compra	10/01/2013	√			
Disponibilidad presupuestaria	10/01/2013	√			
Programación de la negociación	10/01/2013	√			
FASE PREPARATORIA					
Elaboración de solicitud de compra:	19/05/2013	√			
- Número correlativo		√			
- Firma solicitante		√			Leticia Zaldaña
- Firma certificación presupuestaria		√			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		√			Licda. María José García
Declaración del comprador de haber revisado el catálogo electrónico de contrato abierto (obligatorio)	20/05/2013	√			
Creación del evento y preparación de bases	20/05/2013	√			
Dictamen técnico	21/05/2013	√			
Publicación del concurso en Guatecompras	21/05/2013	√			
FASE DE DESARROLLO					
Aclaraciones	23/05/2013				
Recepción de ofertas electrónicas	26/05/2013	√			
Publicación del listado de oferentes	26/05/2013	√			
Calificación de ofertas	26/05/2013	√			
Adjudicación:	27/05/2013	√			
- Autoridad competente					Licda. María José García
Orden de compra SIC-07:	28/05/2013	√			
- Número correlativo		√			
- Formulario autorizado Contraloría		√			
- Firma elaborado por			X		
- Firma certificación presupuestaria		√			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		√			Licda. María José García
FASE FINAL					
Factura	01/06/2013	√			
Exención de IVA	01/06/2013	√			
Constancia de retención de ISR				N/A	
Acta de recepción:	01/06/2013	√			
- Firmas		√			Encargada de inventario, Secretaria Adjunta, Auxiliar de Informática
Ingreso al Libro de Inventario de Bienes	03/06/2013	√			Folio No. 42
Tarjetas de responsabilidad de control	03/06/2013	√			No. 472
- Responsable					Leticia Zaldaña
Cheque voucher:	08/06/2013	√			
- No negociable		√			
- Sello Recibí cheque			X		
Recibo de caja (facturas cambiarias)				N/A	
Liquidación	01/07/2013	√			
Archivo	01/07/2013	√			

MARCAS:
 √ = Si cumple
 X = No cumple
 N/A = No aplica

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	A-1.1.2 2/2	
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2566 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013			Hecho por:	DPHP
				Fecha:	11/02/2014
				Revisado por:	EPC
				Fecha:	14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 289852 DESCRIPCIÓN: COMPRA DE UNA COMPUTADORA PARA DISEÑO PROVEEDOR ADJUDICADO: ACCESORIOS H&H, S. A. MONTO ADJUDICADO: Q 27,000.00 ORDEN DE COMPRA: 2566	NIT: 224650-5
----------------------------	---	----------------------

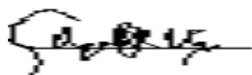
Se hace constar que el expediente de la orden de compra identificada con NOG 289852 fue revisado en mi presencia y estoy de acuerdo con lo señalado por lo cual firmo de conformidad.




 Lic. José Herrera Morales
 Decano



 Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
 Profesional de Auditoría




 Lic. Eusebio Pirir Chamalé
 Coordinador de Auditoría

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORIA INTERNA	P/T A-1.1.3 1/2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA	Hecho por: DPHP
	ORDEN DE COMPRA No. 2584 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Fecha: 12/02/2014
		Revisado por: EPC
		Fecha: 14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 298526 DESCRIPCIÓN: COMPRA DE ONCE COMPUTADORAS PORTÁTILES PROVEEDOR ADJUDICADO: SERVICOMPUTADORAS, S. A. MONTO ADJUDICADO: Q 87,000.00 ORDEN DE COMPRA: 2584	NIT: 115226-4
----------------------------	---	----------------------

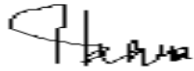
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	FECHA	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
FASE PREVIA					
Requerimiento de compra	10/01/2013	✓			
Disponibilidad presupuestaria	10/01/2013	✓			
Programación de la negociación	10/01/2013		X		Está programada la compra de 20 computadoras portátiles.
FASE PREPARATORIA					
Elaboración de solicitud de compra:	09/09/2013	✓			
- Número correlativo		✓			
- Firma solicitante		✓			Douglas Barillas
- Firma certificación presupuestaria		✓			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		✓			Licda. María José García
Declaración del comprador de haber revisado el catálogo electrónico de contrato abierto (obligatorio)	10/09/2013	✓			
Creación del evento y preparación de bases	10/09/2013	✓			
Dictamen técnico	12/09/2013	✓			
Publicación del concurso en Guatecompras	12/09/2013	✓			
FASE DE DESARROLLO					
Aclaraciones				N/A	
Recepción de ofertas electrónicas	17/09/2013	✓			
Publicación del listado de oferentes	17/09/2013	✓			
Calificación de ofertas	18/09/2013	✓			
Adjudicación:	18/09/2013	✓			
- Autoridad competente					Licda. María José García
Orden de compra SIC-07:	18/09/2013	✓			
- Número correlativo		✓			
- Formulario autorizado Contraloría		✓			
- Firma elaborado por			X		
- Firma certificación presupuestaria		✓			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		✓			Licda. María José García
FASE FINAL					
Factura	21/09/2013	✓			
Exención de IVA	21/09/2013	✓			
Constancia de retención de ISR				N/A	
Acta de recepción:	21/09/2013	✓			
- Firmas		✓			Encargada de inventario, Secretaria Adjunta, Auxiliar de Informática
Ingreso al Libro de Inventario de Bienes Muebles	22/09/2013	✓			Folio No. 43-44
Tarjetas de responsabilidad de control de inventario	22/09/2013	✓			No. 478-488
- Responsable					Douglas Barillas
Cheque voucher:	25/09/2013	✓			
- No negociable		✓			
- Sello Recibi cheque			X		
Recibo de caja (facturas cambiarias)				N/A	
Liquidación	27/09/2013	✓			
Archivo	27/09/2013	✓			

MARCAS:
 ✓ = Sí cumple
 X = No cumple
 N/A = No aplica


	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	A-1.1.3 2/2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2584 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		Hecho por:	DPHP
			Fecha:	12/02/2014
			Revisado por:	EPC
			Fecha:	14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 298526 DESCRIPCIÓN: COMPRA DE ONCE COMPUTADORAS PORTÁTILES PROVEEDOR ADJUDICADO: SERVICOMPUTADORAS, S. A. NIT: 115226-4 MONTO ADJUDICADO: Q 87,000.00 ORDEN DE COMPRA: 2584
----------------------------	--

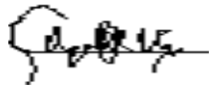
Se hace constar que el expediente de la orden de compra identificada con NOG 298526 fue revisado en mi presencia y estoy de acuerdo con lo señalado por lo cual firmo de conformidad.




