

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE
COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA”**

TESIS

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

POR

GLADYS LILY ALVEÑO HERNÁNDEZ

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

LICENCIADA

GUATEMALA, MAYO DE 2016

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	PC. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	PC. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Ronald Hurtarte Chavarría
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 25 febrero de 2016

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

Estimado Señor Decano:


En cumplimiento de lo resuelto según dictamen No. 195-2014 de fecha 07 de junio de 2014 por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis de la estudiante **GLADYS LILY ALVEÑO HERNÁNDEZ**, titulado **“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA”**.

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

Dicho trabajo para mi opinión, reúne los requisitos exigidos, por lo que solicito sea aceptado para su revisión y discusión en el examen privado de tesis al que debe someterse la estudiante.

Sin otro particular, me suscribo de usted, con muestra de mi consideración y estima.

Atentamente,


Licenciado Hugo René González Marroquín
Asesor
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 982

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

EDIFICIO "S-8"
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
TRECE DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, del Acta 07-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de abril de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 062-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 08 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **GLADYS LILY ALVEÑO HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

- A DIOS: Por darme vida, y premiarme de esta manera, bendito seas padre por la felicidad que hoy me das.
- A MIS PADRES: Antonio Alveño García y Lidia Hernández García
Gracias por sus consejos, amor, enseñanzas y por todo el esfuerzo en la formación de mi vida, Dios los bendiga.
- A MI ESPOSO: Gabriel Gustavo Barrera de León
Por su apoyo, paciencia y amor incondicional, gracias por ser parte de mi vida.
- A MIS HIJOS: Gustavo Alejandro y Catherine Barrera Alveño
Por su paciencia y alegría que me brindan a diario, quienes son motor en mi vida para seguir adelante.
- A MIS HERMANAS: Nulfia e Idalia Yessenia Alveño Hernández
Por no ser solo mis hermanas si no también mis amigas a quien tanto quiero.
- A MIS SUEGROS: Marta de Barrera y Alex Barrera
Por todo el apoyo brindado para culminar hoy mi carrera, gracias.
- A MI FAMILIA: Gracias por que cada uno de ustedes pusieron su granito de arena, para que pueda ser lo que soy ahora.

A: Mis amigos, especialmente a Hugo René González Marroquín, por brindarme su amistad, apoyo y asesoramiento en la elaboración de tesis.

A: La Universidad de San Carlos por ser un centro de estudios de grandes enseñanzas y formar profesionalmente de calidad.

A: La Facultad de Ciencias Económicas y a sus diferentes docentes, que ayudaron a una buena formación de mis conocimientos y que hoy me permiten culminar parte de mis sueños.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA		
1.1	Antecedentes	1
1.2	El Estado de Guatemala	3
1.3	Instituciones que lo conforman	6
1.3.1	Organismo Legislativo	6
1.3.2	Organismo Judicial	7
1.3.3	Organismo Ejecutivo	8
1.3.4	Contraloría General de Cuentas	13
1.4	Obligaciones de las instituciones	14
1.5	Objetivos	15
1.6	Organización	16
1.7	Legislación aplicable	16
1.7.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	17
1.7.2	Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública	17
1.7.3	Decreto 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	17

1.7.4	Acuerdo Gubernativo 1056-92. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas	19
1.7.5	Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas	20
1.7.6	Acuerdo Gubernativo 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto	20
1.7.7	Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos	21
1.7.8	Decreto 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, Decreto 13-2013	21
1.7.9	Acuerdo 192-2014. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	22

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1	Definición	23
2.2	Organización	24
2.3	Dependencia jerárquica	24
2.4	Funciones de la Dirección de Auditoría Interna	25
2.5	Independencia	31
2.6	Cuidado y Esmero Profesional	31
2.7	Confidencialidad	31
2.8	Objetividad	32
2.9	Recursos	32
2.10	Personal de Auditoría Interna	33

2.11	Tipos de Auditoría	33
2.12	Evaluación de control interno por un auditor interno del sector público	35
2.13	Mejores Prácticas de Auditoría Interna	36
2.14	Normas de Control Interno Gubernamental	40
2.14.1	Principios de Control Interno	42
2.14.2	Elementos del Control Interno Gubernamental	44
2.14.3	Responsables por el Control Interno	48
2.15	Evaluación de riesgos	49
2.15.1	Matriz de riesgos	50

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN DEL
ESTADO DE GUATEMALA

3.1	Definición	52
3.2	Objetivos	52
3.3	Normativa legal	53
3.4	Funciones	54
3.5	Personal	55
3.6	Programación anual	56
3.7	Etapas	56
3.8	Modalidades de compras	60
3.8.1	Compra directa	60

3.8.2	Compra por cotización	61
3.8.3	Compra por licitación	63
3.8.4	Fraccionamiento de compra	64
3.8.5	Contrato abierto	65
3.8.6	Compras por excepción	66

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN
DEL ESTADO DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	68
4.2	Nombramiento	69
4.3	Memorándum de planificación	71
4.4	Cedula Narrativa	76
4.5	Cuestionario de evaluación de control interno	78
4.6	Programas de auditoría	83
4.7	Cédulas de trabajo	85
4.8	Índice de papeles de trabajo	100
4.9	Informe de auditoría	101
	CONCLUSIONES	116
	RECOMENDACIONES	117
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	118

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama del Ministerio de Finanzas Públicas	10
2	Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna de una Entidad del Estado	25
3	Organigrama del Departamento de Compras de una Entidad del Estado	55
4	Etapas del ciclo de gestión de las adquisiciones públicas	57

INTRODUCCIÓN

En las instituciones del Estado de Guatemala, se ha advertido la necesidad de realizar auditoría administrativa o de gestión en el Departamento de Compras, debido a que es en ésta dependencia donde se planifica y efectúa la adquisición de bienes y servicios, para el logro de los objetivos de las entidades gubernamentales.

Para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, que exige realizar con transparencia y calidad el uso de los recursos públicos, se debe de considerar la relevancia de realizar Auditorías Administrativa o de Gestión, la cual evaluará el uso adecuado y correcto de los mismos. En este sentido, la Dirección de Auditoría Interna, de cada institución estatal, es el ente encargado de planificar la realización de auditorías, las cuales tienen como finalidad, verificar el grado de confiabilidad de los procesos que se utilizan en la realización de las compras y adquisiciones de bienes y servicios.

Las normas generales de control interno gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, definen al control interno gubernamental como el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

En el presente trabajo se da a conocer una guía para la realización de una auditoría en el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, así como los aspectos que se deben de considerar en el proceso de la auditoría gubernamental.

