

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EXAMEN ESPECIAL, REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA
GUBERNAMENTAL AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, EN UNA
ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE GUATEMALA”.**

TESIS

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

POR

VILMA LEONOR PALACIOS GÓMEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015

**MIEMBROS DE 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	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Erick Roberto Flores López
Examinador	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Guatemala, 24 de julio de 2015

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Señor Decano:

En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis de la estudiante Vilma Leonor Palacios Gómez, titulado **"Examen especial, realizado por la Auditoría Interna Gubernamental al renglón presupuestario 029, Contratación de servicios técnicos y profesionales, en una entidad gubernamental del Estado de Guatemala"**.

Al respecto le informo que a la estudiante Palacios Gómez, se le proporcionó orientación sobre el mejor enfoque que se le podía brindar a este trabajo, y se le sugirió las modificaciones de forma y de fondo que requería para cumplir con los requisitos académicos que la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala exige para trabajos de tesis.

En virtud de que el trabajo de tesis aporta valiosas conclusiones y recomendaciones, y contiene lo esencial del tema investigado, emito Dictamen Favorable para su discusión en el Examen General Privado de Tesis, previo a conferir a la estudiante Vilma Leonor Palacios Gómez, el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Asesor
Colegiado No. 7162



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

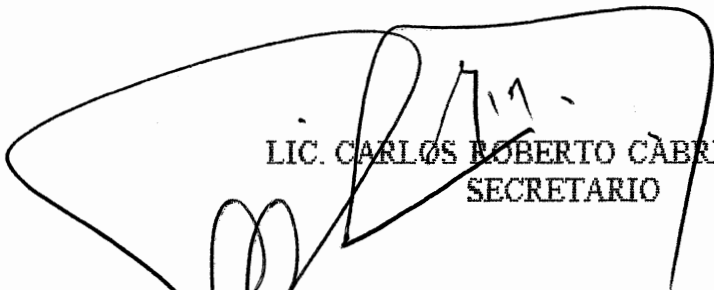
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS.**


Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 28-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 260-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 24 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EXAMEN ESPECIAL, REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante VILMA LEONOR PALACIOS GÓMEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CÀBBERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.




Ingrid
PÉREZ

DEDICATORIA

A

- Dios** Fuente eterna de sabiduría, infinitas gracias por todas las bendiciones recibidas, por concederme culminar esta etapa de mi vida.
- Mi Madre** María Guadalupe Gómez Castañón, Pilar fundamental en mi vida, mil gracias por su amor, ejemplo, esfuerzo, apoyo incondicional y por sus fervorosas oraciones.
- Mis Hermanos** Silvia, Maribel, Simón Vinicio, Leticia y Nena, gracias infinitas por su amor, unidad, apoyo incondicional y amistad.
- Mi esposo e hijos** Julio Rodolfo, Julito, Javiercito y Anitalucía, gracias por su infinito amor, comprensión, paciencia y por ser mi fuente de inspiración.
- Mis sobrinos y Cuñados** Gracias por su cariño, amistad y apoyo incondicional.
- Mis amigos** Lic. Hugo García, Lic. Marcos Queché, Lic. Marlon Mérida, Alexis Ispache gracias por su amistad, solidaridad, apoyo y por los gratos momentos compartidos, principalmente a Francisca Estrada Álvarez, canal eterno de bendiciones para mi familia. A todos los que de una u otra forma brindaron su cariño, tiempo, apoyo incondicional y conocimiento para hacer realidad este sueño.
- Universidad de San Carlos de Guatemala** Templo Glorioso del saber, donde forjé mi vida estudiantil.
- Asesor de Tesis** Lic. Jorge Luis Reyna Pineda. Gracias por su orientación y apoyo.
- Licda. Carmen Sinaí** Por su cariño, amistad, profesionalismo, apoyo incondicional y por compartir su conocimiento.

Lic. Axel Dardón Orozco

Mil gracias por su amistad, comprensión y apoyo incondicional.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i-iii

CAPÍTULO I

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1 La Administración Pública	1
1.1.1 Definición de Administración Pública	2
1.1.2 Elementos de la Administración Pública	2
1.1.2.1 El Órgano Administrativo	2
1.1.2.2 Actividad Administrativa	2
1.1.2.3 Finalidad	3
1.1.2.4 El Medio	3
1.2 Sistemas Técnicos o Formas de Organización Administrativa	3
1.2.1 La Centralización Administrativa	4
1.2.2 La Desconcentración Administrativa	4
1.2.3 La Descentralización Administrativa	5
1.2.4 La Autonomía	6
1.2.5 Entidades Autónomas	6
1.2.6 Entes Fiscalizadores	7
1.2.7 Contraloría General de Cuentas	7

CAPÍTULO II

EL PRESUPUESTO DEL ESTADO Y EL RENGLÓN 029

2.1 Definición de Presupuesto	9
2.2 Antecedentes del Presupuesto	9
2.3 Proceso presupuestario	13
2.4 El Presupuesto del Estado	17
2.5 Presupuesto por Resultados (PpR)	17

2.6 Regulación del Presupuesto	18
2.6.1 El Control y Fiscalización del Presupuesto	19
2.7 Clasificación por Objeto del Gasto	21
2.7.1 Renglón Presupuestario 011 “Personal Permanente”	21
2.7.2 Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”	22
2.7.3 Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”	23
2.7.4 Guatenóminas	26
2.7.5 Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI	30

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Auditoría Interna	31
3.2 Definición de Auditoría Interna Gubernamental	32
3.3 Tipos de Auditoría Gubernamental	33
3.3.1 Auditoría Financiera	33
3.3.2 Auditoría de Gestión	34
3.3.3 Auditoría Informática	35
3.3.4 Auditoría de Obra Pública	36
3.3.5 Auditoría Integral	36
3.3.6 Auditorías Especializadas	36
3.3.7 Examen Especial	37
3.4 Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental	37
3.4.1 Normas Personales	38
3.4.1.1 Generalidades	42
3.4.1.2 Principios de Control Interno	43
3.4.1.3 Elementos del Control Interno	46
3.4.1.4 Responsables por el Control Interno	48
3.4.1.5 Tipología del Control Interno	48

3.4.2 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa	49
3.4.2.1 Normas Personales	49
3.4.2.2 Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental	49
3.4.2.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental	50
3.4.2.4 Normas para la Comunicación de Resultados	50
3.5 Planificación	53
3.5.1 Planificación General	54
3.5.2 Planificación Específica	54
3.5.2.1 Familiarización	55
3.5.3 Evaluación Preliminar del Ambiente y Estructura del Control Interno	55
3.5.4 Establecimiento de Criterios Técnicos	56
3.5.5 Elaboración de los Programas de Auditoría	56
3.5.6 Determinación del Medio de Evaluación Del Control Interno	57
3.5.7 Elaboración del Cronograma de Trabajo	57
3.6 Ejecución del Trabajo	58
3.6.1 Estudio y Evaluación del Control Interno	58
3.6.2 Obtención de Evidencia Comprobatoria	58
3.6.3 Elaboración de Papeles de Trabajo	59
3.6.4 Corroboración de posibles Hallazgos y Recomendaciones	60
3.6.5 Comunicación de acciones Legales y Administrativas	60

CAPÍTULO IV
EL CONTRATO ADMINISTRATIVO

4.1 Definición	61
4.2 Clases de Contrato	61
4.2.1 Contrato de Obra Pública	61
4.2.2 Contrato de Suministro	62
4.2.3 Contrato Administrativo Laboral	63
4.2.4 Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	63

CAPÍTULO V
EXAMEN ESPECIAL, REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA
GUBERNAMENTAL AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, EN
UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE GUATEMALA

CASO PRÁCTICO

5.1 Antecedente de la Institución	66
5.2 Nombramiento de Trabajo	69
5.2.1 Cédula Narrativa	70
5.3 Planificación de la Auditoría	76
5.3.1 Programa de Auditoría	84
5.4 Ejecución del Examen Especial	87
5.4.1 Papeles de Trabajo	93
5.5 Comunicación de Resultados	117
CONCLUSIONES	143
RECOMENDACIONES	145
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	146
ANEXOS	150

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Título	Página
1	Componentes del Sistema de Administración Financiera SIAF-SAG	25
2	Herramientas Tecnológicas utilizadas por el Gobierno de Guatemala para la rendición de Cuentas	26
3	Diseño conceptual del Sistema Guatenóminas	27
4	Integración del Sistema Guatenóminas	29
5	Organigrama Funcional	68

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Título	Página
1	Componentes del Sistema Guatenóminas SIAF-SAG	28

INTRODUCCIÓN

En Guatemala, las entidades gubernamentales, no cuentan con procedimientos claramente definidos, que ayuden a dar un tratamiento adecuado a las contrataciones de personal temporal y que reflejen transparencia en la ejecución de esos gastos. Siendo el recurso humano, el principal elemento en cualquier organización, incluyendo las entidades gubernamentales, se considera importante mantener controles adecuados, para asegurar que los procedimientos establecidos por las entidades permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación de servicios, evitando así cualquier riesgo que se presente.

Por lo que las unidades de Auditoría Interna, como entes fiscalizadores y asesores, son responsables de incluir dentro de sus programas, procedimientos para evaluar la administración del recurso humano.

En el presente trabajo se desarrolla el tema "Examen Especial, realizado por la Auditoría Interna Gubernamental al Renglón Presupuestario 029, contratación de Servicios Técnicos y Profesionales, en una entidad gubernamental del Estado de Guatemala", que en el desarrollo del tema será la "Unidad de Análisis", en él se expone la importancia de realizar constantemente el Examen Especial en las entidades gubernamentales, para que el proceso de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" sea transparente y apegado a las leyes que lo regulan.

Derivado de lo anterior, las entidades gubernamentales deben unificar criterios en el proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales, para cumplir las disposiciones legales y evitar la formulación de hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Para el efecto, la presente investigación tiene como objetivo dar a conocer la importancia de realizar exámenes especiales por parte de la Auditoría Interna, para la realización de evaluaciones al área de Recursos Humanos de una entidad gubernamental; servir de herramienta para dar a conocer por medio de la ejecución de la auditoría, los procedimientos que deben regir en materia de contratación de personal por contrato, con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

El trabajo está estructurado en cinco capítulos, de los cuales el Capítulo I contiene consideraciones generales de la Administración Pública, etapas, elementos, sistemas, técnicas o formas de organización administrativa y entes fiscalizadores.

El Capítulo II expone aspectos relacionados al presupuesto del Estado y el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", antecedentes del presupuesto, proceso presupuestario, presupuesto por resultados, regulación, control y fiscalización, clasificación por objeto del gasto, renglones, Guatenóminas.

En el Capítulo III como preámbulo al caso práctico se desarrolla el tema de Auditoría Interna Gubernamental, tipos de auditoría, Normativa que la regula, control interno, principios, elementos y responsables de la evaluación del control interno.

En el Capítulo IV se trata el Contrato Administrativo, definición, clases de contrato.

En el Capítulo V se desarrolla el caso práctico con papeles de trabajo para realizar el Examen Especial al renglón presupuestario 029 "Otras

Remuneraciones de Personal Temporal”, contratación de Servicios Técnicos y Profesionales en la Unidad de Análisis.

Para la comprobación de la hipótesis, fue precisa la comprobación de los elementos desarrollados en los capítulos anteriormente mencionados, con la realidad que presenta el entorno actual de la contratación de personal temporal.

Se aplicó Método Científico, en la fase indagatoria al investigar por medio de leyes, normas y libros, el tema en referencia, la fase demostrativa al comprobar la información recopilada en la fase anterior y finalmente, la fase expositiva, al dar a conocer el presente trabajo de investigación; asimismo, se utilizó el Método Deductivo, para iniciar de un análisis general hacia conclusiones específicas. Se emplearon las siguientes Técnicas: el estudio general, el análisis, la inspección, la observación y la investigación que sirvió para hacer acopio de la información contenida en libros y leyes.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones, como resultado de la investigación y la bibliografía que fundamenta la realización de la misma, con el objetivo de apoyar en futuras investigaciones.

CAPÍTULO I

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1 La Administración Pública.

La Administración Pública en Guatemala, surge desde la civilización maya hasta la época actual, donde ya existía un gobierno y un sistema de servicio que se prestaba a la población. La Administración Pública sirve a muchos campos de actividad y en una diversidad de puntos de vista. Para entender de mejor manera la Administración Pública, es necesario hacer una breve reseña histórica de las etapas de la actividad administrativa en Guatemala, siendo las siguientes:

- a) **Etapa Maya:** el estudio de la Administración Pública guatemalteca, debe iniciarse a partir de los gobiernos indígenas. Entre los mayas existió un gobierno basado en la jerarquía.
- b) **Etapa Colonial:** la administración colonial abarcó aproximadamente tres siglos. Los españoles implementaron por medio de la legislación, el régimen de propiedad privada individual.
- c) **Etapa independiente:** al declararse la independencia, se creó una nueva organización administrativa, se fortaleció la administración civil, religiosa y militar.
- d) **Etapa liberal:** en esta etapa se desarrolló la estructura estatal.

El objetivo de la administración liberal fue el bienestar público, derivado de la agricultura y la educación. Durante la administración liberal, la administración territorial o local se basó en departamentos y municipios y éstos en ciudades, villas, pueblos, aldeas y caseríos.

- e) **Etapa revolucionaria:** en 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno, dió un paso trascendental en la historia administrativa de Guatemala, por primera vez, prevaleció un estado de respeto por las leyes guatemaltecas.

1.1.1 Definición de Administración Pública.

“Es la actividad al servicio de los guatemaltecos que basándose en las funciones administrativas, procura con efectividad, la realización del bien común o interés público”. (2:38).

1.1.2 Elementos de la Administración Pública.

Los elementos de la Administración Pública son los siguientes:

- a) El órgano administrativo.
- b) La actividad.
- c) La finalidad.
- d) El medio.

1.1.2.1 El Órgano Administrativo.

Es el medio por el cual se manifiesta la personalidad del Estado, la calidad del órgano administrativo, deriva directamente de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El órgano administrativo vale tanto como instrumento y medio de acción, a través del cual el Estado se desenvuelve.

1.1.2.2 Actividad Administrativa.

Los órganos de la Administración Pública, desarrollan una actividad, la misma se manifiesta a través de la prestación de los servicios públicos de acuerdo a su ámbito de acción. La actividad administrativa eficiente, eficaz y efectiva vela por la capacitación constante del servidor público.

1.1.2.3 Finalidad.

La Administración Pública, tiene como finalidad el bien común o bienestar general de la población, el artículo 1 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece: "El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; el fin supremo es la realización del bien común". (16:1).

La Administración Pública para cumplir la finalidad, se apoya en la eficiencia, eficacia y efectividad.

1.1.2.4 El Medio.

La Administración Pública utiliza para el logro del bienestar general o bien común, el servicio público, para el logro de sus fines como: desarrollo de los programas y proyectos para satisfacer las necesidades prioritarias de la población.

1.2 Sistemas, Técnicas o Formas de Organización Administrativa.

Los sistemas de organización de la Administración Pública, son las formas o el modo de ordenar o de estructurar las partes que integran el Organismo Ejecutivo y las entidades públicas de la Administración Estatal, con la finalidad de lograr la unidad de la acción, dirección y ejecución, para evitar la duplicidad de los esfuerzos, alcanzar económicamente los fines y cumplir las obligaciones del Estado, con base a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

Los sistemas, técnicas o formas de la organización administrativa son los siguientes:

- a) La centralización administrativa.
- b) La desconcentración administrativa.

- c) La descentralización administrativa.
- d) La autonomía.

1.2.1 La Centralización Administrativa.

La centralización es aquella forma de organización pública, en la que se concentra el poder en una sola administración, el Estado, asume la responsabilidad de satisfacer todas las necesidades de interés general al atribuir todas las potestades y funciones públicas necesarias para ello. Los órganos centralizados no tienen personalidad jurídica propia.

En Guatemala, la Administración Pública es eminentemente centralizada. El Marco Legal de la Centralización Administrativa está sustentado en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 141.

1.2.2 La Desconcentración Administrativa.

Consiste en ordenar a los órganos de la administración estatal bajo un orden jerárquico rígido; la decisión y dirección le corresponde al órgano central de gobierno. Es la transferencia de la autoridad y la responsabilidad desde los organismos centrales o estatales, de la capital del país a las oficinas de esos organismos, en una variedad de niveles (regional, departamental, municipal y local). Asimismo, la Desconcentración Administrativa, es la acción y efecto de atribuir mayores competencias a los órganos o unidades inferiores y periféricos de una administración normalmente extensa. Se define desconcentración “como el traslado de funciones desde un nivel superior a otro inferior de la misma organización” (33:9).

El Marco Legal de la Desconcentración Administrativa lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 artículo 25.

1.2.3 La Descentralización Administrativa.

En la descentralización administrativa, a diferencia de las entidades centralizadas, es importante la distribución de las competencias, entre las entidades administrativas independientes de los órganos centralizados que tienen personalidad jurídica propia y un ámbito de competencia territorial o funcional exclusiva.

La descentralización se enfoca en órganos que son creados como personas jurídicas públicas y que se encargan de prestar un servicio público específico, la descentralización implica la transferencia de competencias y funciones a personas jurídicas distintas del Estado, sobre las cuales existirá un control de tutela.

Los órganos o entidades descentralizadas, normalmente se encuentran a cargo de órganos colegiados, se hace notar que dentro del órgano colegiado existe un órgano unipersonal que es el órgano de ejecución, en el caso de estas entidades es el Presidente de la Junta Directiva.

Son ejemplos claros de entidades descentralizadas: Instituto Técnico de Capacitación –INTECAP-, Instituto de Fomento Municipal –INFOM- Instituto Nacional de Electrificación –INDE-, Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla –EPORNAC- Empresa Portuaria Quetzal.

“La Descentralización implica contar con cinco capacidades:

- a) Elegir sus propias autoridades.
- b) Contar con recursos propios.
- c) Dictar reglamentos o leyes.
- d) Administrar su personal.
- e) Contar con competencias específicas para la acción” (33:8).

El Marco Legal de la Descentralización Administrativa lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 224, la Ley General de Descentralización, Decreto Número 14-2002, el Reglamento de la Ley General de Descentralización, Acuerdo Gubernativo Número 312-2002.

1.2.4 La Autonomía.

La autonomía supone la unidad de los entes autónomos dentro del Estado único; se trata simplemente de una descentralización administrativa, política y financiera. Esto implica que las entidades autónomas deben reunir requisitos considerados indispensables, en el ámbito jurídico, económico, técnico y científico y fundamentalmente en la capacidad de auto administrarse.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 134 establece “La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. Para crear entidades descentralizadas y autónomas, será necesario el voto favorable de las dos terceras partes del Congreso de la República”. (16:107).

La autonomía “Es la potestad que dentro de un Estado tienen los municipios, provincias, regiones u otras entidades, para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios”. (22:38).

1.2.5 Entidades Autónomas.

La Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce dependencias autónomas tales como:

- a) Escuela Nacional de Ciencias Agrícolas. (16:64).
- b) Universidad de San Carlos de Guatemala. (16:65).

- c) Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. (16:69).
- d) Comité Olímpico Guatemalteco. (16:69).
- e) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (16:74).
- f) El Municipio. (16:199).

1.2.6 Entes Fiscalizadores.

Entre los entes fiscalizadores que existen en Guatemala, está la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- Ley Orgánica, Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala y la Contraloría General de Cuentas con base a lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos 232 al 236 y la Ley Orgánica, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Se define como entes fiscalizadores a “la entidad u organismo encargada de inspeccionar, revisar y vigilar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas, contemplando tanto los ingresos como los egresos de todo interés hacendario de los organismos del Estado, municipios, entidades descentralizadas y autónomas”. (37:420).

1.2.7 Contraloría General de Cuentas.

Es la entidad superior de fiscalización del Estado y Órgano Rector del Control Interno Gubernamental, desarrolla una serie de funciones sustantivas, entre las cuales destacan el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de auditoría gubernamental moderno y apolítico, para asegurar a los auditores y a la sociedad en general, el uso adecuado y correcto de los recursos públicos.

“La Contraloría General de Cuentas emite políticas, normas y procedimientos para el funcionamiento del sistema y así uniformar el ejercicio profesional de la auditoría en este sector”. (36:84).

El Capítulo II Régimen de Control y Fiscalización, Artículo 232, de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la Contraloría General de Cuentas “es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas”.

CAPÍTULO II

EL PRESUPUESTO DEL ESTADO Y EL RENGLÓN 029

2.1 Definición de Presupuesto.

“Es un documento que contiene el cálculo de ingresos y gastos previstos para cada período fiscal y que, sistemáticamente, debe confeccionar el Poder Ejecutivo de acuerdo con las leyes y prácticas que rigen la preparación, para someterlo después al Congreso, con cuya aprobación se contará con un instrumento de gobierno de importancia básica para el manejo del patrimonio público del país”. (37:766).

2.2 Antecedentes del Presupuesto.

Se considera que el presupuesto surgió espontáneamente al igual que la planificación, desde los orígenes del hombre, o cuando éste aprendió a contar y a valorar lo que poseía.

Se afirma que siempre existió en la mente de la humanidad, la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho de que los egipcios, pronosticaron los resultados de las cosechas de trigo, con el objeto de prevenir los años de escasez, y que los romanos estimaron las posibles formas de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente. A fines del siglo XVIII el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la Administración Pública, al someter el Ministro de Finanzas de Inglaterra a la consideración del Parlamento, los planes de gastos para el periodo fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones.

A fines del siglo XVIII en Inglaterra, el Ministro de Finanzas realizó la apertura del presupuesto, incluyó los planes, los gastos posibles y el control.

En 1820 en Francia y en otros países europeos adoptaron un procedimiento de presupuesto gubernamental, posteriormente en 1821 Estados Unidos de Norteamérica implementó un presupuesto rudimentario en la Administración Pública. Después de la primera guerra mundial en toda la industria se apreció la conveniencia del control de los gastos por medio del Presupuesto.

De 1912 a 1925 en Estados Unidos de Norteamérica evolucionó y maduró el presupuesto, la iniciativa privada lo implementó para controlar los gastos, en concordancia con el rápido crecimiento económico y nuevas formas de organización propias de la creciente industria; aprobando la Ley del Presupuesto Nacional.

El Presupuesto se estableció por primera vez durante el Gobierno Federal de los Estados Unidos de Norteamérica, posteriormente, el Departamento de Marina realizó un presupuesto mediante dos sistemas: El objeto del gasto y programas, el Departamento de Defensa realizó un sistema de planeación por programas para el logro de los objetivos. En México la aplicación del presupuesto por programas se implementó en algunas dependencias oficiales, en empresas descentralizadas e instituciones de docencia.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 238 establece que la Ley Orgánica del Presupuesto, regulará:

- a) "La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación.
- b) Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad, descentralizada o autónoma. Las

transferencias de partidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas.

No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o pago de deuda pública.

- c) El uso de economías y la inversión de cualquier superávit e ingresos eventuales.
- d) Las normas y regulaciones a que está sujeto todo lo relativo a la deuda pública interna y externa, su amortización y pago.
- e) Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privados en lo que respecta a la aprobación y ejecución de su presupuesto.
- f) La forma y cuantía de la remuneración de todos los funcionarios y empleados públicos, incluyendo los de las entidades descentralizadas o autónomas.

Regulará específicamente los casos en los que algunos funcionarios, excepcionalmente y por ser necesario para el servicio público, percibirán gastos de representación.

- g) la forma de comprobar los gastos públicos.
- h) las formas de recaudación de los ingresos públicos.

Cuando se contrate obra o servicio que abarque dos o más años fiscales, deben provisionarse adecuadamente los fondos necesarios para su terminación en los presupuestos correspondientes". (16:185)

La Ley Orgánica del Presupuesto contenida en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, en el artículo 1 establece:

“Objeto: La presente Ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:

- a) Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas.
- b) Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público.
- c) Desarrollar y mantener sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.
- d) Velar por el uso eficaz y eficiente del crédito público, coordinando los programas de desembolso y utilización de los recursos, así como las acciones de las entidades que intervienen en la gestión de la deuda interna y externa.
- e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.
- f) Un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características.

- I. Un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- II. Procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones”. (15:1).

El artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, establece lo siguiente. “Ámbito de aplicación.: Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley:

- a) Los Organismos del Estado.
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas.
- c) Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado.
- d) Las demás instituciones que conforman el sector público”. (15:2).

2.3 Proceso Presupuestario

Derivado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, se establecen ocho etapas que se describen a continuación.

- a) **Planificación:** Es la etapa inicial en la cual la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, en coordinación con el Ministerio de Finanzas Públicas, orienta el proceso de planificación y proporciona a las instituciones del sector público la metodología que se

utilizará en el proceso de articulación de las políticas, planes y presupuesto. Esta etapa se desarrolla en el primer cuatrimestre del año, de acuerdo a la programación que se realice.

- b) **Formulación:** Se refiere a la fase en que las instituciones con base al marco legal, políticas de gobierno, políticas públicas, sectoriales y metodología de planificación y del presupuesto por programas con énfasis en resultados, elaboran sus anteproyectos de presupuesto, los cuales son presentados al Ministerio de Finanzas Públicas a más tardar el 15 de julio de cada año.

