

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA  
PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE  
LICITACIÓN PÚBLICA EN UN MINISTERIO  
DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA"**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JENNIFER ELIANA GARCÍA BARRERA**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, ABRIL DE 2,016

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	<b>P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla</b>
Vocal Quinto	<b>P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez</b>

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.3 subinciso 5.3.1 del punto Quinto, del Acta 23-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 13 de septiembre de 2011.

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

Presidente	Lic. MA. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 12 de agosto de 2015

Licenciado

**Luis Antonio Suarez Roldán**

Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, Zona 12 Guatemala

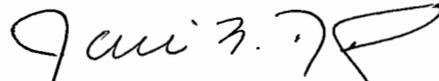
Señor Decano:

Respetuosamente tengo el agrado de informar a usted, que he concluido con el proceso de revisión del trabajo de tesis elaborada por la alumna Jennifer Eliana García Barrera, denominada **“DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, EN UN MINISTERIO DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”**

El trabajo de tesis presentado fue elaborado de acuerdo a lineamientos técnicos, académicos y profesionales, por lo que recomiendo que el mismo sea sometido para ser discutido en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele a la alumna el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,



Lic. José Rolando Ortega Barreda  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No 1833



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"

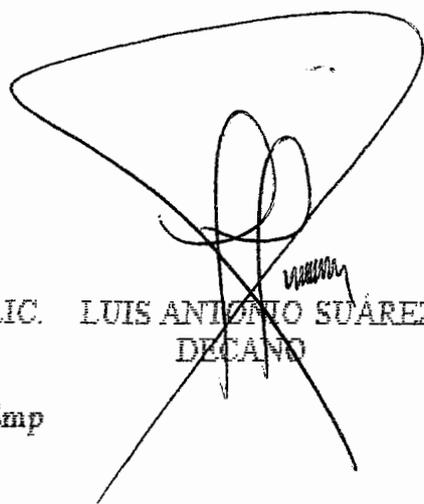
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
NUEVE DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS.

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 280-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de octubre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, EN UN MINISTERIO DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante JENNIFER ELIANA GARCÍA BARRERA, autorizándose su impresión.

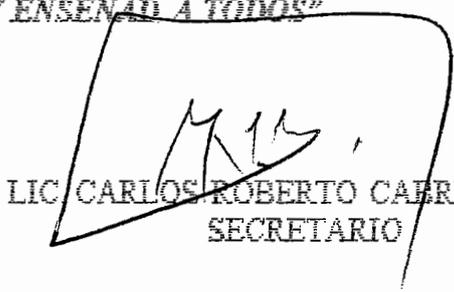
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

Smp



LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES  
SECRETARIO





## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por regalarme el milagro de la vida, por ser mi fuerza, mi luz, mi guía, mi fuente de sabiduría y fortaleza, por ser mi todo y enseñarme que no hay nada imposible si camino de su mano.
- A MIS PADRES:** Víctor García y Carmen Barrera, por brindarme su amor, enseñanzas, paciencia, comprensión y apoyo incondicional, por ser la motivación e inspiración en mi vida, dedico a ellos este triunfo alcanzado por sus grandes esfuerzos y sacrificios.
- A MIS HERMANAS:** Jackie y Carmen por ser mis amigas, confidentes, por ser mi todo y brindarme esa motivación e inspiración que me impulsó a luchar por mis sueños.
- A MI SOBRINO:** Drake Alejandro por ser un ángel en mi vida y brindarme momentos de alegría y felicidad.
- A MI CUÑADO:** Herbert Palacios por brindarme su amistad, apoyo incondicional y cariño sincero en los momentos en que más lo necesitaba.
- A MIS COMPAÑEROS:** De trabajo y de estudio por su apoyo, su amistad, cariño y confianza brindada, por regalarme experiencias inolvidables y mejoramiento profesional.
- A MI ASESOR:** Licenciado José Rolando Ortega Barreda, por el cariño, guía, apoyo y por compartir sus conocimientos.
- A LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA** En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por la formación académica y conocimientos adquiridos.

## ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MINISTERIO DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</b>	
1. Conceptos generales fundamentales	1
1.1 Administración pública	1
1.2 Estructura y funciones de la administración pública	2
1.3 Ministerios de Estado en Guatemala	3
1.3.1 Antecedentes de los Ministerios de Estado en Guatemala	3
1.3.2 Definiciones	3
1.3.3 Estructura de los Ministerios de Estado	6
1.4 Marco Legal de los Ministerios de Estado	7
1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo legislativo Número 18-93).	7
1.4.2 Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)	8
1.4.2.1 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo Número 540-2013)	8
1.4.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)	8
1.4.3.1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo Número 192-2014)	9
1.4.4 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos(Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República Guatemala)	9
1.4.4.1 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Acuerdo Gubernativo Número 613-2005)	10

1.4.5	Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala)	10
1.4.6	Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala)	10
1.4.6.1	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 1056-92)	11
1.4.7	Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)	11
1.4.7.1	Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, (Acuerdo Gubernativo Número 213-2013)	11
1.4.8	Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, (Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)	12
1.4.8.1	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, (Acuerdo Gubernativo Número 5-2013)	12
1.4.9	Código Tributario, (Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)	12
1.4.10	Ley del Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos, (Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)	12
1.4.10.1	Reglamento de la Ley del Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos, (Acuerdo Gubernativo Número 737-92)	13
1.4.11	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2015, (Decreto Número 22-2014 del Congreso de la República de Guatemala)	13
1.4.12	Distribución analítica del presupuesto 2015, (Acuerdo Gubernativo No. 495-2014)	13
1.4.13	Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	14

**CAPÍTULO II**  
**DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA**

2.1	Definición de diseño	15
2.2	Definición de guía	16
2.2.1	Importancia de la guía	16
2.2.2	Finalidad de la guía	16
2.2.3	Clasificación de las guías	17
2.2.4	Procedimiento para diseño de guía	17
2.2.5	Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna	18
2.3	Definición de Auditoría	19
2.4	Definición de Auditoría Interna	20
2.5	Control interno	20
2.6	Normas Internacionales de Auditoría -NIAs-	21
2.7	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-	21
2.7.1	Normas sobre atributos	22
2.7.2	Normas sobre desempeño	24

**CAPÍTULO III**  
**EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**

3.1	Definiciones	28
3.2	Definición de licitación pública	30
3.3	Finalidad de la licitación pública	31
3.4	Requisitos de la licitación pública	31
3.5	Principios de la licitación pública	33
3.6	Fases de la licitación pública	34
3.6.1	Procedimientos preliminares de la licitación pública	34
3.6.1.1	Fase previa	35
3.6.1.2	Fase preparatoria	36

3.6.2	Primera fase del procedimiento de licitación pública	41
3.6.2.1	Fase de desarrollo	41
3.6.3	Segunda fase del procedimiento de licitación pública	45
3.6.3.1	Fase formal	45
3.6.3.2	Fase final	50

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, EN UN MINISTERIO DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Introducción	53
4.2	Solicitud para contratar servicios de asesoramiento	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales emitida por la firma de auditoría	55
4.4	Carta de aceptación de servicios de asesoramiento	61
4.5	Situación actual del Ministerio de Guatemala	62
4.5.1	Antecedentes del Ministerio de Guatemala	62
4.5.2	Funciones del Ministerio de Guatemala	63
4.5.3	Organigrama General del Ministerio de Guatemala	65
4.6	Desarrollo caso práctico (Índice de papeles de trabajo)	66
	Conclusiones	95
	Recomendaciones	96
	Referencias bibliográficas	97
	Glosario de siglas	100
	Glosario de términos	101
	Glosario de símbolos	103

## INTRODUCCIÓN

Los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales para el fiel cumplimiento de sus obligaciones necesitan para su funcionamiento la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios en cada ejercicio fiscal.

El Estado de Guatemala utiliza el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, para comprar, contratar bienes y servicios, con ello dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para que las mismas se realicen en un marco de transparencia, con reglas claras y estables que permitan obtener la confianza de proveedores nacionales e internacionales. La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE- del Ministerio de Finanzas Públicas, es el órgano rector del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Sector Público, norma, coordina y administra el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

En tal sentido, el propósito de la siguiente tesis es brindar al auditor interno de un Ministerio de Estado, guías específicas para la evaluación de eventos de licitación pública, como una herramienta funcional que se apegue a normativas administrativas y legales aplicables y con ello fortalecer, agilizar, mejorar el análisis y objetividad de la revisión, para establecer si las personas que intervienen en los procesos de adquisición, realizan las actividades y procedimientos apegados a principios de ética, eficiencia, razonabilidad y transparencia. Esta tesis se encuentra dividida en 4 capítulos los cuales se describen a continuación:

El Capítulo I, presenta una serie de conceptos generales fundamentales, describe que es la Administración Pública, su estructura y funciones; asimismo, define lo que es un

Ministerio de Estado y su estructura. Se hace énfasis en el marco legal aplicable a un Ministerio de Estado.

El Capítulo II, proporciona conceptos básicos de diseño, guía, importancia, finalidad y clasificación de las guías, de igual forma se desarrollan las Normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-.

El Capítulo III, en este capítulo se desarrolla el tema principal de la tesis: se define que es licitación pública, finalidad, requisitos, principios y fases de toda licitación pública.

El Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico con ello se pretende relacionar la teoría plasmada en capítulos anteriores.

Finalmente se presentan conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron después del trabajo realizado, así mismo se detallan las referencias bibliográficas.

# **CAPÍTULO I**

## **MINISTERIO DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

### **1. Conceptos generales fundamentales**

#### **1.1 Administración pública**

La administración pública, sus órganos y entidades son un medio por el cual el Estado ejecuta su actividad. De conformidad con el Artículo 224 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que la administración será descentralizada; entendiéndose por descentralización el proceso mediante el cual el Gobierno central delega la ejecución y el control administrativo de ciertas funciones a entes distintos de sí mismo o a sus entidades autónomas y descentralizadas, reteniendo las funciones reguladora, normativa y de financiamiento con carácter subsidiario y de control.

#### **Definición de Administración Pública**

“La administración pública es el aparato de gestión de los negocios públicos y está constituida por el conjunto de servicios públicos cuyo buen funcionamiento permite la realización de los objetivos definidos por el poder político.” (41:4).

“Es el conjunto de órganos administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (bienestar general), a través de los servicios públicos (que es el medio de que dispone la administración pública para lograr el bienestar general), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el derecho administrativo” (12:7)

Para comprender mejor lo que es la administración pública es necesario detallar los siguientes elementos:

- a. El órgano administrativo: Son todos aquellos órganos que pertenecen a la administración pública y que son el medio por el cual se manifiesta la personalidad del Estado.

- b. **Actividad:** Los órganos de la administración pública desarrollan una actividad y esta se desarrolla a través de la prestación de los servicios públicos a los cuales está obligada la administración pública, para el logro de su finalidad.
- c. **Finalidad:** Es el bien común o bienestar de la población, elemento no sólo doctrinario sino constitucional expresado en el artículo 1º. de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- d. **El medio:** El medio que la administración pública utiliza para el logro del bienestar general o el bien común es el servicio público.

## **1.2 Estructura y funciones de la Administración Pública**

Dentro del marco de las funciones y atribuciones constitucionales y legales, los Organismos Ejecutivo, Legislativo y Judicial buscan el ejercicio de la función administrativa, la formulación y ejecución de las políticas de gobierno con las cuales deben coordinarse las entidades que forman parte de la administración descentralizada.

### **Estructura del Organismo Ejecutivo**

La autoridad administrativa superior del Organismo Ejecutivo es el Presidente de la República de Guatemala, el cual debe velar porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orienten, y porque el régimen jurídico-administrativo del Estado propicie la eficiencia y eficacia de acuerdo al Artículo 7 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

El Organismo Ejecutivo se organiza según el artículo 5 de la Ley del Organismo Ejecutivo, de la siguiente forma:

- a. La Presidencia y Vicepresidencia de la República de Guatemala.
- b. Secretarías de la Presidencia de la República, las cuales son 15.
- c. Ministerios de Estado, los cuales son 14.

- d. Gobernaciones departamentales, las cuales son 22.
- e. Órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República.

También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados en este párrafo.

### **1.3 Ministerios de Estado en Guatemala**

#### **1.3.1 Antecedentes de los Ministerios de Estado en Guatemala**

Los Ministerios de Estado tienen su origen, como consecuencia de la revolución de octubre de 1944 y surgen como órganos ejecutivos, es decir órganos con competencia administrativa.

#### **1.3.2 Definiciones**

##### **Definición de Ministerio**

Es el responsable de la administración de un aspecto determinado de la vida política, social o económica de un país. Ministerio es cada uno de los despachos del Organismo Ejecutivo de Guatemala, como lo indica el artículo 193 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma señale.

##### **Definición de Ministerios de Estado**

Organización jerárquica basada en la ordenación escalonada de funcionarios y empleados públicos que persiguen determinados objetivos. Así mismo, se le llama a

cada una de las partes en las que se puede dividir el Gobierno de un país. Por tanto, el gobierno de una nación estará dividido en partes funcionales llamadas ministerios.

“Los Ministerios de Estado en Guatemala son órganos EJECUTIVOS, UNIPERSONALES Y CENTRALIZADOS. Son órganos ejecutivos porque ejercen competencia, es decir que deciden y ejecutan; unipersonales porque el órgano está dirigido por una sola persona (El Ministro); y Centralizados, porque pertenecen a la escala jerárquica del Organismo Ejecutivo, dependiendo directamente del Presidente de la República por competencias y del Vicepresidente de la República por coordinación. Estos órganos administrativos ocupan la 3ª. Escala jerárquica, dentro del ejecutivo”.  
(13:59)

Los Ministerios de Estado se encuentran regulados, con sus competencias específicas en el Decreto 114-97 del Congreso de la República, “Ley del Organismo Ejecutivo” y sus reformas Decreto 22-99 y Decreto 1-2012 ambos del Congreso de la República.

Actualmente la Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas, establecen que existen 14 Ministerios y cada uno está a cargo de un Ministro de Estado. Los Ministerios que existen en Guatemala son:

## Ministerios de Estado

No.	Ministerio de Estado	Siglas	Creación	Antigüedad
1	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	MAGA	21/05/1920	95 años
2	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	MARN	11/12/2000	14 años
3	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda	CIV	24/08/1871	143 años
4	Ministerio de Cultura y Deportes	MCD	10/01/1986	29 años
5	Ministerio de la Defensa Nacional	MINDEF	02/02/1851	164 años
6	Ministerio de Desarrollo Social	MIDES	25/01/2012	3 años
7	Ministerio de Economía	MINECO	27/12/1944	70 años
8	Ministerio de Educación	MINEDUC	18/07/1872	142 años
9	Ministerio de Energía y Minas	MEM	08/09/1983	31 años
10	Ministerio de Finanzas Públicas	MINFIN	07/10/1825	189 años
11	Ministerio de Gobernación	MINGOB	26/04/1839	176 años
12	Ministerio de Relaciones Exteriores	MINEX	27/12/1944	70 años
13	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	MSPAS	27/12/1944	70 años
14	Ministerio de Trabajo y Previsión Social	MINTRABAJO	08/02/1947	68 años

Fuente: Elaboración propia.

### Ministros de Estado

Los Ministros tienen autoridad y competencia en toda la república para asuntos propios de su ramo; y son responsables de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala. El Ministro, como funcionario público, representa al gobierno en la solución de problemas, la dirección y ejecución de negocios políticos y administrativos del Organismo Ejecutivo. El Ministro es la cabeza de la organización administrativa ejecutiva de mayor importancia del Organismo Ejecutivo, indispensable para gobernar.

La Ley del Organismo Ejecutivo, en su artículo 20, establece: "Los Ministros de Estado son los funcionarios titulares de los ministerios y los de superior jerarquía dentro de

cada uno de ellos. Dependen del Presidente de la República, quien los nombra y remueve. Sus labores son coordinadas por el Vicepresidente de la República”.

### **1.3.3 Estructura de los Ministerios de Estado**

Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, según lo indica el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, de la siguiente manera:

Las funciones sustantivas estarán a cargo de:

- a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros.
- b) Las Direcciones generales.
- c) Los Departamentos.

Las funciones administrativas estarán a cargo de:

- a) El Administrador general.
- b) Los Administradores específicos.

Las funciones de apoyo técnico estarán a cargo de:

- a) Asesoría jurídica.
- b) Planeamiento.

La función de control interno estará a cargo de:

La Unidad de Auditoría interna.

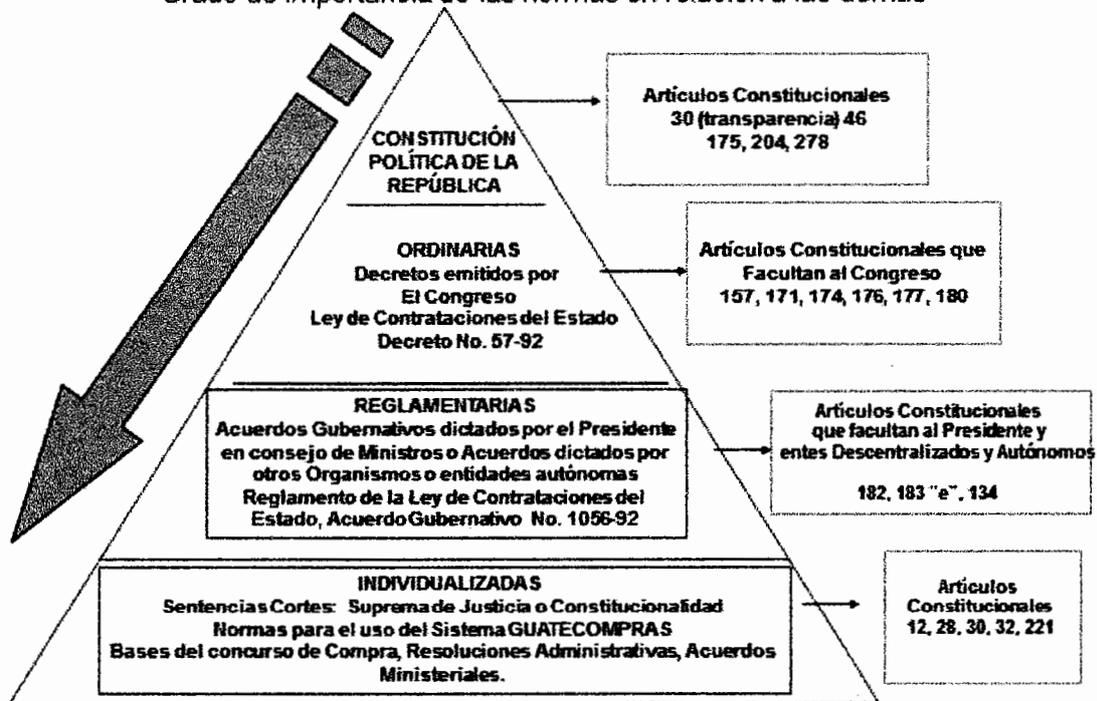
Cada Ministerio podrá decidir por otras denominaciones, pero no podrán exceder del número de niveles administrativos previstos en la Ley. Los Ministerios reglamentarán su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno, de conformidad con esta ley. Dicho reglamento deberá emitirse mediante Acuerdo Gubernativo.