El trabajo consta de cuatro capítulos, de los cuales en el capítulo I se presentan aspectos generales de las instituciones del Estado de Guatemala, en el capítulo II se incluye las generalidades de la dirección de auditoría interna, así como, importancia, principios y elementos de control interno gubernamental; el sistema utilizado por la dirección de auditoría interna. En el capítulo III se incluye el funcionamiento del departamento de compras de una institución del Estado de Guatemala, tomando en cuenta los distintos procedimientos y modalidades de compras. En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en el cual se detallan los procedimientos a utilizar por el contador público y auditor en calidad de auditor interno del sector público, para evaluar y fortalecer el Control Interno del Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala. Finalmente se emiten las conclusiones y recomendaciones derivado de la investigación desarrollada, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA

1.1 Antecedentes

Una institución es una entidad establecida o fundada. Se trata de un organismo que cumple con una función de interés público. También puede utilizarse como sinónimo de instituto, organización o entidad, según el contexto. En algunos casos, es lo mismo hablar de una “institución educativa” que de un “instituto educativo” o de una “organización educativa”.

La institución, no siempre es un lugar físico. Las normas de conducta y las costumbres que rigen una sociedad también se consideran instituciones. En este sentido, una institución es una estructura del orden social que rige el funcionamiento de una sociedad.

Otro uso del término está vinculado a la persona que merece especial respeto o consideración por sus valores morales, intelectuales, ejemplo.: “Ernesto Sábato es una institución en la literatura argentina”, “Poco a poco, este artista fue convirtiéndose en una institución de la cultura latinoamericana y hoy en día es venerado por sus pares y por el público en general” (18:1). Las instituciones políticas, por último, hacen referencia a las organizaciones fundamentales de un Estado o nación. Estas instituciones son los órganos del poder soberano en el territorio en cuestión.

El 31 de mayo de 1985, en Asamblea Nacional Constituyente, se decretó, sancionó y promulgó la Constitución Política de la República de Guatemala, “con el fin de organizar jurídica y políticamente el Estado: afirmando la primacía de la persona humana como sujeto y fin del orden social; reconociendo a la familia como génesis primario y fundamental de los valores espirituales y morales de la

sociedad y, al Estado, como responsable de la promoción del bien común, de la consolidación del régimen de legalidad, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz; inspirados en los ideales de nuestros antepasados y recogiendo nuestras tradiciones y herencia cultural; decididos a impulsar la plena vigencia de los Derechos Humanos dentro de un orden institucional estable, permanente y popular, donde gobernados y gobernantes procedan con absoluto apego al derecho” (21.20).

Los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de la República establecen que "el Estado de Guatemala se organiza para proteger a las personas y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común, siendo deber del Estado, además, garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Guatemala, se instituye como un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo. La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos es prohibida. La soberanía se ejerce plenamente en:

- a) El territorio integrado por su suelo, subsuelo, aguas interiores, el mar territorial en la extensión que fija la ley y el espacio aéreo que se extiende sobre los mismos;
- b) La zona contigua del mar adyacente al mar territorial, para el ejercicio de determinadas actividades reconocidas por el derecho internacional; y
- c) Los recursos naturales y vivos del lecho y subsuelo marinos y los existentes en las aguas adyacentes a las costas fuera del mar territorial, que constituyen

la zona económica exclusiva, en la extensión que fija la ley, conforme la práctica internacional.

1.2 El Estado de Guatemala

A partir del período de 1821 que inicia la independencia de Guatemala, se identifica por seis etapas decisivas en la formación del estado nacional guatemalteco, siendo estos los siguientes:

- La formación del Estado, durante el Gobierno provincial liberal de Mariano Gálvez (1828-1837);
- La restauración conservadora (1839-1871);
- Las bases del Estado nacional (1871-1897);
- El estancamiento político (1898-1920);
- La crisis del Estado liberal (1930-1944);
- El Estado desarrollista (1944-1985) con sus fases:
 - Democrática (1944-1954).
 - Autoritaria (1954-1985).

“En este recorrido histórico de más de 160 años, la preocupación del Estado por el bienestar de la población, más allá de los intereses del grupo dominante, llega tardíamente con la Revolución de Octubre de 1944, la cual marca la transición entre el Estado liberal y el Estado desarrollista” (1:15).

En Guatemala no hubo rupturas y la continuidad de las bases coloniales se mantuvo en aspectos tan decisivos como las instituciones políticas, las formas legales, los instrumentos de la dominación social, la vigencia de los intereses criollos. Una importante fracción del grupo ex colonial dominante, los criollos conservadores, influyó para que la República independiente dejara de serlo, incorporándose a México, que en ese momento era un Imperio. La propensión a

ser como súbditos fue más fuerte que la voluntad cívica de ciudadanos; el deseo de seguridad, más importante que el de libertad.

En 1824 se constituyó una República Federal de Centroamérica, la modalidad federal estableció cinco provincias autónomas y un distrito federal, siendo un año más tarde la existencia legal del Estado guatemalteco como resultado de su condición de provincia autónoma, o Estado de un modelo federal.

“Los actores que dirigieron una nueva experiencia de poder (1839-1871) practicaron políticas y se apoyaron en instituciones coloniales; pertenecían, asimismo, a la más tradicional oligarquía criolla, creían en las razones de los Habsburgo y tenían una mentalidad conservadora. Fue una «restauración» incompleta porque el peso de lo colonial no paralizó el proceso de emergencia de rasgos estatales que, en algunos aspectos, continuaron produciéndose” (1:18).

El inicio del período liberal encabezado por los generales Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios dio inicio al período de reformas modernizadoras, con inspiración en el positivismo filosófico y la doctrina política liberal.

“El Estado moderno requiere una extensa ciudadanía, inclusiva, que tenga por lo menos una homogeneidad lingüística. Ni conservadores ni liberales, criollos o mestizos, intelectuales o militares, tenían sensibilidad, información o cultura política en aquel tiempo para advertir que la heterogeneidad impediría o debilitaría las posibilidades de identidad nacional, el sentido de pertenencia, la aceptación de un pasado común, las lealtades al Estado. Cuando el Estado antecede a la nación, como ocurrió en Guatemala, la homogeneidad no existe previamente; puede haber en el inicio una nación no homogénea, que se

alcanzaría como resultado de políticas de mestizaje o asimilación cultural, mediante el fomento de la educación, la mejora en las condiciones de vida y de trabajo, menos desigualdades como diferencias de clase, la práctica de la discriminación positiva y, en general, la motivación de la participación como práctica que conduce a ciudadanías menos diferenciadas. En Guatemala fue suficiente la existencia de una élite, grupo o clase dominante homogénea para iniciar la fundación del Estado nación” (1:21).