Los anteproyectos de presupuesto contienen los requerimientos financieros solicitados para generar los productos y resultados finales que la población recibe a través de la prestación de los servicios públicos esenciales en materia de educación, salud, seguridad.

El Ministerio de Finanzas Públicas, tomando en consideración las distintas variables proporcionadas por el Banco de Guatemala, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y sus propias proyecciones, elabora las estimaciones de ingresos, a partir de los cuales proyecta el presupuesto de ingresos y egresos del siguiente ejercicio fiscal, dando a conocer a las instituciones, los montos por ingresos ordinarios, préstamos, donaciones u otra fuente que podrán utilizar.

El resultado de esta etapa es la conformación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal respectivo.

- c) **Presentación:** De acuerdo con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 183, literal j), corresponde dentro de las funciones del Presidente, someter al Congreso de la República, con 120

días de anticipación a la fecha en que principia el ejercicio fiscal, el proyecto de presupuesto que contenga en forma programática, el detalle de los ingresos y egresos del Estado. Asimismo, la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97, establece en el artículo 23, que el Organismo Ejecutivo presentará el proyecto de presupuesto al Congreso de la República a más tardar el 2 de septiembre de cada año.

- d) **Aprobación:** la Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República de Guatemala, realiza las reuniones de discusión y análisis del proyecto de presupuesto, y emite el dictamen correspondiente con el cual traslada el proyecto al pleno del Congreso, el que de acuerdo a sus atribuciones contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, lo aprueba, imprueba o modifica. Si lo aprueba emite el Decreto de aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente; sin embargo, de no aprobarlo, entra a regir el presupuesto en vigencia del año anterior.

Esta etapa inicia el 2 de septiembre y concluye el 30 de noviembre de cada año, ya que es el período en que el Congreso de la República de acuerdo a la ley, debe aprobar o no, el presupuesto de la nación.

- e) **Ejecución:** es el conjunto de acciones que las instituciones realizan para llevar a cabo los planes de trabajo, traducidos estos en resultados, programas y alcance de metas. Para ello realizan la compra de los bienes y la contratación de servicios llamados insumos, que son necesarios en la prestación de los servicios que brindan a la población.

En esta etapa se realiza la programación financiera de los recursos. Esta etapa está comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, toda

vez que bajo el principio de anualidad del presupuesto, un ejercicio fiscal es independiente de otro.

- f) **Seguimiento:** Consiste en el proceso continuo de medición de los avances de las metas previstas, del monitoreo de indicadores y resultados. Está a cargo de las instituciones del sector público.

- g) **Evaluación:** Esta etapa tiene como propósito principal analizar en forma crítica el avance de la ejecución física y financiera, indica si las metas planteadas se están alcanzando o no, los motivos o situaciones que han influido positiva o negativamente en los programas o actividades que se realizan, analiza también si han mejorado o no los servicios, y si alcanzarán o no los resultados planteados y por qué.

- h) La evaluación se realizará en distintos niveles, no obstante, en cada uno de ellos se requiere de especialistas en la materia que se evalúa, por cuanto ha de realizarse con metodologías y recursos apropiados.

En la metodología del presupuesto por resultados, la evaluación se realiza al final de cada intervención gubernamental, con lo que se verificará si éstas contribuyeron o no al logro de los resultados previstos con los que se pretende un cambio en la situación del ciudadano y su entorno.

- i) **Liquidación y rendición del presupuesto del sector público:** De acuerdo con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 241, al Congreso de la República le corresponde aprobar o improbar anualmente, en forma total o parcial, la liquidación presupuestaria del ejercicio fiscal anterior, considerando el informe que la Contraloría General de Cuentas emite con base a la liquidación del presupuesto que le

traslada el Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas. La liquidación presupuestaria, es el documento que presenta los resultados de la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como egresos. Asimismo, representan el resultado financiero producto de las diferentes actividades efectuadas por las instituciones públicas; por lo tanto, constituye también un documento de rendición de cuentas. La Constitución Política de la República de Guatemala no establece temporalidad para su aprobación o improbación.

2.4 El Presupuesto del Estado.

El presupuesto del Estado de Guatemala, se basa en el presupuesto por programas, proyectos y actividades que deben realizarse, incluyendo dentro de los gastos de funcionamiento, el pago a todos los funcionarios y empleados públicos.

En la actualidad el presupuesto del Estado se ha reducido por la baja recaudación de impuestos, lo que dificulta cumplir con las metas y objetivos por lo cual se busca alternativas de solución, por ejemplo: Bonos del tesoro o préstamos externos para ejecutar algunos proyectos.

2.5 Presupuesto por Resultados (PpR)

La Gestión por Resultados (GpR): es un enfoque de la administración pública que orienta sus esfuerzos a dirigir todos los recursos (humanos, financieros y tecnológicos), hacia la consecución de resultados de desarrollo, incorporando un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y la rendición de cuentas.

Presupuesto por Resultados (PpR): en la perspectiva de la Gestión por Resultados, este constituye un nuevo enfoque que el Estado continúa

implementando gradualmente con el fin de mejorar los criterios de organización dentro del presupuesto público, en el cual los recursos se asignan, ejecutan y evalúan en función a cambios específicos que se quieren alcanzar en favor del bienestar de la ciudadanía.

Cada institución pública define los resultados institucionales, en función de la naturaleza o razón de ser y están asociados a un programa o a un subprograma presupuestario.

2.6 Regulación al Presupuesto.

La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas, sistematiza los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público. Desarrolla y mantiene sistemas integrados que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento de la ejecución física y financiera del sector público.

Con la aplicación de la ley se busca fortalecer la capacidad administrativa, los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del estado y responsabilizar a la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implantación y mantenimiento de un sistema contable integrado, que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiable y oportuno de acuerdo a sus propias características.

La regulación al presupuesto se encuentra en el Artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 la cual establece lo siguiente:

“Están sujetos a las disposiciones de la presente Ley:

- a) Los Organismos del Estado.
- b) Las entidades descentralizadas y autónomas.

- c) Las empresas cualquiera sea su forma de organización, cuyo capital esté conformado mayoritariamente con aportaciones del Estado.
- d) Las demás instituciones que conforman el sector público". (16:2).

2.6.1 El Control y Fiscalización del Presupuesto.

Por mandato constitucional, corresponde a la Contraloría General de Cuentas, fiscalizar los ingresos y egresos del Estado y de todo interés hacendario en el que tenga participación; transparencia, probidad y calidad del gasto público, son principios fundamentales en la Administración Pública, para la fiscalización de los ingresos y egresos, aplicación de la legislación vigente y utilización de los recursos asignados.

Los fondos públicos y la manera en que el gasto se distribuye para que sean ejecutados de acuerdo a los programas, proyectos y actividades para los cuales fueron destinados, deben ser fiscalizados por las unidades de auditoría interna de las dependencias del sector público, como también por el ente rector del control gubernamental representado constitucionalmente por la Contraloría General de Cuentas.

Asimismo, se deben fomentar la transparencia de los entes de la Administración Pública y en especial en la utilización de los fondos públicos.

De acuerdo a la programación y asignación contenida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación, el uso racional de los recursos financieros por parte de las entidades públicas y funcionarios, sería el inicio de una consolidación de credibilidad tendente a la reconstrucción de un proceso de valores. La Constitución Política de la República de Guatemala establece lo concerniente al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de la siguiente manera:

Artículo 237. "Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado es aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y el detalle de los gastos e inversiones por realizar.

La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos.

Los Organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca, los presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al presupuesto general; y además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.

La Ley podrá establecer otros casos de dependencias del Ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias.

No podrán incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, gastos confidenciales o gasto alguno que no deba ser comprobado o que no esté sujeto a fiscalización. Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidad descentralizada o autónoma.

En igual forma deberán proceder los otros organismos del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en

responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera dificulte la consulta. Los Organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos están obligados a publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la Contraloría General de Cuentas. Dicha publicación deberá hacerse en el Diario Oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal". (16:183).

2.7 Clasificación por Objeto del Gasto.

Los grupos de gastos contenidos en el presupuesto de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras.

Se podrán establecer grupos de egresos no imputables directamente a programas. No habrá grupo de gasto que no esté representado por una cifra numérica.

Los montos asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas. La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados.

2.7.1 Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente".

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece que el renglón presupuestario 011 se encuentra dentro del grupo 0, comprende servicios personales en cargos fijos, los funcionarios, empleados y trabajadores, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos, reciben las remuneraciones en forma de sueldo.

Los empleados permanentes están asignados a la categoría presupuestaria 011, lo que significa que la relación laboral es fija y de duración indefinida, los empleados nombrados en este renglón tienen derecho a recibir todas las prestaciones que la Ley establece, tales como aguinaldo, vacaciones, bono 14 y todas las prestaciones adicionales.

En las instituciones del Estado, los empleados que están contratados bajo el renglón presupuestario 011 se rigen por la Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República. El propósito de la Ley es “Regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos, justicia y estímulo en el trabajo y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración personal”. (12:125).

El Artículo 107 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que “Los trabajadores del Estado están al servicio de la Administración Pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna”. (16:86).

2.7.2 Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”.

Este renglón está clasificado en el subgrupo de personal temporal establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y es utilizado para trabajos de carácter temporal o para la culminación de un proyecto.

Las personas contratadas bajo este renglón presupuestario normalmente firman contrato por un año o por tres meses, el cual es prorrogable según las necesidades del servicio, tienen la calidad de servidores públicos, actúan en representación del Estado y de la institución en la cual fueron contratados, para

tal efecto, deben prestar juramento a la Constitución Política de la República de Guatemala. La similitud entre el renglón presupuestario 011 y el renglón presupuestario 022 es que ambos empleados ostentan la calidad de servidores públicos.

2.7.3 Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector público de Guatemala, indica que en el renglón presupuestario 029 se incluyen honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales, prestados por personal sin relación de dependencia en una unidad ejecutora del Estado.

Este renglón presupuestario fue creado para contratar personal calificado, profesional y técnico, sin limitaciones impuestas por la Ley del Servicio Civil y no tienen la calidad de servidores públicos.

Para hacer una breve reseña del inicio de la contratación en el Estado bajo el renglón presupuestario 029, el mismo se gestó bajo la administración del Presidente Álvaro Arzú durante el período de 1996 a 1999, en el cual el Estado de Guatemala comenzó con la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, sistema que a la fecha cuenta con los módulos de Presupuesto Público, Contabilidad Gubernamental, Tesorería Nacional y Crédito Público, está vinculado al Sistema de Recaudación de Ingresos Fiscales de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, y al Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-, por tal motivo, la administración central se vio en la necesidad de reducir el personal con el que contaban la Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y la Dirección del Presupuesto. El SIAF forma parte de una estrategia de reforma del Estado de largo plazo, es de aplicación general en el Sector Público, en la primer fase se implementó en las

entidades de la administración central (Ministerios y Secretarías), en la segunda fase, en las entidades descentralizadas, autónomas y empresas públicas, y en la tercera fase, se integraron los gobiernos locales o municipales.

Se ha fortalecido el trabajo del Gobierno, bajo el principio de la desconcentración operativa en los Ministerios y la concentración normativa en el Ministerio de Finanzas Públicas, como el ente rector de la Administración Financiera.

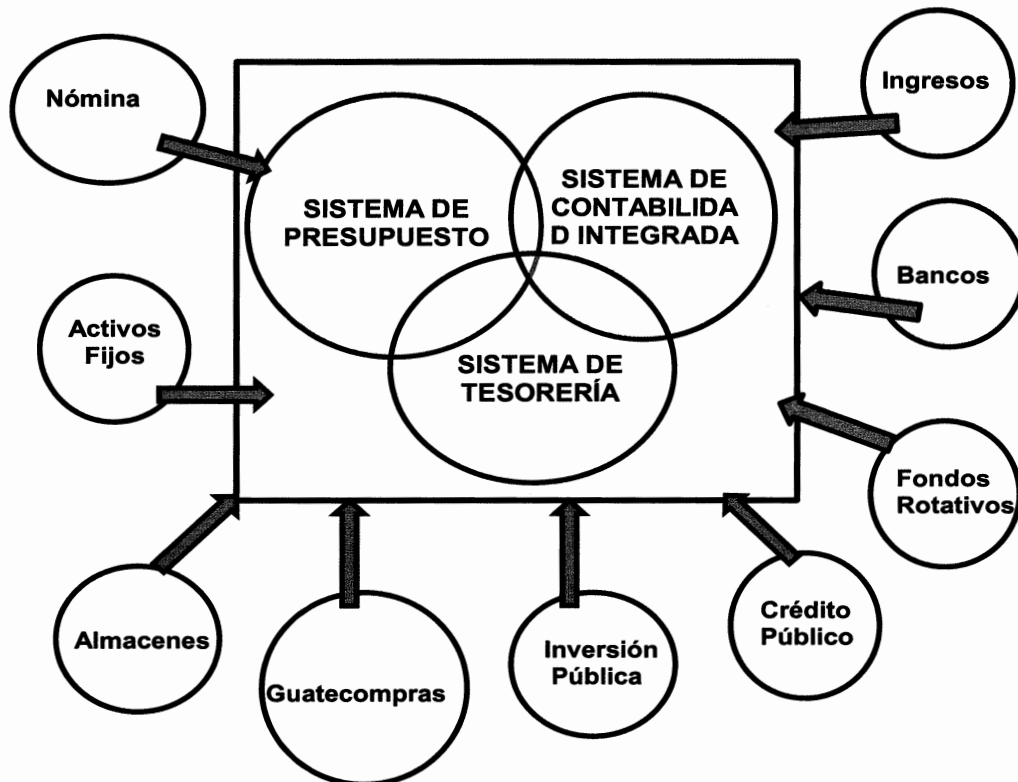
El sistema funciona en línea y en tiempo real, con todas las etapas del proceso presupuestario y se ha llevado al nivel más bajo de ejecución, registra todos los momentos del gasto en donde se origina la transacción.

A raíz del SIAF-SAG, se crearon en las dependencias las unidades de administración financiera –UDAF-, lo cual obliga al Estado a realizar contrataciones bajo el renglón presupuestario 029 del personal con experiencia en contabilidad, tesorería y presupuesto, para la puesta en marcha del nuevo sistema de administración financiera.

La figura inicial fue para contratar profesionales, no obstante con el paso del tiempo a través de este contrato, el Estado cuenta con el servicio de personal técnico y profesional, esto derivado de la reducción de plazas permanentes al entrar en funcionamiento el nuevo sistema de administración financiera.

El personal contratado bajo este renglón no tiene mayor responsabilidad administrativa, por no tener la calidad de servidor público, pese a que sí desempeña actividades de personal permanente, lo cual no es permitido por la Contraloría General de Cuentas.

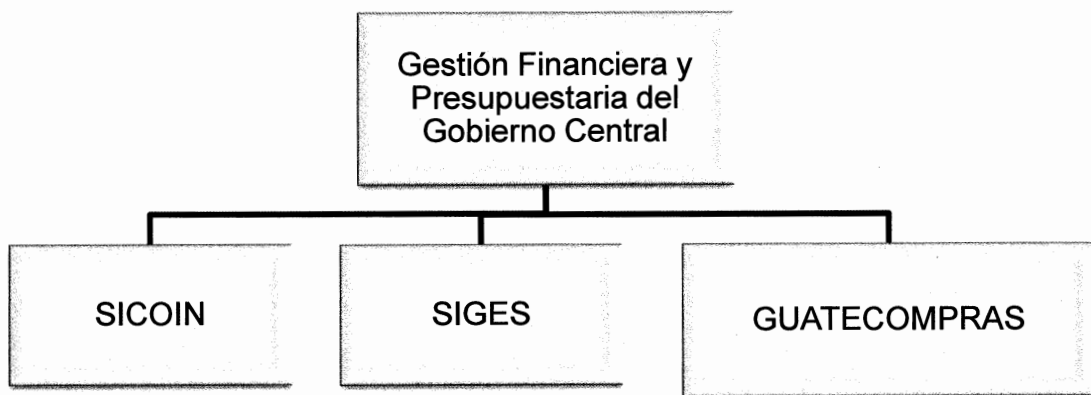
Gráfica 1
Componentes del Sistema de Administración
Financiera (SIAF-SAG)



Fuente: Dirección de Contabilidad del Estado, MFP

La gestión financiera, presupuestaria y rendición de cuentas, se registra a través de un sistema de información contable denominado Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), integra los subsistemas de Sistema de Gestión de Adquisiciones o Sistema Informático de Gestión (SIGES), el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) y Sistema de Nóminas y Registro de Personal GUATENÓMINAS.

Gráfica 2
Herramientas Tecnológicas Utilizadas por el
Gobierno de Guatemala para su Gestión
Financiera y Presupuestaria, para la
Rendición de Cuentas.



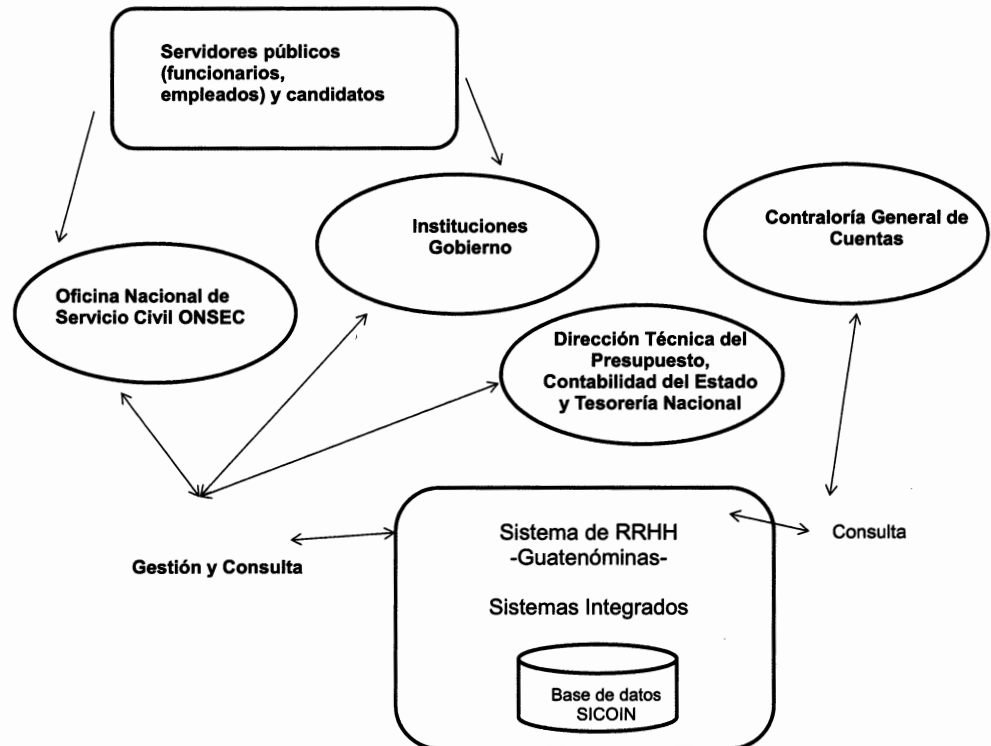
Fuente: Dirección de Contabilidad del Estado, MFP

2.7.4 Guatenóminas.

La implementación al Sistema de Nóminas Web, se fundamenta en el Acuerdo Gubernativo número 36-2005, mediante el cual se autoriza la aplicación del Sistema de Nóminas y Registro de Personal.

Actualmente está integrado por: Módulo de Ordenamiento Funcional, Puestos, Empleados, Nómina, Servicios, Formulación, Contratos 029, Administración y Ley de Acceso a la Información Pública.

Gráfica 3
Diseño Conceptual del Sistema Guatenóminas



Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada

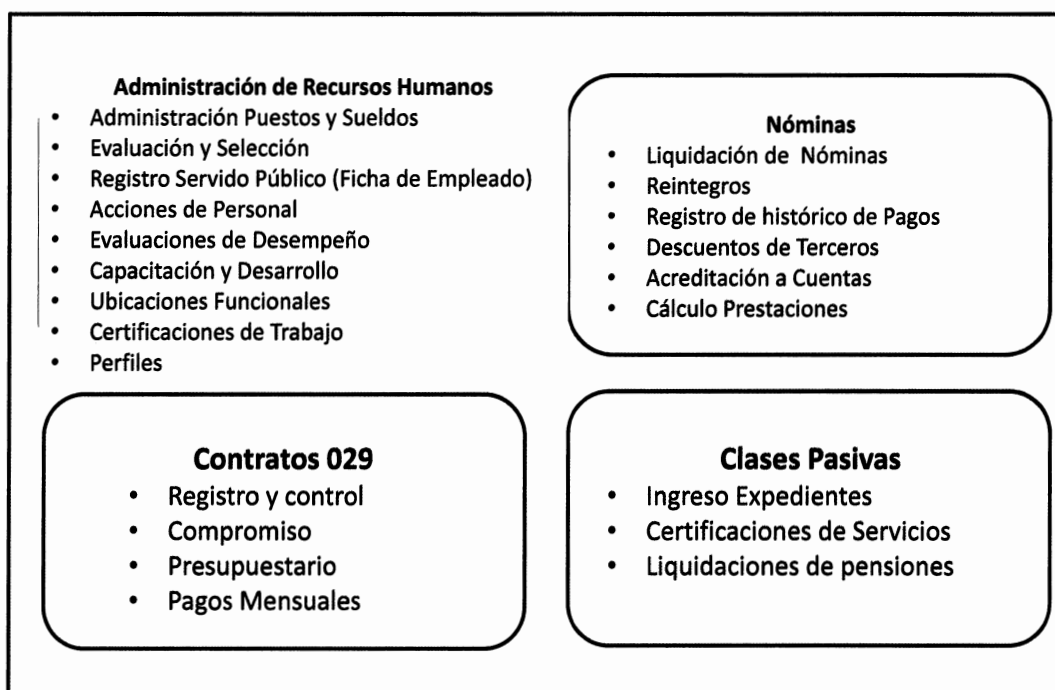
Guatenóminas es el Sistema descentralizado de Nóminas y Registro de Personal, que permitirá la integración de la ejecución financiera de Recursos Humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central.

El sistema constituirá centralmente la liquidación de nóminas, sin embargo para el adecuado funcionamiento y para garantizar el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del gobierno central, incluirá los siguientes aspectos:

- Registro de Información de Empleado

- Estructura Organizacional Funcional
- Registro de Acciones de Puestos
- Registro de las acciones administrativas

Tabla 1
Componentes del Sistema Guatenóminas



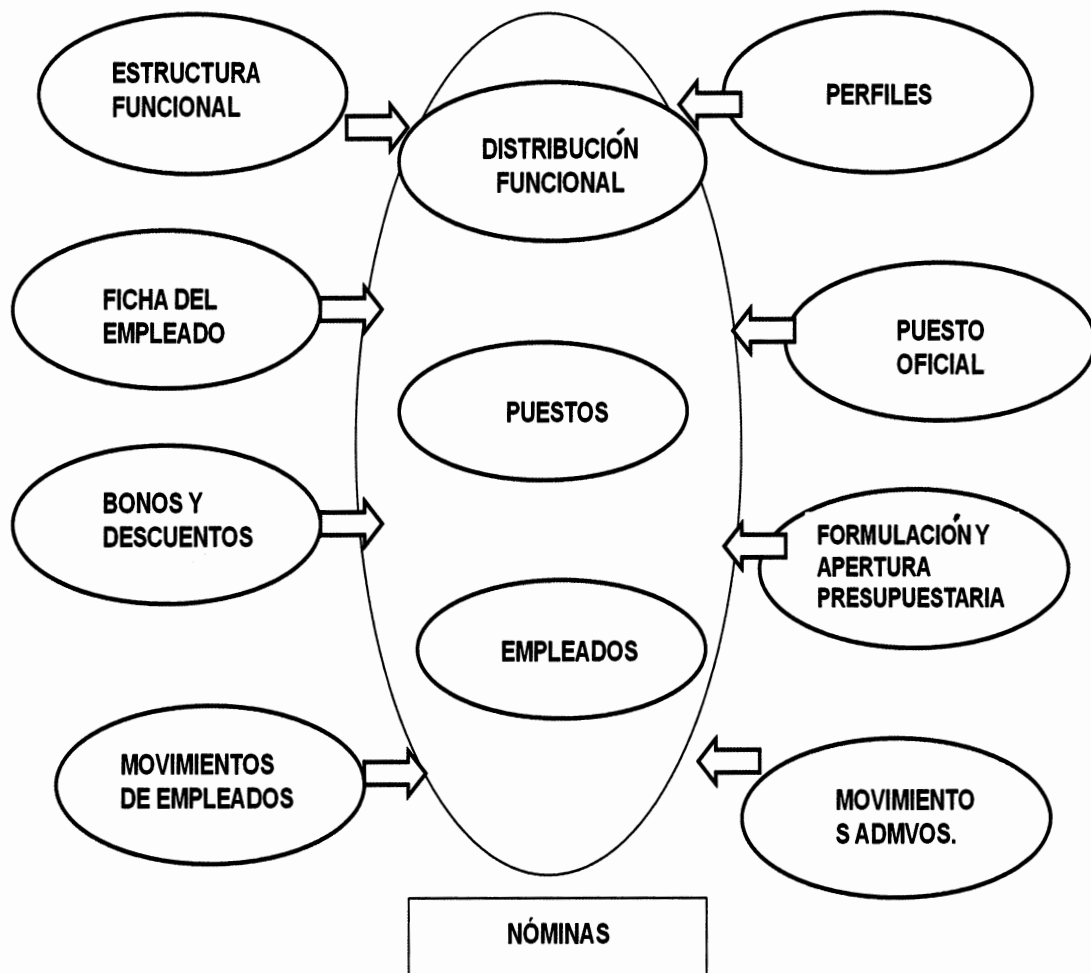
Fuente: Dirección de Contabilidad del Estado, MFP

El objetivo general, es modernizar la gestión del Departamento de Recursos Humanos, a través de la implementación de un Sistema de Nómina y Registro de Personal, que permita:

- Disponer de un registro real de la estructura organizaciones de la institución.
- Identificar los perfiles de puestos funcionales por institución.
- Contar con datos actualizados de los empleados (personales y laborales).

