

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“AUDITORÍA OPERACIONAL EN LOS PROCESOS  
DE COMPRA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL”

TESIS

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

POR

ORLANDO VITELIO VÁSQUEZ RAMOS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015

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

<b>Decano</b>	<b>Lic. Luis Antonio Suárez Roldán</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales</b>
<b>Vocal Segundo</b>	<b>Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez</b>
<b>Vocal Tercero</b>	<b>Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso</b>
<b>Vocal Cuarto</b>	<b>P. C. Oliver Augusto Carrera Leal</b>
<b>Vocal Quinto</b>	<b>P. C. Walter Obdulio Chigüichón Boror</b>

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

<b>Área de Matemática-Estadística</b>	<b>Lic. José de Jesús Portillo Hernández</b>
<b>Área de Contabilidad</b>	<b>Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales</b>
<b>Área de Auditoría</b>	<b>Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez</b>

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

<b>Presidente</b>	<b>Lic. M.Sc. Délfido Eduardo Morales Gabriel</b>
<b>Secretario</b>	<b>Lic. Oscar Fernando Aguilar García</b>
<b>Examinador</b>	<b>Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez</b>

Guatemala, 09 de febrero de 2015

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento DICTAMEN-AUDITORÍA No. 202-2014, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha nueve de julio de dos mil catorce, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado: "AUDITORÍA OPERACIONAL EN LOS PROCESOS DE COMPRA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL", efectuada por el estudiante Orlando Vitelio Vásquez Ramos.

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Orlando Vitelio Vásquez Ramos, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
C. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

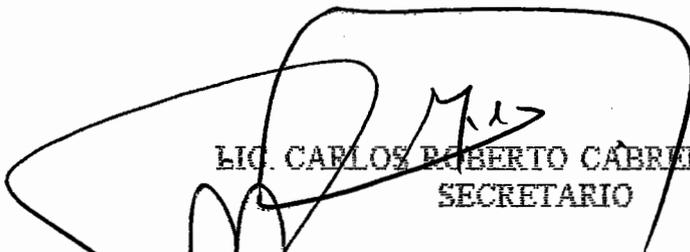
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTICINCO DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

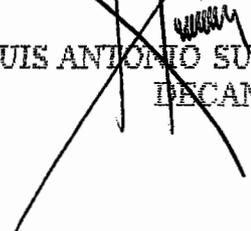
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 129-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA OPERACIONAL EN LOS PROCESOS DE COMPRA EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL", que para su graduación profesional presentó el estudiante ORLANDO VITELIO VÁSQUEZ RAMOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

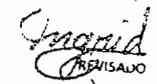
**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



  
Ingrid  
PREVISALCO

Smp.

## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser el centro de mi vida, gracias por esta etapa, todo el honor y la gloria son para Ti
- A MIS PADRES:** Audelina Francisca Ramos Orozco (Q.E.P.D) y Félix Emilio Vásquez, por su apoyo y cariño.
- A MI ABUELITA:** Clementa Lucia Vásquez, por enseñarme mis primeros pasos.
- A MI ESPOSA:** Teresa Victoria Dionicio Orózco de Vásquez por su amor y apoyo.
- A MIS HIJOS:** Erick Orlando, Luis Emilio y Carlos Fernando, por su amor y ser la fuente de motivación e inspiración para superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.
- A MIS HERMANOS:** Adullman Noé, Argelia Oneida, Sergio Emilio y Elda Hidalia con cariño especial.
- A MIS SOBRINOS:** Josué, Gabriela, Marlon, Anita, José, Emanuel, Sanyer, Dieguito, Mayorí, con todo mi corazón y como un ejemplo de superación.
- AL LICENCIADO:** José de Jesús Portillo Hernández, agradecimiento especial como supervisor y colaboración para la realización del presente trabajo de tesis.
- A MIS AMIGOS:** Con quienes compartí alegrías, gracias por su amistad, en especial al Licenciado José Francisco Chojj Mux, por su apoyo.
- A MIS CATEDRATICOS:** De quienes he aprendido en este caminar profesional, gracias por sus enseñanzas.

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página No.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>

### **CAPÍTULO I SECTOR PÚBLICO**

<b>1.1</b>	<b>Concepto</b>	<b>1</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Entidad pública</b>	<b>1</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Institución pública</b>	<b>1</b>
<b>1.2</b>	<b>Clasificador del sector público</b>	<b>1</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Gobierno general</b>	<b>2</b>
<b>1.3</b>	<b>Clasificación por objeto del gasto</b>	<b>4</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Grupo 1 Servicios no personales</b>	<b>4</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Grupo 2 Materiales y suministros</b>	<b>8</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Grupo 3 Propiedades, Planta y Equipo</b>	<b>13</b>

### **CAPÍTULO II COTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

<b>2.1</b>	<b>Aspectos generales</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Compras</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Contrato</b>	<b>16</b>
<b>2.1.3</b>	<b>Tipos de contrato</b>	<b>17</b>
<b>2.2</b>	<b>Marco legal de Regulaciones de compras del Estado</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Modalidades de compra</b>	<b>18</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Compra directa</b>	<b>19</b>
<b>2.3.2</b>	<b>Régimen de cotización</b>	<b>20</b>
<b>2.3.3</b>	<b>Régimen de licitación</b>	<b>21</b>
<b>2.3.4</b>	<b>Contrato abierto</b>	<b>21</b>
<b>2.3.5</b>	<b>Casos de excepción</b>	<b>22</b>
<b>2.4</b>	<b>Objetivos de contratos abiertos y compra directa</b>	<b>23</b>

<b>2.5</b>	<b>Procedimiento de compra por contrato abierto</b>	<b>24</b>
<b>2.6</b>	<b>Procedimiento para realización de compra directa</b>	<b>24</b>
<b>2.7</b>	<b>Sistema GUATECOMPRAS</b>	<b>25</b>
<b>2.7.1</b>	<b>Tipos de usuarios</b>	<b>26</b>
<b>2.7.2</b>	<b>Tipos de contratación y adquisición</b>	<b>27</b>
<b>2.7.3</b>	<b>Procedimiento para la publicación de los concursos de GUATECOMPRAS</b>	<b>28</b>
<b>2.7.4</b>	<b>Estatus de los concursos</b>	<b>30</b>
<b>2.8</b>	<b>Normativa legal en los procesos de adquisiciones gubernamentales</b>	<b>31</b>
<b>2.8.1</b>	<b>Constitución Política de la República de Guatemala</b>	<b>31</b>
<b>2.8.2</b>	<b>Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala</b>	<b>31</b>
<b>2.8.3</b>	<b>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernamental No. 1056-92</b>	<b>32</b>
<b>2.8.4</b>	<b>Resolución No. 11-2010 Normas para el uso de Sistemas de Información y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS</b>	<b>32</b>
<b>2.8.5</b>	<b>Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala</b>	<b>32</b>
<b>2.8.6</b>	<b>Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala</b>	<b>32</b>
<b>2.8.7</b>	<b>Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala</b>	<b>33</b>
<b>2.8.8</b>	<b>Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas</b>	<b>33</b>
<b>2.8.9</b>	<b>Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala</b>	<b>33</b>

<b>2.8.10</b>	<b>Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748</b>	<b>33</b>
<b>2.8.11</b>	<b>Normas General de Control Interno Gubernamental</b>	<b>33</b>

### **CAPÍTULO III**

#### **AUDITORÍA OPERACIONAL**

<b>3.1</b>	<b>Antecedentes de Auditoría Operacional</b>	<b>35</b>
<b>3.2</b>	<b>Concepto de Auditoría Operacional</b>	<b>35</b>
<b>3.3</b>	<b>Diferencia entre Auditoría Operacional con otras auditorías</b>	<b>36</b>
<b>3.3.1</b>	<b>La Auditoría Interna y la Auditoría Operacional</b>	<b>36</b>
<b>3.3.2</b>	<b>La Auditoría Externa y la Auditoría Operacional</b>	<b>36</b>
<b>3.3.3</b>	<b>La consultoría administrativa y la Auditoría Operacional</b>	<b>37</b>
<b>3.4</b>	<b>Ventajas de la Auditoría Operacional</b>	<b>37</b>
<b>3.5</b>	<b>Objetivo de la Auditoría Operacional</b>	<b>38</b>
<b>3.6</b>	<b>Características de Auditoría Operacional</b>	<b>38</b>
<b>3.7</b>	<b>Alcance de la Auditoría Operacional</b>	<b>39</b>
<b>3.8</b>	<b>Aplicación de la Auditoría Operacional</b>	<b>39</b>
<b>3.9</b>	<b>Técnicas de Auditoría Operacional</b>	<b>40</b>
<b>3.9.1</b>	<b>Diagrama de flujo</b>	<b>40</b>
<b>3.10</b>	<b>Normas de Auditoría Operacional</b>	<b>40</b>
<b>3.11</b>	<b>Informe de Auditoría Operacional</b>	<b>41</b>
<b>3.12</b>	<b>Auditoría Operacional de compras</b>	<b>42</b>
<b>3.13</b>	<b>El Contador Público y Auditor en la Auditoría Operacional</b>	<b>43</b>
<b>3.14</b>	<b>Normas de Auditoría para el sector gubernamental (NAIG)</b>	<b>44</b>
<b>3.14.1</b>	<b>Normas para la Planificación de la Auditoría del sector Gubernamental</b>	<b>46</b>

**CAPÍTULO IV**  
**AUDITORÍA OPERACIONAL A LAS**  
**ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN UNA**  
**INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

<b>4.1</b>	<b>Antecedentes</b>	<b>52</b>
<b>4.1.1</b>	<b>Estructura Administrativa</b>	<b>53</b>
<b>4.1.2</b>	<b>Planificación</b>	<b>57</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Programas de trabajo</b>	<b>64</b>
<b>4.2</b>	<b>Diagnóstico</b>	<b>105</b>
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>118</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>119</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>120</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Página No.</b>
<b>Figura 1</b>	Organigrama	<b>53</b>
	Estructura Administrativa	
<b>Figura 2</b>	Organigrama	<b>54</b>
	Unidad de Compras	

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo muestra el desarrollo de una Auditoría Operacional realizada en los procesos de adquisiciones en la unidad de Compras, de una entidad gubernamental, la cual se fundamenta en requisitos del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y Reglamento según Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, para normar las diferentes modalidades de compras; y lo que se pretende evaluar es la eficiencia, eficacia y economía en cada proceso de adquisición de suministros de bienes y servicios.

Los objetivos de la investigación es proponer una estrategia de mejoramiento de la gestión, cumplimiento de los procedimientos en los procesos, conocer qué bienes y servicios adquirir y contratar, mediante un Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), que es la primera etapa del proceso de adquisición. La creación y publicación de un programa anual favorece la transparencia, fomenta la eficiencia en las compras. En esta etapa las entidades definen las metas, formulan los requerimientos de compra, de tal forma que aseguren suficiente provisión de bienes y servicios para cubrir todas sus necesidades durante el periodo fiscal.

Conocer las limitaciones para resolver el cumplimiento en los procesos de compras y tomar en cuenta la experiencia y perfil del puesto, en los manuales de organización y funciones de la entidad.

La importancia de realizar una Auditoría Operacional a la unidad de Compras, es una forma eficaz de revisión de los procedimientos utilizados por la misma, para señalar las debilidades en los procesos y que la información requerida por los entes fiscalizadores sea oportuna, confiable y verificable.

El trabajo contiene cuatro capítulos, en el capítulo I referente a la clasificación institucional de un gobierno general, y es el reflejo de lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como sector público.

En este capítulo se orienta al lector cómo aplicar los renglones presupuestarios en general, tiene como propósitos distinguir los diferentes niveles para obtención de ingresos y la ejecución del gasto, facilitar el establecimiento de responsabilidades administrativas.

El capítulo II presenta algunos conceptos que se destacan en el proceso de compras, los cuales sirven de base en el desarrollo de la gestión administrativa sobre los procedimientos utilizados para realizar las adquisiciones y contrataciones, con sus diferentes modalidades de adquisiciones.

El capítulo III contiene aspectos concernientes a la Auditoría Operacional sus antecedentes, conceptos, diferencia con otras auditorías, ventajas, objetivos, alcances, características y aplicaciones; así también el concepto de diagrama de flujo e informe del auditor.

El capítulo IV, contiene la documentación de la Auditoría Operacional a las contrataciones y adquisiciones en el sector público, mismos que reflejan sus resultados en los papeles de trabajo mediante el informe de los hallazgos. Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones y bibliografía utilizada para la realización de la tesis.

# **CAPÍTULO I**

## **SECTOR PÚBLICO**

### **1.1 Concepto**

Por sector público se entiende como el conjunto de instituciones, que constituyen el poder legislativo, ejecutivo, judicial y organismos públicos autónomos, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado.

#### **1.1.1 Entidad pública**

“Las entidades públicas constituyen conjuntos de organismos que desempeñan funciones de gobierno y se agrupan según la naturaleza de sus actividades económicas principales o funciones otorgadas por el Estado. Por lo tanto, la categoría “entidad pública” es más amplia que “institución pública.” (14:21)

#### **1.1.2 Institución pública**

“Son instituciones públicas cada una de las organizaciones que conforman el gobierno general y las empresas públicas, excepto las clasificadas en obligaciones del Estado a cargo del tesoro, y servicios de la deuda pública, que son entidades públicas, ya que no constituyen unidades administrativas como tales, y cuya existencia obedece a fines de control presupuestario y contable.”(14:22)

### **1.2 Clasificador del sector público**

Es importante porque sustenta la parte de las operaciones que se registran en las diferentes etapas del proceso presupuestario, son de uso obligatorio para el sector gubernamental, se clasifican por grupos, subgrupos y por renglones presupuestarios.

### **1.2.1 Gobierno general**

“Comprende todas las instituciones de gobierno central y gobiernos locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales.

#### **a) Gobierno central**

Está constituido por las instituciones de gobierno general que tienen a su cargo la prestación de bienes y servicios colectivos en beneficio de la comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno.”

(14:23)

#### **b) Administración central**

“La administración central está constituida por los organismos de Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como órganos de control jurídico-administrativo y órganos de control político.

Para fines ilustrativos, vale indicar que el poder ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y otras dependencias del ejecutivo. Cada una de las instituciones mencionadas, depende directamente del Presidente de la República.”(14:23)

#### **c) Entidades descentralizadas no empresariales**

“Comprende las instituciones públicas que actúan bajo la autoridad del Gobierno Central, cumpliendo funciones gubernamentales especializadas no de mercado, por lo que no persiguen la comercialización de los bienes y servicios que producen. Por su condición jurídica y responsabilidades, poseen cierto grado de independencia.

El órgano descentralizado posee patrimonio propio y goza de gestión independiente de la Administración Central, recibe personalidad jurídica del

Estado, no depende jerárquicamente de ésta. El Estado solamente ejerce tutela sobre el órgano descentralizado.” (14:24)

Dentro de las instituciones descentralizadas no empresariales se menciona Instituto Nacional de Estadística (INE), Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), Instituto de Recreación de los trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA) y Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos de Guatemala (CVB).

**d) Entidades autónomas no empresariales**

“Son instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas y que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones. Otorga la calidad de institución autónoma a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco, Escuela Nacional Central de Agricultura, el deporte federado a través de sus organismos rectores.”(14:24)

**e) Entidades de seguridad social**

“Constituyen un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central, y se ocupan del funcionamiento de los sistemas de seguridad o protección social. Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales.” (14:25).

En este sentido, un riesgo social es la posibilidad que una persona en una comunidad sufra un accidente y que no tenga acceso asistencia médica, dicha comunidad estarían en riesgo social, es por eso que el Estado contempla dentro de las entidades de Seguridad Social al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y el Instituto de Previsión Militar (IPM).

### **1.3 Clasificación por objeto del gasto**

Permite identificar con claridad los bienes y servicios que se adquieren y ordena sistemáticamente e identifica a nivel de grupos los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos, facilitan la operación del presupuesto de gastos necesarios para el cumplimiento de sus actividades programadas. Su estructura cuenta con tres niveles: el primer dígito corresponde al grupo de gasto, el segundo para el subgrupo y el tercero para el renglón de gasto.

Los grupos de gastos están conformados por un nivel, inicia con cero (0) y finaliza con el número nueve (9), los subgrupos tiene dos niveles inicia con cero uno (01) y finaliza con cero noventa y nueve (99) y para el renglón de gasto está representado por tres niveles inicia con cero once (011) y finaliza con novecientos noventa y uno (991).

#### **1.3.1 Grupo 1 Servicios no personales**

“Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje, transporte de cosas, arrendamiento de edificios, terrenos y equipos, servicios financieros, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de equipos, servicios contratados para mantenimiento y reparación ordinaria de obras y servicios varios. Es decir, que comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones.

##### **a) Servicios básicos y otros complementarios**

Comprende gastos por servicios de comunicaciones, electricidad, agua y otros servicios públicos. El término "público" debe entenderse en relación a la

naturaleza de los servicios y no a la empresa que los proporcione. Incluye, por consiguiente, egresos por servicios solicitados por las dependencias a diferentes empresas gubernamentales y del sector privado. Se subdivide en los siguientes renglones:

111 "Energía eléctrica. Gastos por concepto de alumbrado público y energía eléctrica para iluminación, fuerza motriz y gastos conexos.

112 Agua. Gastos por canon de agua y excesos consumidos, abastecimiento de agua para uso doméstico y gastos conexos.

113 Telefonía. Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como las líneas que no otorguen propiedad. Incluye la cuota por servicio de telefonía celular, radiocomunicaciones, cablegramas, teletipo, télex, fax y otros servicios de telecomunicaciones, tales como: diálogos electrónicos con fuentes de información (Internet), servicio de alojamiento web (hosting) y registro, transferencia, redención, de dominios.

114 Correos y telégrafos. Gastos por pago de servicios de correspondencia y paquetes postales por cualquier vía (aérea, marítima o terrestre) y gastos por el servicio telegráfico nacional e internacional.

115 Extracción de basura y destrucción de desechos sólidos. Gastos por pago de servicio de extracción de basura, incineración y/o destrucción de desechos sólidos." (14:244)

**b) Divulgación, impresión y encuadernación**

121 "Divulgación e información. Gastos realizados para difundir información oficial a través de distintos medios de comunicación (radiodifusoras, televisión, cines, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, afiches). Incluye egresos por otros servicios, artículos y materiales conexos con dichos servicios, sean o no facturados conjuntamente.

122 Impresión, encuadernación y reproducción. Incluye el valor de materiales y mano de obra, ya sea que se facture conjunta o separadamente y siempre que ambos sean puestos por el impresor para trabajos de encuadernación, grabado o fotocopiado, de publicaciones oficiales, tales como libros, folletos. Cuando las

dependencias estatales proporcionen los materiales únicamente se incluirá en este renglón el valor de la mano de obra del impresor, ya que los materiales deben clasificarse en el renglón que les corresponde en el Grupo dos.”(14:245)

**c) “Viáticos y Gastos Conexos**

133 Viáticos en el interior. Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, pagados al personal permanente y no permanente por comisiones oficiales realizadas fuera del lugar ordinario de trabajo.

**d) Transporte y Almacenaje**

Comprende gastos en transporte de personas o bienes muebles, deben clasificarse en los renglones correspondientes de artículos, materiales, equipos. Se subdivide en los siguientes renglones:

141 Transporte de personas. Comprende los pasajes pagados a empresas de transporte por el traslado de personas, siempre que éstos no se encuentren comprendidos entre los gastos de viáticos.”(14:246)

**e) Arrendamientos y derechos**

“Comprende gastos en concepto de arrendamiento de edificios, terrenos, maquinaria y equipos y el pago de derechos sobre bienes intangibles. Se subdivide en los siguientes renglones:

151 Arrendamiento de edificios y locales. Gastos por arrendamiento de edificios para oficinas públicas, escuelas, almacenes y locales para garajes, viviendas y galeras en general. Incluye el valor de servicios de luz, agua, si son pagados por el arrendatario y están comprendidos en el monto del alquiler.” (14:247)

**f) Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo**

“En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de equipo de oficina, sanitarios, educacionales y recreativos, agrícolas, de construcción, industrial, de comunicaciones, de transporte y de otras clases, siempre que los trabajos sean ejecutados por personas ajenas al Estado.