“No hay que olvidar que el Estado es antes que el individuo y no puede dejar de vivir el hombre en sociedad ni bastarse a sí mismo a no ser que sea un bruto o un dios” (3:256). “El Estado en nuestra opinión, es la organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con independencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y de administración que persigue determinados fines mediante actividades concretas” (4:48-49). “El Estado es una sociedad humana establecida en el territorio que le corresponde, estructurada y regida por un orden jurídico, que es creado, definido y aplicado por un poder soberano, para obtener el bien público temporal, formando una institución con personalidad moral y jurídica” (5:22).

El Estado de Guatemala es el que está constituido por tres elementos que son población, territorio sobre el que se tiene jurisdicción y cuerpo político de gobierno, conformado por las instituciones que ejercen el poder y las normas.

En cuanto a la forma de Gobierno, se dice que: “La forma de Gobierno de Guatemala es republicana, según establecía la Constitución vigente en 1965. El artículo 1º. De esta Constitución decía. Su sistema de gobierno es republicano y democrático representativo. El estatuto fundamental de gobierno sustituyó a la Constitución y con el mismo se gobernó hasta la última dictadura militar. En este

estatuto no definió una forma de gobierno por amparar una forma de gobierno de hecho. La Constitución de 1985 reconoció la forma republicana en el artículo 140: Estado de Guatemala: su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo. La declaración constitucional es insuficiente, además deben establecerse en el texto constitucional los principales elementos constitutivos de la república, estos elementos son:

- Constitución escrita;
- Separación de funciones;
- Representatividad;
- Periodicidad;
- Publicidad” (3:105).

1.3 Instituciones que lo conforman

El Estado actúa principalmente a través de tres organismos, los cuales deben coordinarse y colaborar entre sí, por medio de los cuales se ejerce el poder público que proviene del pueblo, los cuales se detallan a continuación:

- Organismo Legislativo;
- Organismo Judicial , y
- Organismo Ejecutivo.

1.3.1 Organismo Legislativo

“Este organismo o poder está ejercido por el Congreso de la República de Guatemala, el cual consta de un hemiciclo formado por 158 diputados de los diferentes distritos electorales para un período de gestión de cuatro años pudiendo ser reelectos mediante el sufragio universal y secreto” (2:1).

Su función primordial es representar al pueblo, pero también se encarga de decretar, reformar y derogar las leyes según sea para el beneficio del pueblo guatemalteco, sus períodos o sesiones ordinarias se realizan el 14 de enero al 15 de mayo y del 1 de agosto al 30 de noviembre de cada año, sin necesidad de convocatoria, así también podrá hacerlo en reuniones extraordinarias cuando sea de principal importancia.

El Congreso de la República es el encargado de gestionar el proceso legislativo, el ejercicio y la fiscalización; así como el control político, con el objeto de contribuir a consolidar el sistema democrático, base del desarrollo socioeconómico integral del país.

1.3.2 Organismo Judicial

“Este organismo es ejercido por la Corte Suprema de Justicia de la República de Guatemala la cual está conformada por 13 magistrados electos por el Congreso de la República para un período de gestión de cinco años pudiendo ser reelectos. La función de dicho organismo está establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala, la que establece que la Corte Suprema de Justicia podrá administrar la justicia conforme lo dicte dicha ley y las demás leyes” (2:92).

Tiene como función principal resolver los problemas y conflictos que se dan entre las personas, ya sean en la familia, en el trabajo, en el comercio o en otros lugares o actividades. También resuelve los conflictos que se dan entre las diversas instituciones del Estado y para ello se basa en la Constitución Política y las demás leyes, buscando siempre la justicia y la paz.

1.3.3 Organismo Ejecutivo

“Este organismo o poder es ejercido por el Presidente, el Vicepresidente de la República de Guatemala y el Consejo de Ministros y por la demás entidades públicas correspondientes a este organismo” (2:77). El Presidente y el Vicepresidente son elegidos por un período improrrogable de cuatro años por medio del sufragio universal y secreto. El Presidente de la República es el comandante en jefe de las fuerzas armadas de Guatemala y las fuerzas públicas.

Los artículos 4 y 5 del Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo indican: “PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA”. El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana”. Según su función, los mismos podrán ser deliberativos, consultivos, de contralor y ejecutivos, al igual que podrán confluir en un órgano administrativo más de uno de dichos atributos. Integran el Organismo Ejecutivo los Ministerios, Secretarías de la Presidencia, dependencias, gobernaciones departamentales y órganos que administrativa o jerárquicamente dependen de la Presidencia de la República. También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados en este párrafo.

Cabe mencionar que el Organismo Ejecutivo es el encargado de cumplir y hacer cumplir las leyes, además de administrar los intereses de la Nación, tanto a nivel nacional como internacional.

Los Ministerios del Estado de Guatemala, tienen mucha importancia, derivado a que tienen atribuciones y competencia, según la ley del Organismo Ejecutivo, estos son los que contribuyen con el desarrollo del pueblo guatemalteco, cada uno está representado por un ministro y viceministros, los cuales serán los responsables por el buen funcionamiento de los mismos.