## 1.4 Marco Legal de los Ministerios de Estado

En Guatemala los Ministerios de Estado se encuentran regulados por leyes de aplicación general, para el presente trabajo de tesis se detallarán leyes aplicables a las Compras y Contrataciones que realizan los Ministerios de Estado. Las cuales se describen a continuación:

### Jerarquía Normativa Guatemalteca (Pirámide de Kelsen)

Grado de importancia de las normas en relación a las demás



Fuente: Información proporcionada por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE-.

### 1.4.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por Acuerdo legislativo Número 18-93)

En nuestra Constitución Política, está tipificado lo relacionado con los Ministerios de Estado en el Título IV, Poder Público, Capítulo III del Organismo Ejecutivo, Sección Tercera, en los artículos del 193 al 199.

#### **1.4.2 Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Esta ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Según el artículo 33 Ter de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica: “Las entidades que se refiere el artículo 2 de la presente ley, deberán cumplir con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para la contratación de obras y la adquisición de bienes, servicios e insumos”.

##### **1.4.2.1 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (Acuerdo Gubernativo Número 540-2013)**

El propósito del reglamento es hacer comprensible la Ley Orgánica del presupuesto, asimismo, es proveer herramientas a las instituciones del sector público, para transparentar y mejorar la calidad del gasto, con énfasis en el presupuesto por resultados y para desarrollar de manera oportuna, correcta y eficaz, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, tesorería y crédito público.

#### **1.4.3 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

La Contraloría General de Cuentas debe velar por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público. Le corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos. Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras.

#### **1.4.3.1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Acuerdo Gubernativo Número 192-2014)**

El reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley, es preciso tener conocimiento respecto del ente fiscalizador y sus áreas de competencia legal. Asimismo, sobre el adecuado desempeño de los órganos de auditoría interna, conocer las responsabilidades que posee un auditor interno en cuanto ejercer su función con base en las normas de auditoría interna gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

#### **1.4.4 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala)**

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

#### **1.4.4.1 Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Acuerdo Gubernativo Número 613-2005)**

Es importante la observancia del Reglamento ya que desarrolla los preceptos establecidos en la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, así como coadyuvar en la lucha por la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de las personas que ejerzan función pública, estableciendo normas y procedimientos adecuados que permitan un sistema de control de las declaraciones a través de la Subcontraloría de Probidad y sus Direcciones.

#### **1.4.5 Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala)**

El objeto de la presente ley es garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley; garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos; garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública; establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley; establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública; favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública; garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

#### **1.4.6 Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala)**

El objeto de esta ley es promover el desarrollo eficiente de la administración pública, mediante la conformación de preceptos legales que permitan realizar compras y

contrataciones que favorezcan los intereses del Estado. Tal como lo establece el artículo 1 de la ley: "La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento..."

#### **1.4.6.1 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 1056-92)**

Es importante observar el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debido a que en ella se desarrollan las normas contenidas en dicha ley y facilita su comprensión y aplicación.

#### **1.4.7 Ley de Actualización Tributaria (Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Esta ley es importante conocerla y aplicarla, porque surge de la necesidad de adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser usadas de manera simplificada, es por ello que se derogó el Decreto 26-92, Ley del Impuesto sobre la Renta y el Decreto 26-95, Ley del impuesto sobre Productos Financieros y sus reformas, ambas del Congreso de la República. Las nuevas reformas buscan combatir la evasión y elusión fiscal, las leyes contenidas en la Ley de Actualización Fiscal son: Impuesto sobre la Renta, Impuesto específico a la primera matrícula de vehículos automotores terrestres, Ley Aduanera Nacional, reformas al Decreto No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, reformas al Decreto No. 70-94 Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres marítimos y aéreos; y reformas al Decreto No. 37-92 Ley del Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.

#### **1.4.7.1 Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, (Acuerdo Gubernativo Número 213-2013)**

El objeto de este reglamento es desarrollar los preceptos del Impuesto Sobre la Renta contenido en el Libro I del Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República, así como

normar lo relativo al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos para su recaudación y control.

#### **1.4.8 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, (Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Se determina el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas, es importante observar y aplicar lo que establece esta Ley.

##### **1.4.8.1 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, (Acuerdo Gubernativo Número 5-2013)**

Este reglamento tiene por objeto normar la aplicación de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y lo relativo al cobro administrativo de dicho impuesto, así como los procedimientos para facilitar su recaudación y control.

#### **1.4.9 Código Tributario, (Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Es preciso observar lo que establece el Código Tributario, debido a que el mismo fue creado para que las leyes de esa materia sean armónicas y unitarias; se sujeten a lo preceptuado por la Constitución Política y para uniformar los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo y para evitar la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes ordinarias.

#### **1.4.10 Ley del Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos, (Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas)**

Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que expresa la Ley.

#### **1.4.10.1 Reglamento de la Ley del Impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos, (Acuerdo Gubernativo Número 737-92)**

Este reglamento surgió de la necesidad de emitir las normas reglamentarias que favorezcan la comprensión y aplicación de todo lo relativo al procedimiento de cobro administrativo del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

#### **1.4.11 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2015, (Decreto Número 22-2014 del Congreso de la República de Guatemala)**

Es preciso tener conocimiento respecto a la aprobación del Presupuesto General de Ingresos y egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal, comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil quince, en la cantidad de setenta mil seiscientos millones de quetzales (Q.70,600,000,000.00) para ingresos y egresos.

#### **1.4.12 Distribución analítica del presupuesto 2015, (Acuerdo Gubernativo No. 495-2014)**

De acuerdo a la aprobación de la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015, por el monto de (Q. 70,600,000,000.00), en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) para la ejecución presupuestaria correspondiente. Para el presupuesto de ingresos, la distribución se aprueba a nivel de clase, sección y grupo; para el presupuesto de egresos se aprueba a nivel de entidad, programa o categoría equivalente, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón de gasto, fuente de financiamiento y ubicación geográfica.

**1.4.13 Resolución Número 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-**

De dicha resolución emanan las normas, procedimientos, fechas, aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad por parte de los usuarios que regulan el inicio y uso del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado sistema GUATECOMPRAS.

## CAPÍTULO II

### DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA

#### 2.1 Definición de diseño

“El diseño es un proceso de creación visual con un propósito... En pocas palabras, un buen diseño es la mejor expresión visual de la esencia de “algo” ya sea esto un mensaje o un producto. Para hacerlo fiel y eficazmente, el diseñador debe buscar la mejor forma posible para que ese “algo” sea conformado, fabricado, distribuido, usado y relacionado con su ambiente”. (39:41)

Diseñar es un acto humano fundamental, diseñamos toda vez que hacemos algo por una razón definida. Para que un diseño técnico tenga éxito, debe ser funcional, deseable, que pueda producirse a un costo razonable o, en muchos casos, ser creativo visualmente.

Para definir lo que es diseño Xénia Viladás, utiliza una serie de descriptores que caracterizan al diseño, los cuales se detallan a continuación:

- Tiene un componente clave de creatividad.
- Sigue una metodología precisa.
- Es fruto de una decisión consciente y no al azar o de la costumbre.
- Da respuestas, explícitas o latentes, a necesidades de las personas.
- Se propone alcanzar unos objetivos fijados, que se establecen en el cargo.
- Debe de ceñirse a unos determinados grados de libertad (en términos presupuestarios, temporales, etc.).
- Alcanza unos resultados que tienen que poder evaluarse según lo establecido en el cargo. (40:23)

Etimológicamente deriva del término italiano, diseño, dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el porvenir visión representada gráficamente del futuro, lo hecho es la

obra, lo por hacer es el proyecto, el acto de diseñar como prefiguración es el proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas.

## **2.2 Definición de Guía**

La guía es una herramienta analítica que incluye principios, directrices, procedimientos o consejos a seguir en una actividad específica asegurando obtener los mejores resultados en el aprendizaje. Así mismo, es el conjunto de acciones y experiencias que ayudan al usuario a incrementar el progresivo conocimiento de un proyecto o procedimiento para posibilitarle la toma de decisiones y realizar una planificación eficaz.

El término “Guía” significa, según el Diccionario de la Lengua Española: Aquello que dirige o encamina, tratado en que se dan preceptos para encaminar o dirigir en cosas, ya espirituales o abstractas, ya puramente mecánicas (Guía de pescadores y Guía del agricultor) y Lista impresa de datos o noticias referentes a determinada materia (Guía del viajero y Guía de ferrocarriles).

### **2.2.1 Importancia de la guía**

Es indispensable contar con un documento que muestre el camino a seguir para desarrollar cualquier actividad, esto con el fin de poder realizar cualquier actividad encomendada de forma eficiente y eficaz.

Permite estandarizar las actividades similares en una empresa o en una unidad. Facilita el adiestramiento a personal nuevo o existente en los procedimientos que debe seguir; así como la delimitación en la responsabilidad asignada. Contribuye a una adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros en una entidad.

### **2.2.2 Finalidad de la guía**

Las guías tienen como finalidad orientar a los usuarios de las mismas; en ellas se da a conocer paso a paso determinado proceso o actividad y así llevarlo a cabo con la

máxima eficacia y economía. Todo documento escrito debe evidenciar una lógica y coherencia en el manejo de las ideas, las demostraciones, el análisis y las conclusiones. Adicionalmente, se debe tener en cuenta una serie de normas para su elaboración y presentación, siendo estas las siguientes:

- Servir de ayuda para realizar cualquier labor con la máxima eficacia y economía de los medios.
- Orientar en la planeación y programación de trabajo.
- Proporcionar información actualizada sobre el contenido de la materia a que se refiera, técnicas aplicables y orientaciones para conseguir una eficaz motivación de los involucrados, un correcto desarrollo secuencial del contenido, una adecuada grabación de las actividades y una evaluación objetiva del rendimiento.
- Ofrecer ejemplos de ejercicios, problemas, lecturas y demás.

### **2.2.3 Clasificación de las guías**

Según el área de desempeño, estas pueden ser:

- Guía de entrevista: Es aquella utilizada para obtener datos a través de una persona que brinda la información requerida por medio de preguntas.
- Guía de procedimientos: Es aquella que en una acción da seguimiento a un proceder, un método de hacer algo.
- Guía de seguros: Es la confeccionada por una compañía de seguros, en ella se establece la cuantía de responsabilidad que asegura por diferentes tipos de riesgos.
- Guía Contable: Es la que sirve de instrumento en un determinado proceso que ayuda a la administración efectiva del período contable de un establecimiento.

### **2.2.4 Procedimiento para diseño de una guía**

Para elaborar una guía es necesario saber que el contenido de estudio se clasifica en teórico o de saber ¿qué? y práctico o de saber hacer ¿cómo?.

Las unidades teóricas requieren el aprendizaje de conceptos, datos, hechos, principios, teoremas, acontecimientos, lugares. Por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Percepción de una dificultad.
- Identificación y definición de la dificultad.
- El objetivo.
- Planeación cuidadosa de la metodología.
- Definir el tipo de estudio.
- Diseño de pasos a dar solución.
- Planteamiento de una serie de actividades.
- Sector al que va dirigido.
- Estructura de la guía.
- Dimensiones.
- Propuesta final.
- Terminación.

### **2.2.5 Guías para la práctica profesional de la Auditoría Interna**

Las guías son directrices para el Auditor que se desempeña en Auditoría Interna, no son de observancia obligatoria, surgieron de la necesidad de contar con guías que permitieran a los profesionales de la Contaduría Pública que se desenvuelven en el ámbito de la Auditoría Interna desarrollar adecuadamente su trabajo, fueron creadas por la COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), aún no han sido derogadas pero fueron sustituidas por las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

Las Guías de auditoría son 15, se mencionan a continuación: G1-Conceptos básicos y objetivos de la auditoría interna, G2-Guías para la práctica profesional de la auditoría interna, G3-Metodología de la auditoría interna, G4-Función de compras, G5-Inventarios, G6-Ventas y otros ingresos, G7-Créditos y cuentas por cobrar, G8-Tesorería, G9-Cuentas por pagar, G10-Nóminas y planillas, G11-Propiedad, planta y

equipo, G12-Depreciaciones, G13-Préstamos bancarios, G14-Administración del departamento de auditoría interna, G15-Informe de auditoría.

### **2.3 Definición de Auditoría**

“La auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”. (9:1)

Asimismo, es el proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios previamente establecidos.

Ante las crecientes necesidades de las empresas, entidades y demás, en las últimas décadas, se han incorporado al campo de auditoría, las auditorías no financieras practicadas por contadores públicos independientes, o por profesionales distintos de los contadores públicos, A estas auditorías no financieras se les han dado distintos nombres derivados de los objetivos específicos que puedan perseguir, algunos de estos nombres han sido los siguientes:

- Auditoría Operativa
- Auditoría Operacional
- Auditoría Administrativa
- Auditoría de Cumplimiento
- Auditoría de Actuación
- Auditoría de Economía y Eficiencia
- Auditoría de Programa
- Auditoría de Sistemas
- Auditoría de Gestión
- Auditoría de Calidad
- Auditoría de Performance (Desempeño)

## **2.4 Definición de Auditoría Interna**

“La Auditoría Interna es una de las funciones más sobresalientes dentro del ambiente y estructura de control interno de las organizaciones empresariales o públicas, de ahí que su significado dentro del contexto de la organización, también es de mucha importancia para la gerencia como ayuda lógica en el descargo de sus responsabilidades”(28:25).

Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la República de Guatemala, define a la Auditoría Interna, de la siguiente forma: “La Auditoría Interna Gubernamental es una actividad de evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno de un ente público, como servicio a su administración. Es un control gerencial que funciona analizando la aplicación de los controles y evaluando su efectividad”.

“Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad”.  
(26:2)

## **2.5 Control Interno**

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de administración, Directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales,

comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

El control interno incluye: El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos". (27:3)

## **2.6 Normas Internacionales de Auditoría -NIA-**

Las Normas Internacionales de Auditoría, son aquellos requisitos mínimos, de orden general, que deben observarse en la realización de un trabajo de auditoría de calidad profesional. Asimismo, son cualidades profesionales que debe poseer el Contador Público y Auditor, con el empleo de su buen juicio. Se puede afirmar que dichas normas son consideradas como el conjunto de cualidades personales y requisitos profesionales que debe poseer el Contador Público y todos aquellos procedimientos técnicos que debe observar al realizar su trabajo de Auditoría y al emitir su dictamen o informe.

## **2.7 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-**

A continuación se presenta un resumen de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna aprobadas a finales del año 2000, con la sugerencia de que se apliquen a partir del inicio del año 2002:

### **2.7.1 Normas sobre Atributos**

**Norma 1000, Propósito, Autoridad y Responsabilidad** El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo.

**Norma 1100, Independencia y Objetividad** La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

1110 Independencia de la Organización, el director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

1120 Objetividad Individual, los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

1130 Impedimentos a la Independencia u Objetividad, si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento.

**Norma 1200, Pericia y Debido Cuidado Profesional** Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

1210 Pericia, los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

1220 Debido Cuidado Profesional, los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

1230 Desarrollo Profesional Continuado, los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

**Norma 1300, Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento** El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñada para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas y el Código de Ética.

1310 Evaluaciones del Programa de Calidad, la actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

1311 Evaluaciones Internas, las evaluaciones internas deben incluir: Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las Normas.

1312 Evaluaciones Externas, deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo de Administración la necesidad potencial de realizar evaluaciones externas más frecuentes, así como las cualificaciones e independencia del revisor o equipo de revisión, y cualquier potencial conflicto de intereses. También debe tratar el tamaño y complejidad del sector económico al que pertenece la organización en relación con la experiencia del revisor o equipo de revisión.

1320 Reporte sobre el Programa de Calidad, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo.

1330 Utilización de Realizado de Acuerdo con las Normas, se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son "realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna". Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa

de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas.

1340 Declaración de Incumplimiento, si bien la actividad de auditoría interna debe lograr el cumplimiento total de las Normas y los auditores internos deben lograr el cumplimiento total del Código de Ética, puede haber casos en los cuales no se logre el cumplimiento total. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la dirección superior y al Consejo.

## **2.7.2 Normas sobre Desempeño**

**Norma 2000, Administración de la Actividad de Auditoría Interna** El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.

2010 Planificación, el director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

2020 Comunicación y Aprobación, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

2030 Administración de Recursos, el director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

2040 Políticas y Procedimientos, el director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

2050 Coordinación, el director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y

servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

2060 Informe al Consejo y a la Dirección Superior, el director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección.

**Norma 2100, Naturaleza del Trabajo** La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

2110 Gestión de Riesgos, la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

2120 Control, la actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

2130 Gobierno, la actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización. Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización. Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización. Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la dirección.

**Norma 2200, Planificación del Trabajo** Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

2201 Consideraciones sobre Planificación, al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar: Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño. Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable. La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante. Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

2210 Objetivos del Trabajo, deben establecerse objetivos para cada trabajo.

2220 Alcance del Trabajo, el alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

2230 Asignación de Recursos para el Trabajo, los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

2240 Programa de Trabajo, los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo. Estos programas de trabajo deben estar registrados.

**Norma 2300, Desempeño del Trabajo** Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

2310 Identificación de la Información, los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

2320 Análisis y Evaluación, los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

2330 Registro de la Información, los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

2340 Supervisión del Trabajo, los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

**Norma 2400, Comunicación de Resultados** Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

2410 Criterios para la Comunicación, las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

2420 Calidad de la Comunicación, las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

2421 Errores y Omisiones, si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

2430 Declaración de Incumplimiento con las Normas, cuando el incumplimiento con las Normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer: Las Normas con las cuales no se cumplió totalmente, Las razones del incumplimiento, y El impacto del incumplimiento en la tarea.

2440 Difusión de Resultados, el director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

**Norma 2500, Supervisión del Progreso** El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

**Norma 2600, Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección** Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección.

## **CAPÍTULO III**

### **EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **3.1 Definiciones**

##### **Evaluación**

Es un juicio cuya finalidad es establecer el proceder de acciones pasadas con el objeto de comprobar los progresos alcanzados, para corregir o fortalecer los factores que han contribuido al éxito o fracaso de una acción. Sólo de esta forma se podrán enmendar errores, se podrá aprender de otras experiencias, y, en definitiva, se podrá mejorar.

##### **Evento**

El término evento proviene del latín *eventus*, de acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.