Se subdivide en los siguientes renglones:

165 Mantenimiento y reparación de medios de transporte. Gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos, equipos de ferrocarriles, embarcaciones, aviones y otros medios de transporte.” (14:248)

**g) Mantenimiento y reparación de obras e instalación**

“Comprende gastos de mantenimiento y reparación de edificios, viviendas, obras urbanísticas, obras hidráulicas, carreteras, puertos, aeropuertos, líneas eléctricas, telegráficas, telefónicas, varias construcciones civiles y militares.

Las reparaciones y mantenimiento no tienen como resultado el incremento en el valor del activo, de su vida útil o potencial de servicios.

En los renglones de este subgrupo deben incluirse todas las reparaciones de obras, exista o no contrato y siempre que los trabajos sean ejecutados por personas que no laboran en el Estado. Se subdivide en los siguientes renglones:

171 Mantenimiento y reparación de edificios. Gastos de mantenimiento y reparaciones tales como escuelas, cárceles, aduanas, centros asistenciales, hospitales, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, (excepto vivienda).” (14:249)

**h) Servicios técnicos profesionales**

“Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, actuaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Se subdivide en los siguientes renglones.” (14:250)

“185 Servicios de capacitación. Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores. Para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial y a distancia).” (14:251)

### **i) Otros servicios no personales**

“Este subgrupo comprende egresos por concepto de primas de seguros y fianzas, servicios de recaudación fiscal, servicios bancarios, comisiones diversas, pago de impuestos, derechos y tasas, servicios de atención y protocolo, servicios de vigilancia, servicios de limpieza en general y recompensas por información. Se subdivide en los siguientes renglones:

191 Primas y gastos de seguros y fianzas. Se refiere a gastos por primas de seguro de personal, seguro contra daños a la propiedad y otros, tales como incendios, colisión de automóviles, accidentes de aviación, y los correspondientes reaseguros y reafianzamientos cedidos que pagan las instituciones de seguros y de fianzas del estado, así como las comisiones por estos conceptos pagadas a empresas aseguradoras y afianzadoras.

196 Servicios de atención y protocolo. Erogaciones por la realización de actos oficiales y de representación que las autoridades del sector público realizan en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por recepciones oficiales, banquetes, excursiones, pagos de hoteles y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes oficiales, gremios o asociaciones de profesionales o de organismos y otros personajes prominentes.”(14:252)

### **1.3.2 Grupo 2 Materiales y Suministros**

Los bienes fungibles son materiales que se consumen con el uso, y por lo tanto no se cargan en tarjetas de responsabilidad a cargo de los funcionarios públicos, salvo algunas instituciones que por políticas internas decidan cargar algún suministro en las respectivas tarjetas de responsabilidad, como por ejemplo una engrapadora industrial, que podría tener un valor alto en el mercado, por lo tanto no permite inventariarse.

“Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado.

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones.”(14:253)

**a) Alimentos y productos agropecuarios**

“En este subgrupo se incluyen todos aquellos gastos en productos alimenticios, ya sean estrictamente agrícolas o industriales y otros productos agropecuarios en bruto. Se subdivide en los siguientes renglones:

211 Alimentos para personas. Egresos en concepto de alimentos de origen agrícola o industrial destinados a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria.”(14:254)

**b) Minerales**

“Incluye gastos por compra de carbón mineral, minerales metálicos, piedra, arcilla, arena y otros materiales no metálicos. Se subdivide en los siguientes renglones:

223 Piedra, arcilla y arena. Gastos por concepto de adquisición de arena, cascajo, piedra triturada, tierra y rocas refractarias, caolín y tierras arcillosas, piedras no labradas para construcción de monumentos, como mármol, alabastro, pizarra.

229 Otros minerales. Incluye todos los minerales no descritos en los renglones anteriores.

**c) Textiles y vestuario**

Comprende egresos por concepto de hilados y telas, acabados textiles y prendas de vestir. Se subdivide en los siguientes renglones:

233 Prendas de vestir. Comprende la adquisición de trajes, uniformes de todo tipo, calzado en sus distintas formas y usos, carteras, correas, camisas,

pantalones, calcetines, corbatas, delantales, gorras y otras prendas de vestir no especificadas precedentemente.” (14:255)

**d) Productos de papel, cartón e impresos**

“En este subgrupo se incluyen egresos por compra de papel de escritorio, papeles comerciales, cartones y otros; productos de artes gráficas; libros, revistas y periódicos, textos de enseñanza y especies timbradas y valores. Se subdivide en los siguientes renglones:

241 Papel de escritorio. Gastos por concepto de papel, cartulina y cartón para ser utilizados en oficinas, tales como papel bond, papel cebolla, papel mimeógrafo, papel especial para cómputo, para trabajos de ingeniería, contabilidad.

243 Productos de papel o cartón. Gastos por compra de platos y utensilios, vasos, servilletas, toallas, manteles y pañuelos, bolsas de papel, cajas y otros envases, sobres, tarjetas para correspondencia, papel secante, papel higiénico, papel carbón y estéciles, pajillas de papel, cintas, rollos, tarjetas, que sean de papel, cintas o cartulinas con o sin impresiones; para cajas, para máquinas registradoras de contabilidad o sumadoras, relojes y similares; así como otros artículos de papel y de cartón.

244 Productos de artes gráficas. Gastos por compra de cuadernos, libros de contabilidad, libretas, carpetas, calendarios, partituras musicales, cartapacios, libretas.”(14:256)

**e) Productos de cuero y caucho**

“Comprende egresos por concepto de cueros, pieles y caucho, artículos manufacturados de cuero y caucho. Se subdivide en los siguientes renglones:

253 Llantas y neumáticos. Gastos por compra y reparación de llantas y neumáticos para vehículos, aparatos, maquinaria, equipo.

254 Artículos de caucho. Gastos por adquisición de artículos de caucho, tales como guantes para cualquier uso (de electricistas, trabajadores), tapones o cápsulas para botellas, esponjas, almohadas, asientos, colchones, mangueras, estereras, capas y botas de hule.

**f) Productos químicos conexos**

Egresos por concepto de elementos y compuestos químicos, combustibles y lubricantes, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros; productos medicinales y farmacéuticos, tintes, pinturas y colorantes; y diversos materiales químicos y conexos. Se subdivide en los siguientes renglones.

262 Combustibles y lubricantes. Gastos por compra de petróleo crudo y parcialmente refinado, productos derivados del petróleo, como gasolina, aceites ligeros usados como carburante, kerosene, aceite diesel y grasas lubricantes, gas natural y artificial; líquido de frenos y aceite para equipo de oficina.

267 Tintes, pinturas y colorantes. Gastos por compra de tinta de escritorio, tinta de impresión, pinturas, colorantes, tóner.

268 Productos plásticos, nylon, vinil y P.V.C. Gastos por compra de productos diversos de material sintético, tales como láminas de material plástico, para techos, cedazos, paredes, forro de muebles, bolsas plásticas, lienzos, trastos, vajillas, tubos y accesorios de P.V.C., acetatos, artículos de plástico para encuadernación y fundas para equipo de oficina.”(14:257)

**g) Productos de minerales no metálicos**

“Comprende egresos por concepto de productos de arcilla, vidrio, loza, porcelana y yeso; cemento, productos de cemento y asbesto; y diversos productos de minerales no metálicos. Se subdivide en los siguientes renglones:

273 Productos de loza y porcelana. Gastos por compra de jarras, vajillas, inodoros, lavamanos y otros productos de loza o porcelana.

**h) Productos metálicos**

Egresos por concepto de productos metalúrgicos, productos siderúrgicos, estructuras metálicas acabadas, material y elementos para la defensa, herramientas, accesorios y repuestos. Se subdivide en los siguientes renglones:

283 Productos de metal. Gastos por compra de envases de hojalata y otros artículos de hojalata, cuchillería, ferretería, tornillos, tuercas, redes, cercas,

bombas aspersores, regaderas, mallas de alambre, alambre espigado, lañas, duplicado de llave.” (14:259)

**i) Otros materiales y suministros**

“Comprende egresos por adquisición de útiles para oficina, limpieza, productos sanitarios, educacionales, bibliotecas, museos, deportes y recreativos, artículos de cocina, materiales menores médico-quirúrgicos y productos varios. Se subdivide en los siguientes renglones:

291 Útiles de oficina. Gastos por compra de útiles para uso común en oficinas, tales como goma de pegar, lápices, plumas, gomas de borrar, reglas, engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, ceniceros.

Incluye la compra de material no inventariable (fungible) para el normal funcionamiento de equipos informáticos o de cómputo, ofimáticas, transmisión y otros, tales como disquetes, discos compactos (CD, DVD), dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos (tales como memorias para puertos USB - por sus siglas en inglés), dispositivos inalámbricos de acceso a redes informáticas (intranet, Internet o ambas).

292 Útiles de limpieza y productos sanitarios. Gastos por compra de productos tales como jabones, detergentes, desinfectantes, pulimentos, creolina; útiles de limpieza tales como escobas, palos para trapeadores, plumeros, cepillos, toallas, mechas para trapeadores; cepillos para manos, pelo, ropa; hojas de afeitar, máquinas para cortar el pelo, máquinas y brochas de afeitar; y pastas y cepillos para calzado.” (14:260)

297 “Útiles, accesorios y materiales eléctricos. Gastos por compra de bombillas, cordón, sockets, roscas, tubos fluorescentes, espigas; tubos y demás accesorios de radios, lámparas pequeñas de escritorio y de dibujo; gastos por compra de conductores, cables y sus accesorios; y aisladores de todas las clases, herrajes y sus accesorios.” (14:261)

### **1.3.3 Grupo 3 Propiedades, Planta y Equipo**

Los bienes no fungibles son aquellos que no se consumen, mientras se haga un uso adecuado de los mismos y se agregan a la tarjeta de responsabilidad a cargo del funcionario público como también al módulo de inventarios en el sistema de contabilidad integrado (SICOIN) al momento de su adquisición. Cuando se den de baja, las dependencias que tengan bienes muebles en mal estado no utilizables, lo harán de conocimiento a la autoridad superior para que solicite a la dirección de bienes del Estado que proceda a la destrucción o trámite de baja correspondiente con la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, suscribiéndose el acta. Para los casos de pérdida, faltante o extravió, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga a cargo el bien, requiriendo el pago o reposición del bien según características y calidad original.

“Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período dado, siendo éstos los bienes físicos, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles.” (14:261)

“Los fletes y seguros con relación a adquisición de equipo se incluyen en los renglones de equipos correspondientes, aun cuando se facturen aparte.

Las adiciones comprenden: las adiciones propiamente dichas, las mejoras a los equipos que aumentan notablemente su valor corriente, las reparaciones extraordinarias, que aumentan el valor corriente de los equipos y prolongan notablemente su duración prevista (considerando su mantenimiento y reparaciones menores adecuadas), tal como en el caso de reposición de piezas importantes de máquinas, motores, equivalentes a una reconstrucción parcial.

Las pequeñas reparaciones y adiciones no se consideran en este grupo.” (14:262)

**a) Maquinaria y equipo**

“Comprende egresos en concepto de adquisición de maquinarias, equipos y accesorios (nuevos), que usan o complementan a la unidad principal, tales como: maquinaria y equipo de producción y para la construcción, equipos de oficina, médico, sanitario y de laboratorio, educacionales, de transporte. Se subdivide en los siguientes renglones.” (14:262)

322 “Equipo de oficina. Egresos por compra de equipo nuevo de oficina, adiciones y reparaciones extraordinarias por contrato. Se refiere a máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, mimeógrafos, encuadernadoras, archivadores, ventiladores, escritorios, sillas, otros muebles de oficina.

325 Equipo de transporte. Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Los vehículos militares (carros, camiones, embarcaciones), no quedan comprendidos en este renglón, sino en el subgrupo 34, Equipo militar y de seguridad. Incluye: automóviles, jeeps, pick-ups y otros vehículos de trabajo; autobuses, camionetas y microbuses, destinadas al transporte de personas principalmente; camiones y tráileres. Comprende la compra de camiones para carga, de estacas o de palangana, destinados al trabajo de construcción y otros servicios; también incluye maquinaria y equipo para ferrocarriles, embarcaciones, (excluye embarcaciones militares); aviones, avionetas y helicópteros, (excluye transporte aéreo militar); y otros equipos de transporte.” (14:263)

328 “Equipo de cómputo. Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo, unidades complementarias y periféricas, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, quemadores de CD, Scanner. Excluye dispositivos de almacenamiento masivo, discos compactos y otros suministros que se clasifican en el renglón 291.” (14:264)

## **CAPÍTULO II**

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

#### **2.1 Aspectos generales**

Para desempeñar una función dentro de la unidad de compras en una entidad gubernamental, es importante conocer términos relacionados a las adquisiciones de bienes y servicios para su funcionamiento, las que mencionaremos a continuación:

##### **2.1.1 Compras**

Es adquirir bienes y servicios de calidad al menor precio posible para satisfacer las necesidades de las distintas áreas del gobierno, se debe elaborar un programa anual de adquisiciones en forma cuatrimestral, esto debido a que las cuotas financieras se administran en forma cuatrimestral detallando los bienes y servicios que planea comprar y sus diferentes modalidades de compras, para no incurrir en fraccionamiento.

Todas las dependencias de los Organismos del Estado, Entidades Descentralizadas, Municipalidades, Empresas Públicas y Municipales, deben presentar entre febrero y marzo de cada año según artículo 4. Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado su Programación Anual de Compras (PAC) para el ejercicio fiscal correspondiente, en forma electrónica en GUAATECOMPRAS, por medio de los perfiles de usuarios compradores de cada entidad.

La unidad de compras debe tener presente consideraciones elementales para el proceso de compras, su plan anual de compras y la necesidad que los oferentes estén debidamente registrados para poder presentar ofertas de cotizaciones y licitaciones a las entidades gubernamentales, los interesados dependiendo del bien o servicio que se trate, deberán estar inscritos:

- a) Registro precalificado de obras adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas.
- b) Registro de precalificados de consultores Adscrito a la Secretaría General de Planificación.
- c) El registro de proveedores de GUATECOMPRAS está formado por todas aquellas personas individuales o jurídicas que poseen un Número de Identificación Tributaria (NIT) registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Toda persona con NIT está automáticamente inscrita en el registro de proveedores.
- d) El registro de contratos estará adscrito a la Contraloría General de Cuentas para facilitar la fiscalización de las contrataciones.

Con el fin de asegurar la legalidad de las facturas, el encargado de compras debe efectuar la consulta sobre la autorización legal de la factura, para ello podrá auxiliarse del verificador de facturas, el que puede ser consultado en la página de internet de la SAT.

Para efectos del acreditamiento en cuenta de depósitos monetarios, los proveedores deben completar el formulario de inventario de cuentas y entregarlo a la Tesorería Nacional para su confirmación.

### **2.1.2 Contrato**

Es el Instrumento legal, suscrito por el funcionario titular de la Autoridad Administrativa Superior y por el contratista donde se estipulan los derechos y obligaciones que rigen la ejecución de la negociación y las relaciones entre los mismos. Cuando se trate de una negociación de las dependencias de la Presidencia de la República, el encargado de suscribir el contrato es el Secretario General de la Presidencia, quien podrá delegar dicha facultad en los titulares de cada dependencia.

### **2.1.3 Tipos de contrato**

En cuanto de la forma del contrato administrativo, “el artículo 49. Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. Cuando tengan que inscribirse o anotarse en los registros, deberán constar en escritura pública, autorizada por el escribano de gobierno. Sin embargo, el contrato podrá autorizarlo otro notario, siempre que los honorarios profesionales que se causen no sean pagados por el Estado.” (2:34)

- ✓ Contrato de suministro: Los contratos de suministros son aquellos que celebra la Administración Pública para la obtención de accesorios de equipo de cómputo, muebles y materiales para oficina.
- ✓ Contrato de Servicios al Estado: En aquel contrato por medio del cual un particular realiza algún servicio al Estado, por ejemplo: el servicio de mantenimiento a equipo de cómputo o maquinaria.
- ✓ Contrato de servicios técnicos o profesionales: el contratista se obliga a prestar sus servicios técnicos o profesionales a cambio de honorarios que la administración pública se obliga a prestar.

En cuanto al contrato de servicios profesionales individuales, regulado por el artículo 44 Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, cabe mencionar que a diferencia del contrato individual de trabajo, en el contrato administrativo no existe relación de dependencia, por lo tanto la persona no tiene la calidad de Servidor Público, además de encontrarse regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y no por normas del Derecho Laboral.

## **2.2 Marco legal de regulaciones de compras del Estado**

Las compras del sector público, se procesan de un modo diferente a las adquisiciones del sector privado, están sujetas al marco de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y sus reformas. Su objetivo es normar las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros que requieran los organismos del Estado y la transparencia en el uso de los fondos públicos. El

que incumple con la normatividad se le sanciona, por no cumplir, hay que tener presente que el desconocimiento de la misma, no nos exime de su cumplimiento.

a) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo 1056-92. El Reglamento también es fuente importante porque encontramos los procedimientos a los cuales se tiene que someter la administración pública para su actuar.

b) Resolución No. 11-2010 Normas de uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS.

Para el funcionamiento del proceso de preparación y publicación de concursos, se requiere del perfil de usuarios siguientes:

**Usuario Comprador Padre:** este usuario es responsable de asegurar la calidad y permanencia de la información que se suba al sistema.

**Usuario Comprador Hijo Operador:** es el servidor público delegado por el usuario comprador padre para registrar y preparar las bases del evento.

**Usuario Comprador Hijo Autorizador:** es el servidor público delegado por el usuario comprador padre para operar y publicar documentación de respaldo del proceso de compras del concurso.

Cada usuario deberá responder por el uso ilegal para el cual fue creado.

### **2.3 Modalidades de compra**

La Ley de Contrataciones del Estado, contempla varias modalidades para la adquisición de bienes y servicios en el sector público como lo son las compras directas, cotizaciones, licitaciones, compras por contrato abierto y los casos de excepción, dependiendo de los montos de la compra y de los bienes y servicios que se van adquirir.

A continuación se hará un breve desarrollo de cada modalidad de adquisición, que servirá para comprender el procedimiento de compra que se debe aplicar en las instituciones públicas.

### **2.3.1 Compra directa**

Respecto a este régimen de compra, la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 43 establece: compra directa. Aquella contratación que se efectuó en un solo acto (la compra), con una misma persona (el proveedor) y por un monto de hasta noventa mil quetzales (Q.90,0000.00).

El procedimiento lo establece la autoridad administrativa superior de la entidad interesada y se realiza con su autorización y bajo su responsabilidad, tomando en consideración el criterio del precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

“Las entidades contratantes, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo, la siguiente información:

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

Cuando la compra directa sea menor de diez mil quetzales (Q.10,000.00), no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.” (2:24)

En relación a lo anterior, considero que es importante señalar los aspectos más relevantes, como lo son:

- ✓ El monto de la compra que es desde Q.0.01 centavos hasta Q. 90,000.00 quetzales.
- ✓ El procedimiento lo debe determinar la autoridad administrativa superior de cada entidad, bajo cuya responsabilidad y autorización se realiza la compra.
- ✓ El fraccionamiento es dividir una negociación en partes con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación, se da precisamente por la falta de programación al hacer compras constantes de un mismo bien o suministro.
- ✓ Como parte del control interno y para asegurar una adquisición de mejor calidad y precio puede adjuntarse cotizaciones de tres oferentes.