Lic. José Herrera Morales
Decano



Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
Profesional de Auditoría




Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Coordinador de Auditoría

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORIA INTERNA	P/T A-1.1.4 1/2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2585 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Hecho por: DPHP
		Fecha: 13/02/2014
		Revisado por: EPC
		Fecha: 14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 298527
	DESCRIPCIÓN: COMPRA DE NUEVE COMPUTADORAS PORTÁTILES Y CUATRO IMPRESORAS
	PROVEEDOR ADJUDICADO: REPUESTOS Y ACCESORIOS, S. A. NIT: 18569-3
	MONTO ADJUDICADO: Q 89,000.00
	ORDEN DE COMPRA: 2585

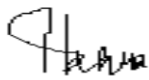
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	FECHA	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
FASE PREVIA					
Requerimiento de compra	10/01/2013	√			
Disponibilidad presupuestaria	10/01/2013	√			
Programación de la negociación	10/01/2013	√			
FASE PREPARATORIA					
Elaboración de solicitud de compra:	09/09/2013	√			
- Número correlativo		√			
- Firma solicitante		√			Douglas Barillas
- Firma certificación presupuestaria		√			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		√			Lic. José Herrera Morales
Declaración del comprador de haber revisado el catálogo electrónico de contrato abierto (obligatorio)	10/09/2013	√			
Creación del evento y preparación de bases	10/09/2013	√			
Dictamen técnico	12/09/2013	√			
Publicación del concurso en Guatecompras	12/09/2013	√			
FASE DE DESARROLLO					
Aclaraciones				N/A	
Recepción de ofertas electrónicas	17/09/2013	√			
Publicación del listado de oferentes	17/09/2013	√			
Calificación de ofertas	18/09/2013	√			
Adjudicación:	18/09/2013	√			
- Autoridad competente					Lic. José Herrera Morales
Orden de compra SIC-07:	18/09/2013	√			
- Número correlativo		√			
- Formulario autorizado Contraloría		√			
- Firma elaborado por			X		
- Firma certificación presupuestaria		√			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		√			Lic. José Herrera Morales
FASE FINAL					
Factura	21/09/2013	√			
Exención de IVA	21/09/2013	√			
Constancia de retención de ISR				N/A	
Acta de recepción:	21/09/2013	√			
- Firmas		√			Encargada de inventario, Decano, Auxiliar de Informática
Ingreso al Libro de Inventario de Bienes Muebles	22/09/2013	√			Folio No. 44-45
Tarjetas de responsabilidad de control de inventario	22/09/2013	√			No. 489-501
- Responsable					Douglas Barillas
Cheque voucher:	30/09/2013	√			
- No negociable		√			
- Sello Recibí cheque			X		
Recibo de caja (facturas cambiarias)				N/A	
Liquidación	01/10/2013	√			
Archivo	01/10/2013	√			

MARCAS: √ = Si cumple
 X = No cumple
 N/A = No aplica


	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T	A-1.1.4 2/2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2585 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Hecho por:	DPHP
		Fecha:	13/02/2014
		Revisado por:	EPC
		Fecha:	14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 298527
	DESCRIPCIÓN: COMPRA DE NUEVE COMPUTADORAS PORTÁTILES Y CUATRO IMPRESORAS
	PROVEEDOR ADJUDICADO: REPUESTOS Y ACCESORIOS, S. A. NIT: 18569-3
	MONTO ADJUDICADO: Q 89,000.00
	ORDEN DE COMPRA: 2585

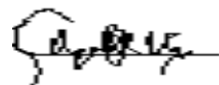
Se hace constar que el expediente de la orden de compra identificada con NOG 298527 fue revisado en mi presencia y estoy de acuerdo con lo señalado por lo cual firmo de conformidad.




Lic. José Herrera Morales
 Decano



Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
 Profesional de Auditoría



Lic. Eusebio Pirir Chamalé
 Coordinador de Auditoría

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA	P/T A-1.1.5 1/2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA ORDEN DE COMPRA No. 2591 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	Hecho por: DPHP
		Fecha: 07/02/2014
		Revisado por: EPC
		Fecha: 14/02/2014

INFORMACIÓN GENERAL	NOG: 269856 DESCRIPCIÓN: COMPRA DE UN SWITCH PARA LA RED DEL EDIFICIO A PROVEEDOR ADJUDICADO: COMPUTADORA FELIZ, S. A. NIT: 8526-6 MONTO ADJUDICADO: Q 59,300.00 ORDEN DE COMPRA: 2591
----------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	FECHA	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
FASE PREVIA					
Requerimiento de compra	10/01/2013	✓			
Disponibilidad presupuestaria	10/01/2013	✓			
Programación de la negociación	10/01/2013	✓			
FASE PREPARATORIA					
Elaboración de solicitud de compra:	10/10/2013				
- Número correlativo		✓			
- Firma solicitante		✓			Guillermo Ruiz
- Firma certificación presupuestaria		✓			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		✓			Licda. María José García
Declaración del comprador de haber revisado el catálogo electrónico de contrato abierto (obligatorio)	17/10/2013	✓			
Creación del evento y preparación de bases	17/10/2013	✓			
Dictamen técnico	17/10/2013	✓			
Publicación del concurso en Guatecompras	17/10/2013	✓			
FASE DE DESARROLLO					
Aclaraciones				X	Diego Pontaza
Recepción de ofertas electrónicas	17/10/2013		X		El concurso estuvo vigente durante un día
Publicación del listado de oferentes	17/10/2013	✓			
Calificación de ofertas	18/10/2013	✓			
Adjudicación:					
- Autoridad competente	18/10/2013	✓			Licda. María José García
Orden de compra SIC-07:	18/10/2013	✓			
- Número correlativo			X		
- Formulario autorizado Contraloría		✓			
- Firma elaborado por			X		
- Firma certificación presupuestaria		✓			Diego Pontaza
- Firma autoridad competente		✓			Licda. María José García
FASE FINAL					
Factura	19/10/2013	✓			
Exención de IVA	19/10/2013	✓			
Constancia de retención de ISR				N/A	
Acta de recepción:	19/10/2013	✓			No. 12
- Firmas		✓			Encargada de Inventario, Secretaria Adjunta, Auxiliar de Informática
Ingreso al Libro de Inventario de Bienes Muebles	19/10/2013	✓			Folio No. 49
Tarjetas de responsabilidad de control de inventario	19/10/2013	✓			No. 510
- Responsable					Guillermo Ruiz
Cheque voucher:					
- No negociable	22/10/2013	✓			
- Sello Recibí cheque	22/10/2013	✓			
Recibo de caja (facturas cambiarias)	22/10/2013	✓			
Liquidación	25/10/2013	✓			
Archivo	25/10/2013	✓			