##### **Concurso**

“Se refiere a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Ejecutora compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una”. (31)

##### **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. Los procedimientos sujetos a concurso público son los siguientes: a) Los regímenes de licitación y cotización establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado...”. (31)

## **Compra.**

“En un sentido amplio, implica determinar una necesidad, seleccionar a un proveedor, obtener un precio apropiado, sus términos y condiciones, la emisión del contrato o pedido y el seguimiento hasta su recepción. En términos simples, los elementos básicos implicados en la realización de la función de compras son la obtención del equipo, material, mercancía y servicio apropiados en la cantidad correcta, con la calidad apropiada, al precio correcto y de la fuente adecuada”.(34:796)

El término compra, emana del latín, exactamente del verbo “comparare”, que puede traducirse como “comparar”. La compra implica necesariamente otra operación: la venta. Se trata de actividades opuestas: quien compra entrega dinero para recibir un bien o servicio, mientras que quien vende entrega el bien o servicio a cambio del dinero.

En cuanto a las compras la ley de Contrataciones del Estado, establece: “La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes.

Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas. En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos”.

### **3.2 Definición licitación pública**

“Es un procedimiento para la selección de la mejor oferta en un concurso público destinado a la contratación para la construcción de una obra, la provisión de un suministro, la adquisición de bienes, la contratación de servicios, etcétera. Su elemento característico fundamental consiste en la invitación abierta y pública a todos los que cumpliendo ciertos requisitos de elegibilidad, deseen presentar ofertas para los fines indicados”. (33:319)

“La licitación si puede considerarse como una sucesión de actos jurídicos, que se orienta tecnológicamente, a la selección de la oferta más conveniente y ventajosa para el Estado y para el interés público. El procedimiento termina con un acto simple de adjudicación e inmediatamente culmina con el contrato administrativo”. (13:514)

“La licitación es: un procedimiento administrativo que tiene por finalidad, la transparencia, la moralidad administrativa y la calidad del gasto público, por razones de orden público y que el gasto público es una vía para el logro de la finalidad que pretende el Estado, el bien común”. (13:515)

La licitación pública no es más que el procedimiento jurídico-administrativo, por el cual la Administración Pública asegura que el Estado obtenga las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, por parte de los oferentes los cuales deben de proporcionar eficiencia, eficacia y honradez en la prestación de un servicio o en la venta de bienes.

La licitación es un procedimiento utilizado para que:

- El Estado adquiera bienes o servicios de los particulares.
- El Estado concesione a los particulares el uso de un bien del dominio público de la Nación o la prestación de un servicio público.

- **Licitación Pública en Guatemala**

Procedimiento administrativo para adquirir bienes, suministros, y obras cuando el monto exceda de Q900,000.01, la ley de contrataciones del estado establece en su artículo 17: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento”.

### **3.3. Finalidad de la licitación pública**

Una de las principales finalidades que persigue la licitación es el garantizar que el estado, obtenga las mejores condiciones en la contratación administrativa, relativas a precio, calidad, etc., que le puede ofrecer los particulares. Asimismo, conseguir en el gasto público, la transparencia, eficacia y eficiencia.

### **3.4 Requisitos de la licitación pública**

Los requisitos se dividen en legales, reglamentarios y aquellos que disponga la autoridad contratante. La legislación guatemalteca preceptúa los requisitos legales de las bases de licitación, en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, menciona que deben contener como mínimo lo siguiente:

a) Condiciones que reunirán los oferentes: entre otras, que los oferentes sean personas jurídicas organizadas en alguna forma autorizadas por leyes guatemaltecas; que cuenten con sede y representación legal en la república; que evidencien experiencia en negocios anteriores; que comprueben determinada y cierta capacidad técnica y financiera; que cuenten con finiquitos de otras negociaciones.

b) Características generales y específicas de las obras, bienes o servicios: aquí se describen los bienes, obras, o servicios requeridos.

c) Lugar y forma en que será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestados los servicios: Identificación del lugar en forma detallada.

d) Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.

e) Las bases deberán indicar las garantías de sostenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato, sin perjuicio de alguna garantía especial, de acuerdo con la naturaleza de la negociación.

f) Forma de pago: las bases establecerán cómo se realizará el pago.

g) Si se otorga un anticipo, las bases deberán indicar el procedimiento y el porcentaje otorgado de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

h) Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.

i) Es preciso indicar en las bases que el oferente presente declaración Jurada que conste que no es deudor moroso del estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley.

j) Deberá indicar la forma de integración de precios unitarios por renglón.

k) Criterios para calificar las ofertas: en las bases se deberá establecer el procedimiento de evaluación de las ofertas en base criterios calificables. La Ley establece los siguientes criterios: calidad, precio, tiempo, características y otras condiciones que se fijen en las bases de licitación, dando a cada uno, determinado porcentaje, excepto cuando el único criterio para calificar sea el precio.

l) En las bases de licitación se indicarán los requisitos fundamentales y los no fundamentales. La Junta de Licitación rechazará las ofertas que no cumplan los requisitos fundamentales y podrá subsanar los requisitos no fundamentales en la oferta y dentro del plazo que se fije. Es importante recalcar que los requisitos fundamentales no podrán ser subsanados y dará lugar al rechazo de la oferta.

m) Modelo de la oferta y proyecto de contrato: en anexo o como parte de las bases de licitación, debe figurar el modelo de oferta y el proyecto de contrato. Ambos documentos obligarán al oferente a observar determinados requisitos y condiciones. Un vicio usual en la administración pública es presentar las bases sin estos documentos.

### **3.5 Principios de la licitación pública**

La licitación es un procedimiento administrativo, es por ello que los principios que se imponen son los mismos que corresponden al procedimiento administrativo por la naturaleza del mismo. Existe en la doctrina internacional una serie de principios que inspiran a la licitación pública, se abordarán los más importantes los cuales se detallan a continuación:

- a) **Juridicidad:** La administración pública guatemalteca siempre debe actuar apegada a la juridicidad, por lo que este principio significa en forma concreta que se debe resolver en base a derecho.
  
- b) **La concurrencia:** implica la posibilidad de participación de un mayor número de ofertas, con lo que se tiene un margen amplio de selección del oferente que le otorgue al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad que favorezcan los intereses del mismo.
  
- c) **La igualdad:** implica el tratamiento igualitario y no discriminatorio que la entidad contratante dará a los licitadores desde el inicio del procedimiento de selección hasta la culminación.

- d) La publicidad: El carácter público del procedimiento licitatorio permite la afluencia de interesados. Así mismo se respeta un mandato constitucional, emanado en el artículo 30 que establece: "Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar...".
- e) La oposición o contradicción: El principio de oposición deriva del principio del debido proceso contenido en el artículo 12 de la Constitución que señala: la defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Por lo que la administración pública está obligada a asegurar, la participación igualitaria de los oferentes, permitiendo y resolviendo las impugnaciones planteadas por los que se crean perjudicados en las decisiones de las juntas de licitación.

### **3.6 Fases de la licitación pública**

La licitación pública requiere de una serie sistemática de actos jurídicos que se desarrollan dentro de las distintas fases o etapas, las cuales se mencionaran a continuación:

- Fase Preliminar de la licitación pública: se divide en fase previa y fase preparatoria.
- Primera fase de la licitación: fase de desarrollo
- Segunda fase de la licitación: se divide en fase formal y fase final.

#### **3.6.1 Procedimientos Preliminares de la licitación pública**

Para que toda licitación inicie se debe seguir una serie de procedimientos preliminares los cuales se detallan a continuación:

### 3.6.1.1 Fase Previa

Aspectos relevantes a considerar previo a iniciar cualquier proceso de compra por la modalidad de licitación pública:

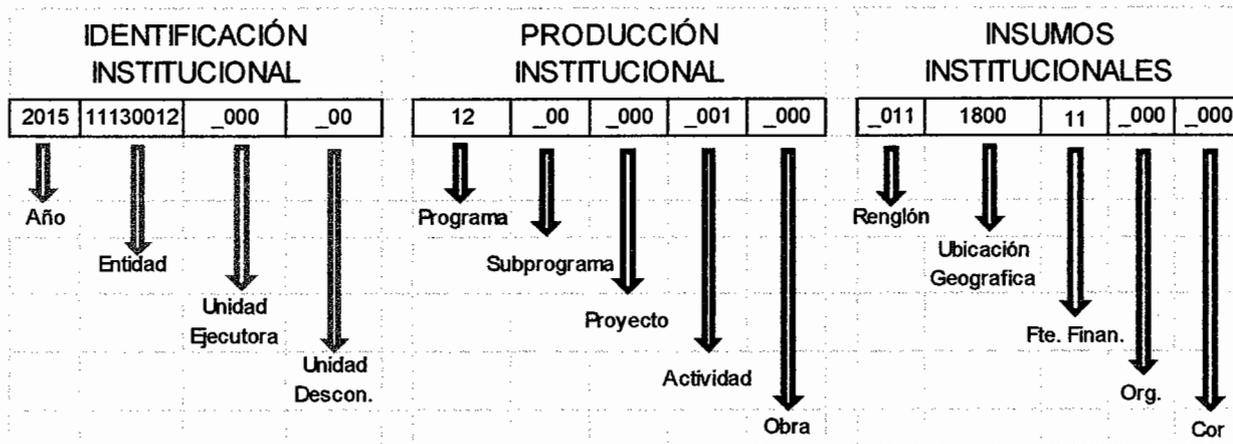
#### a. Programación de negociaciones (compras y adquisiciones):

Las entidades que hace referencia el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, están obligadas a programar las compras, suministros y contrataciones mediante un Plan Anual de Compras -PAC-, que deban realizarse durante el ejercicio fiscal antes del inicio del mismo.

#### b. Disponibilidad presupuestaria

Se debe observar la adecuada aplicación del renglón en la partida presupuestaria de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y que corresponda a las características de la compra o adquisición que se pretende realizar.

#### Códigos de la Partida Presupuestaria



Fuente: Elaboración propia con base al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Asimismo, se podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, pero para la adjudicación definitiva y firma del contrato si se requerirá la existencia de créditos presupuestarios que garanticen el pago.

### **c. Solicitud de compra**

Para iniciar un proceso de compra en cualquiera de sus modalidades se debe verificar que NO haya en existencia en almacén e Inventarios, los bienes o suministros a adquirir. Asimismo, que NO se encuentren en los registros de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto de Contrato Abierto, si es así NO procederá la compra. De realizarse será responsable el funcionario que lo autorizó. No se deberá autorizar el pago de adquisiciones hechas por otro sistema, si los precios son iguales o superiores a los de Contrato Abierto.

#### **3.6.1.2 Fase preparatoria**

En esta fase se contempla el traslado de documentos (expediente) para dar inicio al proceso de licitación, a continuación se detallarán los actos preparatorios:

##### **a. Elaboración de documentos:**

Para llevar a cabo toda licitación pública, según lo indica el artículo 18 de la ley de Contrataciones del Estado, deberán elaborarse, según el caso, los siguientes documentos:

- **Especificaciones generales**

Las autoridades deberán velar porque las especificaciones generales sean congruentes o se ajusten al contenido de las bases y a las necesidades que motiven la contratación. (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

- **Especificaciones técnicas**

La entidad contratante tiene la obligación de velar porque las especificaciones técnicas (descripción de lo requerido) o disposiciones especiales que deban reunir los bienes, obras y servicios, NO hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores. (Artículo 20

de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

- **Disposiciones especiales**

Cuando la entidad contratante lo considere necesario, podrá fijar disposiciones especiales que deban reunir los bienes, obras y servicios que requieran, las mismas deben quedar contenidas dentro de las bases de licitación. (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

- **Planos de construcción**

Cuando se trata de construcción de una obra es preciso que dentro de los documentos que deben elaborarse, se incluyan los planos respectivos a efecto de que los oferentes, trabajen sus ofertas con base en los planos. (Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

- **Dictamen técnico**

Los dictámenes técnicos deberán ser emitidos por personal especializado que designe la autoridad superior de la dependencia y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias. El personal asignado a emitir el dictamen técnico deberá analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos en la ley, así como el examen de los aspectos jurídicos del caso.

- **Elaboración de bases**

Las bases de licitación deben ser elaboradas por la entidad contratante, su contenido debe ser claro y conciso, para evitar cualquier mala interpretación que dé como resultado una ampliación, rectificación o aclaración en las mismas. Deben ostentar un contenido mínimo según lo indica el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado; Asimismo, son fundamentales en el proceso de contratación porque contemplan el

pliego de condiciones establecidas por la entidad contratante para participar en la licitación y las ofertas que no se ajusten a las mismas serán rechazadas.

Para la elaboración de las bases se deberá prestar normas legislativas, disposiciones administrativas sobre la materia, la documentación que fundamentan las normas, las prestaciones y objetos que han proyectado los órganos que concurren.

#### **b. Publicación de proyecto de bases**

Es una práctica administrativa que tiene por objeto que las entidades compradoras o contratantes publiquen las bases preliminares en GUATECOMPRAS para que las personas interesadas puedan efectuar comentarios o sugerencias que permitan mejorar su contenido. Los usuarios compradores están obligados a crear el expediente Número de Operación Guatecompras -NOG-; y publicar en el sistema los proyectos de bases o términos de referencia los cuales permanecerán en el sistema en un plazo no menor de tres días hábiles, si se plantean comentarios y sugerencias deberán responder en un plazo no mayor de tres días hábiles. (Artículo 10 de las Normas para el Uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

#### **c. Aprobación de documentos de licitación pública**

Los documentos exigidos de conformidad con el Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo a los dictámenes técnicos que determina el reglamento. (Artículos 5 y 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **d. Publicación de convocatoria y bases definitivas**

La publicación de la convocatoria es un llamado a participar, se pone a disposición las bases para que los interesados las conozcan, las mismas las podrán adquirir de forma gratuita, por medio electrónico a través del sistema GUATECOMPRAS.

Publicadas las bases, los interesados solicitan aclaraciones y plantean preguntas sobre las bases del concurso, las unidades ejecutoras compradoras deben de publicar en el Sistema GUAATECOMPRAS sus respuestas aclaratorias a más tardar dos días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas. Si dichas aclaraciones dan lugar a la modificación de las bases, la Ley de contrataciones establece, que se debe otorgar un plazo no menor de ocho días hábiles para que los oferentes adecuen sus ofertas y las presenten.

#### **e. Publicaciones**

Una vez aprobadas las bases de licitación, se fija fecha para la presentación y recepción de ofertas. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario. Entre la publicación en GUAATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario. (Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

Los anuncios o convocatorias a concursos para las modalidades de compra o enajenación de bienes, suministros, obras y servicios regulados en la Ley contendrán, como mínimo, una breve descripción de lo que se concursa, indicación del lugar donde se entregarán a los interesados los documentos correspondientes, condiciones de su entrega, lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas. El tamaño de cada anuncio en ningún caso será menor de seis (6) pulgadas por dos (2) columnas.

Asimismo, los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento, publicarán y gestionarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran; dicha información será de carácter público a través de la dirección en Internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt).

#### **f. Nombramiento de la junta de licitación pública**

La Junta de Licitación es el único órgano competente, para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. (Artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

La Junta de Licitación se integrará con un número de cinco miembros, nombrados por la autoridad administrativa superior, de preferencia entre servidores públicos de la entidad contratante. Si la entidad no cuenta con el personal idóneo, podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del estado que tengan experiencia en la materia de que se trate. La junta tomará sus decisiones por mayoría del total de sus miembros, quienes NO podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado. (Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

La Ley de Contrataciones del Estado establece en sus artículos 12, 13 y 14 cuales son los impedimentos (obstáculos), excusas (causas para eximirse) y recusaciones (no querer admitir o aceptar algo) para NO formar parte de los miembros de las Juntas de Licitación.

#### **g. Empresas precalificadas**

La precalificación es una herramienta que pondera confiablemente el estatus de la persona individual o jurídica, consiste en los análisis y estudios de los aspectos legales, capacidad técnica y financiera, experiencia y organización de las personas interesadas en participar en negociaciones que promueve el sector público, dicho estudios los realiza cada registro dentro de su competencia. La precalificación garantiza al Estado la

correcta erogación de los fondos públicos. Los registros colaboran a que la administración pública obtenga confianza y seguridad de los proveedores que compiten en los diferentes concursos públicos.

Los interesados atendiendo a la especialidad, experiencia y capacidad financiera podrán figurar en los siguientes registros constituidos:

- Registro de precalificados de obras, adscrito al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.
- Registro de precalificados de consultores, adscrito a la Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica.
- Registro de proveedores, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas.

### **3.6.2 Primera fase del procedimiento de licitación pública**

#### **3.6.2.1 Fase de desarrollo**

En esta fase intervienen las actuaciones, atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones de los miembros de la Junta de Licitación, a continuación se describirán cada una de las mismas:

##### **a) Acto público de presentación de ofertas y apertura de plicas:**

Las ofertas y demás documentos de Licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación en el lugar, dirección, fecha y hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, la Junta de Licitación no captará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea. (Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado, decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala).

En el caso de que a la convocatoria a licitación no concurriere ningún oferente, la Junta de Licitación levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la

autoridad administrativa superior respectiva, para que prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado).

- **Apertura de plicas**

La plica es un sobre cerrado que indica el evento a participar, asimismo, en su interior contiene la oferta y todos los documentos que amparan la misma, de conformidad con los requerimientos de las bases de licitación. El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado indica en su artículo 10 que una vez recibidas las ofertas, la Junta de Licitación procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficientes anotar el monto de cada oferta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley de Contrataciones del Estado. Los miembros de la Junta de Licitación numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas.

Los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUAATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas.

Se debe observar el contenido mínimo de la plica tal como lo indica el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en ningún caso se admitirán en la oferta condiciones que modifiquen o tergiversen las bases de licitación. Del cumplimiento de este requisito serán responsables los miembros de la Junta de Licitación.

- **Publicación del Acta de recepción y apertura de plicas**

El acta de recepción y apertura de plicas, es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados, la misma se publica en el sistema GUATECOMPRAS junto con el listado de oferentes, precio total de cada oferta recibida y el monto de las fianzas de sostenimiento de oferta a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas, la obligación y responsabilidad del cumplimiento de la publicación es de la junta de licitación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, sin embargo, se debe coordinar con el área de compras de la institución compradora.

- b) Análisis de ofertas presentadas y aplicación de criterios de calificación**

Los miembros de la Junta de licitación proceden al análisis donde aplican sus conocimientos de aspectos técnicos, legales, económicos etc.; y a calificar cada una de las ofertas presentadas, de acuerdo a los criterios siguientes: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, sin injerencias de ninguna índole, sin la intervención de los oferentes y de ninguna otra persona en particular.

- c) Solicitud de Aclaraciones**

Una vez recibidas y analizadas las ofertas, la Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos no fundamentales que no hubieran sido presentados y condiciones relacionados con la compra o contrataciones de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sean económicas y físicamente posibles. La junta solicitará por escrito las aclaraciones y muestras que considere y establecerá el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado. La junta publicará lo actuado con coordinación del departamento de compras de la entidad, en el sistema GUATECOMPRAS.