### **2.3.2 Régimen de cotización**

Una compra por cotización, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la selección del proveedor y aplica a contrataciones comprendidas en el rango de Q. 90,000.01 y Q. 900,000.00, en la cual deben considerar requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

Al igual que las compras directas, las compras por medio de cotización, también deben cumplir con la autorización del pedido, pero antes debe de existir la programación de compras, cumplido este requisito la autoridad administrativa superior, procederá a la autorización del pedido que avala la realización de un evento de cotización y sirve no sólo para el inicio del evento, sino también para el pago de cada uno de los indicados en el contrato que ampara la compra.

“En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9, de la Ley de Contrataciones del Estado.” 2:22

Las Juntas de Cotización, son los únicos órganos competentes, para recibir, calificar ofertar y adjudicar las compras. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, y deben dejar constancia de lo actuado. La junta de cotización se integran con tres (3) miembros (impares), de preferencia funcionarios o empleados públicos de la entidad interesada en efectuar la compra.

“Podrán funcionar una o varias Juntas de Cotización con carácter temporal o permanente según las necesidades o conveniencia de la dependencia interesada.”18:65

### **2.3.3 Régimen de licitación**

Una compra por licitación, es aquella contratación que se efectúa a través de un proceso sistematizado de selección del proveedor, debiéndose llenar determinados requerimientos formales para la selección del proveedor y aplica a contrataciones superiores a Q. 900,000.00 en la cual deben considerarse requisitos importantes como precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan a los intereses del Estado, salvo los casos de excepción que establece el Artículo No. 7 de la Ley.

“Artículo 18 Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, documentos de licitación. Para llevar a cabo la licitación pública, deberán elaborarse, según el caso, los documentos siguientes:

- 1) Base de licitación.
- 2) Especificaciones generales.
- 3) Especificaciones técnicas.
- 4) Disposiciones especiales.
- 5) Planos de construcción, cuando se trate de obras.” (2:14)

Las Juntas de Licitación estarán conformadas por cinco (5) servidores públicos preferiblemente de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior y el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar la compra.

### **2.3.4 Contrato abierto**

Es el proceso mediante el cual se realiza una convocatoria pública, coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su objetivo es seleccionar proveedores con mejores precios, volumen de bienes servicios y suministros de uso general, para el cumplimiento de sus programas de trabajo de los organismos del Estado y sus entidades.

También podríamos decir que es el contrato mediante el cual un proveedor se compromete a entregar al Estado ciertos bienes o suministros durante un determinado tiempo y a un precio unitario fijo, aquí no se establece la cantidad de bienes a proveer, ya que cada entidad irá solicitando sus pedidos conforme sus necesidades.

Una de las ventajas o beneficios que brinda el contrato abierto, que ya no se necesita cotizar ni licitar, se evita el fraccionamiento, los compradores del sector público pueden efectuar repetidas compras de un mismo producto a un mismo proveedor, también nos permitimos mencionar algunas desventajas por la mayoría de entidades del sector público, no compran por contrato abierto, además no existen suficientes productos en el catálogo de GUATECOMPRAS o en algunas ocasiones es igual o mayor el precio, en comparación al mercado nacional.

### **2.3.5 Casos de excepción**

Como su nombre lo señala, los casos señalados son excepciones a la aplicación de los regímenes de compra desarrollados anteriormente, por lo que en los casos excepción no se van a tomar en cuenta los montos, sino las situaciones específicas que se dan según las diversas necesidades de compra y contratación de cada institución.

“Artículo 44. Decreto 57-92 Ley de Contracciones del Estado no será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley según acuerdo gubernativo Número 1056-92 y en los casos siguientes:

- a) La adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros para salvaguardar las fronteras, puentes, los recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.
- b) La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de

excepción declarados conforme a la Ley Constitucional de Orden Público que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.

- c) La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismos del Estado, así:
- ✓ Organismo Ejecutivo, con el Consejo de Ministros;
  - ✓ Organismo Legislativo, con la Junta Directiva;
  - ✓ Organismo Judicial, con su Órgano superior de administración.” 2:24

#### **2.4 Objetivos de contratos abiertos y compra directa**

Objetivos de contratos abiertos es obtener mejores precios y estandarización de los productos que hacen más económica y transparente la adquisición, garantizando que las compras se hagan con eficiencia, efectividad, y calidad para beneficio de los intereses del Estado.

Uno de los objetivos por compra directa dentro de una institución gubernamental es minimizar el tiempo de los procesos de adquisiciones y contrataciones, reducir el costo de preparación y presentación de ofertas en que los proveedores incurren.

#### **2.5 Procedimiento de compra por contrato abierto**

El interesado llena el formulario de solicitud de compra y solicita el bien o servicio, previamente a verificar que no exista en el almacén, el formulario deberá detallar claramente las características y especificaciones el bien o servicio adquirir.

- El encargado de compras verificara si está contemplado en el Plan Anual de Compras como la consulta de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera previo a cotizar.
- El encargado de compras, verifica en GUAATECOMPRAS, si el bien o servicio está en contrato abierto, para proceder hacer la adquisición por esta vía,

siempre y cuando los precios no sean iguales o mayores a los precios de mercado nacional.

- El asistente de compras procederá a elaborar la orden de compra, según número de operación en GUATECOMPRAS (NOG) y notifica al proveedor adjudicado según el listado de contrato abierto.
- El proveedor recibe la orden de compra vía internet, la que deberá despachar dentro del plazo indicado.
- El proveedor entrega el producto y la unidad ejecutora deberá realizar el pago dentro de los 30 días hábiles, según lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **2.6 Procedimiento para realización de compra directa**

La compra directa, se realiza en cada institución a través de la unidad de compras. A continuación se presenta un ejemplo del procedimiento que generalmente se utiliza para efectuar compras directas:

- El interesado llena el formulario de solicitud de compra (pedido) y solicita el bien o servicio, previamente a verificar que no exista en el almacén, el formulario deberá detallar claramente las características y especificaciones el bien o servicio a adquirir.
- El interesado se encargará de efectuar la consulta de la disponibilidad presupuestaria a la dirección financiera previo al traslado de la solicitud a la unidad de compras.
- El asistente de compras procederá a la cotización con los proveedores que se dediquen al giro comercial del bien o servicio requerido y deben revisar el catálogo de contrato abierto que se encuentra publicado en el portal de GUATECOMPRAS.
- El encargado de compras traslada las cotizaciones al director administrativo para la aprobación y adjudicación de la compra.
- El asistente de compras elabora constancia de disponibilidad presupuestaria en el sistema SIGES.

- El asistente de compras, de conformidad con el formulario de solicitud de compras (pedido) y constancia de disponibilidad presupuestaria emite orden de compra, luego traslada al director administrativo para su autorización.
- El encargado de compras, traslada la orden de compra autorizada al área de presupuesto para su elaboración, autorización e impresión del comprobante único de registro de compromiso comprometido.
- El asistente de compras solicita al proveedor la entrega de los bienes con su respectiva factura y recibo de caja si procede.
- Con el expediente completo, si se trata de materiales y suministros, se ingresa al almacén con formulario 1H, si corresponde bienes muebles del grupo 3 irán cargados a tarjetas de inventarios.
- Con factura original a la vista el encargado de compras, habiendo verificado que el expediente incluya toda la documentación de soporte aplicable al tipo de compra, procede a registrar dentro del sistema SIGES, orden de liquidación y traslada a presupuesto para su aprobación.

## **2.7 Sistema GUATECOMPRAS**

Es un sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que funciona bajo el dominio [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt) es un mercado electrónico en la cual las entidades deben publicar todo proceso de venta, compra y contratación de bienes, suministros, lo que permite visualizar desde una dirección de internet, que institución pública a través de que procedimiento y lugar se está realizando un proceso de adquisición. También sirven para transparentar los procesos de compra. Al realizar la publicación en GUATECOMPRAS, el sistema automáticamente se asigna un número, denominado Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG).

## **2.7.1 Tipos de usuarios**

### **a) Usuario Comprador Padre**

“Que identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate, o quien ésta designe. Este usuario es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema.

### **b) Usuario Comprador Hijo Operador**

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre, para 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.” (17:2)

### **c) Usuario Comprador Hijo Autorizador**

“Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre, para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.

### **d) Proveedor**

Personas individuales y jurídicas con interés en proveer bienes o servicios al sector público del Estado, que se encuentren habilitados en el registro de proveedores del sistema GUAATECOMPRAS.

### **e) Público**

Toda persona individual o jurídica de naturaleza pública o privada, con residencia en Guatemala o en el extranjero interesado en acceder al sistema GUAATECOMPRAS para consultar la información disponible en éste.

- ✓ Órgano Contralor
- ✓ Contraloría General de Cuentas
- ✓ Ministerio Público

- ✓ Procuraduría General de la Nación
- ✓ Congreso de la República
- ✓ Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas compradoras (UDAI)

**f) Administrador**

Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE),  
Ministerio de Finanzas Públicas.”(17:3)

## **2.7.2 Tipos de contratación y adquisición**

**a) Concurso**

“Procedimiento administrativo, por medio del cual la unidad ejecutora compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una.

**b) Concurso Público**

Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la unidad ejecutora compradora.

**c) Concurso Restringido**

Solamente pueden participar las personas invitadas por la entidad contratante.”  
(17:6)

**d) Procedimientos o publicaciones sin concurso**

“Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, 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, por constituir información pública de oficio.

- ✓ El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el criterio de cotización.
- ✓ La adquisición de obras a que se refiere el numeral 2.3 del artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento.
- ✓ 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 de acuerdo al artículo 44, subnumeral 1.8 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Cualquier otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su Reglamento.
- ✓ De conformidad con el artículo 43 de la ley, cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicara en sistema GUATECOMPRAS como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso la información mínima a que hace referencia el artículo citado.:
  - Detalle del bien o servicio contratado.
  - Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
  - Monto adjudicado.
  - Cuando la compra directa sea menor de Q. 10,000.00, no quedan obligados a cumplir con dicha publicación en GUATECOMPRAS.” (17:7)

### **2.7.3 Procedimiento para la publicación de los concursos en GUATECOMPRAS.**

Consiste en solicitar mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros.

- a) Solicitud de compra, y justificación de la compra
- b) El usuario comprador hijo operador, elabora proyecto de base del evento (Especificaciones técnicas, generales, disposiciones especiales y planos de construcción (cuando proceda).

- c) Usuario comprador hijo autorizador, publica proyecto de base en GUATECOMPRAS.
- d) Asesoría jurídica revisa y emite opinión.
- e) Autoridad administrativa superior, aprueba formulario y documentos de cotización.
- f) Usuario comprador hijo autorizador, publica bases en GUATECOMPRAS y solicita nombramiento de junta de cotización.
- g) Autoridad administrativa superior, nombra junta de cotización.
- h) Unidad de compras traslada expediente a junta de cotización nombrada.
- i) Junta de cotización, realiza acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas.
- j) Usuario comprador hijo autorizador, publica en GUATECOMPRAS el acta de recepción y listado de oferentes.
- k) Junta de cotización revisa, califica las ofertas y adjudican la negociación.
- l) El usuario hijo autorizador, publica el acta de adjudicación y modifica el estatus en el portal GUATECOMPRAS.
- m) La autoridad administrativa superior, emite resolución que aprueba la adjudicación.
- n) El usuario hijo autorizador, publica la resolución en el portal GUATECOMPRAS.
- o) La autoridad administrativa superior, da un plazo 10 días hábiles para interponer recursos si los hubiera.
- p) Asesoría jurídica, emite opinión y elabora proyecto de contrato.
- q) Autoridad administrativa superior, firma el contrato.
- r) El oferente, presenta fianza de cumplimiento, hacen las veces de garantía para avalar la entrega oportuna, con las características y en las cantidades estipuladas, de los bienes y servicios que se acuerde mediante contrato o pedido.
- s) Autoridad administrativa superior, firma el acuerdo que aprueba el contrato.
- t) El usuario comprador hijo autorizador, publica contrato, fianza y acuerdo.

- u) La unidad de compras, traslada copia del contrato al registro de contratos adscrito a la Contraloría General de Cuentas.
- v) Unidad de compras publica oficio de traslado a la Contraloría General de Cuentas, con sello de recibido.

#### **2.7.4 Estatus de los concursos**

- **Vigente**

Tiene el estatus de vigente cuando un usuario comprador carga un concurso en GUATECOMPRAS hasta alcanzar la fecha límite para presentar ofertas.

- **En evaluación**

Luego de presentar ofertas el concurso toma el estatus en evaluación.

- **Terminado adjudicado**

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

- **Finalizado anulado**

Si en cambio el concurso se anula (prescindido) se toma el estatus de finalizado anulado, el usuario comprador debe asignar el estatus a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada.

- **Finalizado desierto**

En caso que no se hubiere presentado ninguna oferta o todas las ofertas recibidas no hubieren llenado los requisitos solicitados en las bases, el concurso se declara desierto, el usuario comprador debe manualmente asignar al concurso el estatus Finalizado desierto.

Un concurso en evaluación debe cambiar de estatus en el sistema GUATECOMPRAS a más tardar al día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada por la junta (adjudicado o desierto).

La falta de actualización de un concurso en el sistema genera una responsabilidad de carácter administrativo.” (21)

## **2.8 Normativa legal en los procesos de adquisiciones gubernamentales**

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

Artículo 30 todos los actos de la administración son públicos, por lo tanto este artículo establece y vincula los procesos de adquisición de bienes y servicios por medio del portal de Guatecompras, para ser transparente.

### **2.8.2 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala**

Norma por la cual se regula la adquisición de bienes por el Estado y sus empresas.

Su objeto, la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado.

“Artículo 4. Programación de negociaciones.

Para la eficaz aplicación de la presente ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar sus compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el año.” (2:8)

“Artículo 46 Bis. Procedimiento de contratación para la modalidad de contrato abierto.

L. Prohibiciones: las autoridades superiores indicadas en el artículo 9 de esta ley, 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 y suministros adjudicados en contrato abierto.” (2:33)

“Artículo 80. Prohibiciones

No podrán cotizar ni licitar ni celebrar contratos con el Estado, derivado de la aplicación de la presente ley, el no estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.” (2:42)

“El Decreto 57-92 artículo 81 establece: fraccionamiento, el funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación, será sancionado con 2.5% del total de la negociación.” (2:43)

“Artículo 88. Imposición de sanciones pecuniarias.

Las sanciones pecuniarias a que se refiere esta ley y su reglamento, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas, cuando se trate de funcionarios o empleados del Estado.” (2:44)

### **2.8.3 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 1056-92**

Se origina como consecuencia de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92, para que por medio de éste se fijen los procedimientos contenidas en dicha Ley.

### **2.8.4 Resolución No. 11-2010 Normas para el uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS**

Nos orienta como realizar compras gubernamentales, por internet, el servicio es gratuito, cada usuario deberá responder por el uso ilegal para el cual fue creado.

### **2.8.5 Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala**

El derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información.

### **2.8.6 Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala**

Esta ley tiene como finalidad normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada, gubernamental, de tesorería y de crédito público. Obliga a todas las entidades estatales a preparar cada año su presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a ciertos principios generales.

### **2.8.7 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala**

Su objetivo es velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública y vigila la calidad del gasto público como criterio de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

“Artículo 39. Sanciones. La contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incumplan en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente ley.

El incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. Rango de Q. 2,000.00 a Q. 10,000.00.”(5:13)

### **2.8.8 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas**

Tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

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

Trata sobre rectitud honradez una entrega honesta y leal al desempeño del cargo.

### **2.8.10 Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748**

El propósito general de esta ley, es regular las relaciones entre la administración pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurando los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de Administración de personal.

La Oficina Nacional de Servicio Civil -también llamada ONSEC- es la institución responsable de administrar en forma técnica, armónica, dinámica y eficiente el sistema de recursos humanos de la Administración Pública, para garantizar al país

el desempeño idóneo y efectivo de la labor institucional del Gobierno, en beneficio de la ciudadanía.

La ONSEC es la entidad rectora responsable de normar la aplicación de la Ley de Servicio Civil, Reglamentos y otras Leyes complementarias sobre las cuales se rigen todos los servidores públicos. Su máxima autoridad es el Presidente de la República.

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

“Según numeral 1.5 Separación de Funciones. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública delimitar las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.” (7:4)

“Según numeral 3.3 selección y contratación. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (leyes específicas de servicio civil, manual de clasificación de puestos, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables.” (7:11)

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA OPERACIONAL**

#### **3.1 Antecedentes de Auditoría Operacional**

“Desde fines de los años setenta, algunos Contadores Públicos y Auditores han venido realizando trabajos de examen administrativo, cuyo propósito es promover la eficiencia de las entidades. A este tipo de examen se le ha denominado, preponderantemente Auditoría Operacional.

En diciembre de 1972 la Comisión de Auditoría Operacional emitió su primer boletín, con el propósito de identificar el trabajo de Auditoría Operacional realizada por el Contador Público y Auditor, independiente o no, y con la intención de lograr unificar criterios sobre el tema.

Desde entonces se reconoció que este tipo de trabajo, dada su naturaleza que implica un alto contenido de creatividad, está sujeto a una dinámica que implica que su conceptualización y metodología fueren afinándose a base de aproximaciones sucesivas. Es este el origen de esta nueva versión del Boletín No.1 de la Comisión de Auditoría Operacional, del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, entidad que ha colaborado en Guatemala en regulación de normas de auditoría.” (11:1)

#### **3.2 Concepto de Auditoría Operacional**

“Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la entidad efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas. En resumen, la Auditoría Operacional evalúa la calidad de las operaciones enfocando su examen a la contribución o falta de ella, a la eficiencia operativa y al ahorro de costos.” (9:5)

### **3.3 Diferencia entre Auditoría Operacional con otras auditorías**

El término auditoría operacional se refiere al análisis integral de una unidad operativa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño.

La Auditoría Operacional es diferente a la Auditoría Financiera, la Auditoría Financiera se centra en la medición de la posición financiera, de los resultados de las operaciones y de los flujos de efectivos de una entidad, una Auditoría Operacional se enfoca más en la eficacia, eficiencia y la economía en las operaciones. El auditor operacional evalúa los controles operativos de la administración y de los sistemas sobre actividades tan diversas como las compras, procesamiento de datos, recepción, envío, servicios de oficina, publicidad, entre otros.

Las auditorías operacionales son realizadas por auditores internos para sus entidades públicas. El usuario principal del informe de Auditoría Operacional es la autoridad superior.

#### **3.3.1 La Auditoría Interna y la Auditoría Operacional**

“En los últimos años se ha notado cierta tendencia de parte de los auditores internos, de adoptar el término “Auditor Operacional”. Esto obedece a que tradicionalmente la auditoría interna se ha ligado a la auditoría financiera. Actualmente se considera que el auditor interno, que no es también operacional, se ha rezagado en su práctica profesional. Desde luego debe entenderse que el auditor interno siempre deberá estar en aptitud de realizar evaluaciones del proceso generador de información financiera, particularmente cuando en esta área se detecten fallas de consideración.

#### **3.3.2 La Auditoría Externa y la Auditoría Operacional**

Las normas de auditoría que rigen el examen de estados financieros, obligan al Contador Público independiente a efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de

confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría. (Boletín E-02 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP). Asimismo, el referido boletín señala que el Contador Público, como resultado de este trabajo, está obligado a formular sugerencias constructivas para mejorar los sistemas examinados y en consecuencia, aumentar la eficiencia en la operación de la entidad.” (11:4)

### **3.3.3 La consultoría administrativa y la Auditoría Operacional**

“La consultoría administrativa se ha desarrollado como una especialidad de los servicios tradicionales del Contador Público.