MARCAS: ✓ = Si cumple
 X = No cumple
 N/A = No aplica




UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
REGISTRO CONTABLE RENGLÓN 328. EQUIPO DE CÓMPUTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
 (Cifras es quetzales)

P/T	A-1.2
Hecho por:	DHPH
Fecha:	14/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	17/02/2014

Información general			Información de los registros					Verificación física	Observaciones		
Fecha	Fondo Filo u Orden de Compra	Descripción del bien	Factura No.	Valor neto	Tarjeta de responsabilidad	Registro en Libro Folio No.	Valor			Responsable del bien	Número de inventario
09/04/2013	O/C 2542	1 computadora de escritorio marca Dell	8963	Q 39,000.00	467	41	Q 13,000.00	Stephanie López	1-C-467-13	✓	A partir del 2014 ya no labora en la Unidad Ejecutora No se encontró
		1 computadora de escritorio marca Dell			468	41	Q 13,000.00	Angélica Véliz	1-C-468-13	✓	
		1 computadora de escritorio marca Dell			469	41	Q 13,000.00	Gabriela Túchez	1-C-469-13	✗	
28/05/2013	O/C 2566	1 computadora para diseño marca Apple	B-632	Q 27,000.00	472	42	Q 27,000.00	Leticia Zaldivar	1-C-472-13	✗	A partir del 2014 ya no labora en la Unidad Ejecutora No se encontró
		1 computadora portátil marca HP			478	43	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-478-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			479	43	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-479-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			480	43	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-480-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			481	43	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-481-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			482	43	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-482-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			483	43	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-483-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			484	44	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-484-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			485	44	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-485-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			486	44	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-486-13	✓	
18/09/2013	O/C 2584	1 computadora portátil marca HP	A-2421	Q 87,000.00	487	44	Q 7,909.09	Douglas Barillas	1-C-487-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			488	44	Q 7,909.10	Douglas Barillas	1-C-488-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			489	44	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-489-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			490	44	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-490-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			491	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-491-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			492	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-492-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			493	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-493-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			494	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-494-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			495	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-495-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			496	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-496-13	✓	
		1 computadora portátil marca HP			497	45	Q 7,909.09	Abner Godínez	1-C-497-13	✓	
		1 impresora multifuncional marca HP			498	46	Q 4,454.54	Abner Godínez	1-C-498-13	✓	
		1 impresora multifuncional marca HP			499	46	Q 4,454.55	Abner Godínez	1-C-499-13	✗	
		1 impresora multifuncional marca HP			500	46	Q 4,454.55	Abner Godínez	1-C-500-13	✗	
		1 impresora multifuncional marca HP			501	46	Q 4,454.55	Abner Godínez	1-C-501-13	✗	
17/10/2013	O/C 2591	1 switch marca Cisco	A-526035	Q 59,300.00	510	49	Q 59,300.00	Guillermo Ruiz	1-C-462-13	✓	No se encontró
TOTAL				Q 301,300.00			Q 301,300.00				

MARCAS:
 = Verificado
 A = Sumado
 ✓ = Si cumple
 ✗ = No se encontró

CONCLUSIÓN:
 Se realizó la verificación física de los bienes muebles del renglón presupuestario 328 Equipo de cómputo. El resultado se considera razonable, excepto porque se encontraron deficiencias en el registro y control de bienes muebles identificados según tarjeta de responsabilidad Nos. 469, 472, 499 y 500.
 (H-5, página 128)

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	H-1
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		Hecho por:	DPHP
			Fecha:	17/02/2014
			Revisado por:	EPC
			Fecha:	18/02/2014

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DESACTUALIZADOS

CONDICIÓN

Los manuales de procedimientos y funciones fueron aprobados en el año 2006 y no se han actualizado para incorporar aspectos legales importantes tal como la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

CRITERIO

El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos indica que "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".

CAUSA


Falta de diligencia administrativa en la actualización de la normativa aplicable.

EFECTO


Errores administrativos y operativos por la falta de claridad de los procesos y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo.

RECOMENDACIÓN

Que la Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala proceda a la actualización de sus manuales de procedimientos y funciones, para el efecto nombre a una comisión responsable de revisar periódicamente los procedimientos, mantenerlos actualizados de acuerdo a la base legal de funcionamiento, así como a las necesidades de la institución y proponer oportunamente los cambios que se consideren necesarios, con el propósito de garantizar su efectividad.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	P/T	H-1.1
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	17/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	18/02/2014

HALLAZGO No. 1
MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DESACTUALIZADOS
<p>Por medio de oficio Ref. AI-01-175-2014 (Ref. P/T RI, página 102), se solicitó a la Unidad Ejecutora la presentación de sus Manuales de Procedimientos y Funciones. Según oficio Ref. 569-2014, suscrito por la autoridad de la Unidad Ejecutora, se confirmó que los Manuales de Procedimientos y Funciones fueron aprobados según Acuerdo de Rectoría No. 1045-2006 de fecha 22 de marzo de 2006, encontrándose desactualizados ya que los mismos a la fecha no son funcionales pues no contienen las diversas modificaciones de la legislación aplicable así como lo referente al uso del sistema Guatecompras.</p>
<input checked="" type="checkbox"/> Verificado

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	H-2
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		Hecho por:	DPHP
			Fecha:	17/02/2014
			Revisado por:	EPC
			Fecha:	18/02/2014

LOS CONCURSOS NO CUMPLEN PLAZOS EN GUATECOMPRAS

CONDICIÓN

Con NOG 269856 del 17 de octubre de 2013, se publicó la compra de un switch para la red del edificio A y la recepción de ofertas concluyó el mismo día.

CRITERIO

La Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, en su Artículo 10 establece, refiriéndose a las bases, que "debe permanecer en Guatecompras por un plazo no menor de tres días hábiles". Asimismo, el Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 que aprueba el procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, norma No. 4.1.3 establece que "en un término de tres días el Usuario Comprador Hijo Autorizador, imprime las ofertas electrónicas y traslada al jefe de la unidad para su autorización de la oferta que más convenga a la institución".