#### **d) Adjudicación de la oferta**

La adjudicación constituye un acto administrativo y se llevará a cabo dentro del plazo que señalen las bases. En los casos en que las bases no hayan establecido plazo para la adjudicación éste será de 5 días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de 10 días hábiles adicionales.

La Junta adjudicará la licitación al oferente que se ajuste a los requisitos, criterios y condiciones de las bases, que haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Estado. De lo actuado la Junta faccionará acta de adjudicación en la cual debe hacer constar los aspectos a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado, emitiendo la resolución correspondiente, el acta debe contener los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas, conteniendo los criterios de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados. (Artículos 28 y 33 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 12 del reglamento).

Cuando proceda la junta adjudicará parcialmente la licitación: Si así se estableció en las bases; siempre que convenga a los intereses del Estado; Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; si no forma parte de una obra unitaria. (Artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado).

La publicación del acta de adjudicación debe hacerse dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la misma en el sistema GUATECOMPRAS y debe modificarse el estatus del evento dentro del sistema. (Artículo 11 literal k y 13 de la Resolución 11-2010 del MINFIN). Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS y surtirán efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **e) Recepción de inconformidades**

Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de 5 días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Tanto la junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de 5 días calendario a partir de su presentación. (Artículo 14 y 16 de la Resolución 11-2010 del MINFIN)

A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno. (Artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado)

#### **f) Remisión de la Adjudicación a la Autoridad Superior**

Publicada en GUATECOMPRAS el Acta de adjudicación y contestadas las inconformidades, sí las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos días hábiles siguientes. (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado)

### **3.6.3 Segunda fase del procedimiento de licitación pública**

#### **3.6.3.1 Fase formal**

En esta fase intervienen las actuaciones de la Autoridad Superior, la suscripción y aprobación del contrato, a continuación se describirán cada una de las mismas:

#### **a) Aprobación de la adjudicación**

La aprobación es una facultad otorgada a la Autoridad Superior quien evalúa lo actuado por la junta de licitación dentro de 5 días de recibido el expediente y determina si el oferente ofreció las mejores condiciones al Estado, luego emite la resolución que aprueba o imprueba la adjudicación.

Si la autoridad superior imprueba lo actuado por la junta, deberá devolver el expediente para su revisión dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión. La junta, con base en las observaciones formuladas por la autoridad superior, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación que conforme a la ley y las bases corresponda.

Dentro de los 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta devolverá el expediente a la autoridad superior, quien dentro de los 5 días hábiles subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación y notificar electrónicamente a través de GUAATECOMPRAS dentro de 2 días hábiles siguientes. (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **b) Interposición de recursos (Impugnaciones)**

El recurso administrativo, es una garantía y un medio legal por el que los particulares que se sienten afectados en sus derechos interponen un recurso ante la administración para que ésta; en instancia administrativa, revise un acto suyo o de un órgano subalterno, para que lo enmiende, rectifique o revoque. Los recursos que existen son:

Recursos de revocatoria: Procede en los casos de contratación por la modalidad de cotización pública.

Recursos de reposición: Procede en los casos de contratación por la modalidad de licitación pública y contrato abierto

Para efectos de estudio del tema principal de la tesis se desarrollará el recurso de reposición que es el que aplica para los casos de contratación por la modalidad de licitación pública.

## **Recurso de reposición**

Procede éste recurso contra las resoluciones dictadas por los ministerios y contra las dictadas por las autoridades administrativas superiores individuales o colegiadas de las entidades descentralizadas o autónomas. (Artículo 100 de la Ley de Contrataciones del Estado).

Para los casos de contratación pública que provengan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se interpondrán los recursos de revocatoria y reposición dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. Tanto en el recurso de revocatoria y reposición, los requisitos de la solicitud, trámite y diligenciamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo que se aplicará supletoriamente en esta materia.

Las resoluciones de los recursos de revocatoria y reposición deberán ser por escrito, razonadas y fundamentadas en derecho, causando estado y con ellos se agotará la vía administrativa. (Artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado). La normativa general en materia de recursos administrativos está contenida en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

## **c) Suscripción y firma del contrato**

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

La suscripción del Contrato, es una etapa que se da después de agotados los recursos y quedar firme la adjudicación definitiva por parte de la autoridad superior correspondiente, el contrato deberá ser suscrito 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado (Artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado).

La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Los contratos deberán faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma. (Artículo 49 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **d) Garantías o seguros**

El contratista deberá garantizar mediante seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras, según se indique en las bases, Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato.

Las fianzas deberán formalizarse mediante pólizas emitidas por instituciones autorizadas para operar en Guatemala. A continuación se indican las garantías o seguros que se encuentran contenidas en los artículos 64 al 70 de la Ley de Contrataciones del Estado:

- Sostenimiento de oferta (1% al 5%)
- Cumplimiento (10% y hasta 20% en caso de obras)
- Anticipo(100% sobre el monto anticipado)
- Conservación de obra, calidad o funcionamiento (15% del valor original del contrato)
- Saldos deudores (5% sobre valor del contrato para obras)

Después de suscrito el contrato se procede a la firma del mismo entre las partes involucradas en la negociación, dentro del plazo estipulado en la Ley. Además, debe presentarse las garantía (s) estipuladas en el contrato previo a la aprobación, dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato.

Son causas para hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta, si el oferente adjudicado no concurre a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo que determina el artículo 47 de la Ley o, si habiéndolo hecho no presenta la garantía de cumplimiento dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato. (Artículo 36, literal b del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **e) Aprobación del Contrato**

El contrato será aprobado por la misma autoridad que determina el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento. (Artículo 48 Ley de Contrataciones del Estado y artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **f) Remisión del Contrato a la Contraloría General de Cuentas**

De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá dentro del plazo de 30 días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización. (Artículo 48 Ley de Contrataciones del Estado).

La entidad compradora debe asegurar que el contrato, con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el sistema GUAATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro. (Artículo 11, Resolución 11-2010).

### **3.6.3.2 Fase final**

En esta fase final se contemplan las actuaciones de la Comisión Receptora y liquidadora; la Autoridad Superior y el contratista, las cuales se mencionan a continuación:

#### **a) Nombramiento e integración de comisión receptora y liquidadora;**

La Autoridad superior es quien nombra a la Comisión receptora y liquidadora, integrada por 3 miembros, con la que colaborarán el supervisor o su equivalente y el representante del contratista. (Artículo 55 Ley de Contrataciones del Estado).

#### **b) Inspección y recepción final; Acta de recepción**

La Comisión receptora y liquidadora elaborará el acta de recepción definitiva dentro de los 35 días siguientes a la fecha de notificación de su nombramiento. (Artículo 55 Ley de Contrataciones del Estado).

#### **c) Ingreso a almacén e inventario**

Después que la Comisión receptora y liquidadora haya realizado la verificación del producto o bien contratado y que esté de acuerdo a las bases de licitación, el departamento de almacén e inventarios de la entidad contratante realizará el ingreso mediante el formulario 1H, formas autorizadas por la contraloría General de Cuentas, se deberá actualizar el Kardex.

#### **d) Liquidación y aprobación de la liquidación del contrato**

La Comisión receptora y liquidadora, deberá practicar la liquidación del contrato inmediatamente después de que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, dentro del plazo de 90 días siguientes a la fecha del acta de recepción definitiva de la obra.

Si transcurrido dicho plazo la comisión no ha suscrito el acta correspondiente, el contratista puede presentar a la autoridad administrativa de la entidad interesada un

proyecto de liquidación. Esta autoridad deberá aprobar o improbar la liquidación o el proyecto presentado por el contratista dentro del mes siguiente de recibida la respectiva documentación. Si vencido este plazo no se produce ninguna resolución, con la petición de aprobación presentada por el contratista se tendrá por resuelta favorablemente. (Artículos 56 y 57 Ley de Contrataciones del Estado).

Después de aprobada la liquidación, se debe otorgar finiquito recíproco entre las partes que los libera de sus obligaciones. (Artículo 72 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **e) Pagos**

Los pagos se harán en quetzales, moneda nacional, salvo que por la naturaleza de la contratación el contrato estipule otra moneda. Todos los pagos derivados de la ejecución de los contratos a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado, deberán ser autorizados por la Autoridad superior de la entidad o dependencia interesada.

La entidad, dependencia o unidad ejecutora contratante podrá hacer pagos parciales a cuenta del contrato, contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado por el contratista y aceptado por el supervisor o su equivalente; estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual. (Artículos del 32 al 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

Los pagos por estimaciones de trabajo, derivados de los contratos de obras por servicios prestados o por bienes y suministros se harán al contratista dentro del plazo de 30 días posteriores a la fecha en que fuere presentada la documentación completa que se estipule en el contrato. (Artículo 62 Ley de Contrataciones del Estado).

El saldo que existiera a favor del contratista en la liquidación, se le pagará dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada apruebe la liquidación del contrato o 30 días después de que haya transcurrido el plazo de un mes que se indica el artículo 57 de la Ley, sin que se produzca ninguna resolución con relación al proyecto de liquidación presentado por el contratista. (Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE GUÍAS DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA, EN UN MINISTERIO DE ESTADO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Introducción**

Los Ministerios de Estado desempeñan un papel muy importante y son los responsables de la administración de un aspecto determinado de la vida política, desarrollo social y económico del país. Para el desarrollo del caso práctico de esta tesis se tomó como unidad investigada a un Ministerio de Estado de la República de Guatemala, en el que la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, no se ha fortalecido en el conocimiento de compras y contrataciones públicas por la modalidad de licitación pública. Al mismo tiempo, los constantes cambios en el personal de la UDAI, no ha permitido definir criterios, procedimientos y directrices previamente establecidos para la evaluación de eventos de licitación pública.

Por lo que el Ministro del Ministerio de Guatemala, contrata los servicios de asesoramiento de García & García y Asociados para que diseñe y elabore las guías de evaluación de eventos de licitación pública, para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna, buscando fortalecer, agilizar, mejorar el análisis y objetividad en la evaluación de eventos de compra por parte de los auditores internos.

#### 4.2 Solicitud para contratar servicios de asesoramiento.



**MINISTERIO DE GUATEMALA**

**Oficio-O-027-2015**  
Guatemala, 03 de agosto de 2015

Licenciada  
Jennifer García  
Socia Directora  
García & García y Asociados  
Presente

Licenciada García:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para comunicarle que estamos interesados en contratar sus servicios de asesoramiento para el diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna, por lo que solicitamos nos envíe la propuesta de servicios profesionales a la mayor brevedad posible

En espera de una respuesta pronta quedo a sus órdenes.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Oliva Fuentes', written over a horizontal line.

Ing. Agr. Herbert Omar Oliva Fuentes  
**Ministro**  
**Ministerio de Guatemala**

c.c. Archivo

**4.3 Propuesta de servicios profesionales emitida por la firma de auditoría.**

GARCÍA & GARCÍA Y ASOCIADOS

Propuesta de Servicios Profesionales

05 de agosto de 2015





## CONTENIDO

### PÁGINA

I.	CARTA INTRODUCTORIA	i
II.	SERVICIOS DE AUDITORÍA	ii – iii
III.	INFORMES	iv
IV.	VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	iv

# GARCÍA & GARCÍA Y ASOCIADOS



Guatemala 5 de agosto de 2015

Ing. Agr. Herbert Omar Oliva fuentes  
Ministro  
Ministerio de Guatemala  
Su despacho

Estimado Ingeniero Oliva:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer al Ministerio de Guatemala, los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia en el sector público y privado en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, deseamos reiterarle nuestro interés para prestarle nuestros servicios de asesoramiento para el diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jennifer García', written in a cursive style.

Jennifer García  
Socia Directora



## **II. SERVICIOS DE AUDITORIA.**

### **a) Proceso de planeación:**

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría completa, detallado y a la medida, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

### **b) Plan de auditoría**

Conforme al conocimiento que documentemos de sus procedimientos, realizaremos nuestro plan de auditoría, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos con el diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna.

### **c) Enfoque de la revisión:**

El personal que asignaremos para el diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública, será el que tenga más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.



#### **d) Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:**

##### **1. Objetivo de Auditoría:**

Nuestro trabajo está dirigido al asesoramiento, diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna.

Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito del Ministerio de Guatemala.

##### **2. Plan de Visitas**

Hemos programado efectuar visitas y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar                      Del 10 al 14 de agosto de 2015.
- Visita final                                Del 17 al 28 de agosto de 2015.

##### **3. Alcance del Trabajo:**

Estamos convencidos que las auditorías no son todas iguales. Aun cuando utilizamos técnicas de auditoría asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de computación, nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra auditoría.



### **III INFORMES:**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

- Informe del Contador Público y Auditor Independiente, respecto al diseño y elaboración de guías de auditoría.

### **IV VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios por servicios de asesoramiento para el diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna, en treinta y cinco mil quetzales exactos. (Q. 35,000.00).

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,

Jennifer García  
Socia Directora

#### 4.4 Carta de aceptación de servicios de asesoramiento.



**MINISTERIO DE GUATEMALA**

**Oficio-O-030-2015**  
Guatemala, 07 de agosto de 2015

Licenciada  
Jennifer García  
Socia Directora  
García & García y Asociados  
Presente

Licenciada García:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para comunicarle que aceptamos su propuesta de servicios profesionales, para el diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna.

Asimismo, se adjunta el nombramiento para iniciar con la prestación de servicios, quedo a sus órdenes.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'H. Oliva Fuentes', written over a horizontal line.

**Ing. Agr. Herbert Omar Oliva Fuentes**  
**Ministro**  
**Ministerio de Guatemala**

c.c. Archivo

## **4.5 Situación Actual del Ministerio de Guatemala**

### **4.5.1 Antecedentes del Ministerio de Guatemala**

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

El Ministerio de Guatemala fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Guatemala, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde.- Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario.- Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C.Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".

A pesar que el Decreto Legislativo 1042 dispuso la creación de un “Ministerio de Guatemala”, este organismo, como todos los demás similares que operaban dentro del Gobierno, se llamó Secretaría del Despacho de Agricultura, o simplemente Secretaría de Agricultura, esta denominación la conservó hasta el año de 1933. Durante los años 34 y 35, se denominó Secretaría de Agricultura y Caminos. De 1936 a 1944 llevó nuevamente el nombre de Secretaría de Agricultura. En el año de 1944 su nombre recibió dos cambios; el 4 de diciembre: Secretaría de Estado en el Despacho de Economía y Agricultura, por Decreto Gubernativo No. 28. El 26 del mismo mes de diciembre: Secretaría de Agricultura y Minería. El Decreto Legislativo No. 93, del 25 de abril de 1945, le llamó: Ministerio de Guatemala, nombre que conservó hasta 1981. Fue el Decreto Legislativo No 51-81 de diciembre de 1981, el que dio la denominación actual.

#### **4.5.2 Funciones del Ministerio de Guatemala**

Corresponde al Ministerio de Guatemala atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, así como aquellas que tiene por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional, en tal sentido, dicho Ministerio ha promovido la celebración de procesos de compra en diferentes modalidades para la adquisición de bienes y servicios en atención y seguimiento a referidas demandas.

El artículo 49 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, establece que corresponde al Ejecutivo poner en vigencia el Reglamento Interno

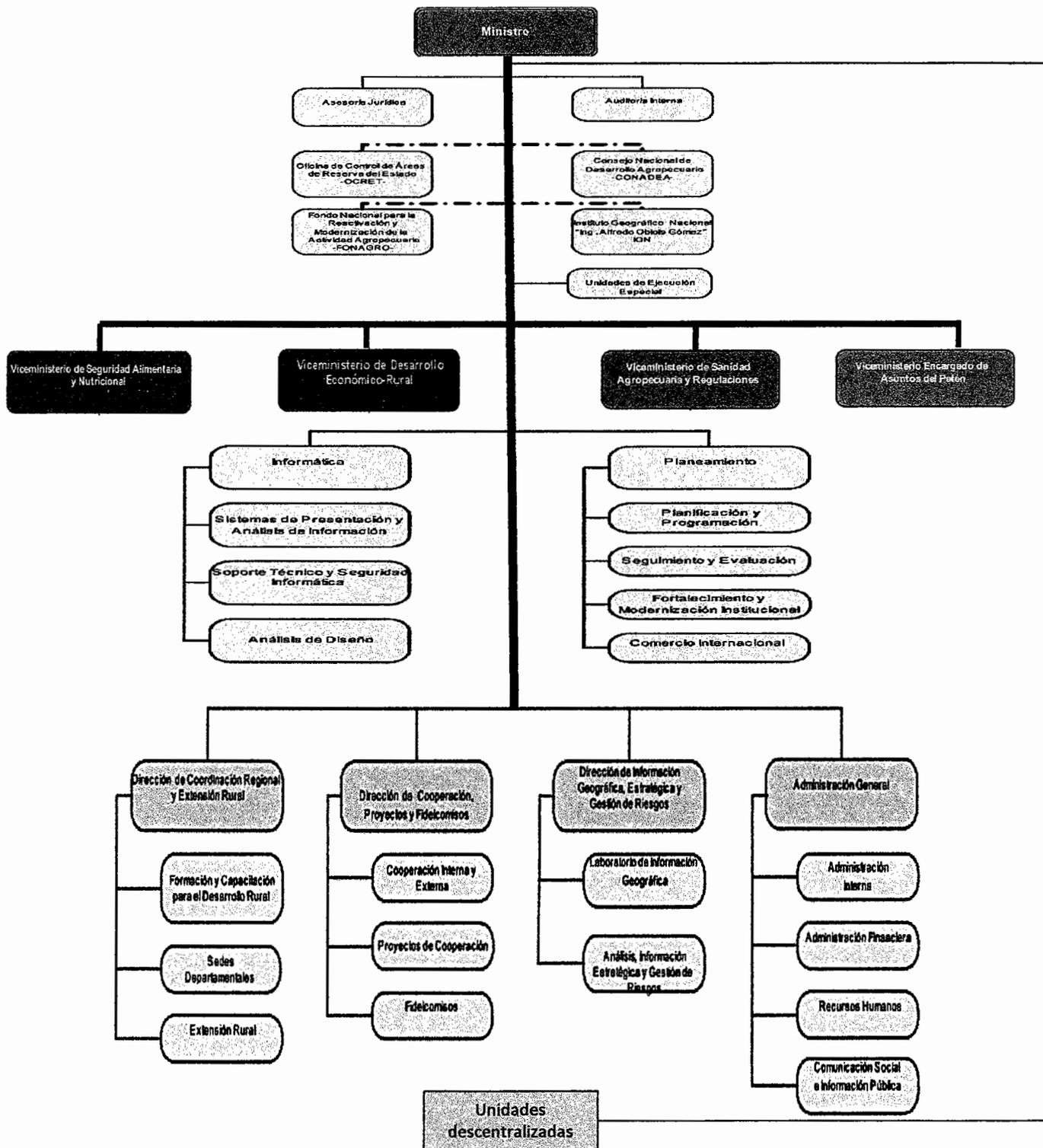
El Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 del 19 de noviembre 2010, contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Guatemala. En su artículo 26, numeral 1, menciona: La Administración Interna como dependencia administrativa de la Administración General, está integrada por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, que entre sus atribuciones, debe llevar a cabo los procesos de

adquisición de bienes, construcción de obras y prestación de servicios no personales, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en la ley de la materia, realizando procesos de Licitación y Cotización para la Adquisición de bienes y servicios.