Como ha quedado mencionado, el diseño e implantación de sistemas y procedimientos, actividades propias del consultor, es trabajo subsecuente al diagnóstico de problemas y obstáculos administrativos; sin embargo, es frecuente que el propio consultor diagnostique los problemas y posteriormente diseñe e implante las soluciones.

La fase de diagnóstico que realiza el consultor, por su propósito – detectar obstáculos de la eficacia y la eficiencia – y su metodología, coincide con el examen de la auditoría operacional, y consecuentemente, cuando éste es realizado por el Contador Público, se recomienda se rija por los lineamientos de este boletín.” (11:5)

### **3.4 Ventajas de la Auditoría Operacional**

Una de las ventajas cuando se cumplen las recomendaciones que realiza el auditor a la entidad se tiende a incrementar la eficiencia de los procesos.

Otra ventaja de practicar la Auditoría Operacional es que tiene como función primordial el descubrimiento de obstáculos a la eficiencia, se hace uso de la técnica y la ciencia, mediante la utilización de los procedimientos de auditoría con los cuales se formulan recomendaciones razonables para solucionar dichos obstáculos y reducir costos en la entidad.

### **3.5 Objetivo de la Auditoría Operacional**

“El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a que se practique.

La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia; presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

También es promover eficiencia en la operación, evaluar la calidad de la operación y el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos, así como el desempeño de servidores y funcionarios del Estado, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado en que se están logrando los resultados o beneficios previstos.” (11:1)

### **3.6 Características de Auditoría Operacional**

“Básicamente se aplica cuatro características de la auditoría operativa:

1. Familiarización: Los auditores deben conocer cuáles son los objetivos de la actividad, cómo van a lograrse y cómo van a determinar los resultados.
2. Verificación: requiere que los auditores examinen en detalle una muestra selecta de transacciones, seleccionada preferiblemente por muestreo estadístico; el tamaño de esta dependerá de su propio criterio basado en el grado de confianza que sea necesario para que represente razonablemente la población la cual se seleccionó. Al realizar la verificación los auditores usualmente están interesados en tres temas: calidad, periodo correcto y costo.
3. Evaluaciones y Recomendación: Las recomendaciones deben hacerse solamente cuando el auditor está totalmente seguro; como resultado de su examen.
4. Informar de los resultados a la dirección: el Auditor debe reservarse para la conclusión del examen. Los Auditores proporcionan un mejor servicio a la gerencia y mantienen mejores relaciones con la dirección departamental cuando comentan los hechos que han encontrado. Cualquier informe formal

que le muestre a la gerencia que todas las deficiencias se corrigieron antes de que se emitiese, encontrará una aceptación amistosa tanto por parte de la dirección general como de la operativa.” (28)

### **3.7 Alcance de la Auditoría Operacional**

“En este apartado se señalan aquellas actividades que delimitan la práctica de la auditoría operacional, que la identifican claramente y que la equiparán o distinguen de otros trabajos.

El diseño de las recomendaciones es, en opinión de tales autores, responsabilidad de los encargados de áreas o especialistas en las actividades sometidas a evaluación.

La Comisión de Auditoría Operacional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, ha mantenido siempre un criterio uniforme sobre particular, considerando que la auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos que se tengan elementos para ello) y que de no ser así, pudieran tener un carácter general; pero en todos los casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia.” (11:2)

### **3.8 Aplicación de la Auditoría Operacional**

“Aunque no pueden establecer reglas fijas que determinen cuándo debe practicarse la Auditoría Operacional, sí se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

- a. Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
- b. Cuándo se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones,  
y
- c. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

La Auditoría Operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones

en el cual un área sea revisada cuando menos cada dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad.” (11:4)

### **3.9 Técnicas de Auditoría Operacional**

Estas técnicas también las utiliza el auditor operativo, son herramientas o técnicas que el auditor usa cuando examina la administración. Asimismo, también ellas pueden ser objeto de auditoría en cuanto a la oportunidad, propiedad y eficacia con que se manejan.

#### **3.9.1 Diagrama de flujo**

“En este tipo de diagramas se señalan los procedimientos por medio de los símbolos adoptados para ejemplificar el flujo que siguen los datos.” (15:267)

El flujograma o diagrama de flujo es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la adquisición de un bien o de la prestación de un servicio, indica los pasos a seguir y hace comprensible las actividades, operaciones, y procedimientos. Es una herramienta muy útil para simplificación de trabajo ya que resume todo el proceso en forma simple.

### **3.10 Normas de Auditoría Operacional**

La primera norma de auditoría operacional es la planificación, porque debe planificarse de tal forma que los objetivos de la revisión sean alcanzados eficientemente.

La supervisión lo debe realizar personal profesional que conforme el equipo de auditoría.

La tercera norma es obtener una comprensión del control interno con relación a los objetivos del examen.

La cuarta norma es obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor.

Comunicación de resultados, es exponer los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

### **3.11 Informe de Auditoría Operacional**

“Concepto: el informe sobre Auditoría Operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia en la productividad.

Para que la Auditoría Operacional sea útil a la empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.” (12:9)

“El informe de auditoría sin lugar a duda, una de las fases más difíciles y determinantes en el trabajo de auditoría es la relativa a la elaboración de informe: Son muchos los factores que inciden en esta actividad y que el auditor debe tomar en cuenta para concluir con su revisión, ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede echar por tierra el mejor trabajo de auditoría interna; y sugerencias positivas y necesarias para la entidad auditada pueden no ser aceptadas, en demérito de la calidad profesional del auditor.

Estructura es la palabra distribución ordenada de las partes que componen un todo. Por su aplicación más frecuentes significa idea estructurada de un esqueleto o armazón.

Al elaborar un informe de auditoría, el auditor debe tomar en cuenta dos aspectos esenciales: fondo y forma. El fondo lo constituyen los elementos, soportes y

conclusiones que el auditor utiliza para elaborar el informe. La forma es el método particular de expresar los elementos, soportes y conclusiones.” (19:215)

### **3.12 Auditoría Operacional de Compras**

“Es el conjunto de actividades que desarrolla una empresa para adquirir los recursos necesarios, principalmente de carácter material para la realización de sus objetivos.

La operación de compras comprende entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Proponer objetivos, políticas y metas de compras, aplicarlos y vigilarlos.
- ✓ Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades de producción, ventas, condiciones y ciclos de mercado.
- ✓ Coordinar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos que integran la operación de compras y proponer los cambios pertinentes.
- ✓ Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compra de los diversos artículos, que de manera repetitiva, se requieren en la empresa y mantener información histórica de estos artículos.
- ✓ Recibir y tramitar las solicitudes y requisiciones para adquirir los artículos y servicios que las diversas áreas de la empresa requieran.
- ✓ Vigilar que los departamentos que solicitan la adquisición de algún artículo lo hagan cumpliendo con los requisitos establecidos por la empresa, con las especificaciones adecuadas de los artículos requeridos y con la oportunidad que permita su abastecimiento normal.
- ✓ Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los artículos diversos.
- ✓ Analizar las posibilidades y alternativas en la adquisición de cada artículo requerido.
- ✓ Seleccionar al proveedor que por sus condiciones de venta del artículo requerido, así como las propias de su empresa, garanticen una compra óptima al menor costo y aseguren el abastecimiento óptimo de los artículos adecuados.

- ✓ Vigilar que los pedidos fincados se surtan de acuerdo con lo solicitado en cantidades, especificaciones, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.
- ✓ Presentar las reclamaciones ya en su caso hacer la devolución de artículos surtidos en desacuerdo con lo pedido, aclarar las responsabilidades de la propia empresa y atender las observaciones de cualquier tipo que presenten los proveedores.
- ✓ Participar en el establecimiento de las políticas relativas al pago a proveedores considerando las condiciones de Tesorería de la empresa para aprovechar al máximo las posibilidades de negociación de las compras.
- ✓ Coordinar sus actividades con áreas relacionadas, principalmente, producción, ventas, almacenes, control de calidad y tesorería.” (2:10)

### **3.13 El Contador Público y Auditor en la Auditoría Operacional**

Para desempeñar una función dentro de la unidad de compras en una entidad gubernamental, es importante conocer términos relacionados a las adquisiciones, en las que mencionaremos a continuación:

Su tarea se dirige a evaluar los resultados de la gestión en cumplimiento a las metas y objetivos de la institución, logrando una correcta utilización de los recursos y que la adquisición de bienes y servicios se realice en cantidad y calidad.

Para poder llevar a cabo esta función se requiere que el auditor tenga la aptitud de ver a la institución como un todo, lo que permite ver sugerencias constructivas y recomendaciones para mejorar los procesos.

#### **➤ Función del Contador Público en la Auditoría Operacional**

Los auditores tienen la responsabilidad de observar las normas internacionales de auditoría, normas generales de control interno principios de Contabilidad Generalmente aceptados, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y Ley de Contrataciones del Estado para la ejecución del trabajo y elaboración del informe respectivo realizado.

La importancia de la independencia y objetividad de un auditor no pueden ser exageradas. Para que el auditor operativo obtenga la máxima independencia de llevar a cabo sus revisiones deberá estar situado dentro de la organización de tal modo que pueda informar al nivel más real práctico de la institución. Es importante que el auditor operativo proceda con cuidado al desarrollar su programa y evitar serios obstáculos; el desarrollo debe ser gradual y construido sobre la experiencia adquirida.

Para el personal operativo sin historial es difícil distinguir entre el trabajo del auditor interno de operaciones y el del auditor independiente, se aclara que ambos utilizan técnicas similares para aprobar; comprobar la fiabilidad de los registros y la adecuación de los controles protectores.

### **3.14 Normas de Auditoría para el sector Gubernamental (NAIG)**

“Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

#### **➤ Normas personales**

Estas normas son las más firmes, ya que son propias de las personas. En toda labor de auditoría, el profesional debe tener adiestramiento, pericia, idoneidad, independencia y experiencia.

#### **➤ Capacidad técnica y profesional**

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

➤ **Conocimiento técnico**

Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública.

➤ **Capacidad profesional**

Es el que adquiere el Contador Público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.

➤ **Independencia**

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones y recomendaciones con firmeza, para que su labor sea totalmente imparcial.

➤ **Cuidado y esmero profesional**

El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos,

técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicos de la auditoría pública, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

➤ **Objetividad**

Imparcialidad. La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses de la institución.

### **3.14.1 Normas para la Planificación de la Auditoría del sector Gubernamental**

➤ **Plan anual de Auditoría Gubernamental**

La Unidad de Auditoría Interna realiza un plan anual de auditoría (PAA), en donde se define el número de auditorías a realizar durante el periodo de un año, y se elabora de acuerdo a los procedimientos y disposiciones establecidos en el Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI).

Dicho Plan es aprobado por la máxima autoridad de la institución mediante oficio, que posteriormente es enviado a la Contraloría General de Cuentas dentro del plazo establecido y/o ingresado al SAG-UDAI.

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

Enviarán una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.

➤ **Planificación específica de la Auditoría**

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permite adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría ya sea financiera, de gestión o examen especial, así como identificar lo que se debe hacer.

Se elabora un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización del recurso humano y materiales.

La planificación específica se divide en:

**a. Familiarización con el ente a auditar**

Comprende el conocimiento general de la entidad auditar en cuanto a sus objetivos, su organización, sus actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que la afectan.

El auditor gubernamental debe realizar una visita preliminar a la institución como parte de la preparación de la planificación específica.

En esta etapa debe quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la información obtenida en la visita.

**b. Evaluación preliminar del Control Interno**

Procedimiento para identificar posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales

actividades sustantivas de la entidad, utilizando cualquiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.

**c. Elaboración del memorando de planificación**

En este documento se resume el resultado del proceso de la familiarización, definiendo los criterios a ser utilizados por el auditor, que servirán de base para definir los antecedentes generales más importantes de la entidad a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesarios.

**d. Elaboración de los programas de auditoría**

El programa de auditoría es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicados en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los objetivos establecidos en la planificación.

El programa de auditoría, ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia; asimismo, asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoría.

➤ **Estudio y evaluación del Control Interno**

“Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

“El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el cuerpo colegiado más alto (Consejos de administración, Junta Directiva, Consejo Municipal, Directorio), los Ministros, Secretarios, Procuradores, Contralor General,

Alcaldes, Gerentes, Directores, etcétera; observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables.

En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, Los sistemas Integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento.” (7:8)

➤ **Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias**

“En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.” (7:9)

➤ **Obtención de Evidencia Comprobatoria**

“El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida.” (7:10)

➤ **Elaboración de Papeles de Trabajo**

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor interno registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basan las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas. Constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe. El contenido de los papeles de trabajo es confidencial. Los papeles de trabajo, en trámite judicial, son el soporte del asunto que se investiga, y se constituyen en una prueba legal.

➤ **Propiedad y archivo de Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.

El encargado de cada auditoría gubernamental, es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos.

Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil. En el caso de las Auditorías Internas de las Instituciones del Estado y la contratación de Firmas Privadas de Auditoría, éstas serán propietarias de los

papeles de trabajo, y estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consulta y referencia para futuras auditorías.

➤ **Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones**

Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.” (7:11)

➤ **Definición SIGES**

“Sistema Informático de Gestión de compras denominado SIGES es una herramienta que utilizan las entidades públicas para emitir órdenes de compras, liquidaciones y pago en la adquisición de bienes y servicios que requieran las unidades sustantivas, también se administran los procesos de gestión del pedido de compras, de la Orden de Compra, del evento de la compra, el abastecimiento y consumo de bienes, permitiendo asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.

➤ **Definición del SICOIN**

Es el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, como herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que integra los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería, en ambiente internet.” (26)

Se lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas de cada institución.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA OPERACIONAL A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La Secretaría fue creada en 1997, mediante el Decreto Número 17-97, del 12 de marzo de 1,997 y fue actualizado el 13 de marzo de 2001, a través del Acuerdo Gubernativo Número 115-2001. En el último se le concibe como una entidad de apoyo, asesoría y coordinación de los Acuerdos de Paz, con dependencia inmediata del Presidente de la República. Así mismo, se expone que sus actividades serán reguladas por un reglamento orgánico interno, aprobado por el Acuerdo Gubernativo número 430-2001, del 18 de octubre del 2001.

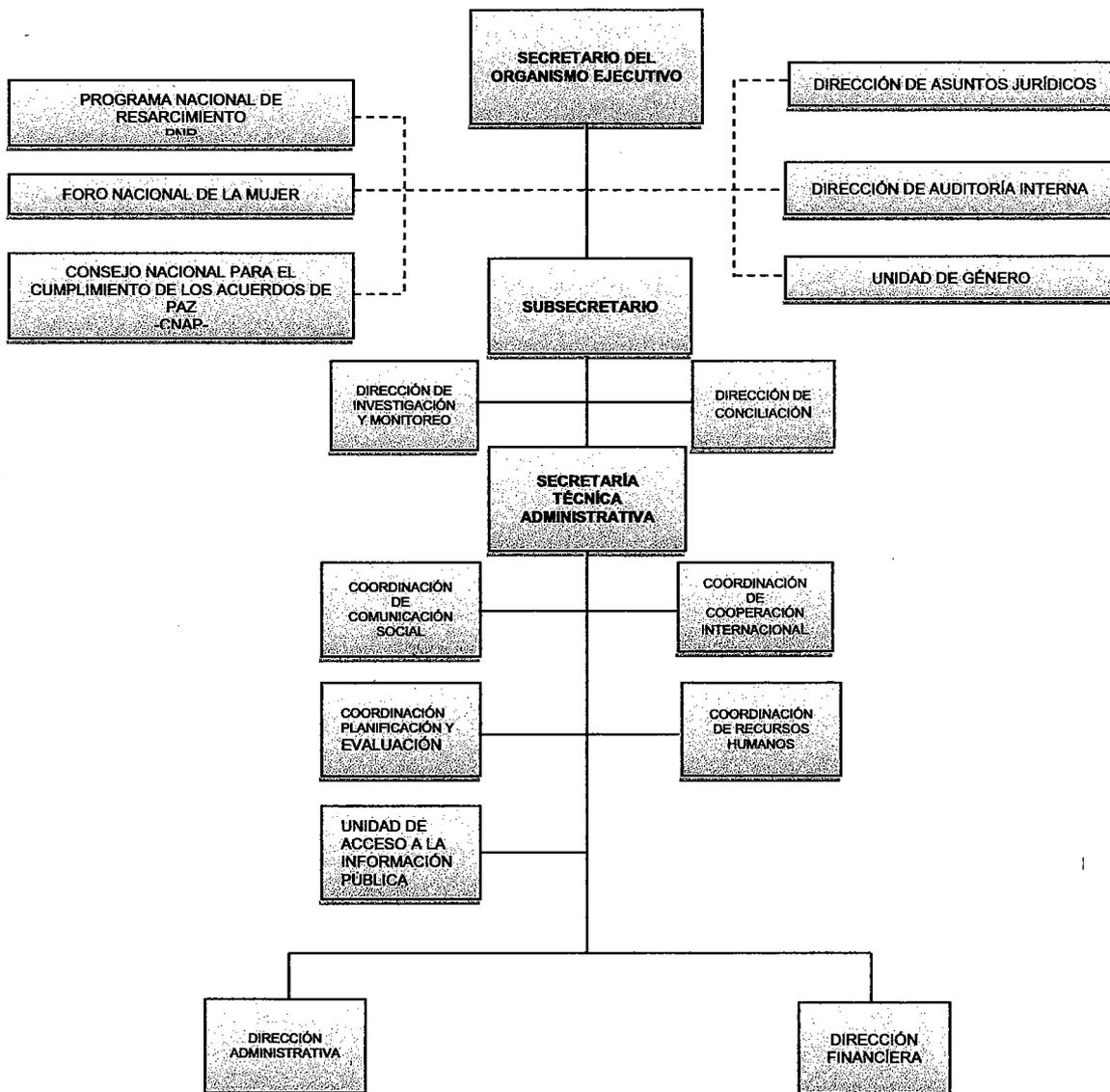
Dichos acuerdos, constituyen la base legal que le da sustento y obligatoriedad en la administración y aplicación de los propósitos, finalidades, objetivos, funciones y autoridad que le confiere a la Secretaría y a cada una de las direcciones y unidades que la conforman, dentro de la estructura organizacional.

Para el efecto se realizará una auditoría operacional al área de compras de una secretaría del organismo ejecutivo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, la cual maneja un presupuesto de Q. 82,000,000.00 para su ejercicio fiscal, tomando en consideración las leyes y regulaciones vigentes para la ejecución de la auditoría.

### 4.1.1 Estructura Administrativa

La entidad cuenta con la siguiente estructura organizativa:

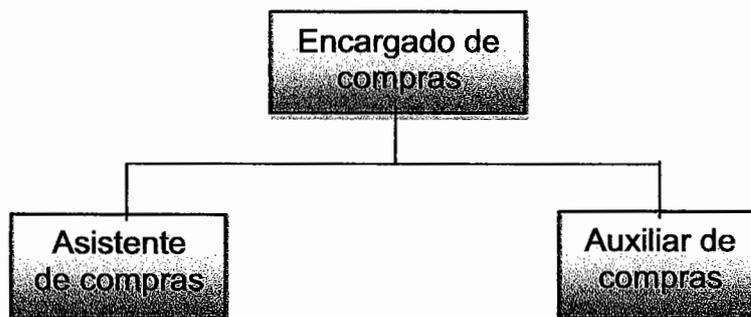
**Figura 1**  
**Organigrama**  
**Estructura administrativa**



Fuente: Manual de Organización y Funciones de la Secretaría del Organismo Ejecutivo

Organigrama propuesto para la unidad de compras:

**Figura 2**



Fuente: elaboración propia.