- Contar con registros de todas las acciones de personal.
- Ejecutar y calcular las nóminas mensuales, adicionales, especiales y anuales de toda la administración central, en los distintos renglones y jubilados de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Gráfica 4
Integración del Sistema Guatenóminas



Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada.

2.7.5 Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI

Con el propósito de modernizar las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero y de incentivar a la participación ciudadana para una eficiente auditoría social, la Contraloría General de Cuentas, estableció según Acuerdo Número A-119-2011 que: A partir del 01 de enero de 2012, es obligatorio el uso del Sistema SAG-UDAI (Sistema de Auditoría Gubernamental, para las Unidades de Auditoría Interna), el cual contribuye al fortalecimiento de la fiscalización y la transparencia.

Por medio del sistema SAG-UDAI, las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas a fiscalización, deben planificar, ejecutar e informar a la Contraloría General de Cuentas sobre los resultados de los movimientos realizados periódicamente.

El software permite el monitoreo y asesoría para verificar que se cumplan los planes y resultados previstos en el tiempo establecido.

Adicional a ello, el sistema integra una herramienta técnica y operativa, que garantiza la metodología de la auditoría interna correcta, para tal efecto se ha capacitado a los auditores internos, para que conozcan y utilicen el sistema adecuadamente.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Auditoría Interna.

La auditoría interna “Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a la misma 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” (1:770).

El objeto fundamental de la existencia de la Auditoría Interna, es velar por la correcta aplicación de las leyes vigentes que rigen la Administración Pública, la Unidad de Auditoría Interna proporciona la asesoría necesaria, el análisis, evaluaciones, e información respecto a las actividades revisadas y recomendaciones para desempeñar de una mejor manera los procesos.

También, la Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar todo el ámbito, eje y manejo de la entidad, que implementa los sistemas procesos y actividades que se llevan a cabo, con el objeto de evaluar el ambiente y estructura de control interno de la entidad y lograr establecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En las entidades gubernamentales, la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, es la responsable de evaluar de forma permanente, toda la estructura y funcionamiento del control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información que se generan, para evitar que surjan o se incrementen los niveles de riesgo e irregularidades. La Unidad de Auditoría Interna -UDAI- es una parte importante dentro de la organización y está obligada por el ente rector del control

gubernamental, a elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, el cual debe remitir a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año, el plan de auditoría debe ser aprobado por las autoridades superiores de la organización.

3.2 Definición de Auditoría Interna Gubernamental.

“Es la actividad que se realiza de forma independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, la cual se realiza para agregar valor a las operaciones de cualquier institución pública, de esta manera, se colabora con el ente a que cumpla los objetivos que tiene trazados, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional que tanta falta hace”. (35:77).

Es responsabilidad de toda entidad pública especializada y se ejerce, en forma independiente de las operaciones, a las cuales se practica la auditoría, la finalidad de esta, es cumplir una función de asesoramiento la cual depende de la máxima autoridad de cada entidad pública. Los resultados de la actividad se expresan en informes, asimismo, las conclusiones y recomendaciones para retroalimentar la gestión que se trate. La finalidad principal de la existencia de la Auditoría Interna, es dar confiabilidad a los miembros de la organización, de que todo acto administrativo y financiero está apegado a las normas legales existentes.

La Unidad de Auditoría Interna, proporciona la asesoría necesaria, a través del análisis y evaluación de la información, respecto a las actividades revisadas y recomendaciones para la existencia y mejoramiento en todos los procesos que se realizan, para el fortalecimiento del ambiente y estructura del control interno. Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna es la responsable de evaluar todo el ámbito operacional de la entidad objeto de evaluación, lo cual incluye: sistemas,

procesos y actividades, proporcionando sostenibilidad a los sistemas de control interno adoptados, agregando valor en cada uno de los trabajos realizados, por medio de recomendaciones prácticas, técnicas viables, y de acuerdo a las circunstancias.

En cada entidad gubernamental, la Unidad de Auditoría Interna tiene la responsabilidad de implementar la evaluación permanentemente en toda la estructura del control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información que se generan, informando cualquier anomalía para la administración accione en forma oportuna.

3.3 Tipos de Auditoría Gubernamental.

Se refiere a los diferentes sistemas implementados para auditar de forma eficiente la actividad que se realiza, brindando así certeza y confiabilidad a todos los actos auditados.

3.3.1 Auditoría Financiera.

Es la auditoría que se emplea en la revisión y comprobación de las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una empresa o entidad pública correspondiente a un período, las determinaciones legales, políticas y otras normas aplicables, y la revisión y evaluación del control interno establecido. Es también la revisión y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una entidad económica con el objeto de verificar si la información financiera que se produce es confiable y oportuna.

“Evalúa los Estados Financieros y la liquidación de presupuesto con el fin de dar una opinión profesional e independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad” (36:90).

La Auditoría Financiera también es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, a través del cual emite su opinión sobre la situación financiera de la empresa o entidad, este proceso se lleva a cabo mediante la evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

La Auditoría Financiera es la más conocida de todas las auditorías, es la requerida por las empresas y entidades públicas y es la que ha presentado el máximo desarrollo.

3.3.2 Auditoría de Gestión.

La Auditoría de Gestión es importante porque los efectos tienen consecuencias que mejoran en forma apreciable el desempeño de la organización.

La Auditoría de Gestión es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

“Evalúa el proceso administrativo y operacional con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados así como el impacto de los mismos en la comunidad”. (36:13).

La Auditoría de Gestión es una técnica de asesoramiento que ayuda a analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones a las empresas y entidades públicas, con el fin de conseguir con éxito una estrategia.

Uno de los motivos principales por el cual una empresa o entidad pública puede decidir emprender una Auditoría de Gestión es el cambio que se hace indispensable para reajustar la gestión o la organización de la misma.

3.3.3 Auditoría Informática.

En la década de los años setenta avanzó significativamente la profesión, con el desenvolvimiento muy rápido de los procesos de información, donde los instrumentos proporcionados por informática, determinaron cada vez un ciclo más corto, tanto para el hardware como para el software, cambiando completamente el proceso de gestión.

La auditoría de sistemas se implementó para evaluar el grado de seguridad y consistencia de las informaciones procesadas electrónicamente.

La auditoría informática está ligada a la auditoría en general, auditoría interna y a la contabilidad.

Los sistemas de información desempeñan un importante papel como uno de los soportes básicos para la gestión y el control.

La auditoría informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado salvaguarda los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

La Auditoría Informática, "Evalúa los sistemas de información para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos asignados, para la optimización de los procesos de información y toma de decisiones de los entes públicos y la sostenibilidad de los mismos". (36:90).

3.3.4 Auditoría de Obra Pública.

Consiste en verificar el cumplimiento de la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez; la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra pública establecidos en el contrato; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

“Evalúa los proyectos de inversión y fiscaliza las obras públicas finalizadas dentro de los programas establecidos, para medir si los logros alcanzados se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias en el marco de las políticas gubernamentales” (36:91).

3.3.5 Auditoría Integral.

La auditoría integral, es un proceso de evolución profesional, condicionada a nuevas exigencias de los usuarios en cuanto a los servicios prestados por los auditores. Es la integración de la auditoría financiera con la auditoría de gestión y la auditoría de cumplimiento.

“Consiste en un enfoque de trabajo, que promueve la interacción de los responsables administrativos, técnicos de la operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos”. (36:91).

3.3.6 Auditorías Especializadas.

Es la que se realiza con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, es necesario comprobar detalladamente las operaciones, o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de segmento de la contabilidad.

“Se refieren a metodologías de trabajo que tienen que ver con: la seguridad social, la educación, el servicio de energía eléctrica, la ecología, el medio ambiente y otros trabajos especializados que ayudan a la optimización de los recursos asignados a los entes públicos responsables” (36:91).

3.3.7 Examen Especial.

“Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional o financiero y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes, sobre los recursos del Estado para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente” (36:90).

3.4 Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental.

Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental “son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión”. (19:3). Las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, constituyen un medio técnico para el auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia. Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

Contienen los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de

calidad. Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, constituyen un medio técnico, para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia.

3.4.1 Normas Personales.

“Se refiere a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental; se refieren a capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad”. (19:3).

- a) **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** el Entrenamiento Técnico constituye la preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades necesarias para asegurar la calidad del trabajo de auditoría. El auditor gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, la experiencia y la competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La competencia profesional, es la cualidad que caracteriza al auditor por el nivel de idoneidad y habilidad profesional que ostenta para efectuar su labor, acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

- b) **Independencia:** la independencia de criterio, es la cualidad que permite al usuario confiar en que los juicios emitidos por el auditor están fundados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor, debe adoptar una actitud de independencia de criterio, respecto de la entidad examinada y se mantendrá libre de cualquier situación que pudiere señalarse como incompatible con su integridad y objetividad.

El auditor deberá considerar, la independencia, actitudes y actividades para proceder de acuerdo a ellos, también si existe motivo que pudiere dar lugar a que otros cuestionen su independencia.

Deberá abstenerse de participar en la realización de una auditoría, en caso de incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos.

El auditor deberá estar libre de impedimentos personales y profesionales, para garantizar una labor imparcial y objetiva en la entidad examinada. Se encuentra impedido de participar en la ejecución de acciones de control, en la entidad donde ha trabajado anteriormente y que comprendan áreas y/o aspectos en los cuales intervino o participó directa o indirectamente. El auditor gubernamental se encuentra impedido de recibir beneficios en cualquier forma, para sí, o para otro, provenientes de personas naturales o jurídicas vinculadas a la entidad en la cual se efectúa la acción de control. Tampoco deberá realizar actividad política partidaria durante el ejercicio funcional del cargo, ni emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración de la entidad donde realice su examen.

- c) **Debido Cuidado Profesional:** el debido cuidado y esmero profesional, significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella.

El auditor debe actuar con debido cuidado profesional, a efecto de cumplir con las normas de auditoría durante la ejecución de su trabajo, y en la elaboración del informe. Implica también, que basándose en su buen juicio, aplique correctamente las pruebas y demás procedimientos de auditoría, durante la ejecución del trabajo y elaboración del informe.

El auditor adquiere la capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria, a base de práctica constante, bajo supervisión adecuada y entrenamiento permanente.

- d) **Reserva:** conlleva mantener estricta reserva (confidencialidad), respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando hechos, datos y situaciones que sean del conocimiento del auditor como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional.

El auditor gubernamental, debe mantener absoluta reserva respecto a la información que conozca en el transcurso de su trabajo. Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.

El auditor gubernamental, debe desarrollar las actividades profesionales de acuerdo a los Códigos de Ética Profesional.

- e) **Participación de Profesionales y/o Especialistas:** los profesionales y/o especialistas, son personas naturales o jurídicas, que poseen idoneidad, conocimiento y experiencia en determinado campo técnico distinto al ejercicio de la auditoría gubernamental, y cuyos servicios podrán ser utilizados de acuerdo a los objetivos y alcance del examen.

La Contraloría General de Cuentas integrará al equipo de auditoría, si en el transcurso de la auditoría se requieran especialistas en calidad de apoyo, a los profesionales y/o especialistas que ejercen sus actividades en campos diferentes, cuando sus servicios se consideren necesarios para el desarrollo del examen. De ser pertinente, los resultados de sus labores se incluirán en el informe o como anexos al mismo.

Esta norma es aplicable, cuando el auditor independiente dictamine, sobre los estados financieros básicos de una compañía y que dentro de estos estados existan rubros, sobre los cuales no emitirá dictamen, debido a limitaciones de conocimientos específicos, tales como:

valuación de obras de arte, valores, reservas de minerales, material almacenado a granel sobre la superficie, material almacenado en silos, entre otros; determinación de la razonabilidad de saldos basados en cálculos actuariales; interpretación de contratos, documentos legales o certificados de propiedad, y otras áreas que están fuera de la formación profesional del Contador Público y Auditor. Cuando se requiera personal de apoyo especializado, el auditor, previamente a la incorporación, debe cerciorarse de la competencia y habilidad en las respectivas especialidades. Ejercerán la labor bajo la dirección del auditor encargado, sujetarán el accionar a las normas de auditoría gubernamental en lo que éstas sean aplicables. Periódicamente presentarán avances del trabajo y al concluir presentarán un informe.

- f) **Control de Calidad:** el control de calidad, es el conjunto de políticas y procedimientos, así como de recursos técnicos especializados, para cerciorarse de que la auditoría se realiza de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.

La Contraloría General de Cuentas, como ente rector del control gubernamental, debe establecer y mantener un adecuado sistema interno de control de calidad, que permita ofrecer seguridad razonable de que la auditoría se ejecuta en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos de auditoría. Un apropiado sistema interno de control de calidad, debe permitir obtener una razonable seguridad de que:

- Se cumplen las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.
- Se cumple con requisitos de calidad profesional.
- Se lleve a cabo una capacitación y supervisión documental.

Un sistema interno de control de calidad, comprende el establecimiento de políticas y procedimientos respecto a los controles generales y de calidad, relativos al desarrollo de instrumentos técnicos normativos, básicos para la ejecución de la auditoría gubernamental; selección, capacitación y entrenamiento de los auditores y cualidades personales.

- g) **Controles durante el desarrollo de la auditoría:** relativos a la supervisión sobre el trabajo delegado al personal idóneo; a la dirección sobre el equipo de trabajo, con instrucciones adecuadas e inspección respecto al grado de aplicación de los procedimientos diseñados, para mantener la calidad de los trabajos de auditoría.
- h) **Controles después de culminada la auditoría:** relativos al establecimiento de políticas y procedimientos, para confirmar que los procedimientos de control de calidad. Funcionan de forma satisfactoria y asegurar la calidad de los informes.

3.4.1.1 Generalidades.

La Administración Pública tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procuración del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución Política de la República de Guatemala y las Leyes. En este sentido, las entidades públicas están orientadas a prestar un servicio público, y la

legitimidad se sustenta, en la eficiencia y calidad con que prestan estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los Derechos Humanos, el bien común y la dignidad de las personas. La entidad pública por lo tanto necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, y lograr un equilibrio óptimo entre la administración y los fines.

Las entidades del Estado, deben fundamentarse en las leyes que se han aprobado para el efecto, en aquellos aspectos que le dan origen a la forma de organización, a la manera como debe administrarse y controlarse, a los principios de administración pública que le son inherentes, orientándolo como el medio para lograr el cumplimiento de la finalidad social del Estado; las máximas autoridades de las dependencias, son responsables de la implementación de una estructura de control interno, de acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental.

3.4.1.2 Principios de Control Interno.

Los principios de Control Interno son los siguientes: Responsabilidad, Transparencia, Moralidad, Igualdad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Celeridad, Publicidad, Preservación del Medio Ambiente.

a) **Responsabilidad:** es la capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado.

Se materializa en dos momentos, el primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la

incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se perjudiquen por ello.

- b) **Transparencia:** es hacer visible la gestión de la entidad, a través de la relación directa entre los gobernantes y la población, se materializa en la entrega de información oportuna para facilitar la participación de los ciudadanos en las actividades realizadas por el Estado, en Guatemala se lleva a cabo por el libre acceso a la información.
- c) **Moralidad:** se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de la sociedad.
- d) **Igualdad:** es reconocer a todos los habitantes, la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala, según el cual todas las personas son libres e iguales en dignidad y derechos ante la Ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos. Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias, para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.
- e) **Imparcialidad:** es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad, a fin de garantizar que no se afecte los intereses de ningún ciudadano.

- f) **Eficiencia:** es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de los propósitos. El cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.

- g) **Eficacia:** grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos, se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos, tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

- h) **Economía:** se refiere a la austeridad y medida en los gastos e inversiones, necesarios para la obtención de los insumos, en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Se hace efectiva, en la medición racional de los costos y en la vigilancia de la asignación de los recursos, para garantizar la ejecución en función de los objetivos, metas y propósitos de la Entidad.

- i) **Celeridad:** hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad, con el propósito de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos. En aplicación de este principio, los servidores públicos se comprometen a dar respuesta oportuna a las necesidades sociales pertinentes al ámbito de competencia y lo más importante ha de ser la toma de decisión en pro del servicio que debe ser el más adecuado.

- j) **Publicidad:** es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales. Es responsabilidad de los gobernantes, conocer los resultados de su gestión y permitir la fiscalización por parte de los ciudadanos, dentro de las disposiciones legales vigentes.

3.4.1.3 Elementos del Control Interno.

El control interno es global; sin embargo, los elementos son identificables y se relacionan con: el Ambiente de Control: “El ambiente institucional es uno de los elementos del control interno que, básicamente tiene que ver con la imagen institucional y abarca la estructura del ente público, sus políticas, su planificación estratégica, el conjunto de operaciones, el personal, sus recursos y obligaciones.” (36:9). Sus componentes son los siguientes:

- a) **Filosofía de Control Interno:** se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de los servidores, los valores corporativos, y las políticas y estrategias para el desarrollo, implantación y actualización permanente.
- b) **Integridad y Valores Éticos:** se refiere a las políticas, criterios y mecanismos, que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales, que regulan la conducta de todo el personal de la organización.
- c) **Competencia de Personal:** se refiere a los perfiles y requerimientos, acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal, para cumplir adecuadamente sus tareas. Es de esperar que esta competencia sea sana y que solo permita el bienestar del personal.

- d) **Filosofía Administrativa y Estilo de Operación:** se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo, para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, incluye planes de desarrollo, mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha.
- e) **Estructura Organizacional:** se refiere a la separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio. La estructura organizacional debe responder a las necesidades de ejecutar las funciones del ente público, así como de controlar las mismas.
- f) **Funcionamiento de la alta Dirección:** dependiendo del tipo de organización del ente, (Junta de Directores, Comité de Auditoría, Comité de Finanzas.), es fundamental que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones, en la creación de comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional.
- g) **Métodos para fijar Funciones y Autoridad:** las políticas y estrategias, permitirán definir los métodos que faciliten la asignación de responsabilidades específicas y el establecimiento de la autoridad requerida, para la ejecución de las actividades de cada servidor. Las políticas y procedimientos, formarán parte de un manual de organización y funciones.
- h) **Métodos de Control Gerencial:** debe definirse la responsabilidad y la autoridad de las distintas herramientas gerenciales, para que realicen la supervisión de la ejecución de las operaciones y la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados. La definición, fijación, respaldo y autoridad de las herramientas gerenciales, así como los medios de

información gerencial, deben ser de observancia general en los niveles operacionales, para que se cumplan oportunamente.

- i) **Políticas y prácticas de Administración de Personal:** con base en las políticas y estrategias institucionales, la definición de los criterios técnicos que permitan seleccionar, contratar, evaluar, promocionar y sancionar al personal, es fundamental en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia y ejecución.

- j) **Influencias externas:** los mecanismos de información gerencial, deben proveer los datos de eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, normas internacionales, que afecten las operaciones y la práctica del ente público y que deben incorporarse a los sistemas integrados y procedimientos, para garantizar la actualización permanente.

3.4.1.4 Responsables por el Control Interno.

“El control interno representa el contexto institucional, por esto, dentro de cada campo de acción, los distintos procedimientos involucran a los responsables de la ejecución de las funciones. Los responsables del control interno son: La gerencia (Ministros, Directores, Rectores.), Ejecutivo Financieros, Comité de Auditoría, Comité de Finanzas, Área Jurídica, Auditoría Interna, los Funcionarios Públicos, La Contraloría General de Cuentas, los Auditores Independientes y las autoridades (Ejecutivas, Legislativas)”.(35:15).

3.4.1.5 Tipología del Control Interno.

“Existen diversas tipologías del control interno, las cuales son utilizadas por las empresas privadas y entidades gubernamentales, para el desempeño de las

diferentes funciones y de esta manera alcanzar los fines que se han trazado, en los diferentes rubros de administración”. (35:15).

3.4.2 Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa.

Son los requisitos de orden personal y profesional que debe cumplir el auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad. Constituyen un medio técnico, para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia.

Las Normas de Auditoría Gubernamental son de cumplimiento obligatorio, por parte de todos los auditores de la Contraloría General de Cuentas, los Órganos de Auditoría Interna de las entidades sujetas al Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG), y de las firmas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, son de observancia general, para los profesionales y/o especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

3.4.2.1 Normas Personales.

Las Normas Personales se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental.

“Las Normas Personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad”. (19:3).

3.4.2.2 Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental.

Estas Normas tienen por objeto, establecer los criterios técnicos generales que permitan una apropiada planificación de la auditoría, en entidades sujetas a control, a fin de alcanzar los objetivos propuestos.

3.4.2.3 Normas para la Ejecución de la Auditoría Gubernamental.

Este grupo está integrado esencialmente por Normas utilizadas en la realización de la auditoría, para que las pruebas y demás procedimientos que se seleccionen de acuerdo al criterio profesional del auditor, sean puestas en práctica.

3.4.2.4 Normas para la Comunicación de Resultados.

“Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. Las Normas para la comunicación de resultados se dividen en:

- a) Forma Escrita,
- b) Contenido,
- c) Discusión,
- d) Oportunidad en la Entrega del Informe,
- e) Aprobación y Presentación
- f) Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones”. (19:13).

- a) **Forma Escrita:** el auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría. La preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados durante la auditoría.

El informe de auditoría en forma escrita, tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo realizado, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.

- b) **Contenido:** todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido definido en los manuales respectivos. Los informes deben presentarse de manera objetiva, clara y precisa, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados obtenidos.

Todo informe de auditoría del sector gubernamental, debe incluir un resumen gerencial, que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones que sean más relevantes.

- c) **Discusión:** el contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental, debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones que se hayan realizado.

La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado, designados por la Contraloría General de Cuentas, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes, de igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de Auditoría Interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo.

“Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado”. (19:14).

Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

- d) **Oportunidad en la entrega del Informe:** todo informe de auditoría del sector gubernamental, debe emitirse al finalizar el trabajo, según los plazos establecidos en el Manual de Auditoría.

Para que el resultado de la auditoría del sector gubernamental sea de utilidad y los responsables tomen las medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, es importante que el auditor del sector gubernamental, cumpla con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.

En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor del sector gubernamental debe comunicar los mismos a través de informes parciales. Sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.

- e) **Aprobación y Presentación:** todo informe de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Contralor General de Cuentas.

“Luego que los informes han sido sometidos al proceso de control de calidad, serán aprobados y se oficializará la entrega de los mismos a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas así como a los distintos usuarios que corresponda, acreditando la respectiva recepción”. (19:15).

Dentro de la distribución de los informes de auditoría, debe incluirse un ejemplar para la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en el mismo.

En el caso de las unidades de Auditoría Interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados

oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos, a la Contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

- f) **Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones:** la Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido.

El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior.

El incumplimiento a las recomendaciones, dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda.

El seguimiento de las recomendaciones, será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.

3.5 Planificación:

Proceso que ayuda a perfeccionar decisiones con el fin de lograr metas coherentes en lo económico, técnico o social, fijando prioridades y señalando medios para alcanzarlas.

3.5.1 Planificación General.

La planificación general es un proceso sistemático en el que primero se establecen las necesidades, y acto seguido, se desarrolla la mejor manera de enfrentarse a ellas, dentro de un marco estratégico que permite identificar las prioridades y determinar los principios funcionales. Es importante la planificación general en la Administración Pública, es por medio de ella que se establecen las necesidades generales, para solucionarlas por medio de proyectos y actividades llevadas a cabo.

3.5.2 Planificación Específica.

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe planificarse, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, y los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica de auditoría, debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales. La información que necesita el auditor gubernamental para realizar la planificación específica de la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen.

La función de Supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios,

para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos.

3.5.2.1 Familiarización.

Comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental, debe realizar una visita preliminar a la entidad, como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase debe quedar documentada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida.