En Acuerdo Ministerial número 38-2012 del 28 de febrero 2012, el Ministro del Ministerio de Guatemala, acordó la desconcentración de la Administración Financiera en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio, a través de la creación y organización de Unidades Desconcentradas de Administración Financiera clase A y B a cargo de la Administración; posteriormente en Acuerdo Ministerial No. 47-2012 del 19 de marzo de 2012 se redefinieron las referidas Unidades. Con fecha 10 de septiembre de 2012, se emitió el Acuerdo Ministerial No. 162-2012, en el cual el Señor Ministro acuerda reformar los artículos 2, 3, 6, 9, 12 y 13 del Acuerdo Ministerial 38-2012, destacándose las responsabilidades siguientes:

- Delegación en la Autoridad Superior de las Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio, la autorización de los procesos de adquisición y contrataciones que correspondan a su respectiva Unidad Ejecutora, siendo responsable directa del gasto.
- La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF-, asignada a cada Unidad Ejecutora deberá cumplir con todos los requisitos legales y normativos establecidos para la formulación y ejecución de ingresos y gastos; asimismo, evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera.
- La Administración Interna, que depende organizacionalmente de la Administración General, será la responsable de la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de las funciones en las áreas de contrataciones y adquisiciones, inventarios y almacén, en cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

### 4.5.3 Organigrama General del Ministerio de Guatemala



Fuente: Información proporcionada por el Ministerio de Guatemala.

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE  
LICITACIÓN PÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
INDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>P.T.:</b>	<b>I</b>
<b>H.P.</b>	<b>EB</b>
<b>R.P.</b>	<b>JEGB</b>
<b>FECHA:</b>	<b>28/08/2015</b>

<b>No.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
<b>1</b>	<b>Cédula de Marcas</b>	<b>CM</b>	<b>67</b>
	<b>Papeles de Trabajo</b>		
<b>2</b>	<b>Diagrama de flujo procedimientos preliminares</b>	<b>D-1, D-1.1, D-1.2 y D-1.3</b>	<b>68</b>
<b>3</b>	<b>Diagrama de flujo primera fase</b>	<b>D-2</b>	<b>72</b>
<b>4</b>	<b>Diagrama de flujo segunda fase</b>	<b>D-3, D-3.1 y D-3.2</b>	<b>73</b>
<b>5</b>	<b>Modelo de guía de auditoría para procedimientos preliminares de una licitación pública</b>	<b>G-1 1/4</b>	<b>76</b>
<b>6</b>	<b>Modelo de guía de auditoría para la primera fase de una licitación pública</b>	<b>G-2 1/2</b>	<b>80</b>
<b>7</b>	<b>Modelo de guía de auditoría para la segunda fase de una licitación pública</b>	<b>G-3 1/3</b>	<b>82</b>
<b>8</b>	<b>Cédula de atributos</b>	<b>G-4 y G-4.1</b>	<b>85</b>
	<b>Informe</b>		
<b>9</b>	<b>Informe de auditoría</b>		<b>87</b>

**GUIAS DE AUDITORIA PARA LA EVALUACION DE EVENTOS DE LICITACION  
PÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
CÉDULA DE MARCAS**

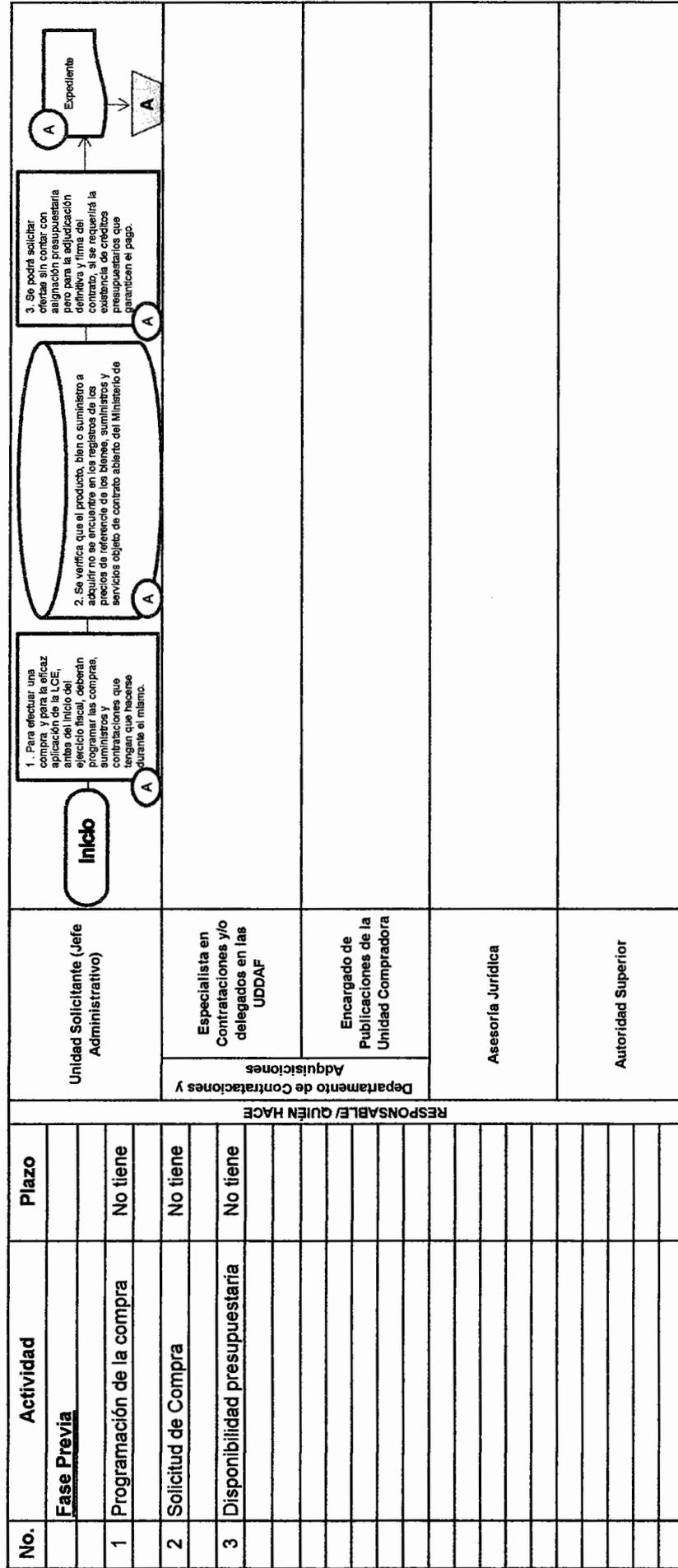
<b>P.T.:</b>	<b>CM</b>
<b>H.P.:</b>	<b>EB</b>
<b>R.P.:</b>	<b>JEGB</b>
<b>FECHA:</b>	<b>28/08/2015</b>

✓	Si cumple
☒	No cumple
N/A	No aplica
✓	Suma o Resta Comprobada
∨	Sumatoria Horizontal
∧	Sumatoria Vertical
↻	Viene de Cédula XX
↻	Ver Cédula XX
□	Documento o Transacción Pendiente
⊖	Discutido con la Jefatura del Área
✓	Pago Verificado
☑	Comprobado físicamente
✓	Documentación examinada a satisfacción
∞	Precio Unitario Comprobado
*	Multiplicación o división comprobada
⌘	Verificado con Mayor Kárdex
△	incluida en nota de auditoría

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES**

<b>P.T.:</b>	D-1
<b>H.P.:</b>	EB
<b>R.P.:</b>	JEGB
<b>FECHA:</b>	12/08/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES**

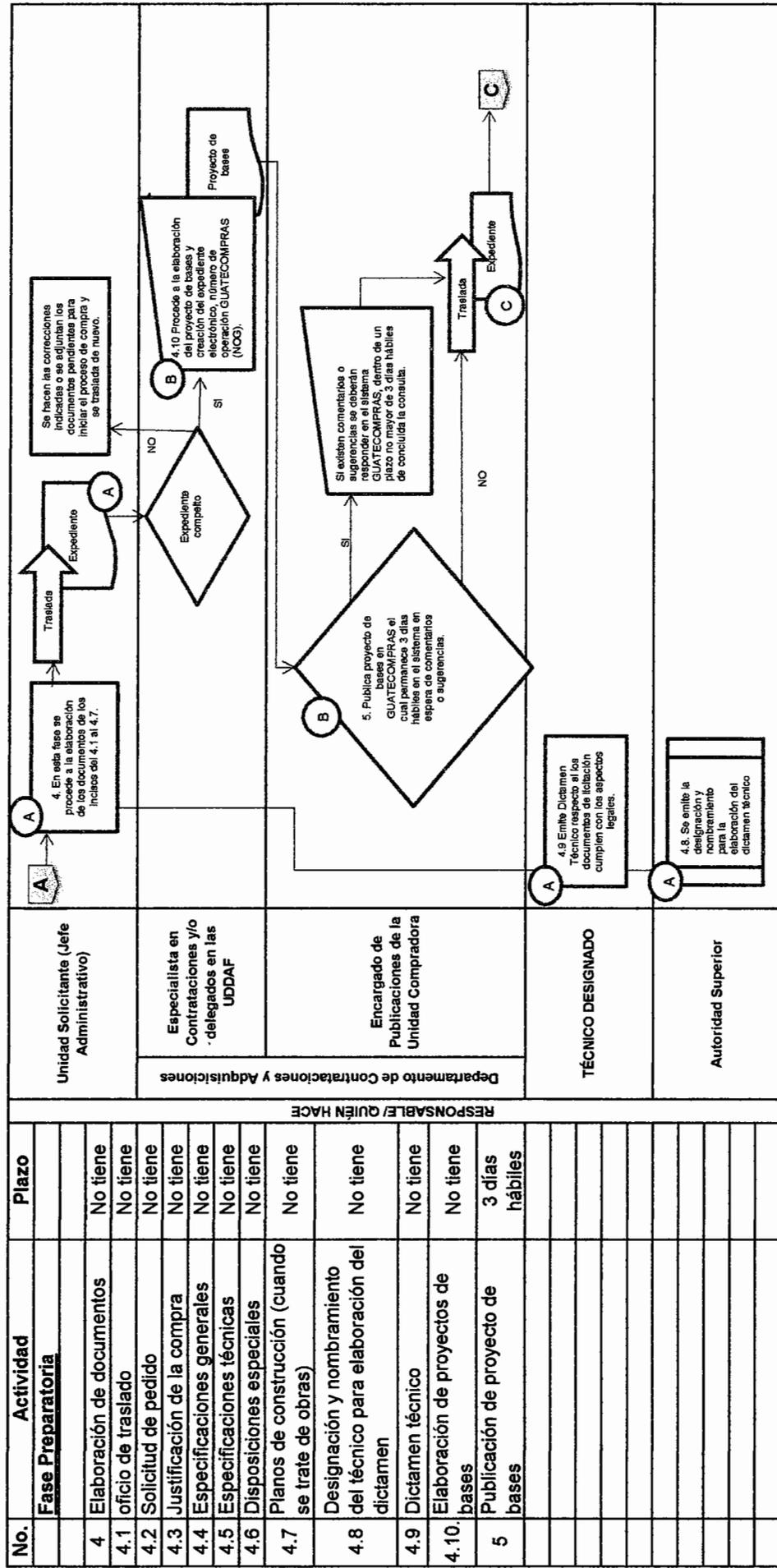


VER GLOSARIO DE SIMBOLOS

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES**

<b>P.T.:</b>	D-1.1
<b>H.P.:</b>	EB
<b>R.P.:</b>	JEGB
<b>FECHA:</b>	12/08/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES-continuación**

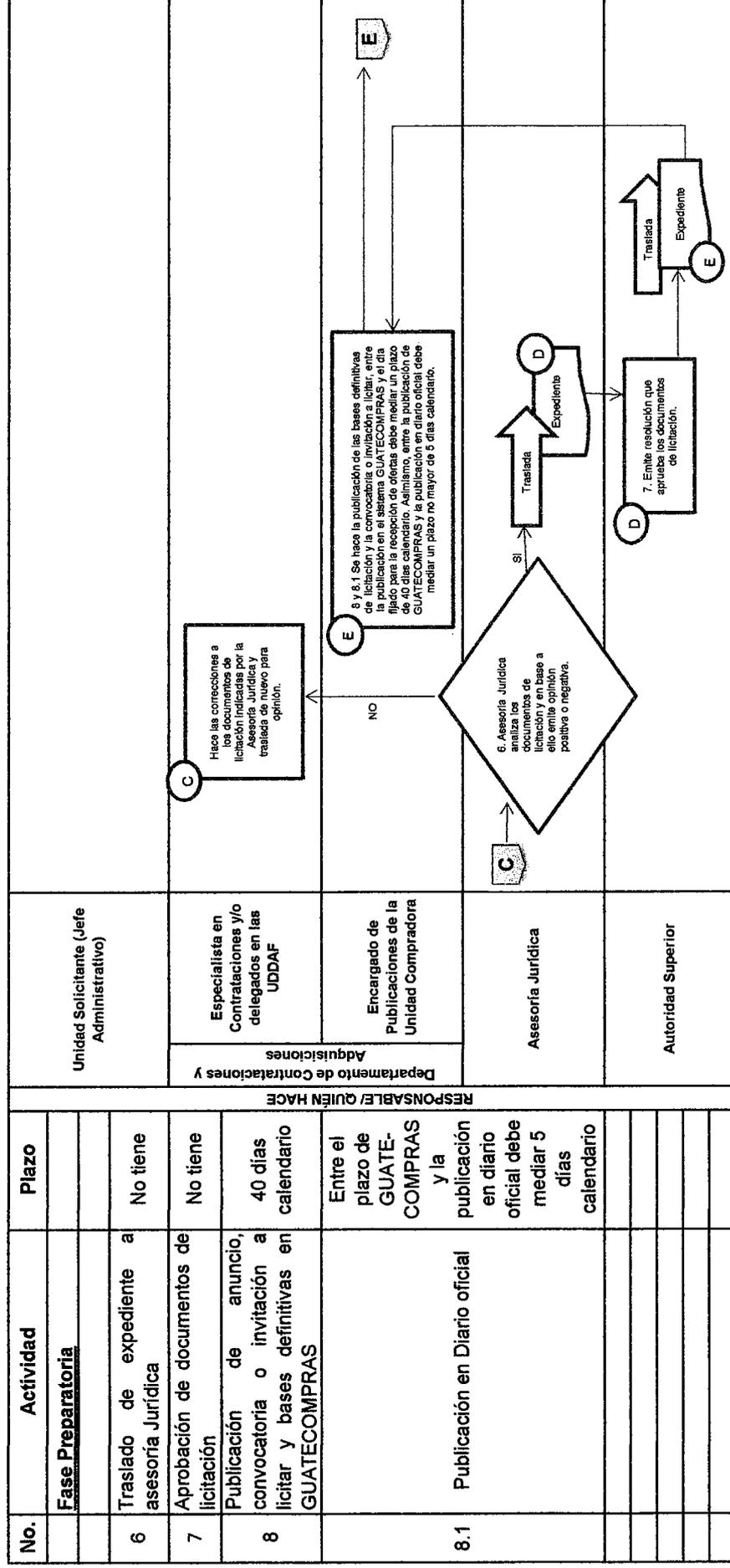


VER GLOSARIO DE SIMBOLOS

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES**

P.T.:	D-1.2
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	12/08/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES-continuación**

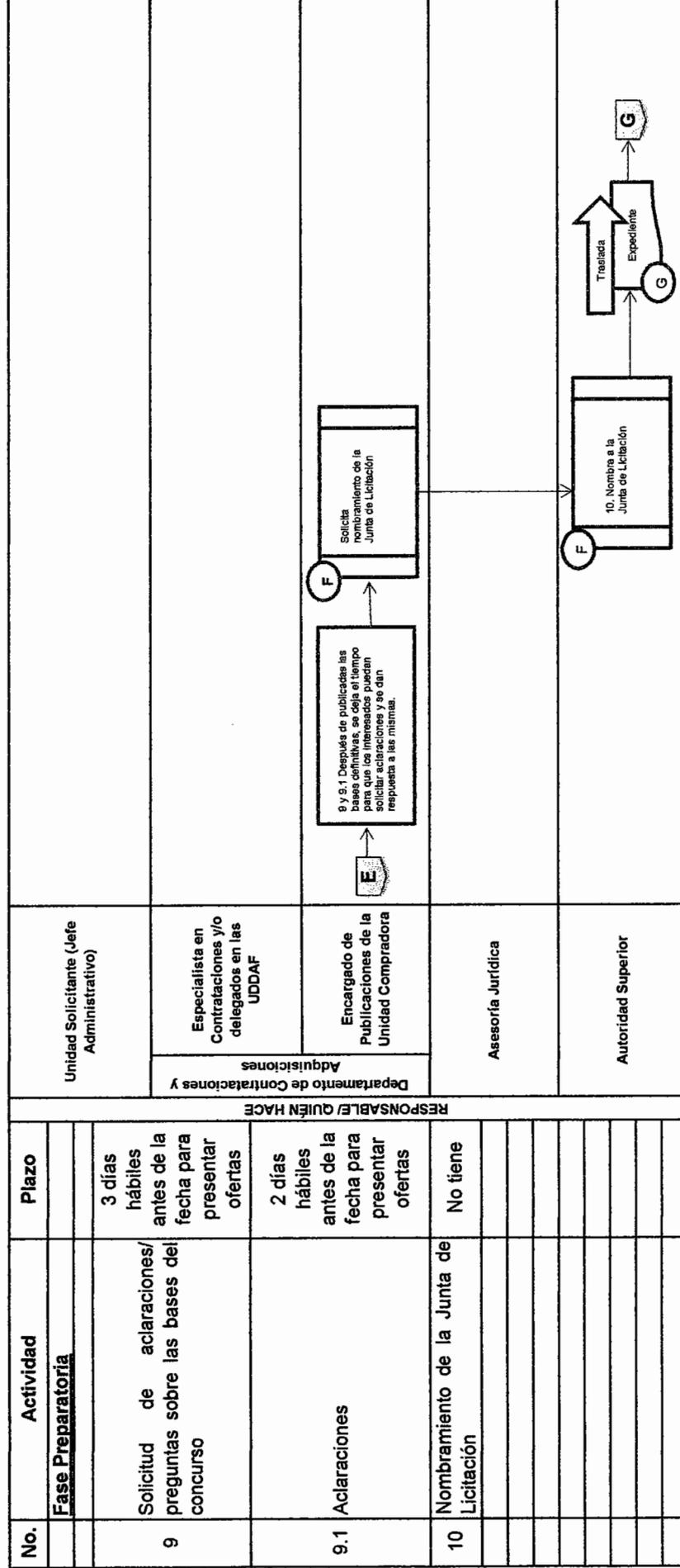


VER GLOSARIO DE SIMBOLOS

**GUIAS DE AUDITORIA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES**

P.T.:	D-1.3
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	12/08/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES-continuación**