Nombramiento de la Secretaría Técnica Administrativa

Secretaría del Organismo Ejecutivo, Presidencia de la República de Guatemala

**NOMBRAMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

Unidad de Compras

Nombramiento No. DS 016-2014

Fecha: 15 de abril 2014

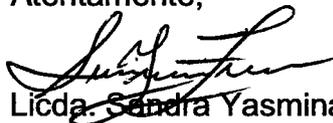
Unidad de auditoría interna:

Sírvanse realizar auditoría operativa a la unidad de compras para detectar problemas que puedan dificultar la eficiencia y efectividad esperada en el mismo durante las operaciones realizadas en el proceso.

La información a evaluar será por el periodo comprendido al año 2013, debiendo verificar la información existente mediante la eficiencia, eficacia en los procesos de compra durante el periodo.

El informe correspondiente de los resultados y recomendaciones deberá presentarse a más tardar el día 31 de mayo del año en curso, al Secretario de la entidad del Organismo Ejecutivo. Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, tendremos mucho gusto en discutirlo

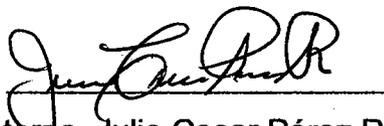
Atentamente,



Licda. Sandra Yasmina Fuentes

Secretaría Técnica Administrativa

Recibí Nombramiento:



Director de auditoría interna Julio Cesar Pérez Ruíz.

Fecha de recibido 15-04-2014

c.c.archivo

Nombramiento del supervisor de auditoría  
Secretaría del Organismo Ejecutivo, Presidencia de la República de Guatemala  
Unidad de Auditoría Interna

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

UDAI-006-2014

Guatemala, 15 de abril de 2014

Auditor (es) Interno (s) Gubernamental (es)  
Licenciado Luis Emilio Velásquez Ramírez  
Supervisor: Licenciado José Francisco Castillo Ramírez

Por este medio se le designa para que en representación de la unidad de auditoría Interna de la Secretaría del Organismo Ejecutivo, Presidencia de la República de Guatemala, se constituya a la unidad de compras.

Lo anterior con el fin de que participe en la: Auditoría Operacional de compras realizadas por el período comprendido del año 2013, para cumplir con la actividad a la cual ha sido designado (a), también deberá tomar en consideración acuerdos internos, normas de auditoría del sector gubernamental así como las leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad anteriormente citada.

Los resultados, los hará constar en informe y papeles de trabajo que se elaboren para el efecto, tomando las medidas pertinentes e informando oportunamente por escrito a esta Unidad sobre la actividad realizada.

Atentamente,



Licenciado Julio Cesar Pérez Ruíz  
Director de Auditoría Interna

c.c. Archivo

#### **4.1.2 Planificación**

### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

#### **I Fechas clave de la auditoría**

Fecha del Inicio del Trabajo	15 de abril 2014
Fecha de entrega de informes	31 de mayo 2014

#### **II Objetivos de la revisión**

Mediante nuestro diagnóstico derivado de la auditoría operacional de compras y con base al resultado de nuestras pruebas, hacer las recomendaciones que hagan más efectivo los procesos y controles, para incrementar el grado de eficiencia y eficacia de los mismos, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

#### **III Información general**

La Secretaría fue constituida, mediante Decreto Número 17-97, del 12 de marzo de 1997 y fue actualizado el 13 de marzo de 2001, a través del Acuerdo Gubernativo Número 115-2001. Es una entidad de apoyo, asesoría y coordinación de los Acuerdos de Paz, con dependencia inmediata del Presidente de la República. Sus actividades serán reguladas por un reglamento orgánico interno, aprobado por el Acuerdo Gubernativo número 430-2001, del 18 de octubre del 2001.

#### **IV Enfoque del examen**

La Auditoría Operacional se efectuará en tres fases, I. Familiarización y estudio ambiental de la entidad; fase que consiste en la investigación y la unidad que se auditará, II Investigación y análisis; consiste en el análisis de los procesos más importantes de las adquisiciones, III. Diagnóstico; consiste en la elaboración del informe de Auditoría Operacional. Nuestra revisión se realizará en base a Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

- **Control Interno**

En la fase de familiarización y estudio ambiental, se evaluará el control interno que incluye el ambiente de control, las actividades de control, los sistemas de información y los riesgos existentes. La eficiencia del control interno de la unidad de compras se evaluará en conjunto con las pruebas sustantivas y de cumplimiento, para evaluar áreas críticas.

## **V Personal clave**

Secretaría Despacho Superior	Lic. José María Méndez López
Sub Secretario Despacho Superior	Lic. Marco Antonio Gómez Solís
Secretaría Técnica Administrativa	Lcda. Sandra Yasmina Fuentes
Encargado de compras	Lic. José Eduardo Soto
Asistente de compras	Byron Santisteban Ortega

## **VI Personal nombrado**

A continuación se detalla el equipo de trabajo conformado para el cumplimiento de la Auditoría Operativa:

<b>EQUIPO DE AUDITORES</b>	
Director Auditoría Interna	Lic. Julio Cesar Pérez Ruiz
Supervisor de Auditoría	Lic. Jose Francisco Castillo Ramirez
Auditor Interno	Lic. Luis Emilio Velasquez Ramirez

## **VII Semanas programados**

Un mes 15 días, distribuidos en las siguientes fases

FASE I Planificación Específica 2 semanas

FASE II Ejecución 3 semanas

FASE III Comunicación de Resultados 1 semana

## **VIII Informes**

Para concluir el examen y la evaluación de las operaciones, de la unidad de compras de la Institución, se emitirá el informe de Auditoría Operacional que incluirá lo siguiente:

**Alcances y limitaciones:** se indicarán los objetivos del trabajo realizado, las operaciones auditadas y las limitaciones que existieron.

**Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional:** se presentarán en orden de importancia los hallazgos más significativos de la auditoría operacional.

**Sugerencias:** enfocadas a mejorar los procesos.

## **IX Recursos**

Para la Auditoría Operativa se requiere de los siguientes recursos:

**Recursos humanos:** selección del personal designado para realizar las actividades de evaluación de los procesos de compras, para determinar si cumplen los procesos.

**Recursos materiales:** proveer del material que será necesario para realizar el trabajo de evaluación, como papelería y útiles de oficina.

**Recursos tecnológicos:** contar con el equipo y software de computación que faciliten el procesamiento de la información en menos tiempo para agilizar la evaluación.

**Recursos financieros:** proveer los recursos económicos, prestaciones y otras remuneraciones que incentiven al personal asignado.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**P.T. IP**

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO  
UNIDAD DE COMPRAS**

No.	DESCRIPCIÓN	REF.
1	Cédula de marcas	CM
2	Cédula centralizadora	CC
3	Cédula sumaria compras gubernamentales	A
4	Programa de auditoría	PA
5	Cuestionario de control interno	C
6	Cuestionario de cumplimiento de manuales y leyes	E
7	Cédula analítica compra directa	A-1
8	Cédula analítica por cotización	A-2
9	Cédula analítica por licitación	A-3
10	Cédula analítica contrato abierto	A-4
11	Cédula analítica por excepción	A-5
12	Cédula narrativa de control interno	B
13	Cédula evidencia narrativa de control interno	B-1
14	Cédula de evidencia control interno	D
15	Cédula de hallazgos	D-1

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. CM

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	SIGNIFICADO	MARCA
1	Respuesta correcta	√
2	Respuesta incorrecta	X
3	Hallazgo	@
4	Sumado Vertical	↓
5	Confirmado Guatecompras	<b>CG</b>
6	Cumple con leyes	<b>SCL</b>
7	No cumple con leyes	<b>NCL</b>
8	Plan Anual de Compras	<b>PAC</b>
9	Sí cumple con Manual de procesos y resoluciones	=
10	No cumple con Manual de procesos y resoluciones	‡

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**P.T. CC**

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA CENTRALIZADORA DE COMPRAS  
Al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresado en quetzales)**

DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2013	AJUSTES		SALDO AUDITORÍA	REF. P.T.
		DEBE	HABER		
Compras terminado adjudicado	1,414,305.07	0.00	0.00	1,414,305.07	<b>A</b>
Total	1,414,305.07	0.00	0.00	<b>1,414,305.07</b>	

**CG**



**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. A

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA SUMARIA COMPRAS GUBERNAMENTALES  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresado en quetzales)**

MODALIDAD	CANTIDAD	MONTO	REF. P.T.
Compra Directa Artículo 43	0	0.00	CC
Compra por Cotización artículo 38	2	1,003,905.07	CC
Compra por Licitación artículo 17	0	0.00	CC
Compra por contrato abierto artículo 46	0	0.00	CC
Compra por excepción artículo 44	1	410,400.00	CC
Total	3	1,414,305.07	CC

**CG**



#### 4.1.3 Programa de trabajo

### SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. PA 1/2

Hecho por LEVR Fecha 10/05/14

Revisado por JFCR Fecha 11/05/14

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

No.	DESCRIPCIÓN	REF.P.T	AUDITOR	DIAS	
				PLAN	REAL
<b>I</b>	<b>OBJETIVOS</b>				
a	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.				
b	Verificar la transparencia del proceso.				
c	Revisar la adquisición así como las condiciones del proceso.				
d	Revisar los documentos de adquisición.				
e	Verificar que la adquisición se realizó de manera objetiva y técnica y se eligió la oferta más conveniente y favorable a los intereses del Estado.				
f	Revisar el proceso de compras de la entidad.				
g	Comprobar que el bien o suministro sea entregado de conformidad con las obligaciones pactadas.				
<b>II</b>	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>				
a	Alcance				
	La presente auditoría se realiza con base a la evaluación del control interno y la ejecución presupuestaria del año 2013 de las compras, en sus distintas modalidades de adquisiciones.				
b	Trabajo a desarrollar				
1	Elaboración del cuestionario de control interno del área de adquisiciones al encargado de compras.	C	Luis Emilio	5	4
2	Elaborar cédulas en sus diferentes modalidades de adquisiciones.				
	Cédula Centralizadora	CC	Luis Emilio	1	1
	Cédula Sumaria	A	Luis Emilio	1	1
	Analítica de compras directas, por cotización, licitación, contrato abierto y por excepción.	A-1	Luis Emilio	1	1
	Cédula Narrativa	B	Luis Emilio	1	1
	Cedula Cuestionario de cumplimiento Manuales y Leyes	E	Luis Emilio	1	1

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. PA 2/2

Hecho por LEVR Fecha 10/05/14

Revisado por JFCR Fecha 11/05/14

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

No.	DESCRIPCIÓN	REF.P.T	AUDITOR	DIAS	
				PLAN	REAL
3	Evaluación de cada una de las siguientes fases:				
	Estructura Organizativa de la unidad de compras.		Luis Emilio	1	1
	Modalidades de Adquisiciones.		Luis Emilio	1	1
	Pedido o formulario de solicitud de compra.		Luis Emilio	1	2
	Solicitar Plan Anual de Compras autorizado.	<b>D-8/8</b>	Luis Emilio	1	2
	Aseguramiento de la presentación Plan Anual de Compras.		Luis Emilio	1	1
	Verificar el perfil del encargado de compras con manual de funciones.	<b>D-1/8</b>	Luis Emilio	1	1
	Establecer si hubo fraccionamiento.	<b>D-3/8</b>	Luis Emilio	3	2
	Establecer si los pagos al proveedor fueron dentro del mes.		Luis Emilio	1	1
	Evaluar la ejecución de gasto.	<b>D-7/8</b>	Luis Emilio	3	3

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T.C 1/7

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS**

**Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

**Área de adquisiciones**

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORÍA
A	<b>SOLICITUD DE COMPRA:</b>				
1	¿Previo a iniciar trámite de compras, se verifica, la existencia en almacén, de los bienes solicitados en solicitud de compras?		X		‡
2	¿Cuál es el puesto que se encarga de cotizar?	√		Según manual de procesos, es el auxiliar de compras.	‡
3	¿Utiliza el sistema Guatecompras en todas las adquisiciones del Estado?		X		‡
4	¿Se consulta el catálogo por contrato abierto y base de proveedores, antes de cotizar?		X		‡
5	¿Actualiza el encargado de compras dos veces al año la base de proveedores, con previa investigación de prestigio, calidad, precio, cumplimiento legal, tributario y acreditamiento en Tesorería Nacional?		X		‡
6	¿El encargado de compras verifica en su momento, el Plan Anual de Compras, de los bienes y servicios requeridos en la solicitud de compras?		X		‡
<b>ANÁLISIS</b>					
Respuesta correcta	1 = 16.67 %	√			
Respuesta incorrecta	5 = 83.33 %		X		
Total	6 = 100.00 %				

**CONCLUSIÓN**

Se puede concluir que dichos procesos son ineficientes, ya que al momento de recibir la solicitud de compra se incumple con los procesos de compra establecidos en el manual.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. C 2/7

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORÍA
B	<b>SOLICITUD EN ACTOS Y EVENTOS:</b>				
1	¿El encargado de la Unidad de Compras es quien cotiza solicitudes de actos y eventos?	√			=
2	¿Se consulta la base de proveedores antes de cotizar?	√			=
3	¿Se verifica en el plan operativo anual (POA), las solicitudes de requerimiento por las unidades sustantivas de la institución?	√			=
4	¿Se realizan compras no programadas en el Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual?	√			≠
5	¿Verifican si existe disponibilidad presupuestaria para el renglón de gasto de actos y eventos?	√			=
<b>ANÁLISIS</b>					
Respuesta correcta	5 = 100.00 %	√			
Respuesta incorrecta	0 = 00.00 %		X		
Total	5 = 100.00 %				

**CONCLUSIÓN**

Con frecuencia se realizan compras que no fueron planificadas al inicio del año, por lo demás si cumple con el proceso.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. C 3/7

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

Practicada área de adquisiciones

No.	FREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORÍA
C	MODALIDAD COMPRA DIRECTA:				
1	¿Ha adquirido bienes y servicios que no están en el plan anual de compras (PAAC)?	√			‡
2	¿Quién aprueba compras no contempladas en el plan anual de compras (PAAC)?			Según manual de procesos, el Secretario de la Institución.	=
3	¿Se verifican si tienen cuenta acreditada en tesorería nacional el proveedor?	√			=
4	¿En ausencia del asistente de compras existe alguna persona responsable para elaborar ordenes de		X		‡
5	¿Se da cumplimiento con el plazo de pago convenido con el proveedor?		X		<b>NCL</b>
6	¿El encargado de compras recibió alguna vez instrucciones del director administrativo para decidir a quién comprar?	√			<b>NCL</b>
<b>ANÁLISIS</b>					
Respuesta correcta	3 = 60.00 %	√			
Respuesta incorrecta	2 = 40.00 %		X		
Total	5 = 100.00 %				

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. C 4/7

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

Practicada área de adquisiciones

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORÍA
D	MODALIDAD REGIMEN DE COTIZACIÓN:				
1	¿Existe en el manual de procesos, cómo llevar a cabo un evento de cotización?		X		‡
2	¿Cuál es el puesto establecido para operar y preparar especificaciones técnicas de bases de cotización de bienes y servicios?	√		Resolución 11-2010 DNCAE, usuario hijo operador, lo realiza asesora por contrato 029,	‡
3	¿La asesora administrativa es quién pública y opera un concurso de cotización en el portal Guatecompras?	√		Según resolución 11-2010 DNCAE, es el usuario hijo autorizador-	‡
4	¿A los miembros de la junta de cotización se les proporciona con anticipación las bases para su análisis?.		X		‡
5	¿En la oferta de cotización se solicita fotocopia legalizada ante notario de cuotas de seguro social e impuestos mensuales y trimestrales de ISR e ISO?.		X		<b>NCL</b>
<b>ANÁLISIS</b>					
Respuesta correcta	2 = 40.00 %	√			
Respuesta incorrecta	3 = 60.00 %		X		
Total	5 = 100.00 %				

**CONCLUSIÓN**

Existen deficiencias en la elaboración de bases, el personal encargado, es contratado por renglón 029, no se solicita pago al IGSS al oferente y tampoco hay tiempo para que la junta de cotización analice las bases.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. C 5/7

Hecho por LEVR Fecha 20/09/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

Practicada área de adquisiciones

No.	FREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORÍA
E	MODALIDAD POR RÉGIMEN DE LICITACIÓN:				
1	¿Realizaron compras por el régimen de licitación pública?		X	Según portal Guatecompras no existe compras por licitación.	
<b>ANÁLISIS</b>					
Respuesta correcta	0 = 00 %	√			
Respuesta incorrecta	1 = 100.00 %		X		
Total	1 = 100.00 %				

**CONCLUSIÓN**

En la contratación de bienes y servicios durante el año 2013 no se planificaron compras por licitación por lo tanto se concluyó que no se realizaron compras por esta modalidad.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. C 6/7

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

Practicada área de adquisiciones

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORIA
F	MODALIDAD POR CONTRATO ABIERTO:				
1	¿Conoce qué es el contrato abierto y sus definiciones?	√			
2	¿Ha realizado compras por contrato abierto durante el año 2013?		X	No se consultó Guatecompras	<b>NCL</b>
3	¿Existe algún límite para comprar por contrato abierto?		X		
4	¿Considera que existe suficientes productos disponibles por contrato abierto en catálogo electrónico guatecompras?.		X		
5	¿Ha encontrado precios altos en el catálogo electrónico de contrato abierto que por compra directa?	√			
<b>ANÁLISIS</b>					
Respuestas	2 = 40 %	√			
Respuestas	3 = 60 %		X		
Total	5 = 100 %				

**CONCLUSIÓN**

Por medio del contrato abierto se obtienen mejores precios y eficiencia, de las respuestas el 60% indica que las adquisiciones durante el año 2013 careció de adquisiciones por ésta modalidad, en conclusión el catálogo por contrato abierto debiera publicar precios bajos pero algunas veces es alto, además hace falta variedad en productos, por lo tanto se incumple el objetivo de ser eficientes.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T.C 7/7

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

Practicada área de adquisiciones

No.	PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIO	MARCA DE AUDITORÍA
G	CASOS DE EXCEPCIÓN:				
1	¿Conoce que es comprar bienes y servicios por excepción?	√			
2	¿Se ha realizado compras por servicios por casos de excepción?	√		Únicamente por arrendamiento de bodegas	<b>NCL</b>

**CONCLUSIÓN**

Para los casos de excepción de las dos respuestas que representa el 100% únicamente una corresponde al servicio de arrendamiento de bodega de la institución correspondiente al año 2013.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. E 1/2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE MANUALES Y LEYES  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	PREGUNTA	SI	NO
1	¿El personal de compras tiene pleno dominio sobre los requisitos legales que se requieren para los diferentes procesos de compras?.		X
2	¿Se cumple con el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento?.		X
3	¿Se cumple en su mayoría lo establecido en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, referente a que todos los actos de la administración son públicos?.	√	
4	¿Se tiene conocimiento en la Unidad de Compras del acuerdo gubernativo 394-2008 Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas numeral 7 de requerir al sector público las programaciones de compras		X
5	¿Se aplica la resolución No. 11-2010 que se refiere a las normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado-guatecompras?.		X
6	¿Se dio cumplimiento al decreto 13-2013 Ley Organica del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2013 por el Congreso de la República en la institución?.		X
7	¿Verifican que las facturas que extienden los proveedores cumplen con el artículo 29 del decreto 27-92 Ley del valor agregado IVA?.	√	
8	¿Se tiene conocimiento en la Unidad de Compras del Decreto 13-2013 Ley Organica del Presupuesto?.		X

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. E 2/2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE MANUALES Y LEYES  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	PREGUNTA	SI	NO
9	¿Se cumple con el decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos artículo 6. Personas idóneas para cargos, artículo 8. Responsabilidad por incumplimiento de leyes, Artículo 16. Impedimentos para optar a cargos y empleados públicos?.		X
10	¿Conoce el funcionario y empleado público las sanciones del artículo 39, incisos 4, 14, 20, 22 y 24 del decreto 31-2002 Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas?.		X
11	¿Tiene conocimiento la unidad de compras sobre el plazo e intereses que deben pagarse por la compra de bienes y servicios según artículo 62 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?.		X
12	¿Se cumple con la aplicación del manual de procesos administrativos y financieros en la institución?.		X
<b>ANALISIS</b>			
Respuestas	2 = 16.67 %	√	
Respuestas	10 = 83.33 %		X
Total	12 = 100.00 %		

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. A-1

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA ANALÍTICA COMPRA DIRECTA  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresadas en quetzales)**

PROVEEDOR	DETALLE DEL BIEN	MONTO	OBSERVACIÓN	REF. P.T.
Varios	Varios	0.00	No hay adjudicación con los parámetros seleccionados, no se público en Guatecompras según artículo 43 LCE	A
Total		0.00		

**CG**

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. A-2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA ANALÍTICA POR COTIZACIÓN  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresadas en Quetzales)**

PROVEEDOR	CANTIDAD DE CONCURSOS ADJUDICADOS	NOG	MONTO	REF. P.T.
Uno Guatemala, Sociedad Anonima	1	XXXXX	800,000.00	A
Productive Business Solutions (Guatemala) S. A.	1	XXXXX	203,905.07	A
Total	2		1,003,905.07	

**CG**



**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**P.T. A-3**

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA ANALÍTICA POR LICITACIÓN  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresadas en quetzales)**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>MONTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>REF. P.T.</b>
Ningún proveedor	0.00	No hay adjudicaciones con los parámetros seleccionados	A
Total	0.00		

**CG**

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. A-4

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA ANALÍTICA CONTRATO ABIERTO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresadas en quetzales)**

PROVEEDOR	MONTO	OBSERVACIÓN	REF. P.T.
Ningún proveedor	0.00	No hay adjudicaciones con los parámetros seleccionados	A
Total	0.00		

**CG**

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. A-5

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA ANALÍTICA POR EXCEPCIÓN  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013  
(Cifras expresadas en quetzales)**

PROVEEDOR	CANTIDAD DE CONCURSOS ADJUDICADOS	NOG	MONTO	REF. P.T.
Ventas y Rentas, Sociedad Anonima	1	XXXXX	410,400.00	A
Total	1		410,400.00	

**CG**



**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. B 1/2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

Las compras directas, eventos de cotización, contrato abierto y casos de excepción que se encuentren en este rango, deberá constar de una solicitud de compra autorizado por el director administrativo y solicitud de actos y eventos será autorizada por el Despacho Superior, aprobado por la Unidad Ejecutora, además todo proceso deberá realizarse conforme a la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento y Normas Vigentes.