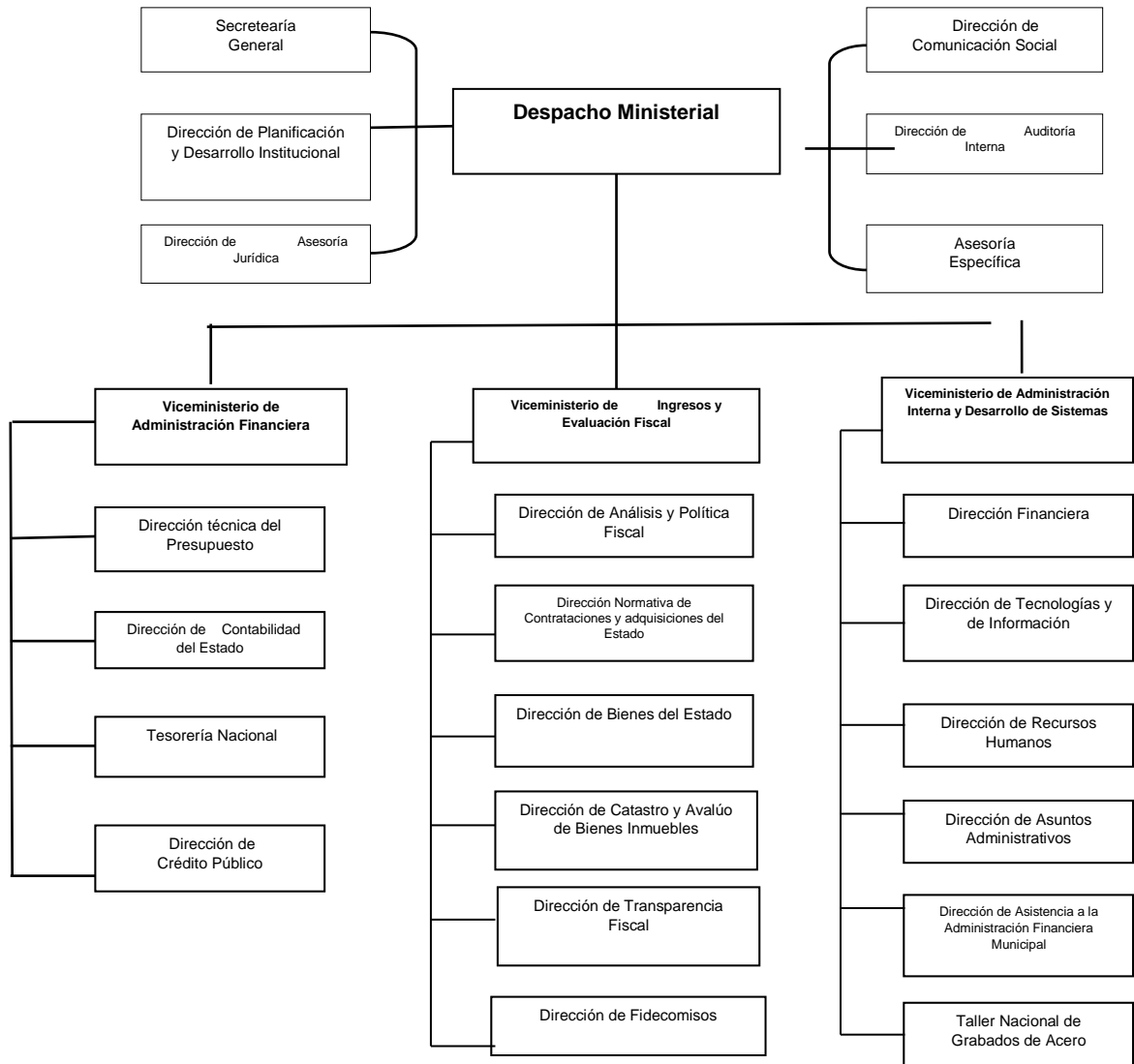
Ministerio de Finanzas Públicas

Es el encargado de formular políticas fiscales y financieras de corto y mediano plazo, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

- Formular la política fiscal y financiera del corto, mediano y largo plazo en función de la política económica y social del Gobierno;
- Proponer al Organismo Ejecutivo la Política Presupuestaria y las normas para su ejecución;
- Dirigir, coordinar y consolidar el proyecto del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado;
- Proponer a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) normas para desconcentrar la recaudación de impuestos;
- Transferir los recursos asignados en el presupuesto a los organismos y entidades del Estado;
- Evaluar la ejecución presupuestaria del Estado cada cuatrimestre, y proponer a la Presidencia de la República medidas correctivas que en el ámbito de su competencia sean necesarias;
- Definir la política para seleccionar proyectos y programas de inversión social, los cuales serán realizados con fondos propios, préstamos y cooperación externa;
- Fijar normas y procedimientos operativos relacionados con el sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado de acuerdo con la Ley.

Figura No.1

Organigrama del Ministerio de Finanzas Públicas



Fuente: Elaboración propia con base en el Reglamento Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 26-2014.

En Guatemala, por disposición del Organismo Ejecutivo, se emite el Acuerdo Gubernativo número 217-95, de fecha 17 de mayo de 1995, el cual le da vida jurídica al Sistema Integrado de Administración Financiera y Control. Dicho sistema comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería,

crédito público, adquisiciones y auditoria y con esta disposición se comienzan a sentar las bases para su implementación.

El Congreso de la República a través del Decreto número 101-97 emite la Ley Orgánica del Presupuesto, que contiene los elementos de la administración financiera, en el año 1998, se implementa el medio informático que contiene el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- con un nuevo software, involucrando a las instituciones de Gobierno Central, siendo estas los Ministerios y Secretarías, ambos del Organismo Ejecutivo.

El ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto, incluye a los Organismos del Estado, Entidades Descentralizadas, Entidades Autónomas, Empresas Públicas, y otras instituciones del Sector Público.

Evaluación y control: está orientada a revisar, corregir y mejorar las acciones que realizaron cada institución de manera que se muestre si se alcanzaron las metas propuestas, el uso adecuado de los recursos. (Se realiza de forma continua durante el ejercicio fiscal).

Dirección Normativa de Contrataciones del Estado

Es la dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente de las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios requeridos por los organismos del estado.

Algunas responsabilidades de dicha dirección son las siguientes:

- Propone políticas, normas y procedimientos para la adecuada aplicación de la legislación en materia de contrataciones y adquisiciones del Sector Público;

- Propone las reformas que se requieran a la legislación en materia de contrataciones y adquisiciones del Sector Público; Propicia las condiciones para que todas las entidades del Sector Público entreguen sus programas de compras para su control, optimización y producción de estadísticas;
- Garantiza a las entidades requirentes la elaboración y aprobación de los documentos legales para el concurso de contrato abierto;
- Asesora a las entidades del sector público en materia de procedimientos para las contrataciones y adquisiciones;
- Supervisa el monitoreo de la información que se genera y se maneja en el Sistema de Guatecompras;
- Supervisa el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, específicamente en lo referente a la disponibilidad oportuna y actualizada de la información en el sistema Guatecompras.

Guatecompras

Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas, dentro de las cuales debe de cumplir con los siguientes objetivos:

- **Transparencia:** permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición. Esto aumenta la competencia y reduce la corrupción.
- **Eficiencia:** estimula la competencia, por lo tanto pretende lograr importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en

los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo, el gasto público es más eficiente.

- **Promoción del desarrollo:** con frecuencia las adquisiciones gubernamentales son vistas simplemente como un problema de logística y provisión de suministros. En realidad constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo.