3.5.3 Evaluación Preliminar del Ambiente y Estructura del Control Interno.

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

“El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el cuerpo colegiado más alto (Consejos de Administración, Junta Directiva, Concejo Municipal, Directorio), los Ministros, Secretarios, Procuradores, Contralor General, Alcaldes, Gerentes, Directores, entre otros, observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables”. (19:8).

En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como

mínimo, los siguientes aspectos: Ambiente y Estructura de Control, Evaluación de Riesgos, los Sistemas Integrados Contables y de Información, Actividades de Control, así como los Mecanismos de Supervisión y Seguimiento.

3.5.4 Establecimiento de Criterios Técnicos.

Para un mejor funcionamiento del trabajo que se ha de realizar, es necesario establecer los criterios técnicos fundamentales, para la ejecución de las auditorías en el Sector Público, los cuales se aplicarán en las auditorías, por lo que, los criterios referidos a la planeación estratégica, son fundamentales para la obtención de resultados.

3.5.5 Elaboración de los Programas de Auditoría.

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

Cada auditoría del sector gubernamental, debe disponer de los programas específicos, que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.

El programa de auditoría es una herramienta, que comprende una fase del proceso de familiarización, a través del cual el auditor efectúa una visita a la entidad sujeta a evaluación, con el objetivo de tener un acercamiento con el personal de la Unidad de Análisis y obtener información básica que servirá para realizar la planificación específica.

Es un documento que presenta una relación ordenada de procedimientos, utilizados y aplicados en el proceso de la auditoría, con la finalidad de obtener

evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar objetivos específicos. La Planificación Específica, debe guardar armonía, con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales y del Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Aún cuando la Planificación Específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales si, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.

3.5.6 Determinación del Medio de Evaluación del Control Interno.

Se debe determinar la evaluación que utilizará el control interno y es una de las responsabilidades más importantes del auditor interno, al determinar si las políticas, procedimientos y controles internos, se están llevando a cabo. El auditor interno evalúa especialmente lo relacionado con el control interno, el cual debe de revisar continuamente y estar seguro de que éste es adecuado y que se mantiene tal y como se espera.

3.5.7 Elaboración del Cronograma de Trabajo.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia de cronograma para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. La planificación específica de auditoría debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales.

3.6 Ejecución del trabajo.

La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría. La competencia profesional, es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

3.6.1 Estudio y Evaluación del Control Interno

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

3.6.2 Obtención de Evidencia Comprobatoria.

El auditor del sector gubernamental, debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, Por lo tanto, el auditor del sector gubernamental, para fundamentar la opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

- a) **Suficiente:** la evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental obtenga, certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados.

Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

- b) **Competente:** la evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental, deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios, para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.
- c) **Pertinente:** la evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Ésta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

3.6.3 Elaboración de Papeles de Trabajo.

El auditor del sector gubernamental, debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados. Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

El auditor del sector gubernamental, durante el proceso de la auditoría, cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

3.6.4 Corroboración de posibles Hallazgos y Recomendaciones.

“Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones”. (19:19).

La aplicación de esta norma, le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.

3.6.5 Comunicación de Acciones Legales y Administrativas.

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental, debe establecer las posibles acciones legales y administrativas, que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

El Auditor del sector Gubernamental, tiene indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias, procederá de la siguiente forma:

- a) **El auditor gubernamental:** de la Contraloría General de Cuentas procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.
- b) **Los auditores internos:** de las entidades del sector público, procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además, deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- c) **Las firmas:** de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan.

CAPÍTULO IV

EL CONTRATO ADMINISTRATIVO

4.1 Definición.

“Es un negocio bilateral que el Estado realiza con una o varias personas, privadas o públicas, con propósitos de utilidad pública para constituir, modificar o extinguir un vínculo patrimonial o económico”. (22:81).

El contrato administrativo se caracteriza por lo siguiente:

- Una de las partes contractuales es la Administración central, provincial o municipal.
- El objeto inmediato es la realización de una obra o servicio público.

En Guatemala los contratos, celebrados conforme a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 deben considerarse administrativos.

4.2 Clases de Contrato.

Las clases de contratos, se refieren a las diferentes modalidades, en las que estos se suscriben para la compra de bienes y servicios.

4.2.1 Contrato de Obra Pública.

“El contrato de obra pública es aquel que comprende la realización, por contrato de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo, formando parte de un todo indivisible, así como también las ampliaciones y mejoras de construcciones ya existentes”. (2:448).

Este contrato, se suscribe con cargo al renglón presupuestario 331, Construcciones de bienes nacionales de uso común; renglón presupuestario 332,

Construcciones de bienes nacionales de uso no común; y renglón presupuestario 333, construcciones militares, estos renglones pertenecen al subgrupo 33 "Construcciones por Contrato", asimismo, la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües, redes de comunicaciones, entre otros.

4.2.2 Contrato de Suministro.

"Es aquel contrato mediante el cual el suministrador se compromete a entregar una o más cosas a otra persona, y ésta a pagarle el precio convenido, el suministrado suele ser, por regla general, un organismo de la Administración Pública, el suministro puede consistir en un acto único o en actos periódicos, como es lo más usual". (37:222).

El contrato de suministro se suscribe con cargo al grupo presupuestario 2, Materiales y Suministros, el cual comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Incluye la compra de bienes y materiales que formen parte de bienes de capital (por administración).

Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en este grupo son:

- a. Que por su naturaleza estén destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros.
- b. Que el tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio fiscal.

En este grupo se encuentran los renglones presupuestarios 211 compra de alimentos para personas, 212 compra de alimento para animales, 213 compra

de animales, 214 compra de productos agroforestales: maderas, corcho y sus manufacturas, 215 compras de productos agropecuarios para su comercialización: granos básicos, semillas y otros productos, 219 compra de alimentos y productos agroforestales no incluidos en los renglones anteriores, 221 compra de carbón mineral, 222 compra de minerales metálicos, 223 compra de piedra triturada, tierra arcillosa y arena, 225 compra de minerales no metálicos, 229 compra de otros minerales no incluidos en los renglones anteriores.

El Grupo presupuestario 3, Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles: se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo de las entidades del sector público en un período determinado, comprende los bienes físicos, construcciones, y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen una vida útil superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, las adiciones y reparaciones extraordinarias realizadas por contrato y la adquisición de activos intangibles. En el grupo presupuestario podrán citarse instalaciones, 313 compra de muebles, maquinaria y equipos usados, 321 compra de maquinaria y equipo de producción, 322 compra de equipo de oficina.

4.2.3 Contrato Administrativo Laboral.

Se entiende por contrato administrativo laboral “el que celebra la Administración Pública con un particular a efecto de asegurar la ejecución del trabajo y la prestación de Servicios, se rigen por las normas del Derecho Administrativo”. (37:218).

4.2.4 Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales.

Es aquel contrato que se suscribe con entidades públicas y privadas, el servicio lo presta un profesional y resulta oportuno para todo tipo de requerimiento, se

encuentre dentro de los límites establecidos en la ley, tomando en cuenta las especialidades del profesional por ejemplo: Contadores, Auditores y Economistas, entre otros, se suscribe con cargo a los renglones presupuestarios de gasto 021,022, 029 y 189.

Como es comprensible, existe diferencia entre un contrato de naturaleza civil y un contrato de naturaleza laboral, el primero no genera pasivo laboral, porque se funda en una relación funcional.

En el caso del segundo, como es fundado en una relación laboral, en el cual la formalización de la prestación del servicio, está protegido por las leyes laborales del país y por los convenios internacionales en materia de trabajo, lo que permite que el trabajador goce de todas las garantías económico – sociales, propias de una relación de trabajo.

Los contratos estatales, no aplican todas las características de los contratos regulados en la legislación guatemalteca, por ejemplo, la denominación de salario por el de honorarios, No obstante, los elementos generales de los contratos de trabajo también son comunes a todos los contratos de servicios profesionales.

La contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, se fundamenta en lo que para el efecto preceptúan los artículos siguientes: artículo 44. Casos de excepción; artículo 47. Suscripción del contrato; artículo 48. Aprobación del contrato; artículo 49. De la forma del contrato; artículo 65. De cumplimiento y artículo 69. Formalidades, de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala. Asimismo, artículo 26. Suscripción y aprobación del contrato y artículo 38. Garantía del cumplimiento, del Reglamento de la Ley de

Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

“Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. 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, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas”. (9:2).

Las Municipalidades tienen la facultad de contratar con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, los servicios profesionales de Auditor Interno, con base a lo que preceptúa el artículo 88 del Código Municipal, Decreto Número 12-2002 en el que se establece lo siguiente: Auditor interno. Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, Contador Público y Auditor, colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal.

El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

CAPÍTULO V

EXAMEN ESPECIAL, REALIZADO POR LA AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE GUATEMALA

(CASO PRÁCTICO)

5.1 Antecedentes de la Institución

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado por las autoridades superiores, se tiene contemplado, para el ejercicio fiscal 2015, realizar un Examen Especial a la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Se ejecutará el trabajo de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, se ingresará al Sistema denominado SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas, y posteriormente se presentará el informe que ayudará a fortalecer los controles de la institución.

El examen a practicarse dentro del presente apartado corresponde al Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, el cual fue creado el 24 de agosto del año 1997, Decreto Número 14-1997 del Congreso de la República de Guatemala; posteriormente el 17 de agosto del año 1999, se emitió el reglamento mediante acuerdo Gubernativo Número A-520-1999. Es responsable de la modernización de todos los procesos de la Administración Pública, coordinando acciones con la Secretaría General de Planificación, con el objetivo de hacer más viables y efectivas las funciones administrativas de todas las

instituciones del sector público. Dentro de las funciones, establecidas en el Artículo 30 del reglamento, se encuentran las siguientes:

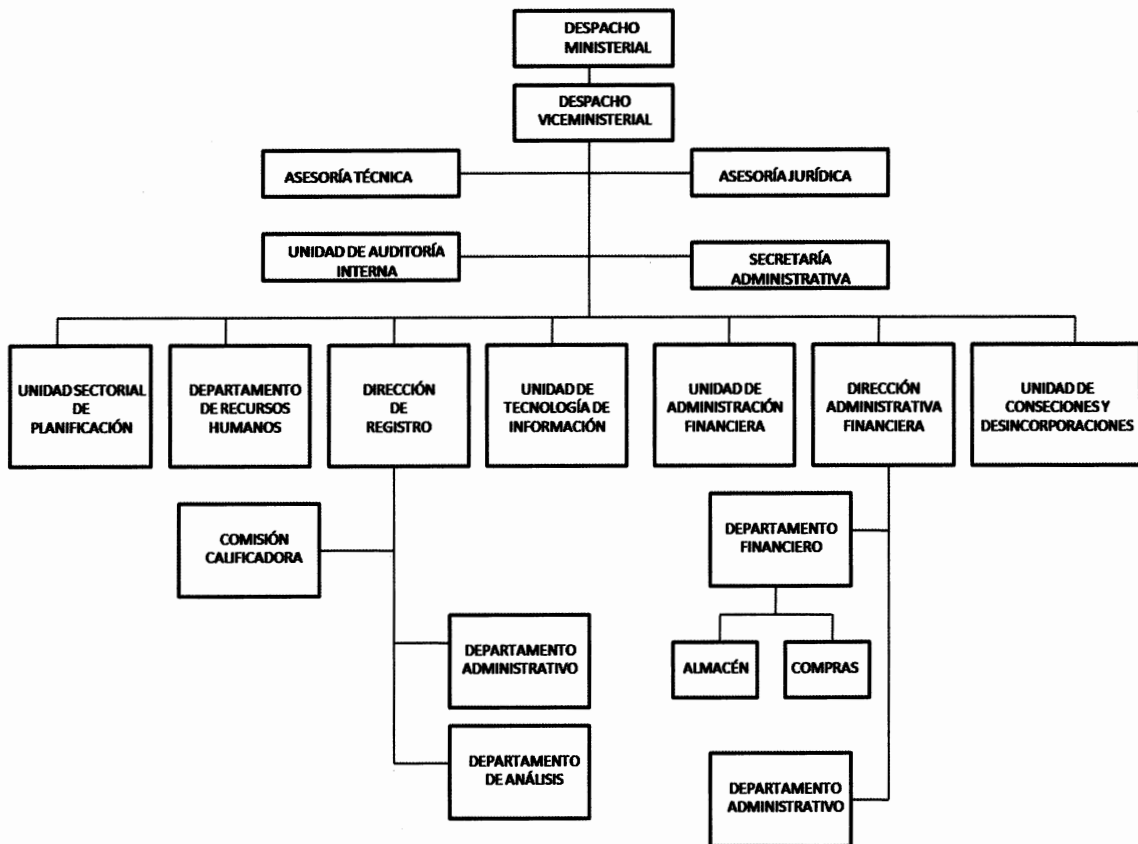
- a) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria o contratar la provisión de los servicios de diseño estructural y organizacional de las dependencias o unidades administrativas que se creen en el futuro.
- b) Proponer al Organismo Ejecutivo las normas técnicas relativas a los procesos y procedimientos que han de implementarse en todas las dependencias públicas.
- c) Crear los mecanismos financieros para la contratación de los servicios de reingeniería.
- d) Proponer los instrumentos normativos de los sistemas tecnológicos y administrativos para aprobación, velando por la pronta, estricta y eficiente aplicación.
- e) Velar porque se presten en forma descentralizada los servicios de información con el propósito de mantener comunicación estricta con todos los ministerios para el aseguramiento de la calidad.
- f) Administrar la contratación, concesión y otras formas descentralizadas de prestación de los servicios públicos y supervisar la ejecución.
- g) Coordinar las acciones de las instituciones públicas que desarrollen programas y proyectos relacionados con la modernización de las entidades públicas. La función fundamental del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, consiste en formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico aplicable al establecimiento, mantenimiento y

desarrollo de los sistemas administrativos de todas las dependencias del sector público que conforman el Organismo Ejecutivo.

La estructura organizacional para el desempeño de las funciones, se encuentra definida en el reglamento interno, dentro del cual se detallan las unidades administrativas.

Gráfica 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL



Fuente: Departamento de Recursos Humanos. Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental.

5.2 Nombramiento del Trabajo

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

:
NOMB-UDAI-DS- 009-2015/HHL/lam
Guatemala, 16 de marzo de 2015

Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez.
Auditora Interna Gubernamental
Unidad de Auditoría Interna

Licenciada Palacios:

En cumplimiento con el Plan Anual de Auditoría, por este medio se le designa para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, se constituya en el Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio, para practicar Examen Especial de Auditoría en el área de contrataciones de personal cargado al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", realizadas en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015, debiendo observar las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y disposiciones legales vigentes relacionadas con la contratación de personal. La supervisión estará a cargo del Lic. Alfredo Roberto Castro Morales.

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

Atentamente,



C.c. Archivo

P.T	CN	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

5.2.1 CÉDULA NARRATIVA

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
AUDITORÍA ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PRIMER BIMESTRE DE 2015
EVALUACIÓN DE PERSONAL
CÉDULA NARRATIVA

Se realizará la Cédula Narrativa con el propósito de recopilar de primera mano la información necesaria, que ayude a realizar y delimitar la planificación de la auditoría.

OBJETIVOS

Sostener una reunión con la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, para iniciar la evaluación al área de personal, específicamente al contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". Así también presentar el equipo de auditoría y comunicar el alcance que tendrá la misma.

ALCANCE

Niveles de responsabilidad para la autorización, registro y custodia de las operaciones administrativas en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015. La muestra abarcará la evaluación de los expedientes del personal de la sede central del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, incluirá verificaciones documentales de las

P.T	CN	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

nóminas, rescisión de contratos, traslados internos, Acuerdos Ministeriales de aprobación, entrevistas acerca de las funciones y verificación del cumplimiento de aspectos legales y normativas relativas a la contratación del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

PROCEDIMIENTOS

El Departamento de Recursos Humanos, es el encargado de brindar inducción laboral al personal de nuevo ingreso, contratado previamente de conformidad a las necesidades de la institución. A la vez se evidenció que por limitaciones presupuestarias y por la urgencia de los servicios, se contrata personal bajo este renglón presupuestario, para encargarse de puestos de dirección y decisión que competen a puestos fijos y no por contrato.

Es el responsable de ingresar a la base de datos, toda la información del nuevo personal que es contratado por servicios técnicos o profesionales. Para conformar el expediente respectivo, se solicita al personal toda la documentación necesaria por medio de una lista de requisitos, que respalda adecuadamente la contratación. El Auxiliar de Recursos Humanos, verifica el cumplimiento de estos requisitos, quien a la vez manifiesta que no todo el personal cumple con remitir los documentos en forma oportuna.

Al realizar la contratación del personal, es el Departamento de Recursos Humanos, quien vela porque los respectivos contratos administrativos, se remitan al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Manifiesta la Coordinación de este departamento, que afrontan dificultades para que la aprobación de los contratos se realice de manera oportuna, incidiendo en el

P.T	CN	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

envío y publicación en el Sistema de Información de Adquisiciones así como en las Contrataciones del Estado de Guatemala –Guatecompras-, conforme los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Cada jefe o coordinador de departamento, es el responsable de verificar que el personal cumpla con los términos de referencia conforme el contrato respectivo, quien aprueba y firma el informe mensual de actividades, mismo que remiten al Departamento de Recursos Humanos.

Al finalizar actividades por interrumpir la relación contractual indistintamente por renuncia o por despido, se suscribe un acta de finalización de servicios, para dejar constancia de la entrega de documentación y bienes.

DEBILIDADES

- No existen controles adecuados para la publicación oportuna de contratos administrativos en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-.
- Los expedientes del personal, no son debidamente verificados para constatar que se encuentren completos.
- No se realiza periódicamente la revisión de las facturas de pago que presenta el personal.
- Existe limitado personal asignado al departamento, lo que influye en las oportunas actuaciones de las acciones que le competen.

P.T	CN	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

FORTALEZAS

- La estructura organizacional es adecuada.
- La información se encuentra impresa y en medios magnéticos para su oportuna verificación.
- El personal del Departamento de Recursos Humanos, cuenta con la suficiente experiencia para el manejo de los asuntos de su competencia.

NORMATIVA

ARCHIVO GENERAL

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Interno Número 09-03.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Interno Número 09-03.

ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO

- Acuerdo número A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada en el Diario Oficial el 5 de marzo de 1997.
- Manual interno de Organización y Funciones.

P.T	CN	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

ARCHIVO CORRIENTE

En el Departamento de Recursos Humanos, no existen recomendaciones de informes pendientes de ser atendidos.

VISITA PRELIMINAR

En la visita preliminar realizada a la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, se estableció que el enlace será la Coordinación del departamento, se proporcionará el listado de los requisitos que deben llevar, los expedientes de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", e información adicional que se solicitará en el transcurso de la auditoría especial.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a la evaluación efectuada, se determinó que el ambiente de control dentro del Departamento de Recursos Humanos es adecuado, porque brinda seguridad razonable de los controles establecidos, en su mayoría se aplican de manera continua. La planificación específica de auditoría, se enfocará en verificar el cumplimiento de aspectos legales y administrativos, respecto a la contratación de servicios técnicos y profesionales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Período de Revisión


Fecha de inicio visita de campo	16/03/2015
Fecha finalización visita de campo	31/03/2015
Fecha de entrega de informe	02/04/2015


P.T	IPT	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PT No.	Contenido	Página No.
NOMB-UDAI-DS- 009-2015	Nombramiento para la realización de la Auditoría.	69
CN	Cédula Narrativa.	70
P	Planificación de la Auditoría	76
PA	Programa de Auditoría	84
CCI	Cuestionario de Control Interno, Departamento de Recursos Humanos.	87
CM	Cédula de Marcas	90
OFICIO No. 001/2015	Solicitud de Nóminas y Planillas del primer bimestre 2015.	91
HR	Hoja de Requisitos de expedientes	92
SM	Selección de la Muestra	93
IM	Integración de la Muestra	94
TR TR-1	Términos de Referencia	97
EE EE -1	Evaluación de Expedientes.	101
ACS	Aprobación de contratos y seguro de caución	103
PEC	Publicación y Envío de Contratos.	106
VF	Verificación de facturas	108
TP	Timbres Profesionales	110
INFM	Verificar Informe Mensual	111
CA 1/1	Colegiado Activo	113
N3	Nota 3	114
HD	Hoja de deficiencias	115
INF	Comunicación de Resultados.	117


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

5.3 Planificación de la Auditoría

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

CUA NO. 51968

TIPO DE AUDITORÍA: EXAMEN ESPECIAL

ÁREA:

EVALUACIÓN DE PERSONAL EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

PERÍODO A EVALUAR: PRIMER BIMESTRE DE 2015

GUATEMALA, MARZO 2015

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

ÍNDICE DE PLANIFICACIÓN

ANTECEDENTES	78
LEGISLACIÓN	78
AUDITABILIDAD	79
OBJETIVOS	79
ÁREAS CRÍTICAS	80
ALCANCE	81
CRITERIOS	81
INFORMES	82
RECURSOS	82


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

ANTECEDENTES

Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental

El Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, fue creado el 24 de agosto del año 1997, con el Decreto Número 14-1997 del Congreso de la República de Guatemala; posteriormente el 17 de agosto del año 1999, se emitió el reglamento mediante acuerdo Gubernativo Número A-520-1999.

Departamento de Recursos Humanos

Es el responsable de los registros y controles del personal del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, para atender el cumplimiento de la misión, metas y objetivos para los cuales fue creado.

LEGISLACIÓN

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y a la naturaleza de las funciones de la unidad sujeta a supervisión, será necesario consultar:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Acuerdo Número A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas.
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, publicada en el Diario Oficial el 5 de marzo de 1997.

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

- Manual Interno de Organización y Funciones.
- Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Interno Número 09-03.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Interno Número 09-03.

AUDITABILIDAD

Departamento de Recursos Humanos: de acuerdo con auditorías efectuadas con anterioridad, se comprobó que están actualizados todos los registros y que no existe ninguna dificultad o limitación para aplicar pruebas de auditoría.

OBJETIVOS

Generales

Practicar auditoría que incluya la evaluación de aspectos administrativos de Cumplimiento, promover las recomendaciones a implementar para el adecuado funcionamiento del Control Interno del Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, en lo que respecta al proceso de las nóminas mensuales realizadas en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal Guatenóminas al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en el primer bimestre del 2015.

Específicos

Evaluar en forma selectiva el cumplimiento de los procedimientos administrativos y aspectos legales aplicables a la contratación de personal, bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

ÁREAS CRÍTICAS

En el Departamento de Recursos Humanos es necesario verificar el cumplimiento de aspectos legales y normativos, evaluando el control interno de todas las operaciones que incluyan aspectos de registro, archivo y control de expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

Factores de Riesgo

El conocimiento obtenido respecto al departamento a evaluar, permite identificar las siguientes condiciones:

Riesgo Inherente

Por el volumen de operaciones que se registran en el Departamento de Recursos Humanos, es necesario verificar el cumplimiento de los procesos que se realizan en materia relativa a contratación del personal, con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, por lo que pueden existir riesgos inherentes en sus registros, al no cumplir con disposiciones legales que originen gastos inadecuados y sanciones por parte de los órganos fiscalizadores.

Riesgo de Control

Existen posibles deficiencias en la estructura de control interno en el Departamento de Recursos Humanos, que determinarán la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría.

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

Riesgo de Detección

Es aquel que se asume por parte del auditor, este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría, consiste en la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado.

ALCANCE

Niveles de responsabilidad para la autorización, registro y custodia de las operaciones administrativas en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015.

CRITERIOS

Se determinó que el universo de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", según la nómina de pago del mes de enero y febrero es de 118 contratos, que ascienden a un total de ejecución de gasto de Q. 1.074,750.00.

Con base al total de la nómina, se considerará la selección de la muestra a criterio del auditor, que alcance un 40 por ciento de dicho total.

Se verificará selectivamente, que los expedientes del personal, cuenten con la información mínima solicitada por el Departamento de Recursos Humanos.

Se recopilará toda la información relacionada con el personal, en lo que se refiere a leyes, acuerdos, normas, procedimientos y manuales internos, para determinar su cumplimiento.

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

La muestra abarcará la evaluación de los expedientes del personal de la sede central del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, incluirá verificaciones documentales de las nóminas, rescisión de contratos, traslados internos, Acuerdos Ministeriales de aprobación, entrevistas acerca de las funciones y verificación del cumplimiento de aspectos legales y normativas, relativas a la contratación del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

INFORMES

Al finalizar la auditoría, se presentará el informe respectivo.