No.	RESPONSABLE	PASOS ESTABLECIDOS	PT	MARC A
1	Encargado de Compras	a) Recibe solicitud de compras del solicitante.	B-1 1/2	=

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. B 2/2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA NARRATIVA DE CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	RESPONSABLE	PASOS ESTABLECIDOS	PT	MARCA
2	Asistente de Compras	a) Consulta si los bienes o servicios solicitados están incluidos en Plan Anual de	B-1 1/2	≠
		b) Realiza el proceso de cotización con proveedores de acuerdo a lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado.	B-1 1/2	≠
		c) Recibe del encargado de compras cotización para elaborar orden de compra	B-1 2/2	=
		d) Notifica al proveedor y encargado de almacén enviando copia del CUR comprometido SICOIN-COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO CUR al proveedor para que planifique la entrega del producto	B-1 2/2	≠
		e) Recibe notificación del encargado de almacén para hacer acto de presencia en el ingreso del producto.	B-1 2/2	≠
		f) Recibe del encargado de compras liquidación Siges-Anexo Orden de compra firmada y aprobada por el director administrativo y la traslada al encargado de	B-1 2/2	≠
3	Director Administrativo	Recibe cotización del encargado de compras para seleccionar el proveedor, firma y sello de autorizado.	B-1 1/2	=

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. B-1 1/2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA NARRATIVA CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PT	MARCA
1	Solicitante	Con base en la programación del PAAC, requerirán los bienes y/o servicios a través de una Solicitud de Compra, (la que no deberá presentarse con borrones, tachaduras y enmiendas, así mismo anular los espacios en blanco) observar los tiempos y plazos establecidos y considerar el tiempo del proceso	B 1/2	=
2	Encargado de compras	Que lo solicitado esté incluido en el PAAC.	B 2/2	‡
3	Auxiliar de Compras	Si la solicitud de compra, cumple con los requisitos indicados en el numeral dos, procederá a cotizar la totalidad de los artículos, en empresas de reconocido prestigio, y considerar lista de proveedores aprobados.	B 2/2	‡
		Elaborará un cuadro de adjudicación, con base a criterios de calidad, precio y respaldo.		
		Trasladará el cuadro de adjudicación completo, las cotizaciones y la Solicitud de Compras al Encargado de Compras.		
4	Director Administrativo	Recibirá expediente, si está de acuerdo firma y devuelve a Encargado de Compras, para que inicie el trámite de pago.	B 2/2	=

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. B-1 2/2

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA NARRATIVA CONTROL INTERNO  
UNIDAD DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PT	MARCA
5	Asistente de Compras	Elabora las órdenes de compra en correlativo, por cada proveedor adjudicado.	B 2/2	=
		Continúa con el trámite, si el pago es por acreditamiento, si el pago es por cheque, lo traslada al asistente administrativo. Se tiene el cuidado que la primer orden de compra generada contenga toda la papelería original; Ejemplo: Factura original, la forma ingreso a almacén y a Inventarios "1H", si procede, y fotocopia del cuadro de adjudicación debidamente razonado. En el cuadro de adjudicación debe indicarse el Número de Orden de Compra en donde se encuentran los documentos originales.	B 2/2	‡
6	Asistente Administrativo	Notifica al proveedor, con copia al Encargado de Almacén, por medio electrónico la hora y día de entrega de los artículos a almacén adjuntar la orden de compra autorizada. Recepción de mercadería a proveedores: Los días lunes, miércoles y viernes de conformidad con el horario de 08:30 a 11:00 y 14:00 a 15:30 horas.	B 2/2	‡
7	Auxiliar de Compras y encargado de Almacén	Se constituyen en el almacén y recibe del proveedor el producto, verifica que entreguen la cantidad y los artículos descritos en la factura de conformidad con las especificaciones de la cotización, si no son los solicitados	B 2/2	‡

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 1/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CEDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

**Manual de Funciones**

Unidad de Compras		REF.
Nombre del puesto:	Director Técnico I	D-1 2/9
Nombre del cargo:	Encargado (a) de Compras	
Inmediato superior:	Director Administrativo (a)	
Supervisa a:	Ninguno	
Objetivo general del puesto	Programar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes y servicios que necesite la institución, para que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en cantidades necesarias y al precio más conveniente.	
Requisitos para ocupar el puesto	1. Título universitario en Administración de Empresas, Economía o Contador Público y Auditor.	
	2. Colegiado activo.	
	3. Experiencia comprobable de siete (2) años en puestos similares.	
Conocimientos, habilidades y destrezas	1. Habilidad para coordinar equipos de trabajo, ejercer dirección;	
	2. Conocimiento amplio de las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones	
	3. Aplicables a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado;	
	4. Manejo equipo y programas de cómputo	
	5. Poseer buenas relaciones interpersonales;	
	6. Trabajar bajo presión y en equipo.	

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 2/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

SIGES ORDEN DE COMPRA		OC No.:945		REF.		
Lugar y Fecha: Guatemala 28 de mayo de 2013		NIT 737373-3				
Institución: SECRETARÍA DEL EJECUTIVO		N.O.G. 113621				
Unidad Ejecutora: Compras Secretaría del Ejecutivo						
Señor Proveedor	SEGA, SOCIEDAD ANONIMA		NIT:71111	Agente Retenedor		
Domicilio Comercial	Avenida Reforma Zona 10					
Teléfono:	222222					
Sirvase entregar a:	SECRETARIA DEL EJECUTIVO					
Con domicilio	7avenida 3-01, zona 1					
Descripción:	S/C 54 P/2-2013 ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTOS ANTIVIRUS PARA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE MICROSOFT, OFFICE Y WINDOWS, PARA 40 EQUIPOS DE CÓMPUTO, PROPIEDAD DE LA SECRETARIA.			Método de compra		
				Contrato Abierto		
				Precio		
	Renglón	Descripción detallada del bien y/o servicios y/o activos fijos	Unidad de Medida	Cantidad Q.	Unitario Q.	Total Q.
	158	LICENCIA WINDOWS PROFESIONAL SINGLE UPGRDSOFTWARE ASSURANCE PACK MICROSOFT PERPETUA Y MANTENIMIENTO POR 3 AÑOS.	sistema	40	5531.79	221,271.60
	158	OFFICE STANDARD SINGLE LICENSE SOFTWARE	sistema	40	2779.19	111,167.60

D-1  
3/9

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 3/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

FRACCIONAMIENTO				REF.
INFORMACIÓN OBTENIDA DE ÓRDENES DE COMPRA				
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS				
FECHA	PROVEEDOR	MONTO	RENLÓN	
Enero-Feb-Mzo	Compañía de Autoservicios Cofal, s. a.	Q 55,921.11	165	D1 1/9
Feb-Mzo-Abril	Tecnicentro Grand Prix, s. a.	Q 24,494.80	165	
Febrero-Marzo	Martha Susana Lopez Santos	Q 30,785.00	165	
	Total Renglón 165	Q 111,200.91		
INFORMACIÓN OBTENIDA DE ÓRDENES DE COMPRA				
LICENCIAS DE EQUIPO CÓMPUTO				
FECHA	PROVEEDOR			
27/05/2013	Sisteco, s. a. s/c 5433	Q 13,592.99	158	
11/06/2013	Sisteco, s. a. s/c 5427	Q 2,969.47	158	
19/06/2013	Tecnasa Guatemala, s. a. s/c 5436	Q 87,096.88	158	
	Total Renglón 158	Q 103,659.34		
INFORMACIÓN OBTENIDA DE ÓRDENES DE COMPRA				
SERVICIO DE INTERNET				
FECHA	PROVEEDOR			
01/01/13 al 31/12/13	Nevega.com, s. a.	Q 110,443.20	113	
	Total renglón 113	Q 110,443.20		

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 4/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

	REF.
Documento que acredite la personería del Representante Legal del oferente con el acta notarial que contenga el nombramiento o fotocopia del mandato, debidamente inscritos en los registros correspondientes.	D-1 8/9
Fotocopia legalizada de documento personal de identificación DPI ó pasaporte de extranjero del propietario o representante legal de la empresa.	
Fotocopia legalizada ante notario, de la declaración y recibo de pago correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA).	
Fotocopia legalizada del registro tributario unificado (RTU) y/o fotocopia simple del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), vigente.	
Constancia de inscripción en registro de proveedores de Guatecompras.	
Licencia, resolución o registro correspondiente para vender y/o suministrar combustible emitida por la institución correspondiente.	
Fotocopia legalizada ante notario, de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta (ISR) presentada a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).	

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. D 5/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

COMPRAS NO PROGRAMADAS EN PAAC	REF.
<p style="text-align: center;"><b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p style="text-align: right;">Guatemala, 4 de septiembre 2013 Oficio No. DA-010-2013/cehn</p> <p>Licenciada Sandra Yasmina Fuentes Secretaria Técnica Administrativa Su Despacho.</p> <p>Licenciada Fuentes:</p> <p>Por este medio me dirijo a usted, para solicitar su autorización para adquirir un sistema de aire acondicionado minisplit de 12 BTU para uso en instalaciones de informatica.</p> <p>Sin otro particular me suscribo de usted.</p> <p>Atentamente,  José Manuel Navarro Director Administrativo</p>	D-1 4/9

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 6/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

COTIZACIÓN POR PERSONAL NO AUTORIZADO	REF.
<p>Guatemala, 26 de julio 2013</p> <p>Licenciado Byron Barrios Director Ejecutivo Presente.</p> <p>Estimado Licenciado:</p> <p>Es un gran gusto saludarle y desearle éxitos en sus labores diarias así mismo es un placer presentarle la siguiente propuesta de trabajo para la pagina web de la institución que usted dignamente dirige:</p> <p>Tiempo Una actualización mensual a dicha página            Contenido El departamento a cargo enviará en forma periódica y oportuna la información que se desea publicar, por medio de un correo electrónico asignado para este caso.            Tiempo de Actualización: Tres días hábiles después de la recepción del contenido a publicar.            Costo por Actualización Mensual: Trescientos quetzales exactos (Q. 300.00)</p> <p>Atentamente              Eswin Godínez            Administrador Corporativo</p>	<p align="center">D-1 5/9</p>

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 7/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
CUADRO DE CUOTAS FINANCIERAS  
CUATRIMESTRES DE ENERO-DICIEMBRE 2013  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

CENTRO DE COSTO	PROGRAMADO	SOLICITADO	APROBADO	EJECUTADO	SALDO	REF.
						Q
Despacho Superior	69,274,813.00	52,804,480.00	16,470,333.00	7,643,067.84	8,827,265.16	
Foro la Mujer	970,688.00	437,755.00	532,933.00	37,914.84	495,018.16	
Dimsap	2,405,182.00	363,331.00	2,041,851.00	406,342.61	1,635,508.39	
Conciliación	4,649,316.00	1,820,452.00	2,828,864.00	1,020,047.40	1,808,816.60	
Cna	4,700,001.00	1,597,879.00	3,102,122.00	1,346,096.67	1,756,025.33	
<b>Total</b>	<b>82,000,000.00</b>	<b>57,023,897.00</b>	<b>24,976,103.00</b>	<b>10,453,469.36</b>	<b>14,522,633.64</b>	

Fuente: elaboración propia con datos del Plan Operativo Anual y reporte de ejecución de cuota financiera.

De conformidad con el Plan Operativo Anual (POA), se observa en el cuadro anterior, que según las acciones programadas por cada uno de los centros de costos, la asignación de recursos financieros correspondió a un monto de Q. 82,000,000.00, no obstante se solicitó el 69.54%; se aprobó el 30.46%. Adicionalmente es importante señalar una débil ejecución del 41.85% de lo aprobado.

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D 8/8

Hecho por LEVR Fecha 20/05/14

Revisado por JFCR Fecha 21/05/14

**CÉDULA DE EVIDENCIA CONTROL INTERNO  
ENTIDADES QUE PRESENTARON PLAN ANUAL DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

<b>NOMBRES</b>	<b>ESTATUS</b>	<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	<b>REF. P.T.</b>
Ministerio de Energia y Minas	Parcialmente presentado	25/10/2013	<b>D-1 6/9</b>
Cuenta del lago de Atitlan y su Entorno	Presentado	01/11/2013	
Ministerio de Gobernación	Parcialmente presentado	28/10/2013	
Corte de Constitucionalidad	Parcialmente presentado	29/10/2013	
Ministerio de Salud Pública	Parcialmente presentado	28/10/2013	
Secretaria de Asuntos Administrativos	Parcialmente presentado	30/10/2013	

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMAL

P.T. D-1 1/9

Hecho por QVVR Fecha 29/09/14

Revisado por JJPH Fecha 30/09/14

CÉDULA DE HALLAZGOS  
 PROCESO DE COMPRAS  
 Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

FRACCIONAMIENTO EN SERVICIOS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
Se fraccionaron servicios de internet, reparación y mantenimiento de vehículos y licencias de antivirus no obstante dentro del plan anual de compras, únicamente programaron compras directas, que resaltan adquisiciones mayores a los Q. 90,000.00 obviando las modalidades de cotización y por contrato abierto.	El Decreto 57-92 artículo 81 establece: Fraccionamiento, el funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación, será sancionado con 2.5% del total de la negociación.	El encargado de compras por la inobservancia de la normativa legal y deficiencias en la propuesta del Plan Anual de Compras al no considerar los diferentes tipos de modalidad de compra.	Provoca falta de transparencia en la adquisición de servicios. Riesgo de una sanción por la contraloría general de cuentas. Limita la información pública en la transparencia de cómo se está comprando.	El encargado de compras al inicio de cada ejercicio fiscal, deben programar compras, considerando los diferentes tipos de modalidades, evitando fraccionamiento y revisando cada cuatrimestre el Plan Anual de Compras, modificando y publicando en el portal de guatecompras tal como lo exige la ley.	D 28

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. D-1 2/9

Hecho por OWVR Fecha 29/09/14

Revisado por JJPH Fecha 30/09/14

CÉDULA DE HALLAZGOS  
 PROCESO DE COMPRAS  
 Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

PERFIL NO IDONEO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
El Director Administrativo, es bachiller en ciencias y letras, luego a la Institución por Inadecuada Selección de Personal, carece de conocimiento en el sector público, posteriormente inicio el trámite del Encargado de Compras, de profesión Licenciado en Acuicultura, sin el perfil para desempeñar el puesto.	Según Manual de Organización y Funciones, el requisito para Director Administrativo: Profesional en Ciencias Sociales, activo, Colegado en conocimiento en SIAF, SICOIN-WEB, SIGES, GUA TECOMPRAS, de leyes de administración pública. Para el Encargado de Compras: título Universitario en Ciencias Económicas, conocimiento amplio en leyes, normas aplicables a ley contrataciones del estado y experiencia en puesto similar.	Cada cuatro años hay cambio de autoridades en la institución, son ellos los que designan al Director Administrativo y el Encargado de Compras. Recursos Humanos, no tiene la facultad de seleccionar al personal, por esa razón se cuenta con deficiencias en los procesos por la falta de personal calificado y capacitado.	Los controles se vuelven vulnerables y deficientes en los procesos de compra, por falta de capacitación y personal idóneo debido a que se busca el puesto para la persona y no la persona para el puesto	No buscar el puesto para la persona sino la persona para el puesto porque para lograr eficiencia y minimizar riesgos en los procesos debe cumplirse y aplicarse lo que indica el manual de organización de funciones vigente en la institución para seleccionar al personal idóneo, sin la injerencia de la autoridad superior.	D- 1/8

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. D-1 3/9

Hecho por QVVR Fecha 29/09/14

Revisado por JPH Fecha 30/09/14

CÉDULA DE HALLAZGOS  
PROCESO DE COMPRAS

Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

COMPRAS NO CONSULTADAS EN CONTRATO ABIERTO

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO.	RECOMENDACIÓN REF.
Los pagos por órdenes de compra y cheques durante el año 2013 no se consultaron en el catálogo de guatecompras, la única vez consultada fue por la compra de licencias de antivirius según orden de compra No. 945 a nombre de Segá, s. a. pero se anuló por ofrecer a más bajo precio el proveedor Tecnasa, s. a. y se efectuó por compra directa.	El Contrato Abierto está regulado por el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. El Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25, literal "M" establece que el uso del Contrato Abierto es obligatorio.	El incumplimiento del encargado de la unidad adquisiciones y servicios por no programar compras por contrato abierto en el Plan Anual de adquisiciones ocasionó que no se adquirieran durante todo el año con esta modalidad.	Afecta al no obtener la mejores precios y el permitiendo el fraccionamiento, la falta de transparencia y eficiencia	Al recibir un formulario de Solicitud de Compra, previamente se debe verificar el catalogo electrónico del portal GUA TECOMPRAS. Si los precios son menores, realizar la compra por contrato abierto, no existe límite para comprar.