CAUSA

Interés en apresurar la ejecución presupuestaria, desconocimiento de los procesos de Guatecompras.

EFEECTO

Limitación a los proveedores para presentar sus ofertas, altos costos administrativos, se reducen las ofertas a tomar en cuenta.

RECOMENDACIÓN

Que la Administración nombre a una comisión responsable de los procesos de Guatecompras, que dé seguimiento a los concursos de la institución y asesore a las Unidades Ejecutoras sobre el uso de Guatecompras. Que la comisión implemente la aplicación de una guía que permita el cumplimiento de plazos establecidos para los procesos de compra e inicie las gestiones para la implementación de un manual sobre el uso de Guatecompras para agilizar los procedimientos y atender la normativa aplicable.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA
 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE
 COMPRA DIRECTA
 CÉDULA DE HALLAZGOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P/T	H-2.1
Hecho por:	DPHP
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	09/02/2014

HALLAZGO No. 2

LOS CONCURSOS NO CUMPLEN PLAZOS EN GUATECOMPRAS



Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#)


Detalle de concurso

Datos del Concurso

NOG:	269856
Categoría:	Computación y telecomunicaciones
Descripción:	Switch para la red del edificio A
Modalidad:	Compra directa
Tipo de concurso:	Público
Entidad:	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-
Tipo de entidad:	Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social
Unidad compradora:	Unidad Ejecutora
Fecha de publicación:	17.octubre.2013 Hora:11:00:08 a.m.
Fecha de presentación de ofertas:	17.octubre.2013 Hora:02:30:00 p.m. <input checked="" type="checkbox"/> H-2
Fecha de cierre de recepción de ofertas:	17.octubre.2013 Hora:03:00:00 p.m.
Recepción de ofertas:	Sólo electrónicas. Todas las ofertas deben recibirse en forma electrónica a través de Guatecompras y no se permite recibirlas en papel. Vea: ¿Qué es y como puedo ofertar electrónicamente?
Fecha de finalización:	28.octubre.2013 Hora:08:22:54 a.m.
Estatus:	Terminado adjudicado
Ofertas Presentadas:	Ver ofertas presentadas(4)

El concurso estuvo vigente durante cuatro horas en el sistema Guatecompras.

Verificado

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	P/T	H-3
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	17/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	18/02/2014

ALTO ÍNDICE DE COMPRAS DIRECTAS

CONDICIÓN

El 09 de abril de 2013, se adjudicó por medio de orden de compra No. 2542 a la empresa Corporación A&C, S. A. la compra de tres computadoras de escritorio marca DELL, identificada en Guatecompras con NOG 285698, en dicha fecha se encontraba vigente el contrato abierto No. 180-05-2010-2013 con equipo de superiores características técnicas y a menor costo.

CRITERIO

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25 literal N, establece que "las autoridades superiores no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otro sistema, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes adjudicados en contrato abierto".

CAUSA


Interés en apresurar la ejecución presupuestaria, falta de capacitación sobre el uso de Guatecompras y las modalidades de compra.

EFEECTO

Incremento de costos y gastos administrativos. Riesgo de sobrevaloración.

RECOMENDACIÓN

Que las autoridades superiores atiendan lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para disponer de diversas ofertas que permitan reducir costos administrativos y promuevan el desarrollo económico del país. Previo a publicar un concurso competitivo, se debe revisar que el catálogo de productos de Contrato Abierto no tenga disponible el producto a comprar.

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	P/T	H-3.1
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	06/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	09/02/2014

HALLAZGO No. 3
ALTO ÍNDICE DE COMPRAS DIRECTAS



[Inicio](#) > [Registro Compradores](#) > [Entidades compradoras](#) > [Detalle entidad](#) > [Concursos finalizados adjudicados](#)

Consulta de concursos TERMINADOS ADJUDICADOS

Esta es la opción en la cual usted puede consultar los concursos que se encuentran **TERMINADOS ADJUDICADOS** en Guatecompras. Incluye licitaciones, cotizaciones, invitaciones a manifestar interés, invitaciones a ofertar, invitaciones a precalificar, contrataciones por lista corta, etc..


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

Entidad: **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA -USAC-**
Año: **2013**

Modalidad de Compra	Cantidad	Monto
Compra directa	969	32,859,557.860
Compra directa por ausencia de ofertas	0	0
Contrato Abierto	0	0
Cotización	53	19,279,395.290
+ Excepción y otros procedimientos	2	2,693,321.120
Licitación pública	1	64,120,730.370
Sin Modalidad	0	0
Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos (Art. 54)	0	0
Total	1,025	118,953,004.640
	Δ	Δ

Modalidades de compra	Cantidad	%
Licitación pública	1	0.10%
Cotización	53	5.16%
Compra directa	969	94.54%
Contrato abierto	0	0.00%
Excepción y otros procedimientos	2	0.20%
Total	1025	100.00%

Verificado
 Sumado

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA		P/T	H-4
	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013		Hecho por:	DPHP
			Fecha:	17/02/2014
			Revisado por:	EPC
			Fecha:	18/02/2014

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA EXTEMPORÁNEA

CONDICIÓN

El expediente de orden de compra No. 2566 a favor de Accesorios H&H, S. A. correspondiente a la compra de una computadora para diseño marca Apple, se pagó con cheque No. 5236 en fecha 08 de junio de 2013, la liquidación se presentó a Auditoría Interna el 01 de julio de 2013.

CRITERIO

El Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 que aprueba el procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, en la Norma General No. 2, establece que "para la liquidación del expediente de compra directa por orden de compra se fija un plazo hasta de dos días hábiles a partir de la fecha de pago."

CAUSA

Falta de diligencia por parte del tesorero o persona que haga sus veces.

EFECTO

Son solidariamente responsables por no cumplir esta disposición el tesorero y el jefe inmediato superior de la unidad solicitante. El no cumplimiento a las normas generales conlleva a efectuar el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o los responsables.