RECURSOS

Humanos

Auditora

Supervisor

Coordinador

Materiales

1 Borrador	Q.	2.00
3 Lapiceros: rojo, azul y negro.	Q.	12.00
1 Portaminas	Q.	5.00
1 Regla	Q.	2.00
1 Sumadora	Q.	150.00
1 Computadora	Q.	6,000.00
1 Impresora	Q.	500.00
1 Memoria USB	Q.	<u>60.00</u>
Recursos Materiales		<u>Q.6,731.00</u>

P.T	P	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

Financieros

Sueldo de auditora	Q.10,000.00
Sueldo de supervisor	<u>Q.12,000.00</u>
Total	<u>Q.22,000.00</u>


 Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


 Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

Lic. Homero Hernández López
 Jefatura
 Unidad de Auditoría Interna

P.T	PA 1/3	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

5.3.1 Programa de Auditoría

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015
PROGRAMA DE AUDITORÍA

No.	DESCRIPCIÓN	REF.P/T	HECHO POR	No. Página
1.	DEFINICIÓN El Examen Especial de Auditoría, evaluará la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones al Personal Temporal", para determinar, si se cumplió con todos los procedimientos y requisitos que requiere la contratación de personal, así como las normas de ejecución contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, para el ejercicio fiscal 2015.			
2.	OBJETIVOS			
2.1	Específicos Verificar la legalidad de los documentos presentados, así como examinar los expedientes individuales, para establecer si se cumplió con los requisitos de contratación y lo referente a la Ley de Contrataciones del Estado, conforme a los casos de excepción contenidos en dicha ley, así también conforme al Manual de Funciones y Disposiciones Internas de la entidad.			
3.	PROCEDIMIENTOS			
3.1	ALCANCE Niveles de responsabilidad para la autorización, registro y custodia de las operaciones administrativas, en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015.			

P.T	PA 2/3	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

Programa de Auditoría

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
 EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
 PRIMER BIMESTRE DE 2015
 PROGRAMA DE AUDITORÍA

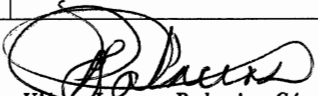
No.	DESCRIPCIÓN	REF.P/T	HECHO POR	No. Página
3.2	<p>Se determinó que el universo de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", según la nómina de pago del mes de enero y febrero es de 118 contratos, que ascienden a un total de ejecución de gasto de Q.1.074,750.00.</p> <p>Con base al total de la nómina, se considerará la selección de la muestra de acuerdo al criterio del auditor, que alcance un 40 por ciento de dicho total.</p> <p>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</p> <p>Elaborar Cédula de Trabajo para dejar constancia de las muestras seleccionadas y el criterio que se seguirá para su selección.</p> <p>a) Determinar el período a examinar.</p> <p>b) Solicitar al Departamento de Personal las nóminas del sistema Guatenóminas que correspondan al período a examinar.</p> <p>c) Determinar el número de expedientes del personal 029 a examinar.</p> <p>d) Seleccionar la mayor parte del personal 029 que cubra los programas seleccionados.</p>	<p>CN P NP</p> <p>SM NP SM</p>	<p>VLPG VLPG VLPG</p>	<p>71-75 77-84 94</p> <p>91 y 93</p> <p>94</p> <p>91 y 93</p>

P.T	PA 3/3	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

Programa de auditoría

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
 EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
 PRIMER BIMESTRE DE 2015
 PROGRAMA DE AUDITORÍA

No.	DESCRIPCIÓN	REF.P/T	HECHO POR	No. Página
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR			
3.3.1	Elaborar cuestionarios de Control Interno.	CCI 1/3 N P	VLPG	88-90 94
3.3.2	Solicitar información de planillas y otros documentos.		VLPG	
3.3.3	Examinar y analizar los contratos del personal según muestra seleccionada y determinar si los términos de referencia concuerdan con los servicios prestados.	IM 1/1 IM -1 1/1 EE 1/1 EE -1 1/1 ACS 1/2 ACS 1	VLPG	96 97 102 103 104-106
3.3.4	Verificar la aprobación de los contratos y seguro de caución.	ACS 1 1/1 PEC 1/1 PEC-1 1/1	VLPG	107 108
3.3.5	Verificar en el Sistema Guatecompras la publicación de los contratos del personal 029 y su envío físico a la Contraloría General de Cuentas.		VLPG	
3.3.6	Verificar si se las facturas cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012.	VF 1/1 VF-1 1/1	VLPG	109 110
3.3.7	Comprobar en la prestación de servicios profesionales, si las facturas cuentan con el timbre profesional.	TP 1	VLPG	111
3.3.8	Comprobar la presentación de los informes de actividades mensuales tanto en los servicios técnicos como en los servicios profesionales.	INFM CA	VLPG	112y 113 114
3.3.9	Verificar la acreditación de Colegiado Activo.		VLPG	
3.3.10	Elaborar el borrador del informe.	INF	VLPG	118


 Licda. Vilma Leónor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


 Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

P.T	CCI 1/3	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

5.4 EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA.

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015
PROGRAMA DE AUDITORÍA PAPELES DE TRABAJO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Paso No.	Preguntas	Respuestas		COMENTARIOS
		Si	No	
1	Solicita la elaboración de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria para garantizar el pago del personal.	X		Sí, el analista de nóminas elabora las CDP's, para garantizar el pago del personal.
2	¿Existe adecuada comunicación entre el Departamento de Recursos Humanos y/o personal y el Departamento Financiero?	X		A través de circulares, correos electrónicos y memos, se comunica lo relacionado a nuevas contrataciones, rescisión de contratos, etc.
3	Se solicita que todo pago lleve el informe y la factura respectiva?	X		A través de circular se solicita al personal, documentos de soporte para pago a realizar.
4	¿Solicitan previo a efectuar el primer pago para servicios profesionales, la fianza y constancia de Colegiado Activo?	X		Pero no se fija un plazo específico para la recepción de la Constancia de Colegiado Activo y no existe seguimiento.
5	Se solicita que las facturas por prestación de servicios profesionales, lleven adjunto los timbres?		X	
6	¿Existe incumplimiento en el plazo establecido para la aprobación de contratos?		X	
7	¿Preparan la nómina en el debido tiempo, para evitar atraso en los pagos?	X		Sí, el día 25 de cada mes se ingresa la información al Sistema Guatenóminas.
8	¿Realiza cálculos aritméticos con el propósito de establecer si la disponibilidad presupuestaria es suficiente para que se cubran los compromisos de pago durante el período?	X		Periódicamente se verifica la ejecución presupuestaria.
9	¿Si la respuesta anterior es afirmativa, los realiza de forma periódica?	X		Mensualmente se solicita al Depto. Financiero un informe de disponibilidad y ejecución presupuestaria
10	¿Comunican oportunamente a las autoridades superiores cuando tiene falta de liquidez para realizar el pago al personal?	X		Se envía circular y se coteja saldos con el Técnico Presupuestario.
11	¿Recibe de forma directa la factura y el informe de la persona contratada?	X		El analista de nóminas es el responsable de la recepción de documentos.

P.T	CCI 2/3	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015
PROGRAMA DE AUDITORÍA **PAPELES DE TRABAJO**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Paso No.	Preguntas	Respuestas		COMENTARIOS
		Sí	No	
12	¿Previo a contratar servicios profesionales o técnicos, consultan al Departamento Financiero, si existe disponibilidad presupuestaria?	X		Se solicita al Técnico Presupuestario un informe de ejecución y disponibilidad presupuestaria.
13	¿Solicitan al personal constancia actualizada de RTU?	X		Sí, es parte de los requisitos obligatorios para la contratación
14	¿El personal contratado con cargo al renglón 029, realiza funciones de personal permanente?	X		Debido a limitaciones presupuestarias y por urgencia de los servicios.
15	¿Paga fianza el responsable de llevar control y registro de los pagos del personal?	X		
16	¿Cumple con la oportuna publicación de los informes del personal 029?	X		
17	¿Tienen registros por separado del personal permanente y por contrato, debidamente identificado?	X		En Excel se elabora un listado conforme contratos aprobados.
18	¿Efectúan revisiones de entrada y salida del personal?	X		Se coteja contra reportes de Guatenóminas.
19	Verifican en el portal de la SAT, la vigencia de las facturas emitidas por el personal 029?	X		En hoja de Excel se lleva un registro del vencimiento de la resolución que autoriza las facturas.
20	¿Llevan registros del personal que ha demostrado irresponsabilidad dentro de sus actividades de trabajo?	X		A través de memos y de actas cuando el caso lo amerita
21	¿Notifican al personal cuando son sorprendidos con varias faltas?	X		A través de memos y de actas.
22	¿Todo el personal porta gafete de identificación?	X		Únicamente el personal permanente
23	¿Al personal de nuevo ingreso, se le informa de las actividades que tiene que desarrollar?	X		Sí, a través de circular se informa respecto a las charlas de inducción



P.T	CCI 3/3	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015



MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PAPELES DE TRABAJO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Paso No.	Preguntas	Respuestas		COMENTARIOS
		Si	No	
24	¿Promueven cursos de capacitación para el personal?	X		De acuerdo a las necesidades de cada unidad.
25	¿Si la respuesta a la pregunta 24 es afirmativa, existe preferencia para el personal que tiene acceso a los cursos?		X	Indistintamente todos participan.
26	¿Se publican oportunamente en el Sistema Guatecompras los Contratos del Personal 029?		X	
27	¿Se cumple con el plazo estipulado para el envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas?	X		
28	¿Las funciones que realiza el personal con cargo al Renglón 029 concuerdan con los términos de referencia estipulados en el Contrato?	X		Se confronta contrato con informe mensual.
29	¿Se verifica si en la Institución existe personal que presta sus servicios a pesar de estar asignado a otra unidad?	X		Se verifican contratos y adicional a ello se hace inspección física del personal en cada departamento de la institución

ELABORADO POR: Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez	FECHA	SUPERVISADO:	FECHA
 Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez Auditora Interna Unidad de Auditoría Interna	16/03/2015	 Lic. Alfredo Roberto Castro Morales Supervisor Unidad de Auditoría Interna	

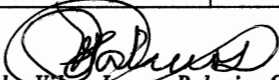
NOMBRE DEL ENTREVISTADO Ana Lucía Lemus Coordinadora de Recursos Humanos	FECHA 16/03/2015	FIRMA Y SELLO 	
--	---------------------	--	---

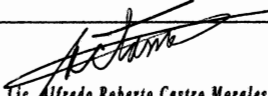
P.T	CMA	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS	DEFINICION	USO
^	Verificado con reporte	Se utiliza para marcar que se verificó contra los reportes de Guaténóminas
⏰	Publicado fuera de tiempo	Se utiliza para marcar los documentos que se publican fuera de los plazos establecidos
✓	Revisado o cumple	Se utilizará para marcar cuando se verifiquen papeles físicos o electrónicos
⊘	No cumple	Se utilizará para identificar el incumplimiento con los controles establecidos por la entidad
⏪	Documentos Verificados físicamente	Se utilizará para señalar los documentos que se verificaron en una prueba de acuerdo a la muestra.
📊	Cálculos Verificados	Se utilizará cuando se efectúen cálculos y operaciones para llegar a un porcentaje establecido
N/A	No Aplica	Se utilizará para identificar los atributos que no son aplicables a la muestra seleccionada
↪	Confirmación de hallazgo	Se utilizará para confirmar las deficiencias que fueron discutidas y se confirmaron
↶	Viene de cédula	Se utilizará para relacionar la cédula anterior
↷	Va a cédula	Se utilizará para indicar que se relaciona con la cédula principal o con otra relacionada


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

P.T. NP

Oficio No. 001/2015/vlpg

Guatemala, 17 de marzo de 2015

Licenciada
Ana Lucía Lemus
Coordinadora General
Depto. de Recursos Humanos
Ministerio de Modernización y
Transparencia Gubernamental

Licenciada Lemus:

Con base al nombramiento de auditoría número Nomb-UDAI-DS-009-2015/HHL/lam de fecha 16/03/2015 en el cual se me designa para que en representación de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, me constituya en el Departamento de Recursos Humanos de este Ministerio para practicar Examen Especial de Auditoría en el área de contrataciones de personal cargado al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", realizadas en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015, atentamente solicito a usted se sirva proporcionar las nóminas del referido renglón presupuestario, correspondientes al primer bimestre del ejercicio fiscal 2015 y el listado de los requisitos que debe contener cada expediente del personal.

Atentamente,



Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

**REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LOS EXPEDIENTES DEL
PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**

No.	Requisitos
	I.SERVICIOS TÉCNICOS
1	Contrato administrativo del año, con su debida aprobación mediante acuerdo ministerial
2	Fotocopia del Documento Único de Identificación –DPI-
3	Curriculum actualizado
4	Fotocopia del título de estudios, ambos lados
5	Constancia actualizada del RTU
6	Solvencia Fiscal
7	Originales de las carencias de antecedentes penales y policíacos
8	Fotocopia del boleto de ornato, conforme al sueldo y actualizado del año en curso.
9	Seguro de caución

No.	Requisitos
	II.SERVICIOS PROFESIONALES
1	Contrato administrativo del año, con su debida aprobación mediante acuerdo ministerial
2	Fotocopia del Documento Único de Identificación –DPI-
3	Curriculum actualizado
4	Fotocopia del título universitario, ambos lados
5	Constancia actualizada del RTU
6	Solvencia Fiscal
7	Originales de las carencias de antecedentes penales y policíacos
8	Certificación de colegiado activo
9	Fotocopia del boleto de ornato, conforme al sueldo y actualizado del año en curso.
10	Seguro de caución

Atentamente,

 Ana Lucía Lemus
 Coordinadora General RRHH




P.T	SM	Fechas
Hecho por	VP	16/03/2015
Supervisado por	AC	16/03/2015

5.4.1 PAPELES DE TRABAJO

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

No.	Actividad	No. Contratos a Revisar
1	<p>Servicios Técnicos y profesionales:</p> <p>Se determinó que el universo de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", según la nómina de pago del primer bimestre de 2015, mes de enero y febrero es de 118 contratos, que ascienden a un total de ejecución de gasto de Q.1.74,750.00.</p> <p>Con base al total de la nómina, se considerará la selección del personal que alcance un 40 por ciento del total de ejecución del gasto, dentro de los cuales se considerará tomar a todo el personal que presta servicios profesionales. El 40% de la muestra se conformará por 22 expedientes de personal con servicios técnicos y 10 expedientes de personal de servicios profesionales.</p>	<p>32 contratos</p> <p>Q.429,900.00</p>


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lc. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

P.T	SM	Fechas
Hecho por	VP	17/03/2015
Supervisado por	AC	17/03/2015


**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

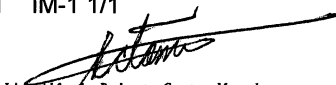
**INTEGRACIÓN DE LA MUESTRA
(Cifras expresadas en Quetzales)**

No.	Nombre	Monto de los servicios	Contrato Número	Servicios Profesionales	Servicios Técnicos
1	Juan Trevoulier	15,000.00	01-2015	15,000.00	
2	Marta Sánchez	23,000.00	05-2015	23,000.00	
3	Edgar Marroquín	13,000.00	09-2015	13,000.00	
4	Juan Santos	5,000.00	11-2015		5,000.00
5	Julio Estupiñán	12,000.00	12-2015		12,000.00
6	Fernando Girón	17,000.00	13-2015		17,000.00
7	René Castañon	17,000.00	15-2015		17,000.00
8	Dora Perea	25,000.00	16-2015		25,000.00
9	Marcela Cojulúm	17,000.00	17-2015	17,000.00	
10	Esteban Salazar	14,500.00	22-2015	14,500.00	
11	Carlos Paulino	16,500.00	24-2015	16,500.00	
12	Amílcar Pacajan	20,000.00	25-2015	20,000.00	
13	Ingrid López	10,000.00	27-2015		10,000.00
14	Ericka Beltranena	14,500.00	30-2015		14,500.00
15	Virgilio Zepeda	5,500.00	32-2015		5,500.00
16	Margarita Zunil	4,500.00	33-2015		4,500.00
17	Rodolfo Palacios	17,000.00	34-2015		17,000.00
18	Fabiola Gómez	20,000.00	37-2015		20,000.00
19	Juana Sanic	4,500.00	38-2015		4,500.00
20	Berta Canajú	4,500.00	40-2015		4,500.00
21	Sergio Sotoj	16,500.00	41-2015		16,500.00
22	Lucía Guerra	25,000.00	44-2015		25,000.00
23	Nicolás Ross	12,000.00	51-2015		12,000.00
24	Javier Lemus	12,000.00	58-2015	12,000.00	
25	Rosa Ortiz	4,500.00	60-2015		4,500.00
26	María Gómez	5,000.00	64-2015		5,000.00
27	Julio Altán	15,000.00	70-2015	15,000.00	
28	Rubén Méndez	25,000.00	77-2015		25,000.00
29	Dulce Camel	6,500.00	87-2015		6,500.00
30	Francisca Paz	3,500.00	92-2015		3,500.00
31	Silvia Palacios	7,000.00	95-2015		7,000.00
32	Vinicio Gómez	22,400.00	100-2015	22,400.00	
	Total de la muestra	429,900.00		168,400.00	261,500.00

Ver Cédula de Marcas = CMA
NP

IM 1/1 IM-1 1/1


Lidia Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	IM 1/1	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

INTEGRACIÓN DE MUESTRA


(Cifras expresadas en Quetzales)

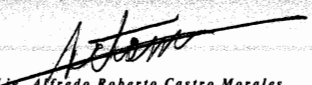
Expediente de Servicios Técnicos						
No	Nombre	NIT	Cumple con los términos de referencia del contrato	El contrato indica que sí debe prestar servicios en la entidad	Cargo	Sueldo
1	Juan Santos *	907867-0	✓	✓	Jefe de mantenimiento	5,000.00
2	Julio Estupiñan *	35601-2	✓	✓	Jefe de compras	12,000.00
3	Fernando Girón	7467923	✓	✓	Asesor de RRHH	17,000.00
4	René Castañón	44718233	✓	✓	Asesor de Planif	17,000.00
5	Dora Perea	8260230	✓	✓	Asesora Despacho	25,000.00
6	Ingrid López	184726-0	✓	✓	Sub coord. informática	10,000.00
7	Erica Beltranena	1020641	✓	✓	Asesora financ.	14,500.00
8	Virgilio Zepeda *	287562-1	✓	✓	Jefe de almacén	5,500.00
9	Margarita Zunil *	760261-k	✓	✓	Enc. caja chica	4,500.00
10	Rodolfo Palacios	9607382	✓	✓	Asesor Administ	17,000.00
11	Fabiola Gómez	6181740	✓	✓	Asesor Despacho	20,000.00
12	Juana Sanic	344092-k	✓	✓	Aux. inventarios	4,500.00
13	Berta Canajú	152095-0	✓	✓	Aux. contable	4,500.00
14	Sergio Sotoj	607342-5	✓	✓	Asesor administ	16,500.00
15	Lucía Guerra	2732014-k	✓	✓	Asesora	25,000.00
16	Nicolas Ross	2014366-1	✓	✓	Analista de nóminas	12,000.00
17	Rosa Ortíz	2892079-5	✓	✓	Recepcionista	4,500.00
18	María Gómez	1797625-1	✓	✓	Secretaria	5,000.00
19	Rubén Méndez	8300437	✓	✓	Asesor Despacho	25,000.00
20	Dulce Camel	7266157-0	✓	✓	Recepcionista	6,500.00
21	Francisca Paz	56243-6	✓	✓	Mantenimiento	3,500.00
22	Silvia Palacios	607342-4	✓	✓	Analista	7,000.00

TOTAL DE VERIFICACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS..... 261,500.00 ✓

Cédula Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: * Se determinó que existen cargos de dirección, decisión, actividades administrativas y operativas, desempeñados por personal 029. HD 1/2


Lidia Virginia Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	IM -1 1/1	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

INTEGRACIÓN DE LA MUESTRA


(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Profesionales						
No	Nombre	NIT	Cumple con los términos de referencia del contrato	El contrato indica que si debe prestar servicios en la entidad	Cargo	Sueldo
1	Juan Trevoulier *	65346-4	✓	✓	Jefe Financiero	15,000.00
2	Marta Sánchez *	36362-k	✓	✓	Coordinadora Relaciones Públicas	23,000.00
3	Edgar Marroquín	12368-2	✓	✓	Sub Coordinador Recursos Humanos	13,000.00
4	Marcela Cojulum	921829-k	✓	✓	Asesora	17,000.00
5	Esteban Salazar *	203018-0	✓	✓	Coordinador de informática	14,500.00
6	Carlos Paulino	65030-5	✓	✓	Asesor legal	16,500.00
7	Amilcar Pacajan	349984-1	✓	✓	Asesor laboral	20,000.00
8	Javier Lemus	62820157	✓	✓	Asesor financiero	12,000.00
9	Julio Altán	326620-0	✓	✓	Asesor	15,000.00
10	Vinicio Gómez	257902-0	✓	✓	Coordinadora planificación	22,400.00

TOTAL DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES..... 168,400.00 Cédula

Cédula de Marcas de Auditoría = ver CMA

Observaciones: * Se determinó que existen cargos de dirección, decisión, actividades administrativas Y operativas, desempeñados por personal 029. HD 1/2


 Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


 Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

P.T	TR 1/3	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015

PAPELES DE TRABAJO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Técnicos											
No.	Nombre	Sueldo	Cargo según objeto del contrato	Actividades que realiza	Cumple con los términos de referencia del contrato	La nómina es conforme al valor contratado	Presta servicios en la entidad para la cual fue contratado	Presentó el seguro de caución	Presentó el informe y factura que exige el contrato	Declaración jurada de no ser deudor del Estado	Contrato contiene la cláusula de cohecho
1	Juan Santos	5,000.00	Jefe de mantenimiento	Administra las actividades del personal de mantenimiento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Julio Estupiñan	12,000.00	Jefe de compras	Realiza todo lo concerniente a las compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Fernando Girón	17,000.00	Asesor de RRHH	Asesora en conflictos laborales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	René Castañón	17,000.00	Asesor de Planificación	Encargado de los planes operativos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dora Perea	25,000.00	Asesora Despacho	Asesoramiento al Viceministro administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Ingrid López	10,000.00	Sub coord. informática	Administración departamento de Tecnología	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Ericka Beltranena	14,500.00	Asesora financiero	Asesoramiento presupuestario	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

◀

IM 1/1

P.T	TR 2/3	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Técnicos											
No.	Nombre	Sueldo	Cargo según objeto del contrato	Actividades que realiza	Cumple con los términos de referencia del contrato	La nómina es conforme al valor contratado	Presta servicios en la entidad para la cual fue contratada	Presentó el seguro de caución	Presentó el informe y factura que exige el contrato	Declaración jurada de no ser deudor del Estado	Contrato contiene la cláusula de cohecho
8	Virgilio Zepeda	5,500.00	Jefe de almacén	Despacho y control de insumos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Margarita Zunil	4,500.00	Encargado caja chica	Control y resguardo caja chica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Rodolfo Palacios	17,000.00	Asesor Administrativo	Asesor Viceministro Administrativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Fabiola Gómez	20,000.00	Asesor Despacho	Asesor Viceministro Operaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Juana Sanic	4,500.00	Auxiliar inventarios	Control y registro de los bienes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Berta Canajú	4,500.00	Auxiliar contable	Control y revisión de libros contables	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Sergio Sotoj	16,500.00	Asesor administrativo	Asesor a las actividades administrativas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cédula de Marcas de Auditoría = ver CMA



**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

P.T	TR 2/3	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015


PAPELES DE TRABAJO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

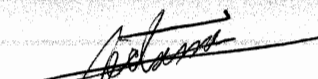
(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Técnicos											
No	Nombre	Sueldo	Cargo según objeto del contrato	Actividades que realiza	Cumple con los términos de referencia del contrato	La nómina es conforme al valor contratado	Presta servicios en la entidad para la cual fue contratada	Presentó el seguro de caución	Presentó el informe y factura que exige el contrato	Declaración jurada de no ser deudor del Estado	Contrato contiene la cláusula de cohecho
15	Lucia Guerra	25,000.00	Asesora	Asesoría en procesos transparencia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Nicolas Ross	12,000.00	Analista de nóminas	Control de pagos sueldos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Rosa Ortíz	4,500.00	Recepcionista	Atención a la planta tel.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	María Gómez	5,000.00	Secretaria	Actividades secretariales financiero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Rubén Méndez	25,000.00	Asesor Despacho	Asesor asuntos internacionales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Dulce Camel	6,500.00	Recepcionista	Atención al público	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Francisca Paz	3,500.00	Mantenimiento	Actividades de jardinería	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Silvia Palacios	7,000.00	Analista Nóminas	RR. HH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna

Observaciones: Se observó que el personal temporal, cumple con los términos de referencia establecidos en el contrato.