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. D-1 4/9

Hecho por QVVR Fecha 29/09/14

Revisado por JJPH Fecha 30/09/14

CÉDULA DE HALLAZGOS  
PROCESO DE COMPRAS

Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

COMPRAS NO AUTORIZADAS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
Al recibir una Solicitud de Compra previo a solicitar cotizaciones verificar que lo solicitado esté incluido en el PAAC.	Según Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría del Organismo Ejecutivo, el Encargado de Compras verificará que lo solicitado esté incluido en el PAAC, si comprueba que no está según las políticas de compras, el solicitante deberá justificar, previo a solicitar su aprobación ante el Secretario del Organismo Ejecutivo.	Las Direcciones y Coordinaciones, no programan oportunamente sus compras al inicio del año, dentro de las políticas del manual de procesos administrativos y financieros es permitido realizar compras programadas en Plan Anual de Compras.	Afecta presupuestariamente al Transferir de un renglón a otro que no tiene disponibilidad presupuestaria por la falta de programación. Como transparencia no visualiza los gastos autorizados fuera del Plan Anual de Compras, evidenciando que la institución no cumple con publicar la información.	Como el manual de procesos administrativo y financiero permite realizar compras no programadas, se debe tomar en cuenta cada cuatrimestre en consolidar las compras no incluidas en el Plan Anual de Compras, tomando en cuenta que una vez publicado y presentado en el portal de guatecompras no permite modificaciones, se recomienda girar instrucciones al perfil comprador hijo para que reprograme cada cuatrimestre las adquisiciones no programadas oportunamente.	D 58

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D-1 5/9

Hecho por OVVR Fecha 29/09/14

Revisado por JJPH Fecha 30/09/14

**CÉDULA DE HALLAZGOS  
PROCESO DE COMPRAS**

Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

**COMPRAS CON PERSONAL NO AUTORIZADO**

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN REF.
Un director ejecutivo de la institución efectuó cotización para impresión de folletos y página web, y envió al Encargado de Compras las cotizaciones, para la elaboración de órdenes de compra y pago.	Tal como lo indica el manual de procesos administrativos y financieros en su capítulo III Compras y Contrataciones, numeral 4. Dice: La Unidad de Compras de la Dirección Administrativa, es la única autorizada para realizar acciones de cotización, compra y contratación de bienes y servicios.	El desconocimiento del manual de procesos administrativos y financieros por el director ejecutivo que únicamente pueden cotizar la Unidad de Compras.	El encargado de compras trasladado la orden de compra No. 122 y 1607 al director administrativo siendo rechazado y anulado, pagándose cinco meses después, por el motivo que no fue cotizado en la unidad de compras.	La Unidad de Compras, debe dirigir carta al director ejecutivo, adjuntando un ejemplar del manual de procesos administrativos y financieros, con copia de recibido al director administrativo, para que tome en cuenta quienes deben cotizar.  P 68

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. D-1 6/9

Hecho por OWVR Fecha 29/09/14

Revisado por JJPH Fecha 30/09/14

CÉDULA DE HALLAZGOS  
 PROCESO DE COMPRAS  
 Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

PLAN ANUAL DE COMPRAS NO PRESENTADA

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
El Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2013, carecen de su presentación a DNCAE al inicio del periodo fiscal 2013.	La Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 artículo 4, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras. acuerdo gubernativo No 394-2008 artículo 41 numeral 7 modificado por el acuerdo gubernativo 456-2011 numeral 7 literalmente dice: Requerir a todas las entidades del sector público, su programación anual de compras para su optimización y elaboración.	El perfil operador por padre desconocimiento la verifíco presentación del plan de compras, según Ley de Compras y Contrataciones del Estado, ocasionando falta de transparencia.	No se realizaron compras de bienes y servicios conforme las distintas modalidades de adquisiciones de cada cuatrimestre y solicitar a las unidades que incluyan compras se incluyeron al inicio del año.	Para los próximos periodos el perfil operador padre debe revisar y dar seguimiento y además cada cuatrimestre solicitar a las unidades que incluyan compras que por alguna razón no se incluyeron al inicio del año.	D 8/8

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

**CÉDULA DE HALLAZGOS**

**PROCESO DE COMPRAS**

**Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

**P.T. D-1 7/9**

**Hecho por QWR Fecha 29/09/14**

**Revisado por JPH Fecha 30/09/14**

**INEXISTENCIA USUARIO HIJO OPERADOR**

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
Para un evento de cotización en Guatecompras, se requiere de un servidor público con perfil usuario comprador autorizador y operador, actualmente la asesora del director administrativo, contratado con renglón 029, es quien elabora las bases y pública, utiliza la contraseña del usuario del encargado de compras para realizar el proceso.	Según manual de procesos administrativos y financieros, capítulo III Políticas: Numeral 4 que la unidad de compras es la única autorizada comprar y contratar. Resolución 11-2010 artículo 3 el Usuario Comprador Operador, deben ser servidor público. Según Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 1.5 Separación de Funciones; 2.2 de Asignación de Funciones y Responsabilidades; 2.4 Autorización y Registro de Operaciones.	Desconocimiento del encargado de compras y director administrativo de la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas para el uso y el requisito legal para realizar la función del perfil del usuario comprador operador.	No contar con el usuario comprador hijo operador se estaría incumpliendo según resolución No. 11-2010 artículo 24 Sanciones a los Servidores Públicos por infracciones en la normativa de uso del Sistema, de conformidad con los artículos 82, 83 y 88 del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.	Contratar un auxiliar de compras bajo el renglón 011 o 022 y asignarle el perfil usuario comprador hijo operador, para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes servicios y suministros.	<b>C-2-1 1/9</b>

SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

P.T. D-1 8/9  
 Hecho por QWR Fecha 29/09/14  
 Revisado por JJP Fecha 30/09/14

CÉDULA DE HALLAZGOS  
 PROCESO DE COMPRAS  
 Del 01 enero al 31 diciembre de 2013

Falta de documentación legal en las bases de cotización

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
Al redactar las bases de cotización, no solicitan al oferente pagos trimestrales o retención definitiva ISR, ISO y cuotas al Seguro Social, únicamente requieren fotocopia legalizada ante notario y recibo de declaración y pago del impuesto al Valor agregado (IVA) y declaración Jurada anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	El decreto No. 57-92 de la ley de contrataciones del estado artículo 80 prohíbe y sanciona por cotizar, licitar y celebrar contrato cuando el oferente no está al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.	El desconocimiento de leyes tributarias y Cuotas de Seguridad Social para redactar las bases de cotización ocasionó que únicamente requirieran (IVA) mensual, e (ISR) anual, obviando pagos trimestrales y/o retención definitiva mensual e ISO, y pagos cuotas realizadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).	Si la Contraloría General de Cuentas detectara el incumplimiento de requerimiento de pagos cuotas IGSS, pagos trimestrales e ISO, Impondría sanción	Brindar capacitación para elaboración las bases tomando en cuenta para la redacción de bases de cotización requerir a los oferentes pagos trimestrales ISR y/o retención definitiva mensual, ISO y cuotas de seguro social.	4/8

**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO, PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

P.T. D-1 9/9

Hecho por OVVR Fecha 29/09/14

Rev. Por JPH Fecha 30/09/14

**CÉDULA DE HALLAZGOS  
PROCESO DE COMPRAS  
Del 01 enero al 31 diciembre de 2013**

**BAJA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

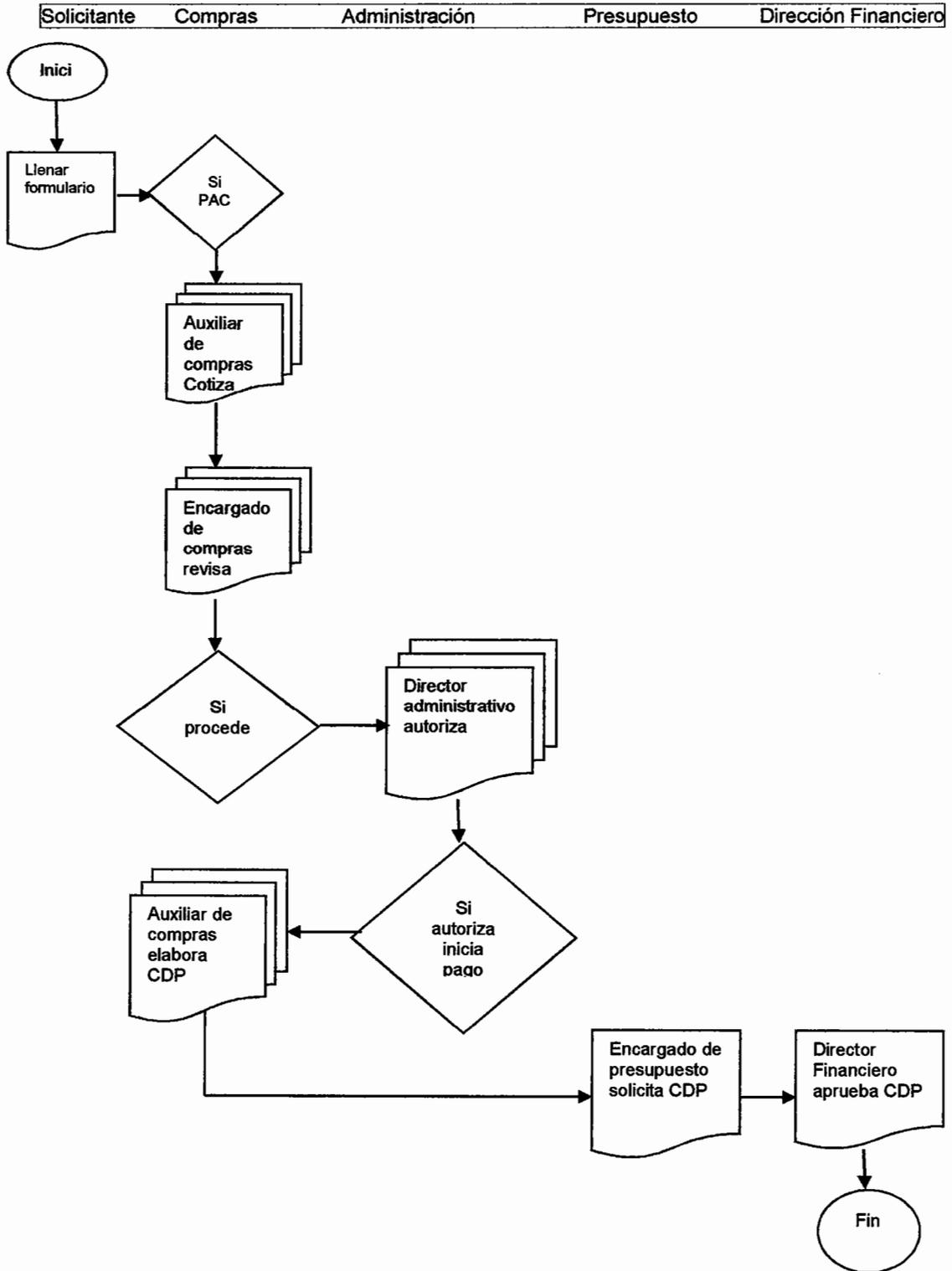
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	REF.
Se determinó que de lo aprobado en el POA de enero a diciembre se ejecutaron el 41.85%.	Las Normas Generales de Control Interno, norma 4.25 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para realizar la medición oportuna de los resultados físicos, financieros y los efectos producidos. La unidad especializada debe realizar periódicamente, el análisis técnico de la ejecución presupuestaria y sus resultados, de lo cual debe quedar evidencia y proponer recomendaciones para alcanzar las metas programadas para el ejercicio.	Las unidades sustantivas (Dimsap y la Dirección de Conciliación) no realizaron eventos programados durante los cuatrimestres del año.	Las metas y objetivos planificados, no se alcanzaron.	Que el despacho superior, evalúe mensualmente con los directores; la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y formule mecanismos de control interno, que permitan identificar las acciones no autorizadas en el mismo que como consecuencia no aportan a la construcción de la meta.	D 7/8

**FLUJOGRAMA**  
**SECRETARÍA DEL ORGANISMO EJECUTIVO**

No.	SIMBOLOGIA	REPRESENTA	CONCEPTO
1		Inicio/Final	Punto de partida o final de un proceso
2		Documento	Representa determinado documento elaborado
3		Condición	Constituye la selección o aprobación de una actividad
4		Multidocumento	Elaboración, recepción o entrega de un documento con copias
5		Archivar	Almacenar información procesada en papel

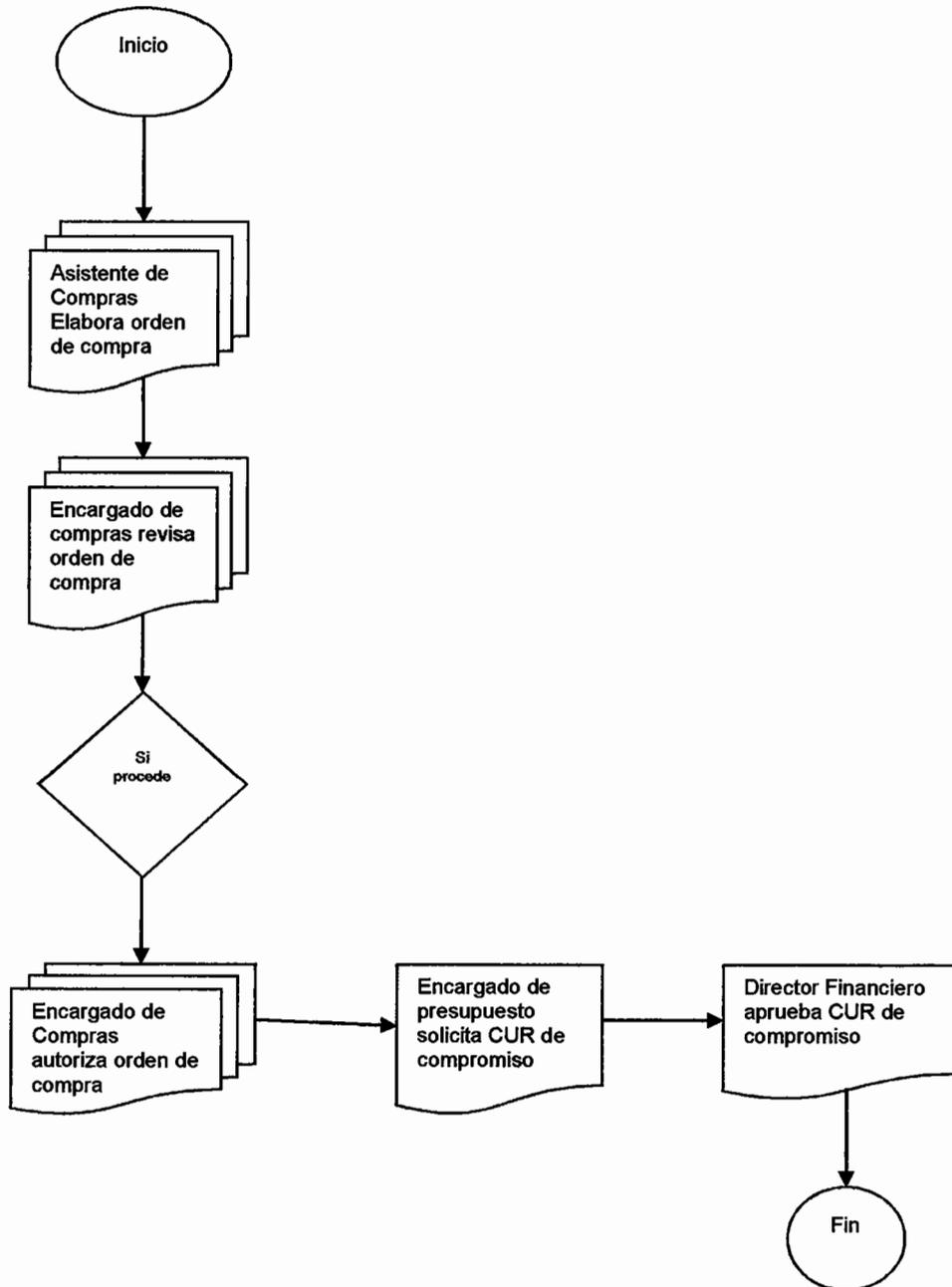
# FLUJOGRAMA DE PROCESO DE COMPRAS

## Procedimiento para CDP

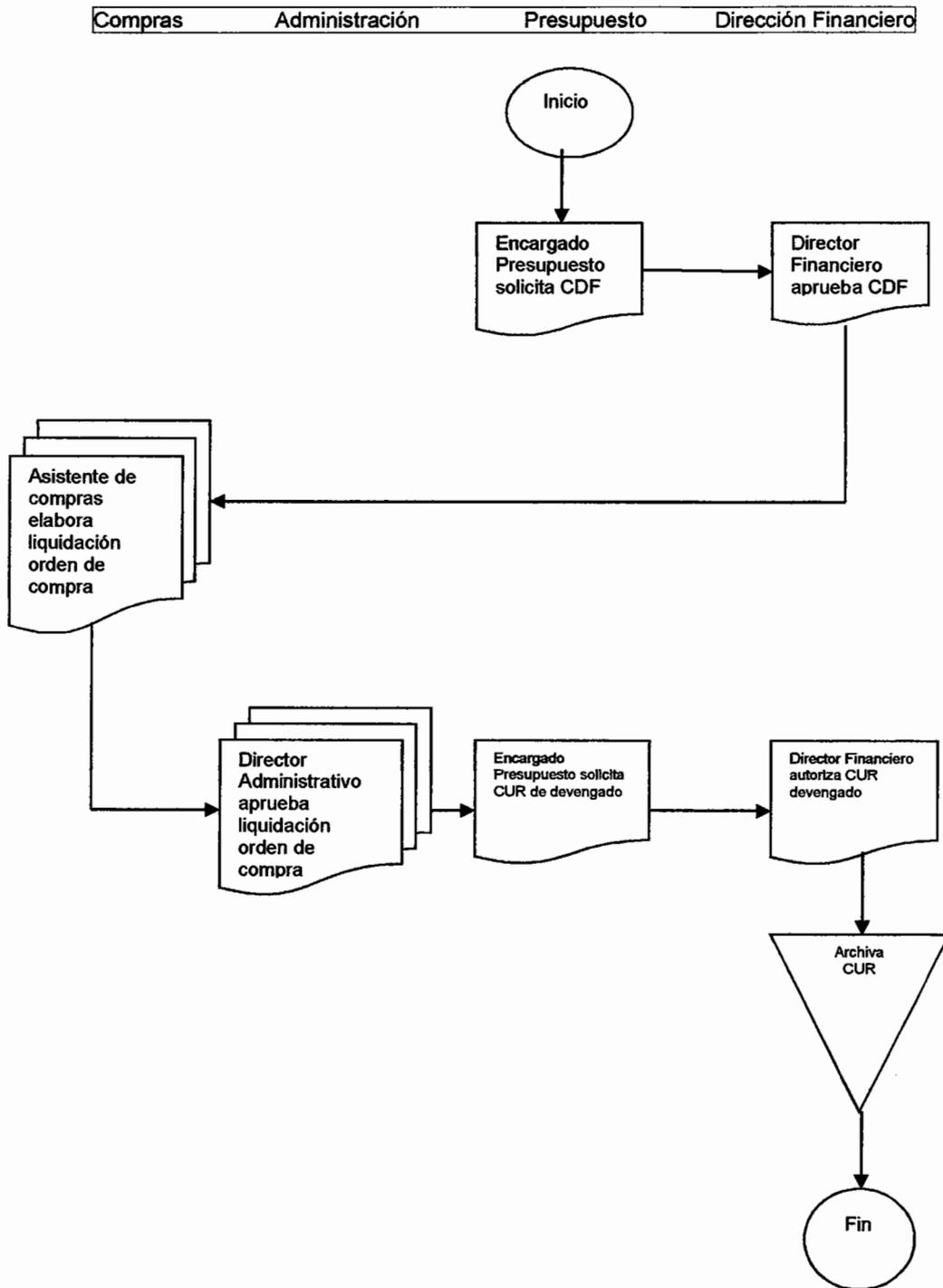


# PROCEDIMIENTO: CUR de compromiso

Compras Presupuesto Dirección Financiera



# Procedimiento: CUR de devengado



## **4.2 Diagnóstico**

### **Informe de auditoría**

Guatemala, 15 de octubre 2014

Informe ADAI016-2014

Licenciada

Sandra Yasmina Fuentes

Secretaría Técnica Administrativa

Secretaría de la Institución, Presidencia de la República de Guatemala

Su Despacho.