RECOMENDACIÓN

Que la Administración gire instrucciones a quien corresponda para liquidar de forma diligente y oportuna los expedientes de compra directa para evitar cargos a la cuenta de deudores a los responsables del proceso.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
CÉDULA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P/T	H-4.1
Hecho por.	DPHP
Fecha.	06/02/2014
Revisado por.	EPC
Fecha.	09/02/2014

HALLAZGO No. 4

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA EXTEMPORÁNEA


Orden de compra No.	Factura		Nit.	Proveedor	Cheque Voucher		Exención de IVA		Liquidación		
	Fecha	No.			Valor	Fecha	No.	Valor		No.	Valor
2542	11/04/2013	8963	Q 43,680.00	56934-0	Corporación A&C, S. A.	15/04/2013	4950	Q 39,000.00	8021	Q 4,680.00	20/04/2013
2566	01/06/2013	B-632	Q 30,240.00	224650-5	Accesorios H&H, S. A.	08/06/2013	5044	Q 27,000.00	8233	Q 3,240.00	01/07/2013
2584	21/09/2013	A-2421	Q 97,440.00	115226-4	Servicomputadoras, S. A.	25/09/2013	5139	Q 87,000.00	8325	Q 10,440.00	27/09/2013
2585	21/09/2013	P-35632	Q 99,680.00	18569-3	Repuestos y Accesorios, S. A.	30/09/2013	5200	Q 89,000.00	8399	Q 10,680.00	01/10/2013
2591	17/10/2013	A-526035	Q 66,416.00	8526-6	Computadora Feliz, S. A.	22/10/2013	5236	Q 59,300.00	8563	Q 7,116.00	25/10/2013
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		Q301,300.00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A-1.1

La orden de compra No. 2566 se liquidó en un plazo mayor de los dos días establecidos para el efecto.

Verificado

H-4

 <p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA AUDITORÍA INTERNA</p> <p style="text-align: center;">ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA CÉDULA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013</p>	P/T	H-5
	Hecho por:	DPHP
	Fecha:	17/02/2014
	Revisado por:	EPC
	Fecha:	18/02/2014

DEFICIENCIA EN EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

CONDICIÓN

En la verificación física se establecieron las siguientes deficiencias: existen bienes cargados, según tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles, al personal que dejó de laborar a partir del año 2014. Así mismo, al momento de la verificación se determinó que el equipo fue retirado de las instalaciones de la Universidad, sin la debida autorización:

No.	Descripción	No. Inventario	No. Tarjeta	Valor
1	01 computadora de escritorio marca Dell	1-C-469-13	469	Q13,000.00
2	01 computadora para diseño marca	1-C-472-13	472	Q27,000.00
3	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-499-13	499	Q 4,454.55
4	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-500-13	500	Q 4,454.55
Total				Q 48,909.10

CRITERIO

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 4. Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico, establece: "La responsabilidad de la operación continua de los registros auxiliares de inventario, y la elaboración de tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario así como el cumplimiento de aspectos formales de este reglamento es del empleado que la Autoridad Nominadora designe para esta función. La responsabilidad de supervisión será de la Autoridad Nominadora, quien podrá delegar esa atribución, mediante autorización escrita específica, en el Secretario Adjunto o funcionario que tenga esas funciones". La Norma 8 del Módulo I Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "La maquinaria, mobiliario, equipo y cualquier otro bien universitario, pueden ser utilizados fuera de las oficinas o instalaciones de cada unidad académica o administrativa, previa autorización escrita del jefe de la misma".

CAUSA

Incumplimiento por parte de los responsables de los bienes muebles, ya que no efectuaron el procedimiento establecido para retirar de las instalaciones universitarias el equipo.

EFECTO

Riesgo de pérdida de los activos y de darles uso distinto a los fines y objetivos institucionales para los que le fueron otorgados o los usufructúen a personas particulares.

RECOMENDACIÓN

Las autoridades deben de girar instrucciones para actualizar las tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles y para que todo bien que se utilice fuera de las instalaciones de la Universidad, sea autorizado de conformidad con los reglamentos y normas establecidas para el efecto.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA

ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES POR EL RÉGIMEN DE COMPRA DIRECTA
CÉDULA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

P/T	H-5.1
Hecho por:	DHPH
Fecha:	06/02/2014
Revisado por:	EPC
Fecha:	09/02/2014

HALLAZGO No. 5

DEFICIENCIA EN EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

No.	Descripción	No. Inventario	No. Tarjeta	Responsable	Registro de Personal	Valor
1	01 computadora de escritorio marca Dell	1-C-469-13	469	Leticia Zaldaña	11258	Q13,000.00
2	01 computadora para diseño marca	1-C-472-13	472	Abner Godínez	11258	Q27,000.00
3	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-499-13	499	Abner Godínez	62133	Q 4,454.55
4	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-500-13	500	Abner Godínez	62133	Q 4,454.55
Total						Q48,909.10



Verificado



Sumado

Δ

4.3 Informe de auditoría

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
AUDITORÍA INTERNA**

INFORME DE AUDITORÍA

DEL 01 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

GUATEMALA, FEBRERO 2014

ANTECEDENTES

Base Legal

Conforme la Constitución Política de la República de Guatemala, la Universidad de San Carlos de Guatemala, se rige con base en los artículos que a continuación se describen:

"ARTÍCULO 82. Autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Universidad de San Carlos de Guatemala, es una institución autónoma con personalidad jurídica. En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Se rige por su Ley Orgánica y por los estatutos y reglamentos que ella emita, debiendo observarse en la conformación de los órganos de dirección, el principio de representación de sus catedráticos titulares, sus graduados y sus estudiantes.

ARTÍCULO 83. Gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala. El gobierno de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde al Consejo Superior Universitario, integrado por el Rector, quien lo preside; los decanos de las facultades; un representante del colegio profesional, egresado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que corresponda a cada facultad; un catedrático titular y un estudiante por cada facultad."

ARTÍCULO 84. Corresponde a la Universidad de San Carlos de Guatemala una asignación privativa no menor del cinco por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado, debiéndose procurar un incremento presupuestal

adecuado al aumento de su población estudiantil o al mejoramiento del nivel académico.

Función

El fin fundamental de la Universidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo, difundiendo y transmitiendo la cultura y el saber científico en todas sus manifestaciones, en la forma que expresan los artículos 6, 7, 8 y 9 de los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Como rectora de la educación superior estatal en el país, tiene el compromiso de responder a la demanda de formación de profesionales que requiere el desarrollo integral de la nación y la solución de los problemas prioritarios de la población, en el ámbito nacional.

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 y 4.

Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 131.

Según nombramiento de Auditoría Interna No. AI-175-2014 CI de fecha 30 de enero de 2014.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Se evaluó si el control interno relacionado con el proceso de adquisición de bienes muebles y específicamente del rubro de Equipo de Cómputo, por el régimen de compra directa, contribuye a que el mismo se lleve a cabo para satisfacer razonablemente, en tiempo y forma, las necesidades que lo motivaron, asimismo, minimiza o reduce los riesgos inherentes y de control.