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

P.T	TR-1 1/1	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015


PAPELES DE TRABAJO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Técnicos											
No	Nombre	Salario	Cargo según objeto del contrato	Actividades que realiza	Cumple con los términos de referencia del objeto del contrato	La nómina es conforme al valor contratado	Presta servicios en la entidad para la cual fue contratada	Presentó el seguro de caución	Presentó el informe y factura que exige el contrato	Declaración jurada de no ser deudor del Estado	Contrato contiene la cláusula de cohecho
1	Juan Trevoulier	15,000.00	Jefe Financiero	Actividades financieras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Marta Sánchez	23,000.00	Coordinadora Rel. Públicas	Relacionista Pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Edgar Marroquín	13,000.00	Sub Coordinador Recursos Humanos	Administración del personal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Marcela Cojulum	17,000.00	Asesora	Asesor de personal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Esteban Salazar	14,500.00	Coordinador de informática	Administración	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Carlos Paulino	16,500.00	Asesor legal	Actividades legales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Amilcar Pacajan	20,000.00	Asesor laboral	Actividades legales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Javier Lemus	12,000.00	Asesor financiero	Actividades financieras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Julio Altán	15,000.00	Asesor	Asesor de personal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Vinicio Gómez	22,400.00	Coord. planificación	Planes Operativos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA


Lidia Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	EE 1/1	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente de Servicios Técnicos										
No	Nombre	Contrato	Fotocopia DPI	Curriculum	Fotocopia de título ambos lados	Constancia RTU	Solvencia Fiscal	Carencia de antecedentes Penales y Policiales	Boleto de ornato	Seguro de caución
1	Juan Santos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Julio Estupiñan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Fernando Girón	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	René Castañón	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dora Perea	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Ingrid López	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Ericka Beltranena	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Virgilio Zepeda	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Margarita Zunil	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Rodolfo Palacios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Fabiola Gómez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Juana Sanic	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Berta Canajú	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Sergio Sotoj	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Lucía Guerra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Nicolás Ross	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Rosa Ortiz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	María Gómez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Rubén Méndez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Dulce Camiel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	Francisca Paz	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	Silvia Palacios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cédula de Marcas de Auditoría = VerCIMA

Observaciones: Con base a las técnicas y procedimientos de auditoría se determinó que los expedientes de servicios técnicos del personal 029, contienen la documentación de soporte necesaria al 28 de febrero 2015.

[Firma]
Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna

[Firma]
Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	EE -1 1/1	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES

Expediente de Servicios Profesionales											
No	Nombre	Contrato	Fotocopia DPI	Curriculum	Fotocopia de título universitario adjados	Constancia RTU	Solvencia Fiscal	Carencia de antecedentes Penales y Policiales	Certificación de colegiado activo	Bolero de ornato	Seguro de caución
1	Juan Trevoulier	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Marta Sánchez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Edgar Marroquín	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Marcela Cojulum	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	
5	Esteban Salazar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	Carlos Paulino	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Amilcar Pacajan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	Javier Lemus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	
9	Julio Altán	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	Vinicio Gómez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Con base a las técnicas y procedimientos de auditoría se determinó que los expedientes de servicios profesionales del personal 029, contienen la documentación de soporte necesaria al 28 de febrero 2015, a excepción de tres expedientes que no contienen la Certificación de Colegiado Activo. **HD 1/2**


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

EXAMEN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

APROBACIÓN DE CONTRATOS Y SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO

P.T	ACS 1/2	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

Expediente de Servicios Técnicos										
No.	Nombre	Caución	Contrato No.	Fecha de Contrato	Fecha presentación de Seguro de Caucción	Acuerdo Ministerial	Fecha del Acuerdo Ministerial	Fecha Mínima de Aprobación	Diferencia en Días	Contrato Aprobado en Plazo
1	Juan Santos	✓	11-029-2015	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
2	Julio Estupiñán	✓	12-029-2016	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
3	Fernando Girón	✓	13-029-2017	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
4	René Castañón	✓	15-029-2018	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
5	Dora Perea	✓	16-029-2019	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
6	Ingrid López	✓	27-029-2020	02/01/2015	22/12/2014	962-2015	31/01/2015	02/01/2015	29 días	⊗
7	Éricka Beltranena	✓	30-029-2021	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
8	Virgilio Zepeda	✓	32-029-2022	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
9	Margarita Zunil	✓	33-29-2023	02/01/2015	22/12/2014	967-2015	24/01/2015	02/01/2015	22 días	⊗
10	Rodolfo Palacios	✓	34-029-2024	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
11	Fabiola Gómez	✓	37-029-2025	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
12	Juana Sanic	✓	38-029-2026	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓

←

IM 1/1

ACF-1 1/1

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

EXAMEN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO


APROBACIÓN DE CONTRATOS Y SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO

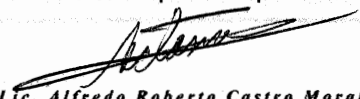
P.T	ACS 2/2	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

Expediente de Servicios Técnicos										
No.	Nombre	Caución	Contrato No.	Fecha de Contrato	Fecha presentación de Seguro de Caucción	Acuerdo Ministerial	Fecha del Acuerdo Ministerial	Fecha Mínima de Aprobación	Diferencia en Días	Contrato Aprobado en Plazo
13	Berta Canajú	✓	40-029-2015	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
14	Sergio Sotoj	✓	41-029-2016	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
15	Lucía Guerra	✓	44-029-2017	02/01/2015	22/12/2014	925-2015	02/01/2015	02/01/2015	29 días	⊗
16	Nicolas Ross	✓	51-029-2018	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
17	Rosa Ortiz	✓	60-029-2019	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
18	María Gómez	✓	64-029-2020	02/01/2015	22/12/2014	925-2015	31/01/2015	02/01/2015	29 días	⊗
19	Rubén Méndez	✓	77-029-2021	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
20	Dulce Camel	✓	87-029-2022	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
21	Francisca Paz	✓	92-029-2023	02/01/2015	22/12/2014	967-2015	24/01/2015	02/01/2015		✓
22	Silvia Palacios	✓	100-029-2024	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que existen contratos aprobados fuera del plazo que rige el Reglamento de la Ley de Contrataciones Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, que establece que el contrato debe ser aprobado dentro de los diez días calendario a partir de la presentación de seguro de caución


Lidia Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

←

IM 1/1

ACF-1 1/1

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

EXAMEN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO


APROBACIÓN DE CONTRATOS Y SEGURO DE CAUCIÓN DE CUMPLIMIENTO

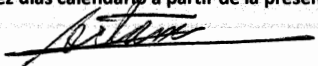
P.T	ACS -1 1/1	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

Expediente de Servicios Profesionales										
No.	Nombre	Caución	Contrato No.	Fecha de Contrato	Fecha de presentación de seguro de Caucción	Acuerdo Ministerial	Fecha del acuerdo ministerial	Fecha Máxima de Aprobación	Diferencia en días	Contrato Aprobado en Plazo
1	Juan Trevoulier	✓	01-029-2015	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
2	Marta Sánchez	✓	05-029-2016	02/01/2015	22/12/2014	987-2015	24/01/2015	02/01/2015	22 días	⊗
3	Edgar Marroquín	✓	09-029-2017	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
4	Marcela Cojulúm	✓	17-029-2018	02/01/2015	22/12/2014	987-2015	24/01/2015	02/01/2015	22 días	⊗
5	Esteban Salazar	✓	22-029-2019	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
6	Carlos Paulino	✓	24-029-2020	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
7	Amilcar Pacaján	✓	25-029-2021	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
8	Javier Lemus	✓	58-029-2022	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
9	Julio Altán	✓	70-29-2023	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓
10	Vinicio Gómez	✓	100-029-2024	02/01/2015	22/12/2014	915-2015	02/01/2015	02/01/2015		✓

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que existen contratos aprobados fuera del plazo que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones Decreto Número 1056-92 del Congreso de la República de Guatemala, que establece que el contrato debe ser aprobado dentro de los diez días calendario a partir de la presentación de fianza de


Licda. Vivia Leónor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

←

IM-1 1/1

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

EXAMEN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

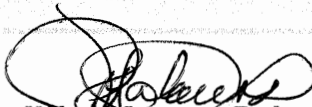
PUBLICACIÓN Y ENVÍO DE CONTRATOS A LA CGC

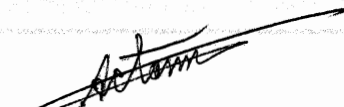
P.T	PEC 1/1	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

Expediente de Servicios Técnicos							
No.	Nombre	NIT	Contrato No.	Plazo		Publicado en Guatecompras	Enviado Físicamente a CGC
				DEL	AL		
1	Juan Santos	907867-0	11-029-2015	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
2	Julio Estupiñán	35601-2	12-029-2016	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
3	Fernando Girón	746792-3	13-029-2017	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
4	René Castañón	4471823-3	15-029-2018	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
5	Dora Perea	826023-0	16-029-2019	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
6	Ingrid López	184726-0	27-029-2020	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
7	Éricka Beltranena	102064-1	30-029-2021	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
8	Virgilio Zepeda	287562-1	32-029-2022	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
9	Margarita Zunil	760261-K	33-29-2023	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
10	Rodolfo Palacios	960738-2	34-029-2024	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
11	Fabiola Gómez	618174-0	37-029-2025	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
12	Juana Sanic	344092-K	38-029-2026	02/01/2015	30/04/2015	⊙	✓
13	Berta Canajú	152095-0	40-029-2015	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
14	Sergio Sotoj	607342-5	41-029-2016	02/01/2015	30/04/2015	⊙	✓
15	Lucía Guerra	2732014-K	44-029-2017	02/01/2015	30/04/2015	⊙	✓
16	Nicolas Ross	2014366-1	51-029-2018	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
17	Rosa Ortiz	2892079-5	60-029-2019	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
18	María Gómez	1797625-1	64-029-2020	02/01/2015	30/04/2015	⊙	✓
19	Rubén Méndez	830043-7	77-029-2021	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
20	Dulce Camel	7266157-0	87-029-2022	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
21	Francisca Paz	56243-6	92-029-2023	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
22	Silvia Palacios	607342-4	100-029-2024	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que existen contratos que no han sido publicados en el Sistema de Información


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

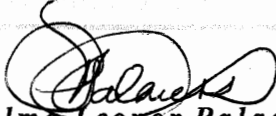
MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
 EXAMEN ESPECIAL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
 PRIMER BIMESTRE DE 2015
 PAPELES DE TRABAJO
 PUBLICACIÓN Y ENVÍO DE CONTRATOS A LA CGC

P.T	PEC-1 1/1	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

Expediente de Servicios Profesionales							
PLAZO							
No.	Nombre	NIT	Contrato No.	DEL	AL	Publicado en Guatecompras	Enviado Físicamente a CGC
1	Juan Trevoulier	65346-4	01-029-2015	02/01/2015	30/04/2015	⊗	✓
2	Marta Sánchez	36362-k	05-029-2016	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
3	Edgar Marroquín	12386-2	09-029-2017	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
4	Marcela Cojulúm	921829-k	17-029-2018	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
5	Esteban Salazar	203018-0	22-029-2019	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
6	Carlos Paulino	65030-5	24-029-2020	02/01/2015	30/04/2015	⊗	✓
7	Amilcar Pacaján	349984-1	25-029-2021	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
8	Javier Lemus	6282015-7	58-029-2022	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
9	Julio Altán	326620-0	70-29-2023	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓
10	Vinicio Gómez	257902-0	100-029-2024	02/01/2015	30/04/2015	✓	✓

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que existen contratos que no han sido publicados en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –Guatecompras-, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de excepción. HD 1/2


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

EXAMEN ESPECIAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

VERIFICACIÓN DE FACTURAS

Expediente de Servicios Técnicos

P.T	VF 1/1	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

FACTURA								
No.	Nombre	Serie	No.	Fecha vencimiento de Resolución	Fecha de la Factura	Es factura por los Servicios que se presta	Describe el régimen de impuesto	Retención IVA e ISR
1	Juan Santos	C	199	No tiene vencimiento, hasta agotarse	31/01/2015	✓	✓	^
2	Julio Estupiñán	B	48	15/08/2015	31/01/2015	✓	✓	^
3	Fernando Girón	A	25	31/12/2015	31/01/2015	✓	✓	^
4	René Castañón	B	52	30/11/2015	28/02/2015	✓	✓	^
5	Dora Perea	C	63	12/12/2015	28/02/2015	✓	✓	^
6	Ingrid López	AA-2	68	31/08/2015	21/01/2015	✓	✓	^
7	Éricka Beltranena	A	24	30/09/2015	28/02/2015	✓	✓	^
8	Virgilio Zepeda	CC	39	11/10/2015	28/02/2015	✓	✓	^
9	Margarita Zunil	B	46	20/09/2015	28/02/2015	✓	✓	^
10	Rodolfo Palacios	A	36	31/12/2015	31/01/2015	✓	✓	^
11	Fabiola Gómez	B	14	30/11/2015	28/02/2015	✓	✓	^
12	Juana Sanic	C	115	No tiene vencimiento, hasta agotarse	31/01/2015	✓	✓	^
13	Berta Canajú	AA-2	94	31/07/2015	31/01/2015	✓	✓	^
14	Sergio Sotoj	A1	65	31/08/2015	31/01/2015	✓	✓	^
15	Lucía Guerra	H-2	28	31/12/2005	28/02/2015	✓	✓	^
16	Nicolas Ross	A	32	31/07/2015	31/01/2015	✓	✓	^
17	Rosa Ortiz	B	90	28/10/2015	28/02/2015	✓	✓	^
18	María Gómez	B-AA	15	12/12/2015	31/01/2015	✓	✓	^
19	Rubén Méndez	C	41	31/12/2015	31/01/2015	✓	✓	^
20	Dulce Camel	CC	39	30/09/2015	28/02/2015	✓	✓	^
21	Francisca Paz	B	46	30/11/2015	28/02/2015	✓	✓	^
22	Silvia Palacios	C	115	No tiene vencimiento, hasta agotarse	31/01/2015	✓	✓	^

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Palacios
Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna

Castro
Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

IM 1/1

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
 EXAMEN ESPECIAL
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
 PRIMER BIMESTRE DE 2015
 PAPELES DE TRABAJO
 VERIFICACIÓN DE FACTURAS

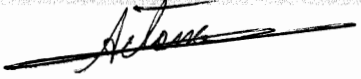
P.T	VF-1 1/1	Fechas
Hecho por	VP	23/03/2015
Supervisado por	AC	23/03/2015

Expediente de Servicios Profesionales								
FACTURA								
No.	Nombre	Serie	No.	Fecha vencimiento de Resolución	Fecha de la Factura	Es factura por los Servicios que se presta	Describe el régimen de impuesto	Retención IVA e ISR
1	Juan Trevoulier	A	175	31/12/2015	31/01/2015	✓	✓	^
2	Marta Sánchez	A	74	15/10/2015	31/01/2015	✓	✓	^
3	Edgar Marroquín	A	56	18/12/2015	31/01/2015	✓	✓	^
4	Marcela Cojulúm	A1	51	30/09/2015	31/01/2015	✓	✓	^
5	Esteban Salazar	C	55	31/08/2015	28/02/2015	✓	✓	^
6	Carlos Paulino	"A2"	70	31/10/2015	28/02/2015	✓	✓	^
7	Amilcar Pacaján	B-1	40	31/07/2015	28/02/2015	✓	✓	^
8	Javier Lemus	CA	75	06/09/2015	31/01/2015	✓	✓	^
9	Julio Altán	B-1	68	31/10/2015	28/02/2015	✓	✓	^
10	Vinicio Gómez	"AA"	94	31/07/2015	31/01/2015	✓	✓	^

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que las facturas que sustentan el pago de los servicios, cumplen con los requisitos y controles necesarios.


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

P.T	TP 1	Fechas
Hecho por	VP	18/03/2015
Supervisado por	AC	18/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

TIMBRES PROFESIONALES

Expediente de Servicios Profesionales							
No	Nombre	Factura Serie	No.	Resolución Vigente	Profesión	Debe adherir timbres a las facturas	Cumplió con adherir timbres a facturas
1	Juan Trevoulier	A	175 y 180	✓	Contador Público y Auditor	✓	⊙
2	Marta Sánchez	A	74 y 75	✓	Licda. CCs. Comunicación	N/A	N/A
3	Edgar Marroquín	A	56 y 60	✓	Psicólogo	N/A	N/A
4	Marcela Cojulúm	A1	51 y 52	✓	Abogado y Notario	N/A	N/A
5	Esteban Salazar	C	54 y 55	✓	Ingeniero en Sistemas	✓	⊙
6	Carlos Paulino	"A2"	69 y 70	✓	Abogado y Notario	N/A	N/A
7	Amílcar Pacajan	B-1	39 y 40	✓	Trabajo Social	N/A	N/A
8	Javier Lemus	CA	75 y 80	✓	Administrador de Empresas	✓	⊙
9	Julio Altán	B-1	67 y 68	✓	Lic. En Gestión Educativa	N/A	N/A
10	Vinicio Gómez	"AA"	94 y 95	✓	Ingeniero en Sistemas	✓	⊙

Cédula de Marcas de Auditoría = VerCMA

Observaciones: Se determinó que las facturas que sustentan el pago de los servicios profesionales, no todos los obligados (Colegio de Ciencias Económicas e Ingeniería), cumplen con adherir los timbres a la factura de pago, considerando que los profesionales del Colegio de Abogados y otras carreras de la Facultad de Humanidades, no tienen la obligación de adherir timbres. HD 1/2


Lidia Vilma Leonor Palacios Gomez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alberto Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

IM - 1 1/1

P.T	INFM 1/1	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

**MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

INFORMES MENSUALES

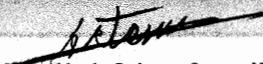
(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Técnicos						
No	Nombre	NIT	Informe Marcado	Informe aprobado por autoridad	Cargo	Sueldo
1	Juan Santos	907867-0	✓	✓	Jefe de mantenimiento	5,000.00
2	Julio Estupiñan	35601-2	✓	✓	Jefe de compras	12,000.00
3	Fernando Girón	7467923	✓	✓	Asesor de RRHH	17,000.00
4	René Castañón	44718233	✓	✓	Asesor de Planif.	17,000.00
5	Dora Perea	8260230	✓	✓	Asesora Despacho	25,000.00
6	Ingrid López	184726-0	✓	✓	Sub coord. informática	10,000.00
7	Erica Beltranena	1020641	✓	✓	Asesora financ.	14,500.00
8	Virgilio Zepeda	287562-1	✓	✓	Jefe de almacén	5,500.00
9	Margarita Zunil	760261-k	✓	✓	Enc. caja chica	4,500.00
10	Rodolfo Palacios	9607382	✓	✓	Asesor Administ.	17,000.00
11	Fabiola Gómez	6181740	✓	✓	Asesor Despacho	20,000.00
12	Juana Sanic	344092-k	✓	✓	Aux. inventarios	4,500.00
13	Berta Canajú	152095-0	✓	✓	Aux. contable	4,500.00
14	Sergio Sotoj	607342-5	✓	✓	Asesor administ.	16,500.00
15	Lucía Guerra	2732014-k	✓	✓	Asesora	25,000.00
16	Nicolas Ross	2014366-1	✓	✓	Analista de nóminas	12,000.00
17	Rosa Ortiz	2892079-5	✓	✓	Recepcionista	4,500.00
18	María Gómez	1797625-1	✓	✓	Secretaria	5,000.00
19	Rubén Méndez	8300437	✓	✓	Asesor Despacho	25,000.00
20	Dulce Camiel	7266157-0	✓	✓	Recepcionista	6,500.00
21	Francisca Estrada	56243-6	✓	✓	Mantenimiento	3,500.00
22	Silvia Palacios	607342-4	✓	✓	Analista	7,000.00

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que de la muestra seleccionada, el personal remitió los informes de actividades debidamente aprobados por la autoridad inmediata.


Licda. Norma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna

P.T	INFM-1	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO


INFORMES MENSUALES

(Cifras expresadas en Quetzales)

Expediente de Servicios Profesionales						
No.	Nombre	NIT	Informe Mensual	Informe aprobado por autoridad	Cargo	Sueldo
1	Juan Trevoulier	65346-4	✓	✓	Jefe Financiero	15,000.00
2	Marta Sánchez	36362-k	✓	✓	Coordinadora Rel. Públicas	23,000.00
3	Edgar Marroquín	12368-2	✓	✓	Sub Coordinador Recursos Humanos	13,000.00
4	Marcela Cojulum	921829-k	✓	✓	Asesora	17,000.00
5	Esteban Salazar	203018-0	✓	✓	Coordinador de informática	14,500.00
6	Carlos Paulino	65030-5	✓	✓	Asesor legal	16,500.00
7	Amilcar Pacajan	349984-1	✓	✓	Asesor laboral	20,000.00
8	Javier Lemus	62820157	✓	✓	Asesor financiero	12,000.00
9	Julio Altán	326620-0	✓	✓	Asesor	15,000.00
10	Vinicio Gómez	257902-0	✓	✓	Coord. planificación	22,400.00

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que de la muestra seleccionada, el personal remitió los informes de actividades debidamente aprobados por la autoridad inmediata.


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

P.T	CA-1	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

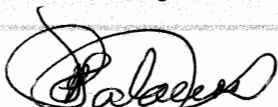
PAPELES DE TRABAJO

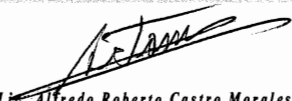
CERTIFICACIÓN DE COLEGIADO ACTIVO

Expediente de Servicios Profesionales					
No	Nombre	Colegiación Vigente	Profesión	Periodo de Colegiación	Número de colegiado
1	Juan Trevoulier	✓	Contador Público y Auditor	31/12/2015	11784
2	Marta Sánchez	✓	Licda. Ciencias Comunicación	31/12/2015	16520
3	Edgar Marroquín	✓	Psicólogo	31/12/2015	12625
4	Marcela Cojulum	⊙	Abogado y Notario	⊙	25618
5	Esteban Salazar	✓	Ingeniero en Sistemas	31/12/2015	31644
6	Carlos Paulino	✓	Abogado y Notario	31/12/2015	27915
7	Amilcar Pacajan	✓	Trabajo Social	31/12/2015	11668
8	Javier Lemus	⊙	Administrador de Empresas	⊙	24978
9	Julio Altán	✓	Lic. En Gestión Educativa	31/12/2015	13062
10	Vinicio Gómez	⊙	Ingeniero en Sistemas	⊙	33921

Cédula de Marcas de Auditoría = Ver CMA

Observaciones: Se determinó que del personal profesional por contrato, no todos cumplen con presentar la Certificación de Colegiado Activo. HD 1/2


 Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


 Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna

P.T. No.: N3

OFICIO UDAI-003-2015

Guatemala, 26 de marzo de 2015

Coordinadora de Recursos Humanos:


Hago de su conocimiento que según Nombramiento número UDAI-DS-009-2015/HHL/lam, de fecha 16 de marzo de 2015 emitido por la Dirección de Auditoría del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, fui designada para practicar Examen Especial, al Renglón Presupuestario 029, Contratación de Servicios, Técnicos y Profesionales, correspondiente al primer bimestre del 2015.


Por lo que se le convoca a la reunión de discusión de hallazgos del informe borrador adjunto, la cual se llevará a cabo el día 28 de marzo de 2015, a las 10:00 Hrs. en la oficina de la Dirección de Auditoría, para que presenten las pruebas de descargo que consideren necesarias a las deficiencias encontradas

Atentamente,


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Homero Hernández López
Jefatura
Unidad de Auditoría Interna


Licenciada Ana Lucía Lemus
Coordinadora Gral. de Recursos Humanos






P.T	HD	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

P.T. No.: HD 1/2

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

HOJA DE DEFICIENCIAS



No.	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS/ CONCLUSIONES	REF. P/T
1	<p>Hallazgo No. 1</p> <p>Incumplimiento en el plazo de la aprobación de los contratos.</p> <p>Se verificó que se suscribieron contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", estableciéndose que existe incumplimiento al plazo establecido entre la fecha de presentación del seguro de caución y la fecha de aprobación del contrato.</p>	<p>CONFIRMADO</p> 	<p>ACF 1/2 ACF 1/1 ACF-1 1/1</p>
2	<p>Hallazgo No. 2</p> <p>Falta de publicación de contratos administrativos en de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala –Guatecompras-.</p> <p>De acuerdo a la muestra seleccionada, se procedió a evaluar las contrataciones realizadas en el primer bimestre del 2015 y se determinó que no se publicaron 6 contratos entre Servicios Técnicos y Profesionales.</p>	<p>CONFIRMADO</p> 	<p>PEC 1/1 PEC-1 1 /1</p>
3	<p>Hallazgo No. 3</p> <p>Incumplimiento a la obligación de adherir timbres profesionales.</p> <p>Al evaluar las facturas de pago de honorarios profesionales del personal contratado bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se determinó que 2 profesionales de las Ciencias Económicas y 2 profesionales agremiados al Colegio de Ingenieros, incumplieron con adherir los timbres profesionales a las facturas emitidas.</p>	<p>CONFIRMADO</p> 	<p>TP 1</p>

P.T	HD	Fechas
Hecho por	VP	21/03/2015
Supervisado por	AC	21/03/2015

P.T. No.: HD 2/2

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL
EXAMEN ESPECIAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE PERSONAL DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
PRIMER BIMESTRE DE 2015

HOJA DE DEFICIENCIAS

No.	DESCRIPCIÓN	COMENTARIOS/ CONCLUSIONES	REF. P/T
4	<p>Hallazgo No. 4</p> <p>Incumplimiento en la solicitud de certificación de Colegiado Activo.</p> <p>De acuerdo a la muestra seleccionada, se determinó que existen expedientes de profesionales que carecen de certificación de Colegiado Activo.</p>	<p>CONFIRMADO</p> 	<p>EE -1 1/1</p> <p>CA</p>
5	<p>Hallazgo No. 5</p> <p>Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa</p> <p>Se determinó que se suscribieron contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", donde se evidencia que el personal fue contratado para realizar actividades administrativas, de dirección, decisión y operativas.</p>	<p>CONFIRMADO</p> 	<p>IM 1/1</p> <p>IM-1 1/1</p>

5.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME GERENCIAL-UDAI-MMTG-RRHH-E004-2015-VLPG REF.CUA-51968-2015

Guatemala, 02 de abril de 2015

Señor Ministro:
Lic. Oscar Artemio Colindres Paz
Ministro de Modernización y Transparencia Gubernamental
Su Despacho

Licenciado Colindres:

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento los resultados obtenidos del Examen Especial al área de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2015 y nombramiento UDAI-DS-009-2015/HHL/lam, de fecha 16 de marzo de 2015.