En él se registran todas aquellas personas individuales o jurídicas que poseen un número de identificación tributaria (NIT), registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

1.3.4 Contraloría General de Cuentas

Es uno de los ente fiscalizadores del Estado de Guatemala según el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala la define como: “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. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del estado, invierta o administre fondos públicos” (2:54).

De conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, goza de independencia funcional, con capacidad para establecer delegaciones en cualquier lugar de la República.

Dentro de las funciones de la Contraloría General de Cuentas, se pueden mencionar las siguientes:

- a. Su función principal es fiscalizar en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y en general todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el sector público no financiero.
- b. También es la encargada de fiscalizar a los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del estado, reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere el manejo de los mismos.
- c. Velar por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública así también por la calidad del gasto público.
- d. Efectuar el examen de operaciones y transacciones financieras-administrativas a través de la práctica de auditorías con enfoque integral a los organismos, instituciones, entidades, entidades y demás personas, emitiendo informes sobre lo examinado de acuerdo a normas generalmente aceptadas y de auditoría gubernamental vigente” (8:4).

1.4 Obligaciones de las instituciones

“Todo Servidor Público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia y eficacia operacional y los controles de su área, así como denuncias irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo” (8:118).

Estas obligaciones son fiscalizadas por la Contraloría General de Cuentas, según el artículo 2 de la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas se

refiere al ámbito de competencia indicando: Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos, egresos y, en general, todo interés hacendario de los organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.

1.5 Objetivos

El estado persigue fines, y estos están de acuerdo con la organización que acepte cada uno de los estados y del sistema económico-político que adopte, puesto que los fines del estado totalitario son distintos a los fines que pueda tener un estado de corte democrático; el primero busca el bien común y el segundo busca el bienestar de la persona considerada individualmente.

La Constitución Política sigue la corriente doctrinaria que estima que el fin supremo del Estado es el bien común al establecer; Artículo 1. Protección a la persona. El Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común. “Por bien común se entiende la suma de aquellas condiciones de la vida social mediante las cuales los hombres pueden conseguir con mayor plenitud y, facilidad su propia perfección; o sea, el conjunto de aquellas condiciones con las cuales los hombres, las familias y las asociaciones pueden lograr más plena y fácilmente su perfección” (7:16). Es conveniente mencionar el Artículo 44 de la Constitución Política, el cual estipula que el interés social prevalece sobre el interés particular, lo cual está en concordancia con el Artículo 1. “El Estado se constituye o vive en razón de un fin, el cual se persigue mediante tres clases de actividades o funciones:

- Actividad o función legislativa;
- Actividad o función ejecutiva;
- Actividad o función jurisdiccional.

Las tres se manifiestan en forma de actividad y de función” (8:29).

1.6 Organización

La organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una institución. También es determinar las reglas bajo las cuales este recurso humano interactuará.

El propósito de una estructura organizacional es contribuir a la creación de un entorno favorable para dar un buen servicio a los ciudadanos. Se trata, entonces de un instrumento administrativo, no de un fin en sí mismo. Los papeles establecidos deben diseñarse tomando en cuenta las capacidades y motivaciones del personal disponible. También tiene como propósito ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia organizacional.

1.7 Legislación aplicable

Las instituciones del estado de Guatemala, para la ejecución de los gastos en que incurren, por la contratación de bienes y servicios necesarios para la consecución de sus fines, deben observar el cumplimiento de las normas legales que se detallan a continuación:

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

En esta se encuentran enmarcados los tres poderes del Estado de Guatemala, los cuales ofrecen las diferentes instituciones que forman parte de la función pública del país.

1.7.2 Decreto 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública

Dentro de sus considerandos enmarca lo siguiente “Que para armonizar el derecho de las personas a acceder a la información en poder de la administración pública y a todos los actos, entes e instituciones que manejan recursos del Estado bajo cualquier concepto, se hace necesario emitir las normas que desarrollen esos principios constitucionales a efecto de contar con un marco jurídico regulatorio que garantice el ejercicio de esos derechos y, que establezca las excepciones de la información confidencial y reservada, para que ésta no quede al arbitrio y discrecionalidad de persona alguna” (5.1).

1.7.3 Decreto 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

Su finalidad es regular la adquisición de bienes, suministros y servicios que requiere el Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales y municipales, para la ejecución de obras en la realización de los programas de desarrollo nacional.

Su utilización es necesaria por motivo que toda institución del Estado de Guatemala necesita realizar erogaciones para el funcionamiento de los mismos, según el artículo 1 que literalmente dice: La compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias,

instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros estados o gobiernos extranjeros, se registrarán únicamente por lo convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

En el artículo 9 atribuciones superiores: corresponde la designación de los integrantes de la junta de licitación y aprobación de la adjudicación de toda la licitación a las autoridades siguientes: cuando el monto exceda de los Q900,000.00 a la autoridad máxima de cada institución del estado de Guatemala.

Impedimentos: no podrán ser miembros de la junta de licitación quienes tengan los siguientes impedimentos:

- a. Ser parte del asunto, esto significa que ninguno de los que conforman la junta de licitación pueden ser dueños parte del negocio que va a licitar.
- b. Haber sido representante legal, gerente o empleado, o alguno de sus parientes, como por ejemplo ser parte de la junta de licitación y haber trabajado en alguna de las empresas que están participando en la licitación.
- c. Tener él o alguno de sus parientes, dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto del asunto, es decir que algún familiar reciba beneficio económico al ser adjuntada la licitación.
- d. Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes, como por ejemplo que al adjudicársele a determinada empresa, beneficie económicamente a algunos de los que participan en la junta de licitación.

Un solo oferente: “Si a la convocatoria a la Licitación se presentare únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la

proposición sea conveniente para los intereses del Estado. En caso contrario, la Junta está facultada para abstenerse de adjudicar” (11:11).

Ausencia de ofertas: “En el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aún así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa a que se refiere el Artículo 43 de esta ley” (11:11).

Derecho de prescindir: “Los organismos del Estado y las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta ley, pueden por intermedio de las autoridades que determina el Artículo 9 de la misma, prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo” (11:12).

1.7.4 Acuerdo Gubernativo 1056-92. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas

Es el Reglamento de la ley en donde se detallan los requisitos y procedimientos para la contratación de bienes y servicios del Estado, dependiendo la modalidad de compra que se utilice por las dependencias del estado que se encuentran obligadas a cumplir con establecido a la Ley.