Específicos

1. Se evaluó el control interno así como la aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones internas que regulan el proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Se verificó que en las compras de bienes muebles por el régimen de compra directa se cumpla con las disposiciones relativas al uso del sistema Guatecompras.
3. Se verificó la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y probidad en los procesos de compra.

ALCANCE

El examen comprendió la revisión de documentación de soporte, cumplimiento de normas, reglamentos, procedimientos y leyes vigentes aplicables al proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, durante el período comprendido del 01 de enero al

31 de diciembre 2013, considerando los eventos del renglón presupuestario 328 Equipo de Cómputo.

INFORMACIÓN EXAMINADA

Para revisar el proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se tomaron en cuenta los documentos siguientes:

1. Requerimiento de compra
2. Ejecución Presupuestaria
3. Plan Anual de Compras
4. Publicaciones en Guatecompras
5. Ofertas electrónicas
6. Órdenes de compra Nos. 2542, 2566, 2584, 2585 y 2591
7. Libro de Inventario de Bienes Muebles
8. Tarjetas de responsabilidad de control de inventario
9. Liquidación de expedientes

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

El presupuesto de egresos asignado para el grupo 3, Propiedades, Planta y Equipo para el ejercicio fiscal 2013, ascendió a Q 800,800.00 y específicamente el correspondiente al renglón 328 Equipo de Cómputo, ascendió a Q 301,300.00.

La Universidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, los anuncios y toda la información relacionada con la compra de bienes muebles; específicamente en el rubro de Equipo de Cómputo, se gestionaron cinco eventos durante el período examinado.

HALLAZGOS

Hallazgo No. 1 (P/T H-1, página 120)

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DESACTUALIZADOS

Condición

Los manuales de procedimientos y funciones fueron aprobados en el año 2006 y no se han actualizado para incorporar aspectos legales importantes tal como la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos indica que "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".

Causa

Falta de diligencia administrativa en la actualización de la normativa aplicable.

Efecto

Errores administrativos y operativos por la falta de claridad de los procesos y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo.

Recomendación

Que la Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala proceda a la actualización de sus manuales de procedimientos y funciones, para el efecto nombre a una comisión responsable de revisar periódicamente los procedimientos, mantenerlos actualizados de acuerdo a la base legal de funcionamiento, así como

a las necesidades de la institución y proponer oportunamente los cambios que se consideren necesarios, con el propósito de garantizar su efectividad.

Hallazgo No. 2 (P/T H-2, página 122)

LOS CONCURSOS NO CUMPLEN PLAZOS EN GUATECOMPRAS

Condición

El 17 de octubre de 2013 con NOG 269856, se publicó la compra de un switch para la red del edificio A y la recepción de ofertas concluyó el mismo día.

Criterio

La Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Guatecompras-, en su Artículo 10 establece, refiriéndose a las bases, que "debe permanecer en Guatecompras por un plazo no menor de tres días hábiles". Asimismo, el Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 que aprueba el procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, norma No. 4.1.3 establece que "en un término de tres días el Usuario Comprador Hijo Autorizador, imprime las ofertas electrónicas y traslada al jefe de la unidad para su autorización de la oferta que más convenga a la institución".

Causa

Interés en apresurar la ejecución presupuestaria, desconocimiento de los procesos de Guatecompras.

Efecto

Limitación a los proveedores para presentar sus ofertas, altos costos administrativos, se reducen las ofertas a tomar en cuenta.

Recomendación

Que la Administración nombre a una comisión responsable de los procesos de Guatecompras, que dé seguimiento a los concursos de la institución y asesore a las Unidades Ejecutoras sobre el uso de Guatecompras. Que la comisión implemente la aplicación de una guía que permita el cumplimiento de plazos establecidos para los procesos de compra e inicie las gestiones para la implementación de un manual sobre el uso de Guatecompras para agilizar los procedimientos y atender la normativa aplicable.

Hallazgo No. 3 (P/T H-3, página 124)

ALTO ÍNDICE DE COMPRAS DIRECTAS

Condición

El 09 de abril de 2013 se adjudicó por medio de orden de compra No. 2542 a la empresa Corporación A&C, S. A. la compra de tres computadoras de escritorio marca DELL, identificada en Guatecompras con NOG 285698. Se verificó que en dicha fecha se encontraba vigente el contrato abierto No. 180-05-2010-2013 con equipo de superiores características técnicas y a menor costo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25 literal N, establece que "las autoridades superiores no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otro sistema, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes adjudicados en contrato abierto".

Causa

Interés en apresurar la ejecución presupuestaria, falta de capacitación sobre el uso de Guatecompras.

Efecto

Incremento de costos y gastos administrativos. Riesgo de sobrevaloración.

Recomendación

Que las autoridades superiores atiendan lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para disponer de diversas ofertas que permitan reducir costos administrativos y promuevan el desarrollo económico del país. Previo a publicar un concurso competitivo, se debe revisar que el catálogo de productos de Contrato Abierto no tenga disponible el producto a comprar.

Hallazgo No. 4 (P/T H-4, página 126)

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA EXTEMPORÁNEA

Condición

El expediente de orden de compra No. 2566 a favor de Accesorios H&H, S. A. correspondiente a la compra de una computadora para diseño marca Apple, se pagó con cheque No. 5236 de fecha 06/06/2013 el día 08/06/2013, la liquidación se presentó a Auditoría Interna el 01/07/2013.

Criterio

El Acuerdo de Rectoría No. 0016-2011 que aprueba el procedimiento Compras por Régimen de Compra Directa, en la Norma General No. 2, establece que "para la liquidación del expediente de compra directa por orden de compra se fija un plazo hasta de dos días hábiles a partir de la fecha de pago."

Causa

Falta de diligencia por parte del tesorero o persona que haga sus veces.

Efecto

Son solidariamente responsables por no cumplir esta disposición el tesorero y el jefe inmediato superior de la unidad solicitante. El no cumplimiento a las normas generales conlleva a efectuar el respectivo cargo a la cuenta de deudores a nombre del o los responsables.

Recomendación

Que la Administración gire instrucciones a quien corresponda para liquidar de forma diligente y oportuna los expedientes de compra directa para evitar cargos a la cuenta de deudores a los responsables del proceso.