El examen se practicó de acuerdo a Normas de Auditoría Interna y Externa del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales requieren que la evaluación se planifique y desarrolle con el fin de obtener certeza razonable sobre el área examinada y que no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones.

Los hallazgos del presente informe de Examen Especial, se encuentran estructurados conforme al Manual de Auditoría del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, aprobado según Acuerdo Ministerial número 1745-2008 de fecha 05/10/2008.

Como resultado del examen especial al área de contrataciones del personal cargado al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", realizadas en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015 se confirmaron cinco (5) hallazgos, los cuales no se desvanecieron en la fase de discusión del borrador del informe por prevalecer las deficiencias, siendo los siguientes:


HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO

1. Incumplimiento en el plazo de aprobación de los contratos.
2. Falta de publicación de contratos administrativos en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -Guatecompras-.
3. Incumplimiento a la obligación de adherir timbres profesionales.
4. Incumplimiento en la Certificación de Colegiado Activo.
5. Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa.

Asimismo, se adjunta el informe con recomendaciones, detallando los hallazgos citados con anterioridad.

Atentamente,


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna



Lic. Homero Hernández López
Jefatura
Unidad de Auditoría Interna

**INFO-UDAI-MMTG-RRHH-E004-2015-VLPG
REF.CUA-51968-2015**

Guatemala, 02 de abril de 2015

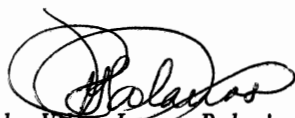
Licenciada:
Ana Lucía Lemus
Coordinadora de Recursos Humanos
Ministro de Modernización y Transparencia Gubernamental
Presente

Licenciada Lemus:

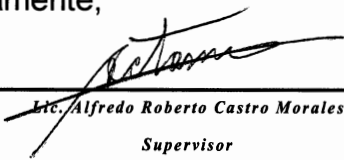
De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento los resultados obtenidos del Examen Especial al área de Recursos Humanos de la Dirección Superior del Ministerio del Ramo, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna 2015 y nombramiento UDAI-DS-009-2015/HHL/lam, de fecha 16 de marzo de 2015.

El examen se practicó de acuerdo a Normas de Auditoría Interna y Externa del Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales requieren que la evaluación se planifique y desarrolle con el fin de obtener certeza razonable sobre el área examinada y que no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones.

Como resultado del Examen Especial al área de contrataciones del personal cargado al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" realizadas en el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015 se confirmaron cinco (5) hallazgos, los cuales no se desvanecieron en la fase de discusión del borrador del informe por prevalecer las deficiencias, por lo que se adjuntan al presente para que se atiendan las recomendaciones que servirán para fortalecer el control interno de las operaciones de la entidad.


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
Auditora Interna
Unidad de Auditoría Interna

Atentamente,


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
Supervisor
Unidad de Auditoría Interna





INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029, “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”, MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, DURANTE EL PRIMER BIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2015.

INFORME E004-2015

1/16

ANTECEDENTES

El Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, fue creado el 24 de agosto del año 1997, con el Decreto Número 14-1997 del Congreso de la República de Guatemala; posteriormente el 17 de agosto del año 1999, se emitió su reglamento mediante acuerdo Gubernativo Número A-520-1999. Es responsable de velar por la modernización de todos los procesos de la Administración Pública, coordinando acciones con la Secretaría General de Planificación, es responsable de la modernización de todos los procesos de la Administración Pública, coordinando acciones con la Secretaria General de Planificación, con el objetivo de hacer más viables y efectivas las funciones administrativas de todas las instituciones del sector público.

El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de los registros y controles que se tienen del personal del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, para atender el cumplimiento de su misión, metas y objetivos para los cuales fue creado.

OBJETIVOS

Generales

Practicar auditoría que incluya la evaluación de aspectos administrativos de Cumplimiento, promover las recomendaciones a implementar para el adecuado funcionamiento del Control Interno, del Departamento de Recursos Humanos, del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental en lo que

respecta al proceso de las nóminas mensuales, realizadas en el Sistema de Guatenóminas al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

Específicos

Evaluar en forma selectiva el cumplimiento de los procedimientos administrativos y aspectos legales aplicables a la contratación de personal, bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

ALCANCE

Niveles de responsabilidad para la autorización, registro y custodia de las operaciones administrativas, en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Modernización y Transparencia Gubernamental, durante el primer bimestre del ejercicio fiscal 2015.

INFORMACIÓN EXAMINADA

De acuerdo al tipo de auditoría, se examinó la siguiente documentación del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

- Nóminas de los meses de enero y febrero de 2015.
- Expedientes de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- Contratos, acuerdos ministeriales de aprobación, fianzas, facturas, informes, entre otros.

CONCLUSIONES

Derivado del Examen Especial realizado al Departamento de Recursos Humanos, sobre las contrataciones del personal bajo el renglón presupuestario

3/16

029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se detectaron situaciones las cuales en opinión de la auditora actuante, se considera necesario revelarlas en el informe de auditoría, clasificándose en cinco (5) hallazgos de cumplimiento a leyes, los cuales se adjuntan para su conocimiento y trámite respectivo.

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO

HALLAZGO No. 1

INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE LA APROBACIÓN DE CONTRATOS

CONDICIÓN

Se determinó según muestra seleccionada que durante el primer bimestre del año 2015, se suscribieron contratos administrativos por servicios técnicos y profesionales bajo el renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", estableciéndose que existe incumplimiento al plazo establecido entre la fecha de presentación del seguro de caución y la fecha de la aprobación del contrato, siendo los siguientes:

No.	Nombre	Departamento	No. de Contrato	Fecha máxima de aprobación de contrato	Fecha de aprobación del contrato	Diferencia en días	Tipo de Servicio
1	Ingrid López	Informática	27-MMTG-029-2015	02/01/2015	31/01/2015	29 días	Técnicos
2	Margarita Zunil	Admón. Financiera	33-MMTG-029-2015	02/01/2015	24/01/2015	22 días	Técnicos
3	Lucía Guerra	Despacho Ministerial	44-MMTG-029-2015	02/01/2015	31/01/2015	29 días	Técnicos
4	María Gómez	Compras	64-MMTG-029-2015	02/01/2015	31/01/2015	29 días	Técnicos
5	Marta Sánchez	Relaciones Públicas	05-MMTG-029-2015	02/01/2015	24/01/2015	22 días	Profesionales
6	Marcela Cojulum	Despacho Ministerial	17-MMTG-029-2015	15/01/2015	24/01/2015	22 días	Profesionales

CRITERIO

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, artículo 47, Suscripción del Contrato, establece: "Los contratos que se celebren en la aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva". El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado de fecha 22 de diciembre de 1992, artículo 26, establece: "Suscripción y aprobación del contrato. 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. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente".

El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista del seguro de caución de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.

CAUSA

Falta de herramientas administrativas, tales como calendarizaciones de aprobación y envío de documentos con fechas máximas de presentación, que permitan dar un seguimiento adecuado y oportuno a la aprobación de los contratos, por parte de la coordinadora del Departamento de Recursos Humanos.

EFEECTO

Atraso en los plazos legales para la aprobación de los contratos administrativos, estando sujetos a posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIÓN

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe cumplir con los plazos de aprobación de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", que se encuentran establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento.

COMENTARIOS DE ADMINISTRACIÓN

La Licenciada Ana Lucía Lemus, Coordinadora de Recursos Humanos, manifiesta lo siguiente: "Al considerar el título del posible hallazgo y analizar lo expuesto por la señora Auditora en la condición y en el criterio, la objeción está dirigida al supuesto incumplimiento en el plazo de aprobación, (por medio de acuerdo ministerial), de contratos.

Es necesario aclarar que el artículo del Reglamento de la Ley, citado en el criterio, se refiere a la fecha de presentación del Seguro de Caución por el contratista, más no a la fecha de emisión de la misma, que es la fecha que se toma como punto de partida para contar los días que refleja en su cuadro. De lo indicado, se establece que no se ha incumplido, pues se reitera que los diez (10) días se cuentan a partir de la fecha de presentación por parte del contratista, y no de la fecha de emisión del Seguro de Caución. Muestra de ello, es que las autoridades superiores han aprobado, mediante la firma del Acuerdo Ministerial, cada una de las contrataciones".

COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Los comentarios que acompañan, no son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del hallazgo, derivado que no demuestran la fecha de recepción de los Seguros de Caución ante esa entidad.

ACCIONES CORRECTIVAS

Dar cumplimiento a los plazos, para la aprobación de los contratos administrativos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", definidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por parte de la Coordinadora de Recursos Humanos, enviando oportunamente los contratos administrativos a las autoridades superiores para la aprobación.

HALLAZGO No. 2**FALTA DE PUBLICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN Guatecompras.****CONDICIÓN**

Al evaluar las publicaciones dentro del portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras- correspondientes al primer bimestre del 2015, se estableció que los contratos administrativos de Servicios Técnicos, números 38-MMTG-029-2015, 41-MMTG-029-2015, 44-MMTG-029-2015, 64-MMTG-029-2015, y el contrato de Servicios Profesionales 01-MMTG-029-2015, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", no fueron publicados en el Sistema Guatecompras. Como se detalla a continuación:

No	Nombre	Departamento	No. de Contrato	Fecha de publicación en Guatecompras	Tipo de Servicios
1	Juana Sanic	Admón. Financiera	38-MMTG-029-2015	No publicado	Técnicos
2	Sergio Sotoj	Secretaria adm	41-MMTG-029-2015	No publicado	Técnicos
3	Lucía Guerra	Despacho minist.	44-MMTG-029-2015	No publicado	Técnicos
4	María Gómez	Compras	64-MMTG-029-2015	No publicado	Técnicos
5	Juan Trevoulier	Adm. Financiera	01-MMTG-029-2015	No publicado	Profesionales

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 45 “Normas Aplicables en Casos de Excepción” define lo siguiente: “Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refieren el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y su reglamento”.

El Acuerdo Gubernativo número 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado” en el artículo 4 Bis. “Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” establece lo siguiente:

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

La Resolución número 11-2010 del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-, en el artículo 11 “Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse” indica lo siguiente:

“Los usuarios deben publicar en el sistema Guatecompras las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:

Literal n

<p>Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora.</p>	<p>La Unidad Ejecutora 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 GUATECOMPRAS, como plazo máximo al día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”</p>
---	--

CAUSA

Inadecuada interpretación de la normativa que rige la publicación de los contratos en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras-, por parte de la Coordinadora de Recursos Humanos.

EFECTO

Falta de transparencia para la rendición de cuentas.

RECOMENDACIÓN

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe velar para que sea publicada la documentación que sustenta la contratación del personal bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, atendiendo las disposiciones contenidas en la Resolución número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

COMENTARIOS DE ADMINISTRACIÓN

La Licenciada Ana Lucía Lemus, Coordinadora de Recursos Humanos, manifiesta en oficio RRHH-045-15, lo siguiente:

“En el criterio del posible hallazgo, la señora Auditora toma como fundamento los artículos 45, de la Ley de Contrataciones del Estado; 4 Bis, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y 11 de la Resolución Número 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”. De lo establecido en el Artículo 11, de la Resolución que la señora auditora refiere en el criterio del hallazgo, al indicar: “Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS, las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso”. “Cuando se refiere a concurso, la resolución indicada, está excluyendo la contratación de los Servicios Técnicos y Profesionales debido a que estas contrataciones se realizan por medio de contratación directa”.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA

La documentación y los comentarios de la administración no son suficientes por lo que se confirma el presente hallazgo a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, toda vez que la literal n) del artículo 11 de la Resolución número 11-2010 de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, define claramente que los contratos suscritos deben publicarse en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS-.

ACCIONES CORRECTIVAS

Mediante nota de auditoría número UDAI-EE-RRHH-001-2015, se giraron instrucciones a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, para

10/16

que todo contrato administrativo que se suscriba, se publique oportunamente en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala – GUATECOMPRAS-.

HALLAZGO No. 3

INCUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN DE ADHERIR TIMBRES PROFESIONALES

CONDICIÓN

Al evaluar las facturas de pago de honorarios profesionales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, se determinó que no todas las personas obligadas, adhieren los timbres profesionales correspondientes, de acuerdo al siguiente cuadro:

No	Nombre	Factura Serie	No.	Resolución Vigente	Profesión	Debe adherir timbres a las facturas	Cumplió con adherir timbres a facturas
1	Juan Trevoulier	A	175 y 180	✓	Contador Público y Auditor	✓	⊗
2	Esteban Salazar	C	54 y 55	✓	Ingeniero en Sistemas	✓	⊗
3	Javier Lemus	CA	75 y 80	✓	Administrador de Empresas	✓	⊗
4	Vinicio Gómez	“AA”	94 y 95	✓	Ingeniero en Sistemas	✓	⊗

CRITERIO

El Decreto número 4-87 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, artículo 3, inciso a, establece: “El timbre a que se refiere esta ley, lo pagará el profesional colegiado en la forma siguiente: a) El uno por ciento (1%) sobre honorarios percibidos por trabajos profesionales”

11/16

El Decreto número 22-75 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación del Timbre de Ingeniería, modificado por el Decreto Número 138-85, artículo 3, inciso d establece: “El impuesto del Timbre de Ingeniería se fija así:

El dos por millar (2o/oo) sobre el monto del sueldo mensual percibido por los profesionales miembros del Colegio de Ingenieros de Guatemala que ocupen cargos en entidades públicas o privadas o que trabajen por cuenta propia.

En ningún caso bajará de un quetzal (Q1.00) mensual el valor de este impuesto.

El timbre deberá adherirse al recibo o documento de pago”.

CAUSA

Incumplimiento a la normativa legal de parte del personal que no cumple con adherir los timbres y de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos al no verificar que se adhieran los timbres correspondientes.

EFEECTO

Riesgo que los dictámenes o informes presentados por los profesionales no sean reconocidos legalmente por no contar con los timbres profesionales establecidos por la Ley.

RECOMENDACIÓN

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe velar que previo a efectuar pagos por honorarios profesionales, se verifique que los profesionales obligados adhieran los timbres profesionales correspondientes a las facturas.

12/16

COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES

Manifiesta la Licda. Ana Lucía Lemus, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, que: "A través del Oficio RRHH/mzp-265-2015, se solicitó a los responsables de adherir timbres a las facturas, que cumplan con tal obligación y que en lo sucesivo se llevará un estricto control para que todas las personas obligadas adhieran los timbres profesionales a las facturas".

COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Se confirma el hallazgo en vista que los profesionales contratados bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el momento oportuno incumplieron con adherir los timbres profesionales correspondientes, situación que reconoce la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos.

ACCIONES CORRECTIVAS

Se giraron instrucciones, para que todo pago cuente con el respaldo de las facturas con los timbres profesionales.

HALLAZGO No. 4**INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE COLEGIADO ACTIVO****CONDICIÓN**

Al evaluar en forma selectiva el cumplimiento de los requisitos, en los expedientes del personal profesional contratado bajo el renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", se

13/16

estableció que el personal con los contratos administrativos números 17-MMTG-029-2015, 58-MMTG-029-2015 y 100-MMTG-029-2015, incumplieron en la presentación de la Certificación de Colegiado Activo.

CRITERIO

El Decreto número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, en el artículo 5, establece: "Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirle que acrediten tal extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento." La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, según numeral Romano III establece que "Los Profesionales Universitarios que se contraten deben cumplir con la obligación de acreditar ser Colegiado Activo".

CAUSA

Incumplimiento de la responsabilidad que tienen los profesionales al no cumplir con los requisitos que le son exigidos para el ejercicio de su profesión, y de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, al no velar por su cumplimiento.

EFEECTO

La entidad no tiene la certeza de que el personal debidamente contratado, tenga la calidad profesional que se requiere para ejercer los servicios que le son requeridos.

RECOMENDACIÓN

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe exigir la calidad de colegiado activo, previo a la contratación de servicios profesionales, para dar cumplimiento a la normativa que rige la Colegiación Profesional Obligatoria.

COMENTARIOS DE ADMINISTRACIÓN

La Licda. Ana Lucía Lemus, Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos manifiesta lo siguiente: “La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo número 90. Colegiación Profesional, El Artículo 1 y 5, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y en el numeral Romano III de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, obligan a los profesionales universitarios a colegiarse, pero no señala el tiempo en el que debe solicitarse la certificación de Colegiado Activo.

Adicional a ello los profesionales adjuntaron a su hoja de vida, el título que los acredita como profesionales y en sus facturas adhirieron los timbres respectivos, por lo que se asume que están facultados para la prestación de los servicios profesionales. De las normas enunciadas por la Señora Auditora, se concluye en que, sí existe la obligación de solicitar constancia de Colegiado Activo, aunque sin precisar en qué momento deben realizarse”.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Los comentarios que acompañan, no son suficientes y pertinentes para el desvanecimiento del hallazgo, derivado que toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de

15/16

conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirle que acrediten tal extremo, sin embargo, la Coordinación del Departamento de Recursos Humanos, no demuestra establecer un plazo fijo para la recepción de la constancia de Colegiado Activo, incumpliendo lo enmarcado en lo que dicta la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria en el artículo 5. Requisitos de Calidad.

ACCIONES CORRECTIVAS

Cumplimiento a lo establecido en los artículos 1 y 5 del Decreto Ley número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, por parte del personal profesional y verificación de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos.

HALLAZGO No. 5

CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL CON FUNCIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

CONDICIÓN

De la muestra seleccionada se determinó que se suscribieron contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", en donde se evidencia que el personal fue contratado para realizar actividades administrativas, de dirección, decisión y operativas, como se demuestra a continuación:

No.	Nombre	Departamento	No. de Contrato	Tipo de Servicios
1	Juan Trevoulier	Jefe Financiero	01-MMTG-029-2015	Profesionales
2	Marta Sánchez	Coordinadora de Rel.Públicas	05-MMTG-029-2015	Profesionales
3	Juan Santos	Jefe de Mantenimiento	11-MMTG-029-2015	Técnicos
4	Julio Estupiñán	Jefe de compras	12 -MMTG-029-015	Técnicos
5	Esteban Salazar	Coordinador de Informática	22-MMTG-029-2015	Profesionales
6	Virgilio Zepeda	Jefe de almacén	32-MMTG-029-2015	Técnicos
7	Margarita Zunil	Encargada de Caja Chica	33-MMTG-029-2015	Técnicos

CRITERIO

El Decreto Número 22-2014, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil quince, artículo 15, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", establece: "Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y bajo el procedimiento que establece el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa".

El Acuerdo número A-118-2007, Contraloría General de Cuentas, artículo 2 establece: "El personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables las normas en el Decreto Número 89-2002, Ley de

Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento; por lo que no están afectos ni obligados a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial pero tampoco están facultados para el manejo de los fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión”.

CAUSA

Incumplimiento por parte de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, en no informar a las máximas autoridades, sobre la normativa vigente, al contratar personal temporal para desempeñar funciones administrativas de dirección, decisión y operativas.

EFEECTO

Que los resultados de las decisiones de este personal carezcan de validez, ocasionando posibles litigios innecesarios para la entidad.

RECOMENDACIÓN

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe solicitar la creación de plazas fijas, para ocupar los cargos vinculados a servicios que deban desempeñarse en forma permanente, con carácter administrativo, de dirección, decisión y operativo.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta que: “Los servicios en mención obedecieron a la urgencia de contratar los puestos, ya que la entidad podría ser inoperante, considerando las limitaciones presupuestarias para la creación de plazas fijas”.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los documentos y comentarios que

presentados para el desvanecimiento del hallazgo, confirman las deficiencias establecidas en la condición, además no se obtuvo evidencias de la solicitud de crear puestos para plazas fijas.

ACCIONES CORRECTIVAS

La solicitud de creación de plazas permanentes, para ocupar los puestos de toma de decisión y de funciones administrativas y operativas, por parte de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos.


OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

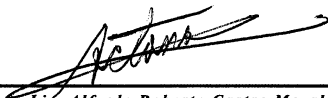
De todas las recomendaciones generadas, deberán informar sobre su cumplimiento a esta Unidad de Auditoría, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la entrega del informe. El incumplimiento de las recomendaciones generadas en informes de Auditoría, está sujeto a sanciones económicas por parte de la Contraloría General de Cuentas, con base a la Ley Orgánica, Decreto número 31-2002, reformado por el Decreto número 13-2013.

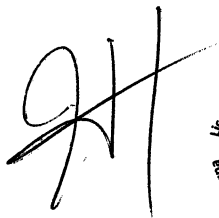
PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA EXAMINADA

NOMBRE	CARGO	DEL	AL
ANA LUCÍA LEMUS	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	02/01/2015	28/02/2015

COMISIÓN DE AUDITORÍA


Licda. Vilma Leonor Palacios Gómez
 Auditora Interna
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Alfredo Roberto Castro Morales
 Supervisor
 Unidad de Auditoría Interna


Lic. Homero Hernández López
 Jefatura
 Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

ACCIONES CORRECTIVAS

Oficio No. MMTG-001-2015

Guatemala, 05 de abril de 2015

Licenciada:
Ana Lucía Lemus
Coordinadora del Depto. de Recursos Humanos
Ministerio de Modernización y Transparencia
Gubernamental
Presente.

Licenciada Lemus:

El motivo de la presente es hacer de su conocimiento, que en atención al informe de auditoría Número E004-2015, referencia CUA 51968-2015, de fecha 02 de abril de los corrientes, donde se establece el Hallazgo No. 1 "Incumplimiento en el plazo de la aprobación de contratos", se le solicita atender la recomendación correspondiente, a efecto de llevar un control adecuado, que permita establecer oportunamente las fechas de aprobación de los contratos administrativos.

Tomando en consideración que la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92, establece claramente los plazos para la aprobación de los respectivos contratos.

Atentamente,



Lic. Oscar Artemio Colindres Paz
Ministro del Ramo

c.c. Archivo
UDAI
Recursos Humanos



MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

ACCIONES CORRECTIVAS

Oficio No. MMTG-002-2015

Guatemala, 05 de abril de 2015

Licenciada:

Ana Lucía Lemus

Coordinadora del Depto. de Recursos Humanos

Ministerio de Modernización y Transparencia

Gubernamental

Presente.

Licenciada Lemus:

El motivo de la presente es hacer de su conocimiento que en atención al informe de auditoría Número E004-2015, referencia CUA 51968-2015, de fecha 02 de abril de los corrientes, donde se establece el Hallazgo No. 2 "Falta de Publicación de Contratos Administrativos en Guatecompras", se le solicita atender la recomendación correspondiente, a efecto de que todo contrato administrativo que se suscriba, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, en el plazo y forma que determinan los instrumentos legales respectivos.

Tomando en consideración que la literal n) del artículo número 11 de la Resolución número 11-2010 de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas Públicas, define claramente, que los contratos suscritos deben publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.

Atentamente,



Lic. Oscar Artemio Colindres Paz
Ministro del Ramo

c.c. Archivo
UDAI
Recursos Humanos



MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

ACCIONES CORRECTIVAS

Oficio No. –MMTG-003-2015
Guatemala, 05 de abril de 2015

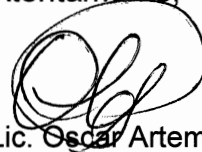
Licenciada:
Ana Lucía Lemus
Coordinadora del Depto. de Recursos Humanos
Ministerio de Modernización y Transparencia
Gubernamental
Presente.

Licenciada Lemus:

El motivo de la presente es hacer de su conocimiento que en atención al informe de auditoría Número E004-2015, referencia CUA 51968-2015, de fecha 02 de abril de los corrientes, donde se establece el Hallazgo No. 3 “Incumplimiento a la obligación de adherir timbres profesionales”, se le solicita atender la recomendación correspondiente a efecto de velar porque todos los profesionales, adhieran los timbres respectivos a las facturas emitidas para el pago de honorarios profesionales.

Tomando en consideración lo establecido en las Leyes de Colegiación Profesional correspondientes.