El objetivo de este es normar las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades según lo indica el artículo No.2 de la ley, así también pagarán o deducirán al contratista el monto de la fluctuación de precios sobre la base de los que figuren en la oferta y estén incorporados en los contratos.

Dentro de los requisitos y procedimiento se mencionan los siguientes:

- El uso obligatorio del Sistema de Información de Contrataciones del Estado (Guatecompras);
- Los requisitos que tiene que llevar una plica;
- La especialidad y grupos para la precalificación de los proveedores;
- Definiciones para la correcta aplicación de lo dispuesto a la Ley y el Reglamento.

1.7.5 Decreto 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas

Fue modificada con el Decreto 13-2013, por medio de la cual se rigen los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público a efecto de, 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 los proyectos de conformidad con las políticas establecidas. El artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97 describe el ámbito de aplicación como: “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 y
- d. Las demás instituciones que conforman el sector público” (6.4).

1.7.6 Acuerdo Gubernativo 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

Contiene los complementos necesarios para el mejor cumplimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97, desarrollando de tal manera

que los procesos a los que se refiere la misma se realicen de forma correcta y con una eficaz aplicación de la norma.

1.7.7 Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

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

Según el artículo 4 literal b Sujetos de responsabilidad dice: “Los miembros de juntas directivas, directores, gerentes, administradores y demás personas relacionadas con la recaudación, custodia, administración, manejo e inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y demás entidades y personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio o que efectúen colectas públicas” (7:3).

1.7.8 Decreto 31-2002. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas según Decreto 13-2013

Se basa la Contraloría General de Cuentas para fiscalizar en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y

descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación así como las empresas en que éstas tengan participación” (8:2).

1.7.9 Acuerdo Gubernativo 192-2014. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Tiene por objeto desarrollar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala; así como desarrollar su estructura funcional administrativa como se ordena en el artículo 11 de dicha ley.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA Y CONTROL INTERNO

2.1 Definición

“Es el órgano encargado de ejercer previamente la fiscalización administrativa, contable y financiera de la institución. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección” (20:1).

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

“Es el ente fiscalizador que apoya y asesora al despacho superior Ministerial del Estado y a todas sus dependencias, de los programas que lo conforman, mediante exámenes realizados a los sistemas integrados de administración y finanzas, las operaciones contables, financieras y administrativas, controles interno y calidad de los mismos, así como el cumplimiento de las normas y leyes que los rigen informando y proporcionando soluciones a las autoridades superiores, mediante la presentación de los informes, que sirven para la toma de decisiones, y así lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la entidad” (20:3).

La Dirección de Auditoría Interna, es la encargada de informar oportunamente a la autoridad superior de cualquier anomalía para que la administración tome acciones correctivas en forma oportuna, con el objeto de minimizar los riesgos existentes

2.2 Organización

La estructura organizacional juega un papel importante para la utilización de los servicios de la auditoría interna por instituciones privadas y públicas. La dirección de auditoría interna está formada por diferentes niveles organizativos que permiten el correcto desenvolvimiento de las actividades que se realizan.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Auditoría Interna se estructura de la manera siguiente:

- a. Dirección
- b. Supervisión de Auditoría
- c. Auditor Interno o Auxiliar

2.3 Dependencia jerárquica

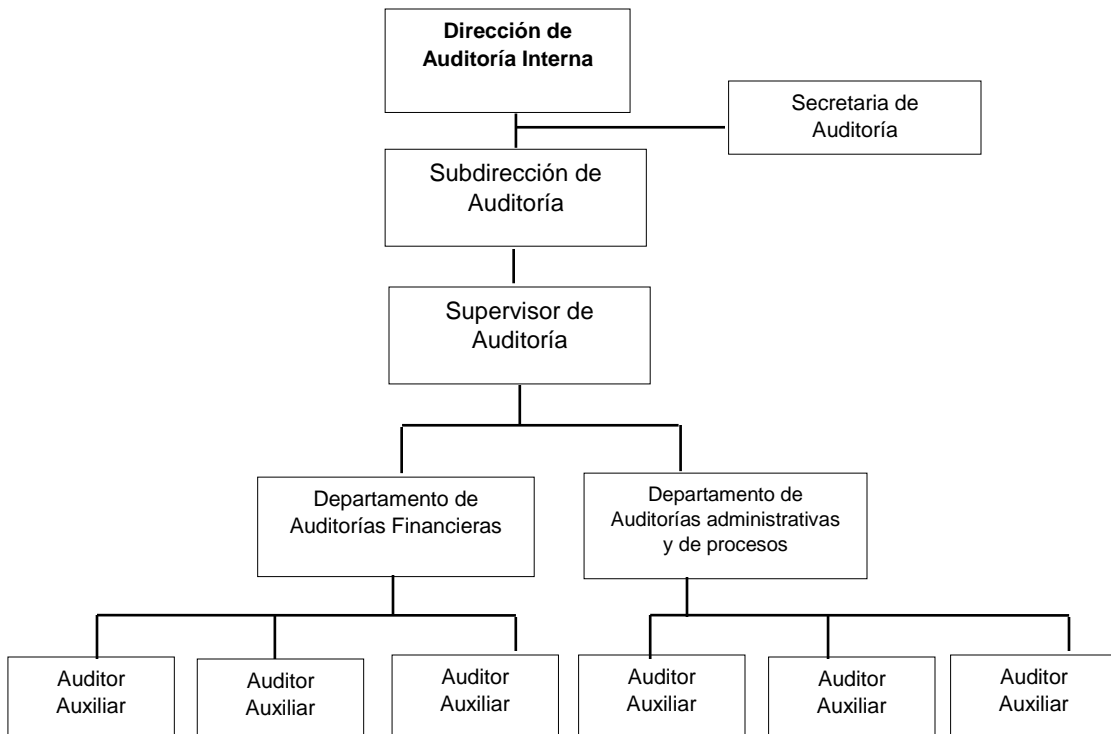
“La Dirección de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, para que su accionar abarque todo el ámbito institucional, en forma independiente” (20:4).

Jerárquicamente el director de auditoría es el encargado de informar y mantener una comunicación permanente con las autoridades superiores, lo cual contribuirá de ayuda y asesoramiento para una mejor administración, promoviendo acciones correctivas las cuales se derivan en recomendaciones, para ir fortaleciendo el control interno.

A mayor nivel jerárquico, mayor peso tiene en la organización y mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones y aceptación a las recomendaciones o sugerencias.