Hallazgo No. 5 (P/T H-5, página 128)**DEFICIENCIA EN EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES****Condición**

En la verificación física se establecieron las siguientes deficiencias: existen bienes cargados, según tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles, al personal que dejó de laborar a partir del año 2014. Así mismo, al momento de la verificación se determinó que el equipo fue retirado de las instalaciones de la Universidad, sin la debida autorización:

No.	Descripción	No. Inventario	No. Tarjeta	Valor
1	01 computadora de escritorio marca Dell	1-C-469-13	469	Q 13,000.00
2	01 computadora para diseño marca Apple	1-C-472-13	472	Q 27,000.00
3	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-499-13	499	Q 4,454.55
4	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-500-13	500	Q 4,454.55
Total				Q 48,909.10

Criterio

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 4. Responsabilidad de los registros auxiliares, tarjetas de responsabilidad e inventario físico periódico, establece: "La responsabilidad de la operación continua de los registros auxiliares de inventario, y la elaboración de tarjetas de responsabilidad para el control de bienes de inventario así como el cumplimiento de aspectos formales de este reglamento es del empleado que la Autoridad Nominadora designe para esta función. La responsabilidad de supervisión será de la Autoridad Nominadora, quien podrá delegar esa atribución, mediante autorización escrita específica, en el Secretario Adjunto o funcionario que tenga esas funciones". La Norma 8 del Módulo I Registro y Control de Bienes Muebles y Otros Activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, establece: "La maquinaria, mobiliario, equipo y cualquier otro bien universitario, pueden ser utilizados fuera de las oficinas o instalaciones de cada unidad académica o administrativa, previa autorización escrita del jefe de la misma".

Causa

Incumplimiento por parte de los responsables de los bienes muebles, ya que no efectuaron el procedimiento establecido para retirar de las instalaciones universitarias el equipo.

Efecto

Riesgo de pérdida de los activos y de darles uso distinto a los fines y objetivos institucionales para los que le fueron otorgados o los usufructúen a personas particulares.

Recomendación

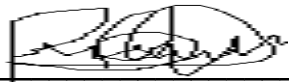
Las autoridades deben de girar instrucciones para actualizar las tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles y para que todo bien que se utilice

fuera de las instalaciones de la Universidad, sea autorizado de conformidad con los reglamentos y normas establecidas para el efecto.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	OSCAR HUMBERTO RIVAS ORTIZ	RECTOR	01/01/2013	31/12/2013
2	JORGE ARMANDO PÉREZ	SECRETARIO GENERAL	01/01/2013	31/12/2013
3	LIC. JOSÉ HERRERA MORALES	DECANO	01/01/2013	31/12/2013
4	LICDA. MARÍA JOSÉ GARCÍA RECINOS	SECRETARIA ADJUNTA	01/01/2013	31/12/2013
5	DIEGO LEONEL PONTAZA BARILLAS	TESORERO	01/01/2013	31/12/2013

COMISIÓN DE AUDITORÍA



Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
Profesional de Auditoría



Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Coordinador de Auditoría

Informe Gerencial de Auditoría

INFORME AI-191-2014 CI

Guatemala, 21 de febrero de 2014

Licenciado

José Humberto Medrano Rivas

Auditor General

Universidad de San Carlos de Guatemala

Hemos concluido la auditoría que se practicó al renglón presupuestario 328 Equipo de Cómputo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. El control interno es responsabilidad de la administración de la entidad.

La auditoría se realizó con base en el Artículo 131 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala y nombramiento No. AI-175-2014 CI, del 30 de enero de 2014, suscrito por el Auditor General. De acuerdo con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental se planificó y practicó la auditoría para obtener seguridad razonable acerca de si el proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa, al 31 de diciembre de 2013 está libre de representación errónea de importancia, hemos aplicado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables. Una auditoría incluye examinar sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta la aplicación de procedimientos de control interno aprobados por la administración, con el propósito de determinar el buen uso y resguardo de los recursos, la adherencia a las normas y a la legislación de observancia general, por parte de los funcionarios y empleados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, define al Control Interno como el proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto. La gerencia y el personal de una entidad para lograr una seguridad razonable respecto a la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, deben observar las leyes y reglamentos aplicables.

El examen corresponde a las operaciones realizadas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, en el renglón presupuestario 328 Equipo de Cómputo, mediante pruebas selectivas realizadas a la totalidad de los expedientes por el régimen de compra directa.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la administración en los estados financieros, son los siguientes:

HALLAZGOS

Hallazgo No. 1 (P/T H-1, página 120)

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DESACTUALIZADOS

Condición

Los manuales de procedimientos y funciones fueron aprobados en el año 2006 y no se han actualizado para incorporar aspectos legales importantes tal como la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

Recomendación

Que la Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala proceda a la actualización de sus manuales de procedimientos y funciones, para el efecto nombre a una comisión responsable de revisar periódicamente los procedimientos, mantenerlos actualizados de acuerdo a la base legal de funcionamiento, así como a las necesidades de la institución y proponer oportunamente los cambios que se consideren necesarios, con el propósito de garantizar su efectividad.

Hallazgo No. 2 (P/T H-2, página 122)

LOS CONCURSOS NO CUMPLEN PLAZOS EN GUATECOMPRAS

Condición

El 17/10/2013 con NOG 269856, se publicó la compra de un switch para la red del edificio A y la recepción de ofertas concluyó el mismo día.

Recomendación

Que la Administración nombre a una comisión responsable de los procesos de Guatecompras, que dé seguimiento a los concursos de la institución y asesore a las Unidades Ejecutoras sobre el uso de Guatecompras. Que la comisión implemente la aplicación de una guía que permita el cumplimiento de plazos establecidos para los procesos de compra e inicie las gestiones para la implementación de un manual sobre el uso de Guatecompras para agilizar los procedimientos y atender la normativa aplicable.

Hallazgo No. 3 (P/T H-3, página 124)

ALTO ÍNDICE DE COMPRAS DIRECTAS

Condición

El 09 de abril de 2013 se adjudicó por medio de orden de compra No. 2542 a la empresa Corporación A&C, S. A. la compra de tres computadoras de escritorio marca DELL, identificada en Guatecompras con NOG 285698. Se verificó que en dicha fecha se encontraba vigente el contrato abierto No. 180-05-2010-2013 con equipo de superiores características técnicas y a menor costo.

Recomendación

Que las autoridades superiores atiendan lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para disponer de diversas ofertas que permitan reducir costos administrativos y promuevan el desarrollo económico del país. Previo a publicar un concurso competitivo, se debe revisar que el catálogo de productos de Contrato Abierto no tenga disponible el producto a comprar.