Hemos finalizado la revisión operacional a los procesos de adquisiciones y contrataciones en la Unidad de Compras con el objeto de presentarle el informe final de los resultados obtenidos en relación a la auditoría operacional de la unidad de compras.

### **FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

En cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en su numeral 1.7 “Evaluación del Control Interno” en el contexto institucional le corresponde a la unidad de auditoría Interna UDAI, evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos, numeral 2.4 “cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones”.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean

financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Se designó dicha evaluación conforme Nombramiento No. DS 016-2014, de fecha 14 de julio de 2014.

## **OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **General**

Detectar deficiencias y proporcionar las soluciones de manera oportuna, presentar recomendaciones que simplifiquen el trabajo

### **Específicos**

Evaluar la aplicación de procedimientos de control que contribuyan a:

- a) Disponer los recursos necesarios a tiempo para hacer la negociación.
- b) Establecer el marco que regula el proceso de adquisiciones entre las partes.
- c) Cumplir adecuadamente las normativas y disposiciones legales vigentes.
- d) Lograr una adecuada segregación de funciones.
- e) Obtener mayor eficiencia en el proceso de compra.
- f) Contribuir con la transparencia del proceso de compra.
- g) Garantizar que el bien adquirido sea recibido de acuerdo a las características de los términos de referencia convenidas con el proveedor.

**Alcance:** Dicha evaluación se realizó todo el año en la unidad de compras del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se efectuó la Auditoría Operacional con base en pruebas selectivas e incluyó la inspección de evidencia documental que se utiliza en las diferentes operaciones y la aplicación de cuestionarios de control interno, entrevistas con el personal administrativo y operacional así como otros procedimientos que se consideraron necesarios en las circunstancias de nuestro alcance.

**Limitaciones:** En cuanto a información confiable y oportuna, se tuvo limitante de no contar con un Plan Anual de Compras autorizado y presentado en la DNCAE por las compras programadas al inicio del periodo más las adquisiciones autorizadas no contempladas en el PAAC durante el periodo 2013 derivado de lo anterior no efectuaron actualización cuatrimestral de las compras no programadas.

Como resultado de la revisión se observan algunas deficiencias, que se considera importante mencionar, corresponden a la administración de la Entidad la implementación de los controles adecuados en su institución.

A continuación se presenta las deficiencias encontradas que incluyen los hallazgos detectados así como las recomendaciones sobre los procesos de compras.

#### Área de compras

1. Fraccionamiento en servicios
2. Perfil no idóneo
3. Compras no consultadas en contrato abierto
4. Compras no autorizadas
5. Compras con personal autorizado
6. Plan anual de compras no presentada
7. Inexistencia usuario hijo operador
8. Falta de documentación legal en las bases de cotización
9. Baja ejecución presupuestaria

Atentamente,



Lic. Julio Cesar Pérez Ruíz  
Director de Auditoría Interna

Hallazgo No. 1

### **Fraccionamiento en Servicios**

#### **Condición**

Se fraccionaron servicios de internet, reparación y mantenimiento de vehículos y licencias de antivirus no obstante dentro del plan anual de compras, únicamente programaron compras directas, que resaltan adquisiciones mayores a los Q90,000.00 obviando las modalidades de cotización y por contrato abierto.

#### **Criterio**

El Decreto 57-92 artículo 81 establece: Fraccionamiento, el funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de cotización y licitación, será sancionado con 2.5% del total de la negociación.

#### **Causa**

El encargado de compras por la inobservancia de la normativa legal y deficiencias en la propuesta del Plan Anual de Compras al no considerar los diferentes tipos de modalidad de compra.

#### **Efecto**

Provoca falta de transparencia en la adquisición de servicios. Riesgo de una sanción por la Contraloría General de Cuentas. Limita la información pública en la transparencia de cómo se está comprando.

#### **Recomendación**

El encargado de compras al inicio de cada ejercicio fiscal, deben programar compras, considerando los diferentes tipos de modalidades, evitando fraccionamiento y revisando cada cuatrimestre el Plan Anual de Compras, modificando y publicando en el portal de GUATECOMPRAS tal como lo exige la Ley.

## Hallazgo No. 2

### **Perfil no idóneo**

#### Condición

El Director Administrativo, es Bachiller en Ciencias y Letras, llego a la institución por Inadecuada Selección de Personal, carecía de conocimiento en el sector público, posteriormente inicio el trámite del Encargado de Compras, de profesión Licenciado en Acuicultura, sin el perfil para desempeñar el puesto.

#### Criterio

Según Manual de Organización de Funciones, el requisito para Director Administrativo: Profesional en Ciencia Sociales, colegiado activo, conocimiento en SIAF, SICOIN-WEB, SIGES, GUATECOMPRAS, leyes de administración pública. Para el Encargado de Compras: título universitario en Ciencias Económicas, conocimiento amplio en leyes, normas aplicables a ley contrataciones del estado y experiencia en puesto similar.

#### Causa

Cada cuatro años hay cambio de autoridades en la institución, son ellos los que designan al Director Administrativo y el Encargado de Compras. Recursos Humanos, no tiene la facultad de seleccionar al personal, por esa razón se cuenta con deficiencias en los procesos por la falta de personal calificado y capacitado.

#### Efecto

Los controles se vuelven vulnerables y deficientes en los procesos de compra, por falta de capacitación y personal idóneo debido a que se busca el puesto para la persona y no la persona para el puesto

#### Recomendación

No buscar el puesto para la persona sino la persona para el puesto porque para lograr eficiencia y minimizar riesgos en los procesos debe cumplirse y aplicarse

lo que indica el manual de organización de funciones vigente en la institución para seleccionar al personal idóneo, sin la injerencia de la autoridad superior.

### Hallazgo No. 3

#### **Compras no consultadas en contrato abierto**

##### Condición

Los pagos por órdenes de compra y cheques durante el año 2013 no se consultaron en catálogo del portal GUATECOMPRAS, la única vez consultada fue por la compra de licencias de antivirus según orden de compra No. 945 a nombre de Sega, S. A., pero se anuló por ofertar a más bajo precio el proveedor Tecnasa, S. A. y se efectuó por compra directa.

##### Criterio

El Contrato Abierto está regulado por el artículo 46 del Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. El Acuerdo Gubernativo 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 25, literal "M" establece que el uso del Contrato Abierto es obligatorio.

##### Causa

El incumplimiento del encargado de la unidad de adquisiciones de bienes y servicios por no programar compras por contrato abierto en el Plan Anual de adquisiciones ocasionó que no se adquirieran durante todo el año con esta modalidad.

##### Efecto

Afecta al no obtener mejores precios y permitiendo el fraccionamiento, la falta de transparencia y eficiencia.

#### Recomendación

Al recibir un formulario de Solicitud de Compra, previamente se debe verificar el catalogo electrónico del portal GUATECOMPRAS. Si los precios son menores, realizar la compra por contrato abierto, no existe límite para comprar.

#### Hallazgo No. 4

##### **Compras no autorizadas**

##### Condición

Al recibir una Solicitud de Compra previo a solicitar cotizaciones verificar que lo solicitado esté incluido en el PAAC.

##### Criterio

Según Manual de Procesos Administrativos y Financieros de la Secretaría del Organismo Ejecutivo, el Encargado de Compras verificará que lo solicitado esté incluido en el PAAC, si comprueba que no está según las políticas de compras, el solicitante deberá justificar, previo a solicitar su aprobación ante el Secretario del Organismo Ejecutivo.

##### Causa

Las Direcciones y Coordinaciones, no programaron oportunamente sus compras al inicio del año, dentro de las políticas del manual de procesos administrativos y financieros es permitido realizar compras no programadas en Plan Anual de Compras.

##### Efecto

Afecta presupuestariamente al transferir de un renglón a otro que no tiene disponibilidad presupuestaria por la falta de programación. Como transparencia no visualiza los gastos autorizados fuera del Plan Anual de Compras, evidenciando que la institución no cumple con publicar la información.

## Recomendación

Como el manual de procesos administrativo y financiero permite realizar compras no programadas, se debe tomar en cuenta cada cuatrimestre en consolidar las compras no incluidas en el Plan Anual de Compras, tomando en cuenta que una vez publicado y presentado en el portal de GUATECOMPRAS no permite modificaciones, se recomienda girar instrucciones al perfil comprador hijo para que re programe cada cuatrimestre las adquisiciones no programadas oportunamente.

## Hallazgo No. 5

### **Compras con personal no autorizado**

#### Condición

Un Director Ejecutivo de la institución efectuó cotización para impresión de folletos y página web, y envió al Encargado de Compras las cotizaciones, para la elaboración de órdenes de compra y pago.

#### Criterio

Tal como lo indica el manual de procesos administrativos y financieros en su capítulo III Compras y Contrataciones, numeral 4. Dice: la unidad de compras de la Dirección Administrativa, es la única autorizada para realizar acciones de cotización, compra y contratación de bienes y servicios.

#### Causa

El desconocimiento del manual de procesos administrativos y financieros por el director ejecutivo que únicamente pueden cotizar la unidad de compras.

#### Efecto

El encargado de compras traslado la orden de compra No. 122 y 1607 al director administrativo siendo rechazado y anulado, pagándose cinco meses después, por el motivo que no fue cotizado en la unidad de compras.

### Recomendación

La unidad de compras, debe dirigir carta al director ejecutivo, adjuntando un ejemplar del manual de procesos administrativos y financieros, con copia de recibido al director administrativo, para que tome en cuenta quienes deben cotizar.

### Hallazgo No. 6

#### **Plan anual de compra no presentada**

#### Condición

El Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2013, carecen de su presentación a DNCAE al inicio del periodo fiscal 2013.

#### Criterio

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 artículo 4, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras. El Acuerdo Gubernativo No 394-2008 artículo 41 numeral 7 modificado por el Acuerdo Gubernativo 456-2011 numeral 7 literalmente dice: Requerir a todas las entidades del sector público, su programación anual de compras para su optimización y elaboración.

#### Causa

El perfil operador padre por desconocimiento no verifico la presentación del plan anual de compras, tampoco el seguimiento a las compras realizadas durante el año.

#### Efecto

No se realizaron compras de bienes y servicios conforme las distintas modalidades de adquisiciones según Ley de Compras y Contrataciones del Estado, ocasionando falta de transparencia.

## Recomendación

Para los próximos periodos el perfil operador padre debe revisar y dar seguimiento y además cada cuatrimestre solicitar a las unidades que incluyan compras que por alguna razón no se incluyeron al inicio del año.

## Hallazgo No. 7

### **Inexistencia usuario hijo operador**

#### Condición

Para un evento de cotización en Guatecompras, se requiere de un servidor público con perfil usuario comprador hijo autorizador y operador, actualmente la asesora del director administrativo, contratado con renglón 029, es quien elabora las bases y pública, utiliza la contraseña del usuario del encargado de compras para realizar el proceso.

#### Criterio

Según manual de procesos administrativos y financieros, capítulo III Políticas: Numeral 4 que la unidad de Compras es la única autorizada en comprar y contratar. Resolución 11-2010 artículo 3 el Usuario Comprador Hijo Operador, deben ser servidor público. Según Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 1.5 Separación de Funciones; 2.2 Asignación de Funciones y Responsabilidades; 2.4 Autorización y Registro de Operaciones.

#### Causa

Desconocimiento del Encargado de Compras y Director Administrativo de la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas para el uso y el requisito legal para realizar la función del perfil del usuario comprador Hijo Operador.

#### Efecto

No contar con el usuario comprador Hijo Operador se estaría incumpliendo según resolución No. 11-2010 artículo 24 Sanciones a los Servidores Públicos por infracciones en la normativa de uso del Sistema, de conformidad con los artículo 82, 83 y 88 del Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

#### Recomendación

Contratar un Auxiliar de Compras bajo el renglón 011 o 022 y asignarle el perfil usuario comprador Hijo Operador, para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones de bienes servicios y suministros.

#### Hallazgo No. 8

##### **Falta de documentación legal en las bases de cotización**

#### Condición

Al redactar las bases de cotización, no solicitan al oferente pagos trimestrales o retención definitiva ISR, ISO y cuotas al Seguro Social, únicamente requieren fotocopia legalizada ante notario de la declaración y recibo de pago del Impuesto al Valor agregado (IVA) y declaración Jurada anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

#### Criterio

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado artículo 80 prohíbe y sanciona por cotizar, licitar y celebrar contrato cuando el oferente no está al día con sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

#### Causa

El desconocimiento de leyes tributarias y Cuotas de Seguridad Social para redactar las bases cotización ocasionó que únicamente requirieran IVA mensual, e ISR anual, obviando pagos trimestrales y/o retención definitiva mensual e ISO, y pagos cuotas realizadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

#### Efecto

Si la Contraloría General de Cuentas detectara el incumplimiento del requerimiento de pagos cuotas IGSS, pagos trimestrales e ISO, impondría sanción

#### Recomendación

Brindar capacitación para elaboración las bases tomando en cuenta para la redacción de bases de cotización requerir a los oferentes pagos trimestrales ISR y/o retención definitiva mensual, ISO y cuotas de seguro social.

#### Hallazgo No. 9

##### **Baja ejecución presupuestaria**

#### Condición

Se determinó que de lo aprobado en las metas del Plan Operativo Anual –POA- de enero a diciembre se ejecutaron el 41.85%.

#### Criterio

Las Normas Generales de Control Interno, norma 4.25 Evaluación de la Ejecución Presupuestaria Institucional, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar políticas y procedimientos para realizar la medición oportuna de los resultados físicos, financieros y los efectos producidos. La unidad especializada debe realizar periódicamente, el análisis técnico de la ejecución presupuestaria y sus resultados, de lo cual debe quedar evidencia y proponer recomendaciones para alcanzar las metas programadas para el ejercicio.

#### Causa

Las unidades sustantivas (Dimsap y la Dirección de Conciliación) no realizaron eventos programados durante los cuatrimestres del año.

### Efecto

Las metas y objetivos planificados, no se alcanzaron.

### Recomendación

Que el despacho superior, evalúe mensualmente con los directores; la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras y formule mecanismos de control interno, que permitan identificar las acciones no autorizadas en el mismo que como consecuencia no aportan a la construcción de la meta.

## CONCLUSIONES

1. Para el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- el Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, es una herramienta de gran importancia debido a que sustenta parte de las operaciones que se registran en las etapas del proceso presupuestario, son de uso obligatorio y para la clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática de los bienes y servicios y transferencias que el Sector Público aplica en el desarrollo de su gestión
2. El Sector Público Guatemalteco cuenta con legislación y normas aplicables a las Adquisiciones y Contrataciones del Estado, es de aplicación obligatoria para las entidades públicas, para lograr transparencia en el uso adecuado de los recursos, la cual se da a conocer en el capítulo II del presente trabajo en sus diferentes modalidades de compra.
3. La auditoría Operacional, es el examen o evaluación que realiza el auditor en un organismo público o privado, con el propósito de establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía logradas por la administración de la institución. En Guatemala no existen Normas que regulen la práctica de la Auditoría Operacional, actualmente el Contador Público y Auditor se apoya en las guías de auditoría interna pero especialmente de los boletines técnicos que ha emitido el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, sobre Auditoría Operacional.
4. Como resultado de la auditoría realizada se concluye que los principales factores que afectan el proceso de adquisiciones y contrataciones de las instituciones del sector público según caso práctico evaluado es: el incumplimiento a la legislación y normas aplicables y la falta de personal para el área auditada.

## RECOMENDACIONES

1. Que la aplicación de los renglones por gastos efectuados se haga de acuerdo al manual de Clasificaciones Presupuestarias específicamente en compras que le corresponda a cada renglón según el grupo de gasto.
2. La Dirección Nacional de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – DNCAE-, como órgano rector de las contrataciones y adquisiciones del Estado, capacite a mayor cantidad de personas del sector público, para que apliquen adecuadamente la ley en materia de transparencia en las compras. Además debe fortalecerse, otorgándole potestad para emitir lineamientos y fuerza legal para dirigir una verdadera política nacional de adquisición pública.
3. Que en Guatemala, se regule la práctica de la Auditoría Operacional, la cual es una herramienta útil para analizar los procesos, políticas y controles de cualquier negocio, debido a que aporta soluciones para lograr la eficiencia, efectividad y economía, es necesario que los organismos que regulan la profesión en Guatemala, emitan las Normas o adopten los Boletines emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, con el objetivo de que se estandarice su uso.
4. Que las instituciones del Sector Público Guatemalteco cumplan con lo establecido en la legislación y normas de auditoría operacional aplicables en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, como también la contratación de personal para el cumplimiento de las metas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Acceso a la Información Pública", Decreto No. 57-2008, 39 pp.
2. Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Contrataciones del Estado", Decreto No. 57-92, 1992, 52 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto", Decreto No. 101-97 y sus modificaciones. 122 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala." Ley Orgánica del Presupuesto", Decreto No. 13-2013. 122 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala." Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas", Decreto 31-2002, junio 2002. 110 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala, "Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos", Decreto No. 89-2002.
7. Contraloría General de Cuentas. --Normas Generales de Control Interno Gubernamental. --Guatemala: Junio 2006. 35 pp.
8. Constitución Política de la República de Guatemala. --Reformada por la Consulta Popular. --Acuerdo Legislativo 18-93. --Guatemala.
9. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Comisión de Auditoría Interna. GUIA DE AUDITORÍA No. 1
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "Normas de Auditoría No. 19-26", X Edición, Junio 2000. 44 pp.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín No. 1 "Esquema Básico de la Auditoría Operacional".
12. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín No. 2 "Esquema Básico de la Auditoría Operacional".
13. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín No. 3 "Esquema Básico de la Auditoría Operacional".

14. Ministerio de Finanzas Públicas. --Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, --Quinta Edición. Guatemala: 2013. 302pp
15. Muñoz Razo, Carlos. --Auditoría en Sistemas Computacionales. --Prentice Hall. --796pp.
16. Normas Internacionales de Contabilidad Sector Publico --México: 15 enero 2013. 1669pp.
17. Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado --GUATECOMPRAS. Resolución 11-2010.
18. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. --Acuerdo Gubernativo No.1056-92 de la Presidencia dela República de Guatemala. --Guatemala: Imprenta Litografía IMFOPRONT, 1992.
19. Santillana González, J. R. Auditoría Interna Integral: Administrativa, Operacional y Financiera. --2ª. edición. --México: Thomson 2002. --415 pp.
20. [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)
21. [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)
22. [www.ideasparapymes.com/contenidos/mercadotecnia.empresarial](http://www.ideasparapymes.com/contenidos/mercadotecnia.empresarial)
23. [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)
24. [www.sepaz.gob.gt](http://www.sepaz.gob.gt)
25. [www.sig.es.gob.gt](http://www.sig.es.gob.gt)
26. [www.sico.in.gob.gt](http://www.sico.in.gob.gt)
27. [www.es.wikipedia.org/wiki/contrato](http://www.es.wikipedia.org/wiki/contrato)
28. [www.monografias.com/trabajos7/auop](http://www.monografias.com/trabajos7/auop)