Figura No. 2

Organigrama de la Dirección de Auditoría Interna de una Entidad del Estado



Fuente: elaboración propia con base a Organigrama a nivel de direcciones de una Institución del Estado

2.4 Funciones de la Dirección de Auditoría Interna

“Es la responsable de verificar y analizar permanentemente los registros administrativos y financieros que realizan las dependencias de la Institución, con el propósito de promover un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas de la administración de los recursos. “De conformidad con el contexto institucional que le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, quien evaluará permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los

mismos. Así como de la estrategia de desarrollo, implementación, seguimiento y actualización de Control Interno” (20:6).

Dentro de las funciones generales de la dirección de auditoría interna del sector gubernamental se encuentran las siguientes:

- Realizar periódicamente, auditorías financieras, administrativas, especiales y de gestión en las distintas dependencias de la Institución, de conformidad con los planes de trabajo y otras específicas que requiera el Despacho Superior;
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría según lo indican las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa emitidas por la Contraloría General de Cuentas, previendo la ejecución de auditorías especiales ordenadas y autorizadas por el Despacho Superior;
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno, de conformidad con las funciones de cada dependencia, con el fin de obtener resultados eficientes;
- Realizar las actividades con estricto apego a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia, así como las de ejecución del gasto público;
- Prestar apoyo a las diferentes dependencias, relacionado con intervenciones, tales como: entrega y recepción de cargos de funcionarios públicos y otros que lo ameriten; impresión de formularios que conlleven recepción de fondos y otros con características especiales, todas a solicitud de dichas dependencias y visto bueno del Despacho Superior;
- Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de posibles delitos o faltas, que afectan los intereses del Estado;

- Practicar auditorías a los Fideicomisos, Deuda Pública, Préstamos, Donaciones y Obligaciones del Estado a cargo del Tesoro, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría;
- Realizar auditorías oportunas de Control Interno, con el objetivo de fortalecerlo, recomendando la implementación de nuevos sistemas, de conformidad con las necesidades y avances tecnológicos;
- Presentar informes al Despacho Superior con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas;
- Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas establezca para las unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas;
- Desarrollar otras funciones que le asignen la Ley y el Despacho Superior.

a) Plan Anual de Auditoría (PAA)

Es un documento en donde se determina el número y tipo de auditorías a realizarse durante determinado período, en el cual se definen las fechas y los tiempos de entrega de cada auditoría. Es el plan donde se definirán las actividades generales de Auditoría Interna durante el ejercicio fiscal.

“El Plan Anual de Auditoría del sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo a políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, este debe de ser aprobado por las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas” (15:6).

Ejemplo de un Plan Anual de Auditoría.

No.	CUA	DEPENDENCIA	Tipos				Período de realización mes	Alcance y/o Período auditar		Auditor Nombrado
			Auditorías	F	IC	E		AA		
1	36640	Depto. de Compras de una Institución del Estado de Guatemala		1			Enero	1/1/2015	31/12/2015	Lily Alveño
2	36641	Almacén de la Institución del Estado de Guatemala		1			Enero	1/1/2015	31/12/2015	Federico Soto
3	36643	Departamento Financiero (unidad Ejecutora) de la Institución	1				Febrero	1/1/2015	31/12/2015	Anibal Leb
4	36645	Archivo General de la Institución			1		Febrero	1/1/2015	31/12/2015	Alex Cupper
5	36647	Biblioteca Nacional Institucional		1			Marzo	1/1/2015	31/12/2015	Telma Aldana
6	36648	Centros Recreativos de la Institución del Estado			1		Marzo	1/1/2015	31/12/2015	Teré Calí
7	36650	Arqueo de Fondo Rotativos	1				Abril	1/1/2015	31/12/2015	Lily Alveño
8	36652	Centros Culturales y Recreativos Institucionales		1			Abril	1/1/2015	31/12/2015	Federico Soto
9	36654	Centro Preventivo los Gavilanes Institucionales			1		Mayo	1/1/2015	31/12/2015	Anibal Leb
10	36655	Dirección General de Recursos Humanos del Despacho		1			Mayo	1/1/2015	31/12/2015	Alex Cupper
11	36656	Implementos Deportivos Campos de Jupiter			1		Mayo	1/1/2015	31/12/2015	Telma Aldana
12	36660	Museos Regionales Institucionales		1			Marzo	1/1/2015	31/12/2015	Otto Estrada
13	36662	Centros de Costos de la Institución del Estado de Guatemala	1				Junio	1/1/2015	31/12/2015	Lily Alveño
14	36665	Cumplimiento de los procesos en GUATECOMPRAS		1			Junio	1/1/2015	31/12/2015	Federico Soto
15	36670	Ejecución del presupuesto Institucional	1				Julio	1/1/2015	31/12/2015	Alex Cupper
16	36672	Dirección de Planificación Institucional		1			Agosto	1/1/2015	31/12/2015	Telma Aldana
17	36679	Dirección de Infraestructura Física		1			Septiembre	1/1/2015	31/12/2015	Otto Estrada
18	36680	Dirección de Asuntos Jurídicos		1			Octubre	1/1/2015	31/12/2015	Lily Alveño
19	36690	Seguimiento de Recomendaciones CGC				1	Noviembre	1/1/2015	31/12/2015	Alex Cupper
20	36691	Seguimiento a Recomendaciones de auditoría interna				1	Diciembre	1/1/2015	31/12/2015	Telma Aldana
Total Auditorías Planificadas			4	10	4	2				

Código único de Auditoría = CUA

Auditoría Financiera = F

Evaluación de Control Interno = IC

Auditoría Especial= E

Actividad Administrativa = AA

Fuente: elaboración propia, tomando como base el plan anual de auditoría, proporcionado por la Institución del Estado de Guatemala.

El Director (a) de Auditoría Interna o Auditor Interno, del Despacho Superior, será el responsable de la integración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, tomando como base, la ejecución presupuestaria del año vigente y el presupuesto aprobado del año siguiente.

Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría -PAA-, en el sistema SAG-UDAI-, se deberán sostener reuniones con el equipo de trabajo en las que se determina; la Información Textual, la creación de Auditorías a realizar (CUAS), Cronograma de actividades y el respectivo análisis del presupuesto, ejecución presupuestarias y Control Interno imperante

b) Objetivos

“El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica;
- Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros;
- Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios;
- Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones;
- Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- Si la ejecución presupuestaria y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros;

- Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales;
- Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles;
- Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental” (14:3).

c) Sistema utilizado por la Dirección de Auditoría

Con la finalidad de modernizar a las Unidades de Auditoría Interna del sector público no financiero la Contraloría General de Cuentas estableció, según acuerdo A-119-2011 que: a partir del 1 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.