Hallazgo No. 4 (P/T H-4, página 126)

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE FORMA EXTEMPORÁNEA

Condición

El expediente de orden de compra No. 2566 a favor de Accesorios H&H, S. A. correspondiente a la compra de una computadora para diseño marca Apple, se pagó con cheque No. 5236 de fecha 06/06/2013 el día 08/06/2013, la liquidación se presentó a Auditoría Interna el 01 de julio de 2013.

Recomendación

Que la Administración gire instrucciones a quien corresponda para liquidar de forma diligente y oportuna los expedientes de compra directa para evitar cargos a la cuenta de deudores a los responsables del proceso.

Hallazgo No. 5 (P/T H-5, página 128)

DEFICIENCIA EN EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

Condición

En la verificación física se establecieron las siguientes deficiencias: existen bienes cargados, según tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles, al personal que dejó de laborar a partir del año 2014. Así mismo, al momento de la verificación se determinó que el equipo fue retirado de las instalaciones de la Universidad, sin la debida autorización:

No.	Descripción	No. Inventario	No. Tarjeta	Valor
1	01 computadora de escritorio marca Dell	1-C-469-13	469	Q 13,000.00
2	01 computadora para diseño marca Apple	1-C-472-13	472	Q 27,000.00
3	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-499-13	499	Q 4,454.55
4	01 impresora multifuncional marca HP	1-C-500-13	500	Q 4,454.55
Total				Q 48,909.10

Recomendación

Las autoridades deben de girar instrucciones para actualizar las tarjetas de responsabilidad de control de bienes muebles y para que todo bien que se utilice fuera de las instalaciones de la Universidad, sea autorizado de conformidad con los reglamentos y normas establecidas para el efecto.

Los hallazgos se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

De lo realizado, se informe a Auditoría Interna en un plazo no mayor de diez días después de su conocimiento para el seguimiento respectivo.

Sin otro particular, suscribimos.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Licda. Diana Patricia Herrera Perdomo
Profesional de Auditoría



Lic. Eusebio Pirir Chamalé
Coordinador de Auditoría

CONCLUSIONES

1. Los hallazgos encontrados en la unidad auditada, comprueban la hipótesis ya que los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa para la Universidad de San Carlos de Guatemala, no son aplicados de forma efectiva, lo que genera altos costos administrativos, debilidad en la salvaguarda de los recursos universitarios y sanciones administrativas para las personas responsables de los procesos por parte del ente fiscalizador, en perjuicio financiero para la institución.
2. La Universidad de San Carlos de Guatemala realiza sus compras por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras; sin embargo, no cuenta con un manual sobre el uso de este sistema el cual determine el procedimiento y permita deducir responsabilidades.
3. Auditoría Interna, es la unidad fiscalizadora y asesora calificada para evaluar el control interno y contribuir a la consecución de la eficiencia y eficacia de la gestión universitaria, para la consecución de sus fines de docencia, extensión e investigación, constituye un instrumento de control gerencial.
4. El resultado del caso práctico demuestra la importancia de la auditoría interna; los procedimientos aplicados constituyen para el auditor un instrumento que permite realizar el trabajo de forma metódica, objetiva y oportuna, para tener elementos de juicio suficientes a fin de soportar las aseveraciones de los informes.

RECOMENDACIONES

1. Realizar auditorías en las Unidades Ejecutoras, basadas en identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, de tal forma que se realicen acciones oportunas y se tomen las decisiones pertinentes.
2. Actualizar los manuales de procedimientos y funciones e incluir lo relacionado al sistema Guatecompras para que las personas involucradas conozcan las diversas modalidades de compra, se facilite la ejecución del presupuesto, se incremente la eficiencia en los procesos y permita deducir responsabilidades.
3. Utilizar matrices de riesgos como herramientas de medición para factores internos y externos, para un mejor análisis de los riesgos y respuesta a los mismos, bajo la metodología COSO II-ERM, para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución,
4. Considerar que es imprescindible aplicar procedimientos de auditoría del proceso de adquisición de bienes muebles por el régimen de compra directa, de forma periódica, lo que permitirá disminuir la ocurrencia de hechos y situaciones no deseadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2004. Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado Técnicas de Aplicación. 124 p.
3. Congreso de la República de Guatemala. 2012. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012 y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. 1992. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. 2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. 1947. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Decreto 325-47.
8. Congreso de la República de Guatemala. 1997. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto 101-97 y sus reformas.
9. Contraloría General de Cuentas, Guatemala. 2003. Acuerdo Número 09-03. Normas de Auditoría Gubernamental. Guatemala, 18 p.

10. Contraloría General de Cuentas, Guatemala. 2003. Acuerdo Número 09-03. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala, 35 p.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. 2010. Normas Internacionales de Auditoría. México, 949 páginas.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. 2010. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución Número 11-2010. Guatemala.
13. Ministerio de Finanzas Públicas. 2003. Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial 386-2003. Guatemala.
14. Organismo Ejecutivo. 1992. Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. Guatemala.
15. Organismo Ejecutivo. 2008. Acuerdo Gubernativo 394-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Guatemala.
16. The Institute of Internal Auditors. Capítulo Guatemala. 2011. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Guatemala, 109 p.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2009. Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala, 252 p.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2006. Manual de Organización de Auditoría Interna. Guatemala, 15 p.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2003. Plan Estratégico USAC-2022. Guatemala, 32 p.

20. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2010. Síntesis Histórica. Guatemala, 41 p.
21. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2011. Sistema Integrado de Compras. Módulo I Compras por el Régimen de la Compra Directa. Guatemala, 61 p.
22. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2010. Sistema Integrado de Compras. Módulo II Procedimiento Compra por el Régimen de Cotización. Guatemala, 41 p.
23. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2002. Sistema Integrado de Compras. Régimen Licitación. Guatemala, 61 p.

Webgrafía

24. Contraloría General de Cuentas. 2014. (en línea). Consultado el 02 de febrero de 2014. Disponible en: <http://www.contraloria.gob.gt>.
25. Ministerio de Finanzas Públicas. 2014. Acuerdos Gubernativos. (en línea). Guatemala. Consultado el 02 de febrero de 2014. Disponible en: <http://www.minfin.gob.gt/archivos/leyes/tesoreria/Acuerdos%20Gubernativos/ACUERDO%20GUBERNATIVO.htm>.
26. Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS). 2014. (en línea). Consultado el 02 de febrero de 2014. Disponible en: <http://www.guatecompras.gt/>.
27. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2013. (en línea). Consultado el 02 de febrero de 2014. Disponible en: <http://www.usac.edu.gt/adm/index.php>.