Atentamente,



Lic. Oscar Artemio Colindres Paz
Ministro del Ramo



c.c. Archivo
UDAI
Recursos Humanos

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

ACCIONES CORRECTIVAS

Oficio No. –MMTG-004-2015

Guatemala, 05 de abril de 2015

Licenciada:
Ana Lucía Lemus
Coordinadora del Depto. de Recursos Humanos
Ministerio de Modernización y Transparencia
Gubernamental
Presente.

Licenciada Lemus:

El motivo de la presente es hacer de su conocimiento que en atención al informe de auditoría Número E004-2015, referencia CUA 51968-2015, de fecha 02 de abril de los corrientes, donde se establece el Hallazgo No. 4 “Incumplimiento en la presentación de la Certificación de Colegiado Activo”, se le solicita atender la recomendación correspondiente, a efecto de velar de que todos los profesionales cumplan con entregar a esta unidad, la certificación de Colegiado Activo.

Tomando en consideración que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, establecen que los profesionales universitarios que se contraten, deben cumplir con la obligación de acreditar ser Colegiado Activo.

Atentamente,



Lic. Oscar Artemio Colindres Paz
Ministro del Ramo



c.c. Archivo
UDAI
Recursos Humanos

MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.**ACCIONES CORRECTIVAS**

Oficio No. –MMTG-005-2015

Guatemala, 05 de abril de 2015

Licenciada:
Ana Lucía Lemus
Coordinadora de Recursos Humanos
Ministerio de Modernización y Transparencia
Gubernamental
Presente.

Licenciada Lemus:

El motivo de la presente es hacer de su conocimiento que en atención al informe de auditoría Número E004-2015, referencia CUA 51968-2015, de fecha 02 de abril de los corrientes, donde se establece el Hallazgo No. 5 “Contratación de personal con funciones de naturaleza administrativa y operativa”, se le solicita atender la recomendación correspondiente, a efecto de iniciar los trámites respectivos para la solicitud de creación de plazas permanentes en las entidades correspondientes.

Tomando en consideración que el Decreto Número 22-2014, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015 y el Acuerdo Número 5A-118-2007, de la Contraloría General de Cuentas, establecen la prohibición de contratar bajo el renglón presupuestario 029, “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, con funciones de naturaleza administrativa y operativa.

Atentamente,



Lic. Oscar Artemio Colindres Paz
Ministro del Ramo

c.c. Archivo
UDAI
Recursos Humanos



CONCLUSIONES

1. Las entidades gubernamentales contratan personal temporal bajo el renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", estas contrataciones han originado diversas opiniones sobre su legalidad, en la actualidad el Estado no dispone de suficientes recursos presupuestarios para la contratación por medio de plazas permanentes, lo que ha originado la emisión de una serie de normativas y disposiciones legales para regular su contratación, sin embargo, el personal del Departamento de Recursos Humanos, desconoce e incumple aspectos legales y normativas relativas a la contratación del personal.
2. Es importante, que el Departamento de Recursos Humanos de las entidades gubernamentales, establezca medidas que permitan promover suficientes controles y el debido cumplimiento de las leyes y normativas, que regulan la contratación específicamente del personal temporal, para evitar riesgos para la entidad en la formulación de posibles hallazgos y sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento a leyes y normativas de control interno.
3. De acuerdo al caso práctico desarrollado, se confirmó que una adecuada planificación y ejecución de auditoría interna para realizar Exámenes Especiales al área de Recursos Humanos, constituye una herramienta esencial para determinar el adecuado cumplimiento de leyes, que se emiten constantemente y que a la vez sirven de asesoramiento a las autoridades y jefes de Recursos Humanos, para evitar caer en situaciones que se consideren hallazgos, por los entes fiscalizadores.

4. Al aplicar las recomendaciones sugeridas en el informe final de auditoría interna de una entidad gubernamental, dirigidos al Departamento de Recursos Humanos, sobre la administración de personal temporal, se estará en condiciones de mejorar la eficiencia en las atribuciones que le son asignadas y cumplir con las disposiciones que regulan su contratación.

RECOMENDACIONES

1. Las entidades gubernamentales, deben realizar las gestiones necesarias para la creación de plazas permanentes, que tiendan a disminuir las contrataciones de personal temporal, especialmente para aquellas funciones que son de dirección y toma de decisiones. Asimismo, los departamentos de Recursos Humanos deben actualizarse constantemente con las diversas disposiciones legales que se emiten para la regulación de la contratación temporal.
2. El Departamento de Recursos Humanos, debe implementar controles, que tiendan a dar cumplimiento a las disposiciones y normativas legales, referentes a la contratación de personal temporal bajo el renglón presupuestario 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para hacer eficientes sus labores y evitar incumplimientos legales y de control interno, que pongan en riesgo a la entidad con sanciones de los órganos fiscalizadores.
3. Que las Unidades de Auditoría Interna de las entidades gubernamentales, por medio de su acción fiscalizadora y asesora, permitan identificar las posibles deficiencias e incumplimientos en materia de contratación del personal temporal, para evitar riesgos a la entidad por incumplimientos a disposiciones legales.
4. Que el Departamento de Recursos Humanos, por medio de sus jefes o coordinadores, den cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría interna, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la administración del personal y evitar sanciones por parte de los entes fiscalizadores.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvin A., Arens. Randal J., Elder., Mark S. Beasley., 2007. Auditoría un enfoque integral. Pearson Educación. Décimo Primera Edición. México, S.A. de C.V.
2. Castillo González, Jorge Mario. 2006. Derecho Administrativo Guatemalteco. Impresiones Gráficas. Décimo séptima edición. Guatemala.
3. Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil. Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029. 1997. 5 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. 1971. 119 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley Antievasión. Decreto 04-2012. 2012. Diario de Centro América. 17 de febrero de 2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. 2012. 25 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado. Decreto 63-88. 1988. Diario de Centro América. 07 de noviembre de 1988.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Colegiación. Decreto 72-2001. 2001. 10 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92. 1992. Diario de Centro América, Tomo 244, Diario 97. 21 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Implementación de Medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y

Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015 y Aprobación de Financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2014 Decreto 22-2014.

11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos. Decreto 89-2002. 2002.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Servicio Civil. Decreto 1748. 1968. Diario de Centro América. 10 de mayo de 1968.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002. 2002. Diario de Centro América. 17 de junio de 2002. Tomo 269, Diario 37, 17 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. Decreto 1-98. 1998. 19 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y sus reformas.
16. Constitución Política de la República de Guatemala, Promulgada por la Asamblea Nacional Constituyente. Guatemala, 31 de mayo de 1985. 76 páginas.
17. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Acuerdo A-57-2006. 2006. 2 páginas.
18. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Acuerdo A-118-2007. 2007.
19. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Normas de Auditoría Gubernamental (Interna y Externa). 2006. 18 páginas.
20. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Normas Generales de Control Interno. Acuerdo Gubernativo 09-03.
21. Editorial Océano. 2010. Diccionario Enciclopédico Ilustrado. Océano. Colombia.

22. Hidalgo R., Rubén, Linares López, Luis F. 2009. Diccionario Municipal de Guatemala. Fundación Konrad Adenauer Stiftung. 1ª. Edición. Guatemala.
23. Instituto Nacional de Administración Pública –INAP- “Glosario de Términos utilizados en la Administración Pública”.
24. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Creación de Guatenóminas. Acuerdo Ministerial 36-2005. 2005. 2 páginas.
25. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Creación Sistema Informático de Gestión denominado SIGES. Acuerdo Ministerial 40-2005. 2005. 1 página.
26. Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala. 302 páginas.
27. Pereira – Orozco, Alberto E., Richter, Marcelo Pablo. 2010. Derecho Constitucional, 5ª. Edición. Guatemala.
28. Presidente de la República de Guatemala, en Concejo de Ministros. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo 1056-92. 1992. 19 páginas.
29. Presidente de la República de Guatemala, en Concejo de Ministros. Reglamento de la Ley del IVA. Acuerdo Gubernativo 5-2013. 2013. 13 páginas
30. Presidente de la República de Guatemala, En Concejo de Ministros. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 240-98. 1998. 13 páginas
31. Presidente de la República de Guatemala, en Concejo de Ministros. Reglamento del Libro I, Ley de Actualización Tributaria. Acuerdo Gubernativo 213-2013. 2013. 10 páginas.

32. Ruíz Orellana, Alfredo Enrique. 2014. Diccionario de Términos Contables. Editorial y Centro de Capacitación Almmar, S. A. 8ª. Edición. Guatemala. 388 páginas.
33. Sagave, Thorsten., Cajas, Marco Tulio., Gómez Sergio, Valenzuela, Esteban. 2012. Administración Municipal Moderna en Guatemala. Casa Editora: Promudeli. Primera Edición. Guatemala. 197 páginas.

Web-grafía

34. ¿Qué es un seguro de caución?
<http://innovaseguros.wordpress.com/2012/06/11/seguros-de-caucion-fianzas-en-guatemala/> Guatemala, 28 de febrero 2014, 22:30 horas.
35. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental. Junio 2006. 21 páginas.
<http://www.contraloria.gob.gt/>
36. Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Sistema de Auditoría Gubernamental Proyecto SIAF-SAG. Marco conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa. 2006. 17 páginas.
http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_mccig.pdf
37. Ossorio, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales. Versión electrónica. 1007 páginas.

ANEXO

GUATECOMPRAS.^{gt}

Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala



Seleccione su módulo de consulta

[Inicio](#) > **Publicación NPG**

Detalle de publicación NPG

Datos del concurso

NPG: **E14494434**

Descripción: Contratación de Servicios Profesionales Financieros

Modalidad de Compra: Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción)

Procedimientos regulados: Servicios Profesionales Individuales (Art. 44 # 1.9)

Tipo de Entidad: Administración Central

Entidad Compradora: MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Unidad Compradora: DIRECCIÓN SUPERIOR

Entidad origen de los fondos: MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Gestión de Compra: 02.enero.2015

Fecha de Publicación: 05.enero.2015

Sistema Publicador: Guatecompras

Estatus: Publicado

Proveedor Adjudicado		
Nit o país	Nombre o razón social	Monto (Q.)
65346-4	TRIVOLIER, JUAN	Q.60,000.00

Historial de Acciones		
No.	Acción	Descripción
2	Agregar Anexos	Contrato Administrativo 01-2015, delegación para suscribir contratos, Acuerdo Ministerial No.101-2015, Fianza C-2 de Cumplimiento de Contrato de Fianzas Universales <u>E14494434@CONTRATO 01-2015-029.PDF (181KB)</u> Por: JAVIER,,CASTRO. 05.ene.2015 15:18:50
1	Creación manual	Se agrego exitosamente la publicación sin concurso de forma manual: E14494434 Por: JAVIER,,CASTRO. 17.mar.2015 15:08:28

Ir a la página: 1



Volver

INVENTARIO DE CUENTAS
PARA PAGO A PROVEEDORES, ENTIDADES Y OTROS BENEFICIARIOS DEL ESTADO

1. Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago:	
2. Nombre del representante legal (Persona Jurídica):	
3. Número de Identificación Tributaria (NIT):	
4. Dirección:	
5. Municipio:	6. Departamento:
7. Teléfono/Fax:	Email:

**LISTADO DE BANCOS
QUE TIENE CONVENIO
CON EL ESTADO**

Banrural
Agromercantil
G & T Continental
Industrial
Internacional
Reformador
Crédito Hipotecario Nac.
De Crédito
Inmobiliario
Citibank, NA
Citibank Guatemala
De los Trabajadores

**LA CUENTA
DEBE SER DE
DEPOSITOS
MONETARIOS**

NOTA IMPORTANTE:

Por este medio autorizo a Tesorería Nacional para que previo al registro de esta cuenta en SICOIWEB, se deje sin efecto cualquier otra cuenta registrada en dicho sistema a favor de quien suscribe.

8. NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS	9. NUMERO DE LA CUENTA	10. NOMBRE DEL BANCO
11. NOMBRE DEL SOLICITANTE (BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL)	12. FIRMA Y SELLO (Sello si es persona jurídica)	13. FECHA:
		14. RECEPCIÓN TESORERÍA NACIONAL (Sello, firma y fecha)

[GUATENÓMINAS]
 Contratos 029 - Reportes - Pago Mensual 029 -

FECHA : 31/01/2015

HORA : 10:00.39

Facturas

REPORT R00809101.rpt

Institución

13

Nómina: 46785

No Contrato	Nombre	NIT	Serie	No	Monto	Año	Mes
01-2015-029-MMTG	JUAN TREVOLIER	653464	A	175	15,000.00	2015	1
02-2015-029-MMTG	LESLIE PAREDES	16493781	B	25	8,500.00	2015	1
03-2015-029-MMTG	PEDRO RAMOS	5276349	B	127	8,500.00	2015	1
04-2015-029-MMTG	ANTONIA GUDIÉL	50662619	B	33	6,800.00	2015	1
05-2015-029-MMTG	MARTA SÁNCHEZ	36362K	A	74	23,000.00	2015	1
06-2015-029-MMTG	LIGIA VALLADARES	2871793	B	35	8,000.00	2015	1
07-2015-029-MMTG	LESTER PAREDES	38849852	B	3	8,500.00	2015	1
08-2015-029-MMTG	BERTA LOAIZA	23857129	B	25	8,500.00	2015	1
09-2015-029-MMTG	EDGAR MARROQUÍN	123682	A	56	13,000.00	2015	1
10-2015-029-MMTG	CARMEN PIRIR	17500877	A1	36	8,500.00	2015	1
11-2015-029-MMTG	JUAN SANTOS	9078670	C	199	5,000.00	2015	1
12-2015-029-MMTG	JULIO ESTUPIÑAN	356012	B	48	12,000.00	2015	1
13-2015-029-MMTG	FERNANDO GIRÓN	7467923	B	18	17,000.00	2015	1
14-2015-029-MMTG	FRANCISCA PAREDES	59785055	A	32	8,500.00	2015	1
15-2015-029-MMTG	RENÉ CASTAÑÓN	44718233	E	95	17,000.00	2015	1
16-2015-029-MMTG	DORA PEREA	8260230	A1	219	25,000.00	2015	1
17-2015-029-MMTG	MARCELA COJULÚN	921829K	A1	51	17,000.00	2015	1
18-2015-029-MMTG	REGINA VILELA	18754406	A	73	8,500.00	2015	1
19-2015-029-MMTG	LUCÍA TOLEDO	986151	A	44	8,500.00	2015	1
20-2015-029-MMTG	DINA GUTT	15408930	A	98	8,500.00	2015	1
21-2015-029-MMTG	DINORA SÁNCHEZ	63608812	B	25	8,500.00	2015	1
22-2015-029-MMTG	ESTEBAN SALAZAR	2030180	C	54	14,500.00	2015	1
23-2015-029-MMTG	HENRY ISPACHÉ	10401717	B	26	8,500.00	2015	1
24-2015-029-MMTG	CARLOS PAULINO	650305	"A2"	69	16,500.00	2015	1
25-2015-029-MMTG	AMILCAR PACAJÁN	3499841	B-1	39	20,000.00	2015	1
26-2015-029-MMTG	RIGOBERTO HERNÁNDEZ	75982072	A	22	8,500.00	2015	1
27-2015-029-MMTG	INGRID LÓPEZ	1847260	A-2	68	10,000.00	2015	1
28-2015-029-MMTG	BLANCA LISBOA	41038614	A	8	8,500.00	2015	1
29-2015-029-MMTG	ESTER RUIZ	17862914	B	25	8,500.00	2015	1
30-2015-029-MMTG	ERICKA BELTRANENA	1020641	A	194	14,500.00	2015	1
31-2015-029-MMTG	CARLA RODRÍGUEZ	1252380	A1	1	8,500.00	2015	1
32-2015-029-MMTG	VIRGILIO ZEPEDA	2875821	CC	38	5,500.00	2015	1
33-2015-029-MMTG	MARGARITA ZUNIL	760261K	B	45	4,500.00	2015	1
34-2015-029-MMTG	RODOLFO PALACIOS	9607382	B	17	17,000.00	2015	1
35-2015-029-MMTG	SOFÍA CASTAÑÓN	27045358	A	745	8,500.00	2015	1
36-2015-029-MMTG	HERMES VILELA	15966100	A	28	8,500.00	2015	1
37-2015-029-MMTG	FABIOLA GÓMEZ	6181740	A	148	20,000.00	2015	1
38-2015-029-MMTG	JUANA SANIC	344092K	C	115	4,500.00	2015	1
39-2015-029-MMTG	SANDY MEDA	43691005	A	23	7,000.00	2015	1
40-2015-029-MMTG	BERTA CANAJÚ	1520950	AA	94	4,500.00	2015	1
41-2015-029-MMTG	SERGIO SOTOJ	6073425	A1	65	16,500.00	2015	1
42-2015-029-MMTG	FRANCISCA ESTRADA	12407682	B	29	6,300.00	2015	1
43-2015-029-MMTG	ANA LUCÍA ALTÁN	63408678	A	40	8,000.00	2015	1
44-2015-029-MMTG	LUCÍA GUERRA	2332014K	H-2	27	25,000.00	2015	1
45-2015-029-MMTG	RITA MARÍA LÓPEZ	14148072	B	33	6,000.00	2015	1
					<u>503,600.00</u>		

13				503,800.00 Nómina: 46785			
46-2015-029-MMTG	RICARDO GODÍNEZ	78129222	A	23	6,000.00	2015	1
47-2015-029-MMTG	HÉCTOR DEL CID	34649085	A	34	7,500.00	2015	1
48-2015-029-MMTG	ANTONIO CIFUENTES	50358111	A	9	6,500.00	2015	1
49-2015-029-MMTG	RENÉ CASTILLO RUIZ	17264391	B	21	7,500.00	2015	1
50-2015-029-MMTG	VALERIA GONZÁLEZ	44414285	B	51	6,200.00	2015	1
51-2015-029-MMTG	NICOLÁS ROSS	20143661	A	42	12,000.00	2015	1
52-2015-029-MMTG	GLADYS SÁNCHEZ	9576665	B	71	7,500.00	2015	1
53-2015-029-MMTG	ERNESTO VALDIZÓN	40585034	B	32	6,000.00	2015	1
54-2015-029-MMTG	HUMBERTO LOASIGA	58844724	B	35	7,500.00	2015	1
55-2015-029-MMTG	LUCÍA CAMEL	5048079	B	23	6,000.00	2015	1
56-2015-029-MMTG	JIMENA PÉREZ	7616287	C	25	8,000.00	2015	1
57-2015-029-MMTG	ANTONIETA PAREDES	31288618	A1	26	7,300.00	2015	1
58-2015-029-MMTG	JAVIER LEMUS	62820157	CA	75	12,000.00	2015	1
59-2015-029-MMTG	JUAN ANTONIO SÁNCHEZ	17299772	B	52	8,000.00	2015	1
60-2015-029-MMTG	ROSA ORTÍZ	28920795	B	90	4,500.00	2015	1
61-2015-029-MMTG	VÍCTOR REVOLORIO	4880595	A	68	7,500.00	2015	1
62-2015-029-MMTG	DANIELA PORTILLO	35911743	A	26	6,900.00	2015	1
63-2015-029-MMTG	CARLOS MACARIO	2559513K	A	74	7,500.00	2015	1
64-2015-029-MMTG	MARÍA GÓMEZ	17976251	B-AA	15	5,000.00	2015	1
65-2015-029-MMTG	AMPARO FIGUEROA	17868904	B1	28	7,500.00	2015	1
66-2015-029-MMTG	DUNIA ESQUIVEL	22366334	A	29	8,000.00	2015	1
67-2015-029-MMTG	MÓNICA DUBÓN	77405773	A	27	8,500.00	2015	1
68-2015-029-MMTG	GUISELA CHANG	9457402	B	22	9,000.00	2015	1
69-2015-029-MMTG	BENITO ÁLVAREZ	17814014	B	24	6,500.00	2015	1
70-2015-029-MMTG	JULIO ALTÁN	3266200	B-1	67	15,000.00	2015	1
71-2015-029-MMTG	VERÓNICA ARÉVALO	36580996	A	21	6,900.00	2015	1
72-2015-029-MMTG	GRACIELA VALLADARES	4426851	B	28	9,000.00	2015	1
73-2015-029-MMTG	MARVIN ORTIZ	8203466	C	23	6,500.00	2015	1
74-2015-029-MMTG	DAYANA RUIZ	49219197	A	79	8,000.00	2015	1
75-2015-029-MMTG	JAVIER CASTRO	36534668	B	25	9,000.00	2015	1
76-2015-029-MMTG	SIOMARA GARZARO	14148102	B	32	6,800.00	2015	1
77-2015-029-MMTG	RUBÉN MÉNDEZ	8300437	A	39	25,000.00	2015	1
78-2015-029-MMTG	JACINTO PÉREZ	2910268	B	2	8,600.00	2015	1
79-2015-029-MMTG	RAQUEL DE PAZ	22316175	B	28	7,500.00	2015	1
80-2015-029-MMTG	CAROLA SANTIZO	1403613	A	41	7,500.00	2015	1
81-2015-029-MMTG	EMA VALENZUELA	5338034	A	320	8,500.00	2015	1
82-2015-029-MMTG	MILDRED CHANCHAVAC	19558341	A1	5	7,500.00	2015	1
83-2015-029-MMTG	JERARDO BERMUDEZ	55922651	A	16	6,800.00	2015	1
84-2015-029-MMTG	LUCÍA DÍAZ	6085768	C	96	8,500.00	2015	1
85-2015-029-MMTG	ISI SOFÍA CASTAÑÓN	23875909	A	38	7,700.00	2015	1
86-2015-029-MMTG	ELVIRA NAVICHOQUE	18250157	A	26	8,000.00	2015	1
87-2015-029-MMTG	DULCE CAMEL	72661570	CC	38	6,500.00	2015	1
88-2015-029-MMTG	MARCOS REVOLORIO	823888K	B	33	7,000.00	2015	1
89-2015-029-MMTG	JOSEFA VARGAS	8365024	A	149	8,000.00	2015	1
90-2015-029-MMTG	MÓNICA RECIOS	25647695	C	1	8,500.00	2015	1
91-2015-029-MMTG	JESSIKA BERMÚDEZ	24991066	A	93	6,000.00	2015	1
92-2015-029-MMTG	FRANCISCA PAZ	562436	B	45	3,500.00	2015	1
93-2015-029-MMTG	JUAN PEREZ	650328	A	70	7,575.00	2015	1
94-2015-029-MMTG	PATRICIA PIVARAL	25921851	A	13	7,000.00	2015	1
95-2015-029-MMTG	SILVA PALACIOS	6073424	C	115	7,000.00	2015	1
96-2015-029-MMTG	LETICIA GATICA	1206078K	B	23	10,000.00	2015	1
97-2015-029-MMTG	OMAR CUEVAS	45650276	A	12	8,000.00	2015	1
98-2015-029-MMTG	MARÍA GÓMEZ	52835278	B	30	6,500.00	2015	1
99-2015-029-MMTG	MARIBEL CASTAÑÓN	7782160	B	65	7,000.00	2015	1
100-2015-029-MMTG	VINICIO GÓMEZ	2579020	"A2"	94	22,400.00	2015	1
101-2015-029-MMTG	CLAUDIA RIVERA	152574K	B	25	7,000.00	2015	1
101-2015-029-MMTG	MIGUEL SOTOJ	12524-3	A	43	6,500.00	2015	1
103-2015-029-MMTG	CARLOS MÉRIDA	363547	A	62	7,200.00	2015	1
104-2015-029-MMTG	ISIS SOFÍA VILELA	2501201	B	15	6,800.00	2015	1
					<u>981,775.00</u>		

					981,775.00		
105-2015-029-MMTG	DANILO PANIAGUA	462578	A	9	6,375.00	2015	1
106-2015-029-MMTG	SANDRA POCASANGRE	15456K	CC	28	6,125.00	2015	1
107-2015-029-MMTG	JEOL MARTÍNEZ	16390K	B	46	5,200.00	2015	1
108-2015-029-MMTG	VIRGINIA LAPUIENTE	16972	A1	70	7,800.00	2015	1
109-2015-029-MMTG	RANGER MAZÁ	818845	B	98	8,000.00	2015	1
110-2015-029-MMTG	NESTOR CABRERA	614151	B	34	5,600.00	2015	1
111-2015-029-MMTG	VICTOR CRUZ	360579K	CC	98	7,500.00	2015	1
112-2015-029-MMTG	MARÍA SAAR	1173345	A1	160	6,700.00	2015	1
113-2015-029-MMTG	JOSÉ MARIO CUC	5694115	A	88	6,500.00	2015	1
114-2015-029-MMTG	MARIELA MAYEN	328950	A	109	7,200.00	2015	1
115-2015-029-MMTG	NESTOR PARDO	6645721K	B	165	7,000.00	2015	1
116-2015-029-MMTG	EDGAR SANTUCHE	9048523	A	246	7,775.00	2015	1
117-2015-029-MMTG	FÁTIMA CABALLEROS	6617910	B	18	5,200.00	2015	1
118-2015-029-MMTG	BRENDA SANTIZO	88610504	CC	73	6,000.00	2015	1
					<u>1,074,750.00</u>		

Generado Por: ANA SOFÍA PALACIOS VILELA