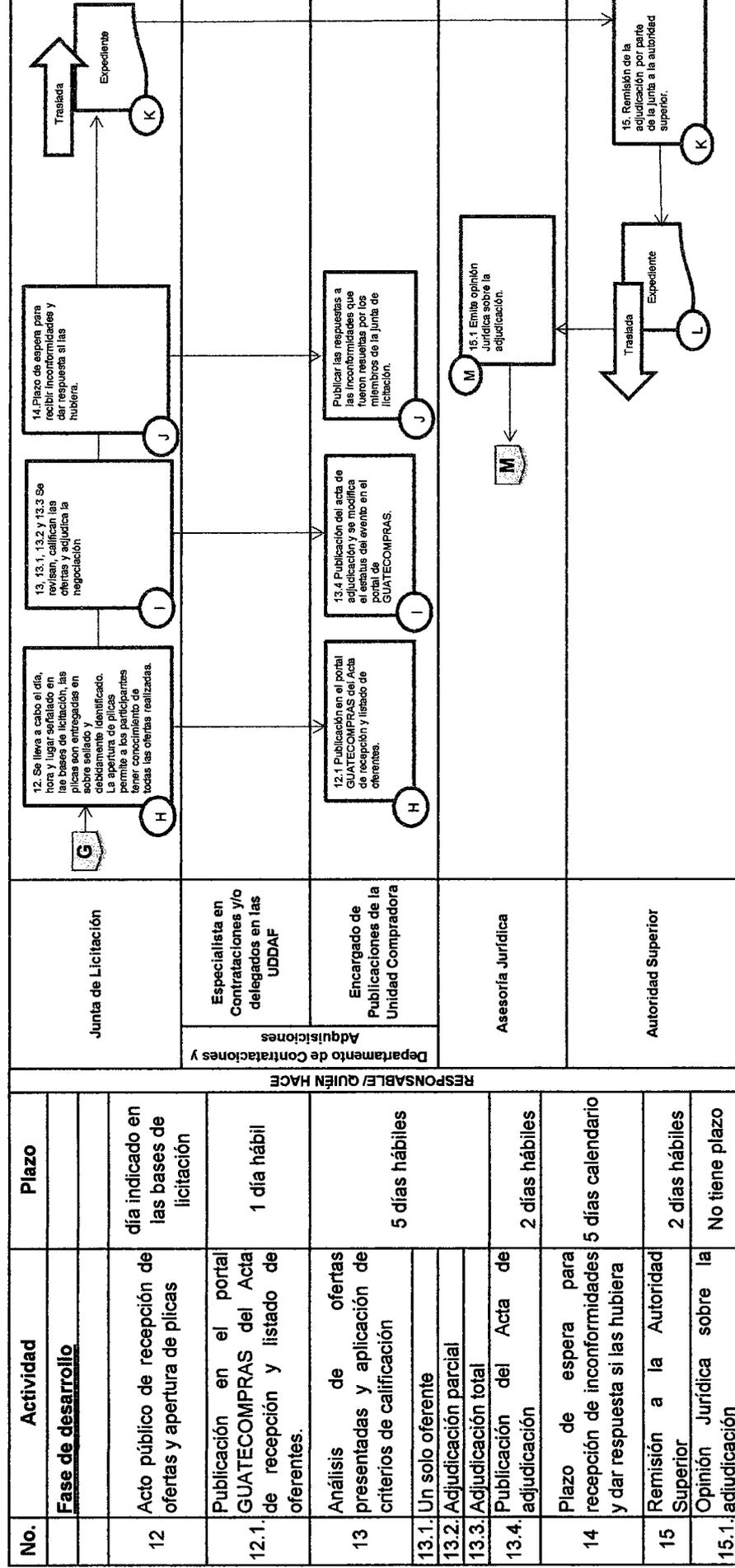


VER GLOSARIO DE SIMBOLOS

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
**PRIMERA FASE**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015

<b>P.T.:</b>	<b>D-2</b>
<b>H.P.:</b>	<b>EB</b>
<b>R.P.:</b>	<b>JEGB</b>
<b>FECHA:</b>	<b>13/08/2015</b>

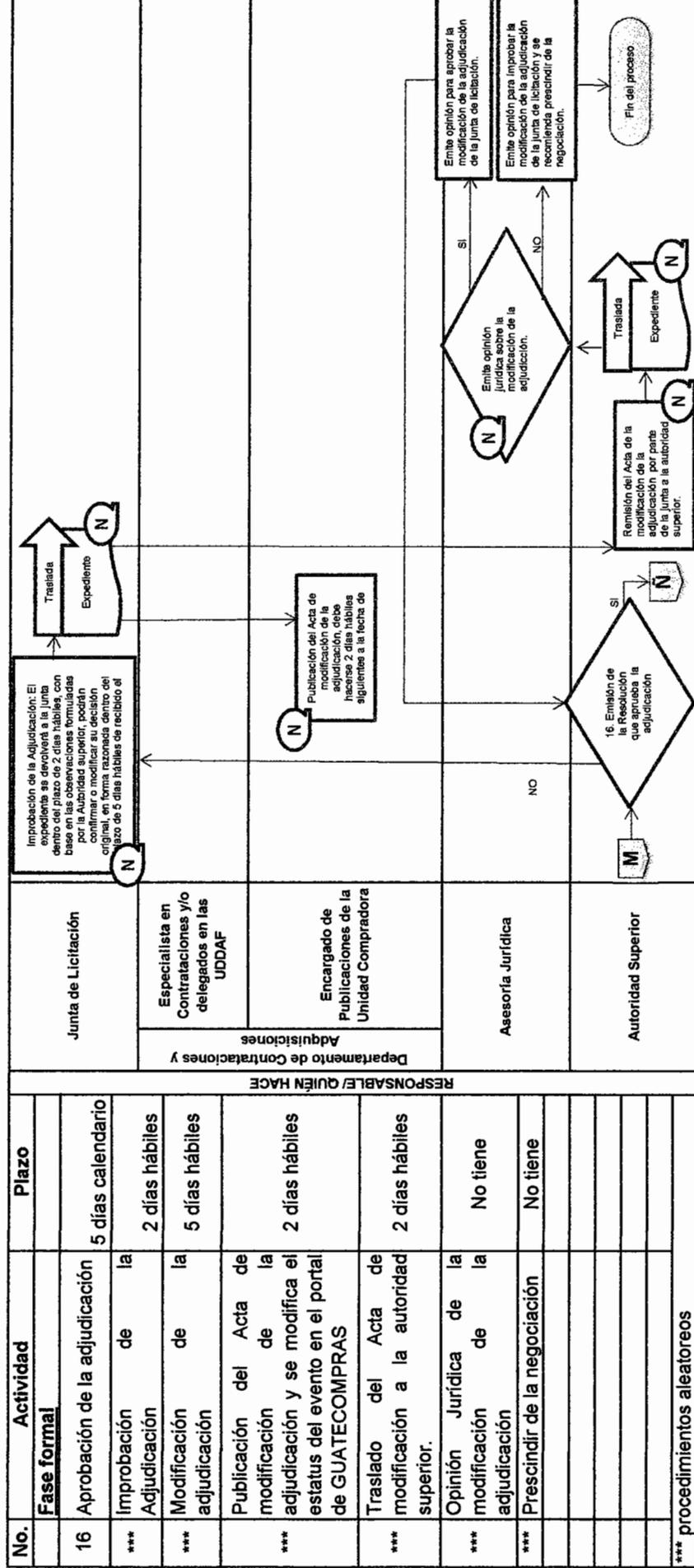
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PRIMERA FASE**



**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**SEGUNDA FASE**

<b>P.T.:</b>	D-3
<b>H.P.:</b>	EB
<b>R.P.:</b>	JEGB
<b>FECHA:</b>	14/08/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUNDA FASE**

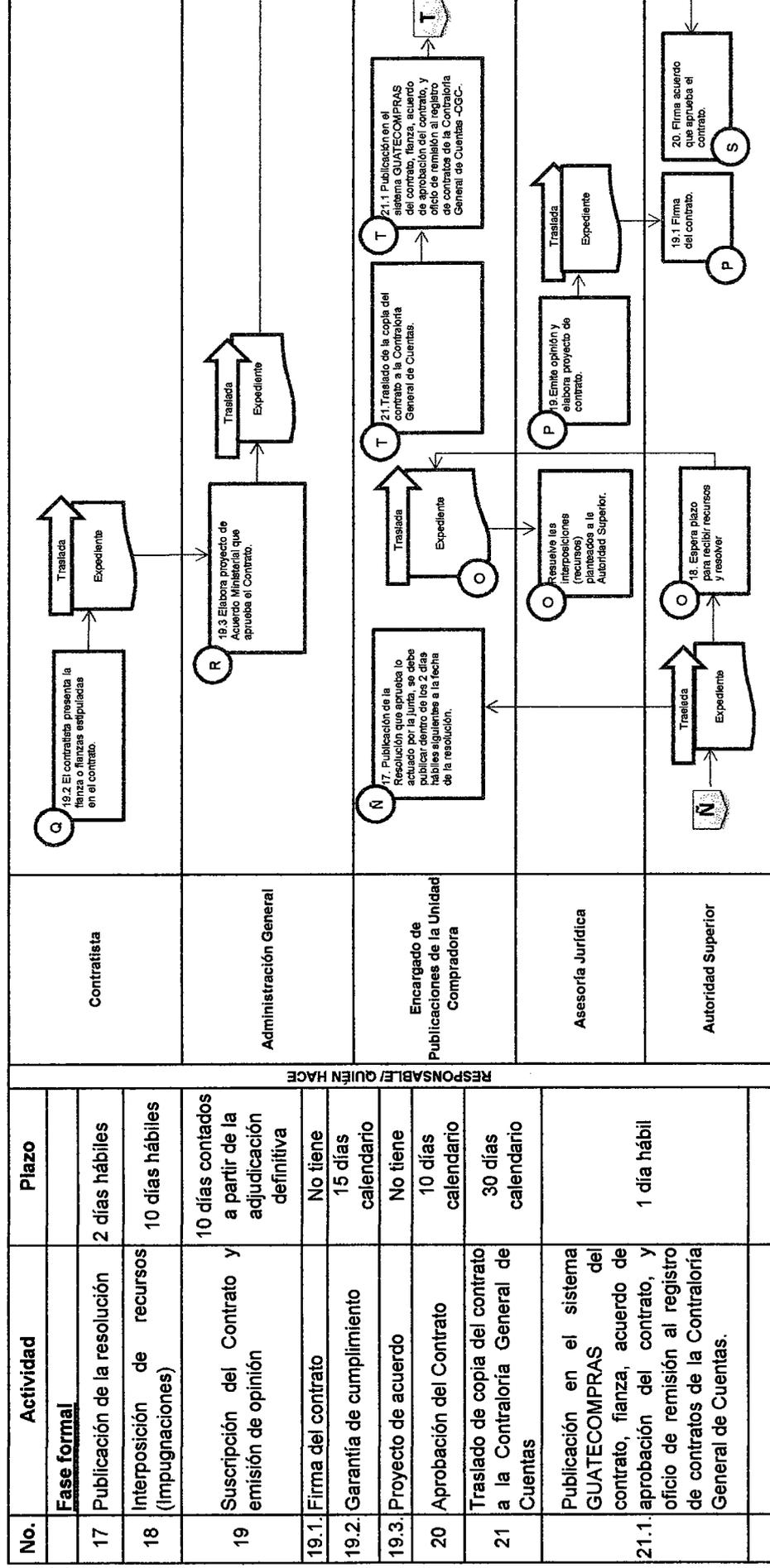


VER GLOSARIO DE SIMBOLOS

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**SEGUNDA FASE**

P.T.:	D-3.1
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	14/08/2015

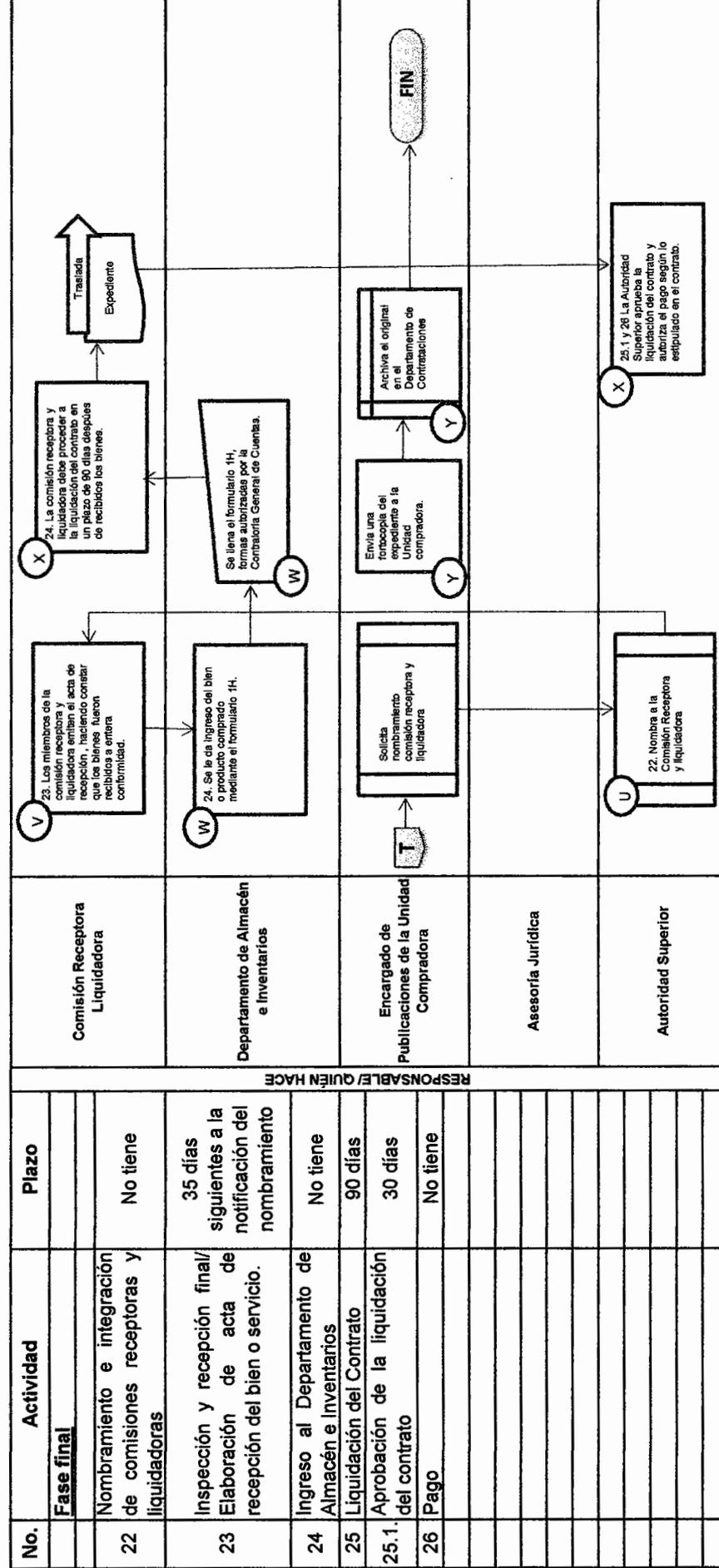
**DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUNDA FASE-continuación**



**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**SEGUNDA FASE**

<b>P.T.:</b>	D-3.2
<b>H.P.:</b>	EB
<b>R.P.:</b>	JEGB
<b>FECHA:</b>	14/08/2015

**DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUNDA FASE-continuación**



VER GLOSARIO DE SIMBOLOS 

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES**

P.T.:	G-1 1/4
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	18/08/2015

**MODELO DE GUÍA DE AUDITORÍA PARA PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA**

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
	Fase previa, Aspectos relevantes a considerar previo a iniciar la evaluación de una licitación:						
1	Programación de la Compra	El auditor interno debe establecer si dentro de la unidad compradora existe un Plan Anual de Compras -PAC- del año que se evalúa, que respalde la compra que se realizó, de no ser así se constituye en un hallazgo ya que lo emana la LCE.	Unidad Solicitante				
		Se debe cotejar que la compra realizada este contenida dentro del Plan Anual de Compras -PAC- y la misma este de acuerdo a los proyectos y metas del Plan Operativo Anual -POA-.					
		Se debe evaluar si dentro del PAC existen compras directas (menores de Q.90,000.00) o cotizaciones, del renglón presupuestario utilizado para efectuar la compra del expediente que se esta evaluando. De existir tal eventualidad se debe reportar mediante un hallazgo, debido a que existe fraccionamiento, ya que se realizan compras directas o cotizaciones con el objeto de evadir la práctica de compra por la modalidad de licitación pública.					
2	Solicitud de compra	Comprobar que la compra no se encuentre en los registros de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del Contrato Abierto del Ministerio de Finanzas Públicas.	Unidad Solicitante				
3	Disponibilidad presupuestaria/ Renglón Presupuestario	El auditor interno debe establecer si dentro del expediente se incluye el informe financiero sobre la disponibilidad presupuestaria y fuente de financiamiento debidamente firmado por el encargado de tesorería.	Unidad Solicitante				Podrán solicitar ofertas aún si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos, para la adjudicación definitiva y firma del contrato si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios.
		Comprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y/o SAP que la disponibilidad indicada es la que se encuentra en el sistema y que pertenezca a la Unidad Ejecutora que solicita la compra.					
		Se debe cotejar que el renglón presupuestario asignado, corresponda a las características de la compra realizada y que este de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.					

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
	Fase preparatoria, traslado de documentos para iniciar el proceso de licitación:						
4	Elaboración de documentos de licitación:						
4.1	Oficio de traslado	Se debe verificar que exista dentro del expediente, el oficio de traslado del mismo al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la unidad solicitante.	Unidad Solicitante				Este procedimiento varía de acuerdo a manuales administrativos establecidos en cada entidad pública.
4.2	Solicitud de pedido	En el expediente debe figurar la solicitud de pedido original debidamente llena de acuerdo como se indica al reverso de la misma, con firmas y sellos de quienes solicitan y autorizan.					Las formas preimpresas deben estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
4.3	Justificación de la compra	Se debe comprobar la existencia del informe ejecutivo que describa la justificación de la compra, el informe ejecutivo no es más que la descripción detallada de los motivos que instan a realizar la compra y como ella contribuirá al cumplimiento de metas propuestas en la unidad solicitante, la misma debe ir autorizada por el jefe, director o equivalente.					
4.4	Especificaciones Generales	Verificar que se haya cumplido con los requisitos de las bases de licitación, de acuerdo a lo que establece la LCE, mediante "cédula de atributos de bases". Este es un alcance que el auditor interno puede hacer respecto al cumplimiento de aspectos legales.					
4.5	Especificaciones Técnicas						
4.6	Disposiciones Especiales						
4.7	Planos de Construcción (cuando se trate de obras)						
4.8	Designación y nombramiento del técnico para elaboración del dictamen	Se debe comprobar que la existencia del nombramiento para emitir DICTAMEN TÉCNICO por parte de la Autoridad superior y que se adjunte el mismo al expediente de la compra.	Autoridad Superior				
4.9	Dictamen Técnico	Es necesario analizar el DICTAMEN TÉCNICO emitido por el técnico nombrado para el efecto y si el mismo cumple con los aspectos legales que emana la LCE; Asimismo si se publicó en el sistema GUATECOMPRAS, nombre del responsable de la emisión del dictamen técnico.	Técnico designado				
4.10.	Elaboración del proyecto de bases:	Revisar si se elaboró proyecto de bases y si el mismo se publicó en el tiempo estipulado.	Especialistas en contrataciones y/o delegados en las UDDAF				
		Verificar que se haya cumplido con los requisitos de las bases de licitación, mediante "cédula de atributos de bases".					
		Establecer si en las bases de contratación se incluyen los documentos adicionales en la plica de oferta.					
		Observar que se haya incluido como requisito fundamental en las bases y los documentos de compra o contratación el párrafo de disposición especial.					
		Cotejar si dentro de las bases y en el proyecto de contrato se adhiere la cláusula relativa al cohecho.					

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
5	Publicación de proyecto de bases	Se debe comprobar que se haya creado del expediente electrónico, Número de Operación Guatecompras -NOG-, en www.guatecompras.gt; y si en el mismo se publicó el proyecto de bases.  Se deben revisar los comentarios y sugerencias que los interesados realizaron al proyecto de bases y si se les dio el seguimiento que el caso amerita.	Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				Deberá permanecer en Guatecompras por un plazo NO menor de 3 días hábiles para la presentación de comentarios y sugerencias por parte de los interesados, de existir los mismos se deberán responder dentro de un plazo no mayor de 3 días hábiles de concluida la consulta.
6	Traslado de expediente a asesoría Jurídica/ Opinión Jurídica del proyecto de bases	Se debe revisar si en el expediente se adjunta opinión jurídica y si la misma fue publicada en el sistema GUATECOMPRAS.  Se debe comprobar si en el sistema GUATECOMPRAS, fue publicado el nombre completo del responsable de la emisión de la opinión jurídica.	Asesoría Jurídica				
7	Aprobación de documentos de licitación	Es preciso establecer si existe resolución que aprueba los documentos de licitación.  Establecer si fue publicada la resolución en el sistema GUATECOMPRAS	Autoridad Superior				Deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa superior de la dependencia previo dictámenes técnicos.
8	Publicación de anuncio, convocatoria o invitación y bases definitivas en GUATECOMPRAS	El auditor interno debe establecer si entre la publicación en el sistema GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas media un plazo de 40 días calendario.  Se deben publicar las bases de licitación en el sistema GUATECOMPRAS antes de publicarse en los medios de prensa escrita, entre ambas publicaciones debe mediar 5 días calendario.	Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				La publicación de la convocatoria es un llamado a participar, se pone a disposición las bases para que los interesados las conozcan.
8.1	Publicación en Diario Oficial	Se debe comprobar el cumplimiento de plazos establecidos.  Entre la publicación en GUATECOMPRAS y la publicación en el diario oficial debe mediar un plazo NO mayor de 5 días calendario, entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario.	Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
9	Solicitud de aclaraciones/ preguntas sobre las bases del concurso	Es preciso evaluar si en el sistema GUATECOMPRAS existen preguntas y aclaraciones por parte de los interesados, establecer en que consisten y si se dieron respuesta a las mismas.					Se deberá otorgar al menos 3 días hábiles antes de la fecha establecida para presentar ofertas.
9.1	Aclaraciones						Se deberá relizar las aclaraciones a más tardar 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la presentación de ofertas.
	Opinión Jurídica sobre la modificación de bases antes de la recepción de ofertas	El auditor interno debe comprobar si existe opinión jurídica de la modificación de las bases y en que consisten dichas modificaciones.  Se debe evaluar si dentro del expediente existen modificaciones a las bases y si la entidad contratante dio un plazo razonable no menor de 8 días hábiles par que puedan adecuar sus ofertas.	Asesoría Jurídica				

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
*	Autorización de modificación de bases antes de la recepción de ofertas	Verificar que se encuentren aprobadas las modificaciones de los documentos de licitación por parte de la Autoridad Superior de la dependencia previo los dictámenes técnicos.	Autoridad Superior				
*	Publicación de la modificación de bases	Establecer si las modificaciones a las bases fueron publicadas en el sistema GUATECOMPRAS. Las modificaciones a las bases serán publicadas en el sistema GUATECOMPRAS y formarán parte integral del expediente.	Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
10	Nombramiento de la Junta de licitación	Verificar que los miembros nombrados para conformar la junta de licitación no tengan impedimentos según art. 12 de la LCE. Se debe establecer si los miembros nombrados para formar parte de la junta de licitación son servidores públicos con renglón 011, 022 sujetos a la Ley de Servicio Civil. Se debe comprobar que se haya publicado en el sistema GUATECOMPRAS los nombres de los miembros que conforman la junta de calificación.	Autoridad Superior				El encargado de compras es quien solicita el nombramiento a la Autoridad Superior.
11	Empresas precalificadas adscritas al Registro de Proveedores del MINFIN	Se debe establecer si los oferentes considerados para ser adjudicados están adscritos al Registro de Proveedores del Ministerio de Finanzas Públicas, quien es el que identifica y clasifica a los proveedores del estado.					El registro respectivo para considerar a una empresa como precalificada deberá efectuar dentro de su competencia los análisis y estudios de la capacidad técnica, financiera, experiencia y organización de los solicitantes.

\* Procedimientos aleatorios

**NOTA:** Los procedimientos aleatorios aplican solamente si existe modificación de las bases de licitación, derivado de aclaraciones o sugerencias realizadas por los interesados que fueron declaradas procedentes.

GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
PRIMERA FASE

P.T.:	G-2 1/2
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	21/08/2015

MODELO DE GUÍA DE AUDITORÍA PARA LA PRIMERA FASE DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Fase de desarrollo:</b>							
12	Acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas	Verificar que las ofertas que se presentaron formen una pieza en el expediente administrativo de la compra, deben ir enumeradas y rubricadas por los integrantes de la junta de licitación.	Junta de Licitación				Recepción de plicas, se lleva a cabo el día, hora y lugar señalado en las bases de licitación, las plicas son entregadas en sobre sellado y debidamente identificado. Apertura de ofertas, se presentan las propuestas, esto permite a los participantes tener conocimiento de todas las ofertas realizadas.
**	Ausencia de ofertas	En el caso de que exista ausencia de ofertas, se debe establecer si se concedió prórroga del plazo para recibir ofertas. El auditor interno debe revisar en el expediente si persistió el caso de ausencia de ofertas transcurrido el plazo. Asimismo, si se recurrió a la compra directa se debe establecer si está debidamente autorizada.	Junta de Licitación				
12.1	Publicación en el Portal de GUATECOMPRAS del Acta de Recepción y listado de oferentes	Verificar si se publicó en el sistema GUATECOMPRAS el listado de oferentes con sus respectivas fianzas de sostenimiento de oferta. Se debe establecer si se publicó el Acta de recepción y listado de oferentes a más tardar al día hábil siguiente de la apertura de ofertas, la obligación y responsabilidad del cumplimiento de la publicación es de la Junta de conformidad con la Ley, sin embargo, se debe coordinar con el área de compras de la institución.	Junta de Licitación y Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
13	Análisis de ofertas presentadas y aplicación de criterios de calificación/ Solicitud de aclaraciones	El auditor interno debe de comprobar si los miembros de la junta observaron los requisitos fundamentales ya que estos son insubsanables. Comprobar el cumplimiento de los requisitos formales y criterios de calificación de acuerdo a la LCE. Se debe observar que en las Declaraciones Juradas presentadas por los oferentes se haga constar que toda la información y documentos anexos está actualizada y es de fácil acceso. Además, sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de las cuentas. Verificar que se encuentre dentro de la plica, la certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios. Establecer si se adjunta certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee el proveedor.	Junta de Licitación				La Junta revisa, califica las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en las bases de licitación y adjudica la negociación. Se puede realizar adjudicación parcial si así lo establecen las bases.

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
13.1.	Un solo oferente	Si existe un solo oferente, se debe observar si la junta adjudicó y si el oferente adjudicado satisface los requisitos exigidos en las bases.	Junta de Licitación				
13.2.	Adjudicación parcial	En el caso que la junta adjudicara parcialmente, se debe observar si se realizó de acuerdo a la LCE.	Junta de Licitación				
13.3.	Adjudicación Total	<p>El Auditor debe evaluar si el evento se calificó y adjudicó en el tiempo estipulado y si se tomó los parámetros de calificación y requisitos fundamentales y técnicos establecidos en las bases.</p> <p>Se debe establecer si no existió sobrevaloración del suministro, bien o servicio adjudicado por los miembros de la junta. Se comprueba mediante la comparación de los precios del mercado privado nacional si estos son iguales o superiores a los bienes o suministros adjudicados.</p> <p>Establecer si los integrantes de la Junta de Licitación verificaron la experiencia en el mercado del proveedor adjudicado y si se dedica de forma permanente a ese giro comercial de los bienes, suministros, obras y servicios que ofrece y está legalmente establecido.</p> <p>Se debe comprobar si la junta adjudicó la licitación al oferente que se ajustó a los requisitos, condiciones de las bases y haya hecho la proposición más conveniente a los intereses del Estado.</p>	Junta de Licitación				Los miembros de la junta <b>NO podrán abstenerse</b> de votar, en el caso de no estar de acuerdo deberán de razonar su voto, en caso de existir perjuicio a su interés.
13.4.	Publicación del Acta de Adjudicación y se modifica el estatus del evento en el portal de GUATECOMPRAS	Establecer si se publicó el acta de adjudicación en el Sistema GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación.	Junta de licitación y Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
14	Plazo de espera para recepción de inconformidades y dar respuesta si las hubiera	El auditor debe observar en el sistema GUATECOMPRAS la existencia de inconformidades presentadas por los proveedores no adjudicados, en que consisten y si se dieron respuesta a las mismas.	Junta de Licitación				Se da un plazo de 5 días calendario posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS para que los oferentes no adjudicados presenten inconformidades, después de contestadas las inconformidades si las hubiera, la junta procede a hacer el traslado del expediente dentro de 2 días hábiles a la autoridad superior para aprobación de la adjudicación.
15	Remisión de la adjudicación por parte de la junta a la Autoridad Superior	Verificar si la Junta de Licitación remitió el expediente a la autoridad superior, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación.	Junta de Licitación				
15.1.	Opinión Jurídica sobre la adjudicación	Se debe observar si dentro del expediente figura la opinión por parte de la Asesoría Jurídica, adjuntando proyecto de resolución que apruebe lo actuado por la junta.	Asesoría Jurídica				

\*\*\* Procedimiento aleatorio

**NOTA:** El procedimiento aleatorio aplica en el caso de que exista ausencia de ofertas.

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
 SEGUNDA FASE

P.T.:	G-3 1/3
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	25/08/2015

**MODELO DE GUÍA DE AUDITORÍA PARA LA SEGUNDA FASE DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA**

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
	<b>Fase formal:</b>						
16	Aprobación de la adjudicación	Se debe establecer si la adjudicación se aprobó o improbo por parte de la autoridad superior dentro del plazo legal establecido. Si se emitió la resolución que aprueba la adjudicación, posteriormente se debió trasladar el expediente al departamento de contrataciones y adquisiciones para su publicación.	Autoridad Superior				La autoridad Superior evalúa lo actuado por la junta y determina que el oferente adjudicado haya ofrecido las mejores condiciones al estado.
***	Improbación de la Adjudicación	En el caso que la autoridad superior, impruebe lo actuado por la junta, se deberán establecer las razones por las cuales se adoptó esta decisión. El expediente se devolverá a la junta dentro del plazo de 2 días hábiles posteriores.	Autoridad Superior				
***	Modificación de la Adjudicación	Es preciso observar y analizar si la junta con base a las observaciones realizadas por la Autoridad Superior, confirma o modifica su decisión original, en forma razonada, dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente publicando nuevamente el acta.	Junta de Licitación				
***	Publicación del Acta de modificación de la adjudicación y se modifica el estatus del evento en el sistema GUATECOMPRAS	Se debe analizar la información cronológica que se publica en el Sistema GUATECOMPRAS.  Es preciso establecer si dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de modificación de la adjudicación y de existir variación respecto a la decisión razonada de la junta se cambia el estatus del evento en GUATECOMPRAS.	Junta de licitación y Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
***	Traslado del Acta de modificación a la autoridad superior	Se debe comprobar si la junta traslado a la autoridad superior dentro de los 2 días hábiles posteriores de adoptada la decisión.	Junta de Licitación				
***	Opinión Jurídica de la modificación de la adjudicación	Establecer si se emitió opinión para aprobar la modificación de la adjudicación de la junta de licitación.  En caso contrario evaluar la opinión emitida por la asesoría jurídica para improbar la modificación de la adjudicación y si recomendo prescindir de la negociación.	Asesoría Jurídica				
***	Prescindir de la negociación	Establecer si existen observaciones por parte de la autoridad superior si confirma o modifica su decisión original y si se notificó a los oferentes la decisión final.  Observar las actuaciones de la autoridad superior en cuanto a si aprueba la decisión de la Junta de Licitación o prescinde de la negociación y si se notificó electrónicamente a través de GUATECOMPRAS dentro de los 2 días hábiles siguientes.	Autoridad Superior				

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
17	Publicación de la Resolución	Se debe comprobar si la resolución de aprobación o improbación se publicó en el sistema de GUATECOMPRAS en los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de dicha resolución.	Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
18	Interposición de Recursos (Impugnaciones)	Establecer si se interpuso el recurso de reposición (dirigido a la Autoridad Administrativa Superior en el caso de licitación y contrato abierto). Se debe comprobar si se fijó el plazo para recibir recursos de revocatoria o reposición si así fuera el caso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva que aprueba la adjudicación.	Autoridad Superior				
19	Suscripción del Contrato y emisión de opinión	Verificar si existe opinión de asesoría jurídica y proyecto de contrato. Establecer que el contrato se haya elaborado y suscrito dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva. Observar que el contrato contenga el precio unitario de cada uno de los renglones que lo integran, expresados en quetzales tanto en números como en letras.	Asesoría Jurídica				Art 26 reglamento de la LCE., la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Transcurrido el plazo y si no existe interposición de recursos, el depto. de Compras procede a trasladar el expediente a la Asesoría Jurídica para que emita opinión y elabore proyecto de contrato, posteriormente se traslada el expediente a la Autoridad Superior.
19.1	Firma del Contrato	Se debe observar y analizar el contrato, establecer quienes son las partes involucradas en la negociación y si firman el contrato. En representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo.	Autoridad Superior				
19.2	Garantía de cumplimiento	Confirmar mediante la revisión del expediente que el contratista haya garantizado mediante seguro que cubra los riesgos a que estén sujetos los bienes, suministros u obras. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato. Es preciso observar si previo a la aprobación del contrato se presentaron fianzas de cumplimiento o anticipo por el monto establecido en el contrato. Y si se presentó la garantía de cumplimiento 15 días siguientes a la firma del contrato.	Oferente/ Contratista				
19.3	Proyecto de Acuerdo	Establecer si la autoridad superior trasladó el expediente a la Administración General para que elaborara el proyecto de Acuerdo, seguidamente si se trasladó a la autoridad superior para firma.	Administración General				
20	Aprobación del Contrato	Se debe comprobar si se aprobó el contrato dentro de los 10 días contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento por parte de la Autoridad superior. Es preciso observar si la autoridad superior firma el Acuerdo donde aprueba el contrato, para después trasladar el expediente a compras para su publicación.	Autoridad Superior				

No.	Proceso	Procedimientos/ Pasos a seguir	Responsable	SI	NO	N/A	Observaciones
21	Traslado de copia del Contrato a la Contraloría General de Cuentas	Verificar que la entidad contratante remita dentro de los 30 días contados a partir de su aprobación o de la respectiva rescisión del contrato una copia a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para efectos de registro, control y fiscalización.	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones				
21.1	Publicación en el sistema GUATECOMPRAS del contrato, fianza, Acuerdo de aprobación del contrato y oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	Observar que se haya publicado en el Sistema GUATECOMPRAS, el contrato con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de este al Registro de contratos de la CGC, como máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido registro.	Encargado de publicaciones de la Unidad Compradora/ "Usuario Comprador Hijo Autorizador"				
21.2	Traslado de fotocopia del expediente a la Unidad Solicitante	Se debe indagar al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones respecto si se traslado fotocopia del expediente completo a la unidad solicitante y se archiva el original en el Departamento.	Departamento de Contrataciones y Adquisiciones				
	<b>Fase Final, Recepción del Producto, bien o servicio:</b>						
22	Nombramiento e integración de comisiones receptoras y liquidadoras	Verificar si existe nombramiento de la Comisión de recepción y liquidación por parte de la Autoridad Superior.	Autoridad Superior				Integrada por 3 servidores públicos de la entidad compradora.
23	Inspección y recepción final/ Elaboración de acta de recepción del bien o servicio.	Establecer si existe acta de recepción y liquidación.	Comisión receptora y liquidadora				
24	Ingreso al Departamento de Almacén e Inventarios	Observar si existe ingreso al Departamento de Almacén e Inventarios y si se realiza la recepción del producto, bien o servicio contratado, mediante el Formulario 1H, formas autorizadas por la Contaloría General de Cuentas.	Departamento de Almacén e Inventarios				
25	Liquidación del contrato	Establecer si inmediatamente después que las obras, bienes o servicios hayan sido recibidos, la comisión en un plazo de noventa días procedió a la liquidación del contrato.	Comisión receptora y liquidadora				
25.1	Aprobación de la liquidación del contrato	Establecer si se aprobó la liquidación del contrato por parte de la autoridad superior.	Autoridad Superior				
26	Pago	Establecer como se efectuaron los pagos derivados de la ejecución del contrato.					

\*\*\* Procedimientos aleatorios

**NOTA:** Los procedimientos aleatorios aplican solamente si la Autoridad Superior improbió lo actuado por la junta de licitación o si prescindió de la negociación.

**GUÍAS DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2015  
**CÉDULA DE ATRIBUTOS**

P.T.:	G-4
H.P.:	EB
R.P.:	JEGB
FECHA:	26/08/2015

No.	NOG	EXPEDIENTE	MONTO	ATRIBUTOS											OBSERVACIONES									
				PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES																				
				FASE PREVIA		FASE PREPARATORIA																		
1	2	3	4	4.1.	4.2.	4.3.	4.4.	4.5.	4.6.	4.7.	4.8.	4.9.	4.10	5	6	7	8	8.1.	9	9.1.	10	11		
1	34508931	<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de bombas asperjadoras de mochila	Q.1,345,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	No se efectuó la publicación del proyecto de bases.																			
2	45870925	<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de motocicletas tipo scrambler	Q.905,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	La compra no se encuentra enmarcada dentro del PAC.																			
3	23476589	<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de computadoras LAPTOP	Q.985,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>																				
4	67542901	<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de lámina galvanizada silos metálicos	Q.2,450,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	No se cotejó el Plan anual de Compras-PAC con el Plan operativo anual-POA.																			
5	56743421	<input checked="" type="checkbox"/> Adquisición de 17,500 regaderas manuales	Q.915,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>																				

**NOTA:** \*En la presente cédula de atributos se determinó en base a una muestra de los expedientes previamente evaluados por los auditores internos del Ministerio de Guatemala, que aspectos dejaron sin evaluar por no contar con guías de auditoría. \*Los números expuestos en los atributos de la presente cédula están en base al modelo de guía de auditoría del proceso de licitación pública en su fase: procedimientos preliminares (fase previa y fase preparatoria)



GARCÍA & GARCÍA Y ASOCIADOS  
INFORME DE AUDITORÍA



Guatemala 08 de septiembre de 2015.

Ing. Agr. Herbert Omar Oliva fuentes  
Ministro del Ministerio de Guatemala  
Su despacho

Estimado Ingeniero Oliva:

Hemos finalizado nuestro trabajo de asesoramiento, diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna.

#### **I. ANTECEDENTES:**

El Decreto Gubernativo número 14, del 24 de agosto de 1871, estableció un Ministerio de Fomento, adjudicándole como funciones la protección y mejora del comercio, agricultura, ganadería, artes, industrias, obras públicas, líneas telegráficas, caminos, puentes, puertos y además medios de comunicación. Este mismo Decreto suprimió el Consulado de Comercio, que venía desempeñando similares atribuciones.

Por Acuerdo Gubernativo del 1 de agosto de 1899, fue creada una Dirección General de Agricultura, adscrita al Ministerio de Fomento y se nombró como Director General al señor Enrique Díaz Durán. Un Acuerdo Gubernativo del 2 de abril de 1920, creó la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Trabajo, nombrando como titular al Licenciado Mariano López Pacheco, pero esta Secretaría no llegó a funcionar, debido al cambio de Gobierno ocurrido el 8 de abril de ese mismo año y los asuntos relacionados con la agricultura siguieron atendiéndose por la Secretaría de Fomento.

El Ministerio de Guatemala fue creado por el Decreto Legislativo No. 1042, de fecha 21 de mayo de 1920, que copiado literalmente dice: "Decreto No 1042, la Asamblea Nacional Legislativa de la República de Guatemala, DECRETA: Artículo único. Se establece un Ministerio de Guatemala, para que este importante ramo, fuente principal de la riqueza del país, sea atendido como corresponde.- Pase al Ejecutivo para su cumplimiento. Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Guatemala, el 21 de mayo de 1920. Arturo Ubico, Presidente; Adrián Recinos, Secretario; Ricardo C. Castañeda, Secretario.- Palacio del Poder Ejecutivo: Guatemala, 24 de mayo de 1920. Publíquese. C.Herrera. El Secretario de Estado en el Despacho de Gobernación y Justicia, A.A. Saravia".

## **II. OBJETIVOS:**

### **General**

Asesoramiento, diseño y elaboración de guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública para que sean aplicadas en la Unidad de Auditoría Interna.

### **Específicos**

- Analizar y definir con claridad los procedimientos aplicables a la evaluación de un evento de licitación pública conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Contribuir a la Reducción del tiempo de evaluación de un evento de licitación pública.
- Fortalecer, mejorar el análisis y objetividad en la evaluación de eventos de compra por parte de los auditores internos del Ministerio de Guatemala con ayuda de las guías de auditoría.

### III. ALCANCE:

El período objeto de evaluación fue del 01 de enero al 31 de julio de 2015, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna -NIEPAI-.

Durante el desarrollo del trabajo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría para verificar el proceso de licitación pública.

### IV. HALLAZGOS

#### HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

#### **HALLAZGO 1. Deficiencias en la evaluación de expedientes de compra en la fase de procedimientos preliminares del proceso de licitación pública (Ver página 85)**

#### **Condiciones:**

Al efectuar la revisión de la documentación e información que conforman los expedientes de compra en la fase de procedimientos preliminares, se encontraron las siguientes deficiencias en la evaluación realizada por parte de los auditores internos del Ministerio de Guatemala:

No.	NOG	EXPEDIENTE	OBSERVACIONES:
1	34508931	Adquisición de bombas asperjadoras de mochila	Falta de publicación del proyecto de bases.
2	45870925	Adquisición de motocicletas tipo scrambler	No se estableció que la compra estuviera enmarcada dentro del Plan Anual de Compras.

3	67542901	Adquisición de lámina lisa galvanizada silos metálicos	No se cotejó el Plan Anual de Compras (PAC), con el Plan Operativo Anual (POA).
---	----------	--	---

**Causas:**

- Los responsables de la evaluación de eventos de licitación pública no dieron el alcance necesario para efectuar su trabajo.
- Falta de supervisión y capacitación de los empleados de recién ingreso a la Unidad de Auditoría Interna.

**Efectos:**

- Riesgo de perder la objetividad en el cumplimiento del trabajo de la Auditoría Interna.
- No se está generando el desarrollo profesional continuado para perfeccionar conocimientos, aptitudes y otras competencias que se logran mediante la capacitación profesional continua.

**Recomendaciones:**

- Indicar a la persona responsable de la Unidad de Auditoría Interna para que instruya al personal a su cargo respecto al uso de las guías de auditoría interna para la evaluación de eventos de licitación pública diseñadas y elaboradas por García & García y Asociados.
- Capacitar al personal de recién ingreso a la Unidad de Auditoría Interna respecto del proceso de licitación pública.

**HALLAZGO 2. Deficiencias en la evaluación de expedientes de compra en la primera y segunda fase del proceso de licitación pública (Ver página 86)**

**Condiciones:**

Al efectuar la revisión de la documentación e información que conforman los expedientes de compra en la primera y segunda fase del proceso de licitación pública,

se encontraron las siguientes deficiencias en la evaluación realizada por parte de los auditores internos del Ministerio de Guatemala:

No.	NOG	EXPEDIENTE	NO SE REPORTÓ:
1	34508931	Adquisición de bombas asperjadoras de mochila	La falta de respuestas a las inconformidades en el sistema GUATECOMPRAS.
2	45870925	Adquisición de motocicletas tipo scrambler	La falta de actualización del estatus del evento en el sistema GUATECOMPRAS. La garantía de cumplimiento no se presentó dentro de los 15 días siguientes a la firma del contrato.
3	23476589	Adquisición de computadoras LAPTOP	La deficiencia por falta de ingreso de las LAPTOP al Departamento de almacén e inventarios con formulario 1-H
4	67542901	Adquisición de lámina lisa galvanizada silos metálicos	Falta de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, del contrato, fianza, acuerdo de aprobación del contrato y oficio de remisión al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
5	56743421	Adquisición de 17,500 regaderas manuales	No se liquidó el contrato en el tiempo establecido en la LCE, la cual establece que se deberá liquidar en 90 días.

**Causas:**

- Los responsables de la evaluación de eventos de licitación pública no dieron el alcance necesario para efectuar su trabajo.
- Falta de supervisión y capacitación de los empleados de recién ingreso a la Unidad de Auditoría Interna.

**Efectos:**

- Riesgo de perder la objetividad en el cumplimiento del trabajo de la Auditoría Interna.
- No se está generando el desarrollo profesional continuado para perfeccionar conocimientos, aptitudes y otras competencias que se logran mediante la capacitación profesional continua.

**Recomendaciones:**

- Informar a la persona responsable de la Unidad de Auditoría Interna para que instruya al personal a su cargo respecto al uso de las guías de auditoría interna para la evaluación de eventos de licitación pública diseñadas y elaboradas por García & García y Asociados.
- Capacitar al personal de recién ingreso a la Unidad de Auditoría Interna respecto del proceso de licitación pública.

**HALLAZGO 3. Inadecuado resguardo de expedientes de compras en el Departamento de Compras y Contrataciones****Condición:**

Se observó que los expedientes originales de compras del Departamento de Compras y Contrataciones, son resguardados en un archivo corriente y sin llave.

**Causas:**

- Falta de supervisión por las autoridades respectivas.
- Inadecuado archivo de los expedientes.

**Efecto:**

- Riesgo de pérdida total o parcial de expedientes originales de compra que contienen documentación de soporte.

**Recomendaciones:**

- Instruir a los responsables del Departamento de Compras y Contrataciones, para que a la mayor brevedad posible resguarden los expedientes originales de manera segura y con llave.

**V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES:**

**1. Del Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Guatemala.**

No.	Hallazgo	Recomendación	Situación	Acciones por parte del Departamento de Compras y Contrataciones
1	No se adjuntan las bases de licitación pública definitivas del expediente de Adquisición de 10,000 frascos de vidrio de 800ml para muestras.	Instruir a los responsables del Departamento de compras y contrataciones que a la mayor brevedad posible se complete el expediente.	Desvanecido	Se le envió oficio No. O-012-15 del 02 de febrero de 2015, a la persona responsable y se enmendó el error de forma inmediata.

Sírvase encontrar los modelos de las guías de auditoría para la evaluación de eventos de licitación pública en las páginas de la 76 a la 84.



Licda. Jennifer García  
Socia Directora  
García & García y Asociados

## **CONCLUSIONES**

- 1. Las Unidades de Auditoría Interna constituidas dentro de la estructura de los Ministerios de Estado, tienen la función de verificar y evaluar los diferentes procedimientos y establecer el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno establecidos, con el fin de establecer si funcionan como se había previsto y al mismo tiempo ofrecer recomendaciones que conllevan a posibles cambios o mejoras en los mismos.**
- 2. Son innumerables los beneficios de contar con guías de auditoría específicas para la evaluación de eventos de licitación pública dentro de la Unidad de Auditoría Interna, ya que facilita el trabajo del auditor interno además de uniformar el trabajo y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría al disponer de los lineamientos básicos que permiten obtener un amplio conocimiento del proceso de licitación pública y reduce los riesgos de incumplimiento a normativas legales aplicables.**
- 3. La aplicación de las guías de auditoría interna para la evaluación de eventos de licitación propuestas en el caso práctico, permite ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, debido a que unifica el proceso de licitación y facilita la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son: a) planificación, b) ejecución y c) comunicación de resultados, para realizar satisfactoriamente el trabajo de auditoría.**

## **RECOMENDACIONES**

1. Las Unidades de Auditoría Interna de los Ministerios de Estado deben fortalecer el conocimiento respecto a las normativas legales aplicables a las compras y contrataciones, debido a que el auditor interno debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.
2. Los Directores de las Unidades de Auditoría Interna de los Ministerios de Estado, deben de considerar que en la administración pública existen excesivos movimientos de personal, por lo que deben de capacitar constantemente al personal a su cargo; asimismo, brindar al personal nuevo guías de auditoría específicas para la evaluación de eventos de licitación pública, con ello unificar criterios, procedimientos y directrices que le permitan efectuar un trabajo con objetividad y reducir el tiempo de trabajo
3. Las guías de auditoría interna para la evaluación de eventos de licitación pública propuestas, deben de utilizarse y aplicarse en las distintas instituciones públicas como base para los programas de capacitación que se promuevan en las Unidades de Auditoría Interna.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Acuerdo Gubernativo Número 192-2014, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
3. Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
4. Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
6. Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
7. Acuerdo Gubernativo Número 737-92, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.
8. Acuerdo Gubernativo Número 495-2014, Distribución Analítica del presupuesto 2015.
9. Arens, A. Alvin y Loebbecke, James K., Auditoría un enfoque integral, sexta edición, Editorial Pearson Educación, año 2001, páginas 901
10. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala. Año 1986.
11. Brinck & Witt, Auditoría Interna Moderna, Cuarta edición, España 2004.
12. Calderón Morales, Hugo Haroldo, Derecho Administrativo I, 5ª. edición, corregida y actualizada, Editorial Estudiantil Fenix, año 2002, páginas 292.
13. Calderón Morales, Hugo Haroldo, Derecho Administrativo, Parte Especial, Litografía Orión, Quinta edición actualizada, año 2005, páginas 376.
14. Calderón Morales, Hugo Haroldo, Teoría General del Derecho Administrativo, Tomo I, Servicios Diversos MR, Primera Edición, año 2011, páginas 549

15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo.
16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
18. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
19. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
20. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
21. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
22. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus reformas.
23. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91, Código Tributario y sus reformas.
24. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 37-92, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas.
25. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 22-2014, Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015.
26. Contraloría General de Cuentas, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Tomo I, Parte introductoria y módulo de planificación, Guatemala, junio de 2005.
27. Contraloría General de Cuentas, Marco Conceptual, Control Interno Gubernamental, Guatemala, junio de 2006.
28. Fonseca Borja, René, Auditoría Interna un enfoque moderno de planificación, ejecución y control, segunda edición, Editorial Artes Gráficas Acrópolis, año 2004, páginas 595.

29. Instituto de Auditores Internos (IIA), Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna, año 2013.
30. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), Guías de Auditoría Interna, año 2009.
31. Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución No. 11-2010, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
32. Mira Navarro, Juan Carlos, Apuntes de Auditoría del Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas, Creative Commons, España, Versión 1.8, año 2006
33. Meza Duarte, Erick, Manual de Derecho Administrativo, Ed. Nacional, primera edición, Guatemala 2004.
34. Oceano/Centrum, Enciclopedia de la Auditoría, Segunda edición, Grupo Editorial Oceano, páginas 1155
35. Osorio, Manuel. Diccionario de ciencias jurídicas, políticas y sociales. 27ª. ed. Buenos.
36. Pereira Orozco, Alberto, Nociones Generales del Derecho I, Ediciones de Pereira, Quinta edición, año 2009.
37. Real Academia Española. "Diccionario de la Lengua Española". 22ª. Edición.
38. Spencer Pickett, K.H., Manual Básico de Auditoría Interna, primera edición, España 2007, pág. 510.
39. Wucius Wong, Fundamentos del diseño, Editorial Gustavo Gili, S.A. Barcelona, 1995. Pág.348
40. Xénia Viladás, Diseño rentable diez temas a debate, Dami Editorial & Printing, Barcelona, primera edición 2008, pág. 21
41. Younes Moreno, Diego, Curso de derecho administrativo, novena edición Actualizada, Editorial Temis, año 2014, páginas 377

## **WEBGRAFÍA**

42. Legislación, Guías y Manuales, (en línea), Fecha de consulta: noviembre 1, 2014 desde [www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt).

## GLOSARIO DE SIGLAS

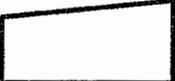
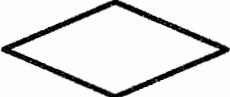
SIGLAS	SIGNIFICADO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDDAF	Unidades Desconcentradas de Administración Financiera
PAC	Plan Anual de Compras
POA	Plan Operativo Anual
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
Reg. de la LEC	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SAP	Systems, Applications, Products data processing: es un sistema ERP, desde el cual se puede administrar toda la empresa.
DNCAE	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
Oferente	Persona individual o jurídica que presenta una oferta.
Adjudicatario	Oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
Contratista	Persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato.
Plazo contractual	Período en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
Plazos	En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles. Son inhábiles los días de feriado que se declaren oficialmente, los domingos y los sábados cuando por adopción de jornada continúa de trabajo o jornada semanal de trabajo no menor de cuarenta (40) horas.
Vigencia del Contrato	Período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.
Entidad, Dependencia Interesada o contratante, o Unidad Ejecutora	Es la entidad, dependencia o unidad encargada del trámite y la administración de la ejecución del objeto del contrato y en su caso, su supervisión.
Ley	Ley de Contrataciones del Estado, 57-92 del Congreso de la República.
Organo Administrativo Superior del Organismo Legislativo	Es la Junta Directiva del Congreso de la República.
Organo Administrativo Superior del Organismo Judicial	Es la Corte Suprema de Justicia
Monto o Valor Total de la Negociación	Es el valor de contratación de obras, bienes, suministros o servicios; sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
Precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.	La tarifa del impuesto en todos los casos <u>deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios</u> , según LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO NÚMERO 27-92, CAPITULO V DE LA TARIFA DEL IMPUESTO ARTICULO 10. * Tarifa única.
Autoridad Administrativa Superior de la Entidad Interesada o Autoridad Administrativa Superior	Es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o entidad correspondiente.
Autoridad Superior	Es la autoridad que en cada caso determina el artículo 9 de la Ley.
Adjudicación Definitiva	Es la adjudicación aprobada.

Tipos de usuarios en el sistema GUATECOMPRAS	Usuario Comprador Padre	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.
	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.
	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.

## GLOSARIO DE SIMBOLOS

SIMBOLOS	REPRESENTA
	Inicio/ fin: Indica el inicio o fin de las actividades del proceso en el flujograma.
	Actividad/ Proceso: Describe e identifica una actividad realizada.
	Proceso definido: Identifica que el proceso continua en otro documento previamente definido.
	Almacenamiento interno: Se utiliza para representar el resguardo de documentación.
	Documento: Representa cualquier documento.
	Entrada manual: Se utiliza para representar el ingreso manual de información en el proceso.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se deba tomar una decisión en la actividad realizada, si/no.
	Datos secuenciales: Se utiliza para indicar la relación que existe en un proceso para realizar una actividad.
	Retraso: Forma utilizada para representar un retraso de tiempo dentro del proceso.
	Base de datos: Forma utilizada para representar que una base de datos provee información en el proceso.

	<p>Referencia en página: Representa una conexión o enlace de actividades dentro de un mismo proceso.</p>
	<p>Referencia a otra página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>
	<p>Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.</p>
	<p>Se utiliza como conector de las formas del proceso</p>