La dirección de auditoría interna debe planificar, ejecutar e informar a la Contraloría General de Cuentas periódicamente sobre los resultados de las auditorías realizadas a las entidades sujetas a fiscalización. El software permite el monitoreo y asesoría para verificar que se cumplan los resultados conforme a la planificación que se realiza, el sistema integra una herramienta técnica y operativa que garantiza una auditoría interna correcta.

Según las Normas Personales: menciona los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe de reunir el auditor interno gubernamental, a continuación se detallan las siguientes:

2.5 Independencia

Se refiere a la libertad de la Dirección de Auditoría Interna, sin sujeción a directrices o interferencias externas de ninguna clase.

La Dirección de Auditoría Interna como ente supervisor del control interno de la institución, así como los auditores deben ser independientes y no tener relaciones personales ni institucionales con el ente examinado.

“El auditor del sector gubernamental debe considerar si es independiente respecto del ente auditado, y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, debe abstenerse de participar en la realización de la auditoría por incompatibilidad o conflictos de interés manifiestos, o si existe motivo que pudieren dar lugar a que otros cuestionen sus independencia” (15:5).

2.6 Cuidado y esmero profesional

“El debido cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo” (15:6).

Es necesario que el trabajo del auditor interno sea supervisado constantemente, con la finalidad de que el trabajo que se está realizando sea calificado e idóneo, así también se debe de contar con el personal calificado y que se mantenga en constante capacitación.

2.7 Confidencialidad

“El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo, podrán tener

acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes” (15:4).

Es necesario que el auditor interno gubernamental, mantenga confidencialidad en relación al trabajo de auditoría, por muy delicadas las deficiencias o debilidades encontradas.

2.8 Objetividad

“Es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente el informe” (15:5).

Es importante para respaldar las deficiencias encontradas por el auditor interno, que cuente con la documentación de respaldo necesaria, lo cual le servirá de evidencia, del trabajo realizado.

2.9 Recursos

“Las autoridades superiores son responsables de crear y mantener en óptimo funcionamiento las unidades de auditoría interna. Las autoridades superiores deben de crear las unidades de auditoría interna, de acuerdo a la complejidad de las operaciones institucionales y dotarlas de los recursos necesarios para que su gestión contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia del control interno institucional.

Las autoridades superiores deben velar porque las unidades de auditoría interna se fortalezcan técnicas y operacionalmente para darle sostenibilidad a la función de control, procurando que las unidades cuenten con los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para llevar a cabo su gestión” (20:4).

2.10 Personal de Auditoría Interna

Dentro de la estructura organizacional de la dirección de auditoría interna se encuentran los siguientes:

- **Director:** “El Director es el funcionario superior de la dependencia y responsable ante el Despacho Ministerial de la administración de la misma.
- **Auditor Interno o Auxiliar:** Es el responsable de la verificación, evaluación y análisis de los registros y operaciones contables y financieras que realizan las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de que los recursos asignados sean administrados con eficacia, eficiencia y economía, asegurando que su utilización esté orientada a alcanzar los objetivos y metas propuestos dentro del marco de políticas institucionales para promover, un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas” (20:21).
- **Supervisor:** “Recibe el proyecto informe, mediante hoja de seguimiento de informes, procede a revisarlo. Si hay correcciones lo regresa al Auditor autor del informe para su modificación, a través de la persona que Asiste a la Dirección. En caso de no ser necesario hacer correcciones al informe, se regresa al autor del informe para su impresión. Traslada informe final a Director de Auditoría Interna o Auditor Interno” (20:22).

2.11 Tipos de Auditoría

De acuerdo al Marco Conceptual para la Auditoría Interna Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y el Plan de Auditoría Interna, los tipos de auditorías de más relevancia dentro de la institución son las siguientes:

a) Auditoría Financiera

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

los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad” (14:13).

b) Auditoría de Gestión

“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” (14:13).

c) 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” (14:13).

d) Auditoría de Obra Pública

“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” (14:13).

e) Examen Especial

“Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y 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” (14:13).

f) Auditoría Integral

“Consiste en un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos y técnicos de las operaciones y los auditores gubernamentales, en la búsqueda de soluciones globales para los males que aquejan individualmente a los entes públicos, y a estos dentro del sector al que pertenecen” (14:13).

g) Auditorías Especializadas

“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” (14:13).

2.12 Evaluación de control interno por un auditor interno del sector público

El auditor interno del sector público es el encargado de evaluar los procedimientos y normas establecidas para el cumplimiento de los objetivos de las instituciones públicas, por lo que tiene que determinar lo siguiente:

- Realizar una planificación específica, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.
- Revisar la ley o reglamento orgánico de la entidad en la que estén definidas: la naturaleza de la entidad, organización y funciones. De acuerdo con su naturaleza, estará definida su actividad sustantiva.

- Revisar los documentos que se encuentren debidamente autorizados por el ente fiscalizador, lo cuales sirven para autorizar, controlar, registrar y conciliar las operaciones en sus respectivas cuentas.
- Verificar aspectos de control administrativo lo cual tiene que promover un ambiente de control apropiado, como por ejemplo revisar su estructura orgánica, la organización de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
- Revisar que el personal contratado cumpla con sus responsabilidades, las cuales deben de estar debidamente definidas y por escrito.

2.13 Mejores Prácticas de Auditoría Interna

En la evolución de la teoría del control interno se ha definido en principio a los controles como prácticas para identificar actividades no autorizadas o deficientes, de acuerdo a su evolución se presentan las siguientes normas que proporcionan los parámetros para evaluar el control interno:

a) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI): el propósito de estas normas es un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

“Las Normas se aplican a los auditores internos individualmente y a las actividades de auditoría interna. Todos los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas relacionadas con la objetividad, aptitud y cuidado profesional. Además, los auditores internos son responsables de cumplir con las Normas que son relevantes para el desempeño de su trabajo. Los Directores de Ejecutivos Auditoría son responsables del cumplimiento general de las normas” (22:2).

b) Normas de Auditoría Gubernamental (Yellow Book): La comprensión de los requisitos de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de los Estados Unidos (También denominado como el Yellow Book y GAGAS).

El Yellow Book incluye lo siguiente:

- Normas de Auditoría Gubernamental (Revisión Diciembre 2011).
- Ayuda práctica de documentación de Auditoría (Yellow Book Independence).
- Guía para revisores (Peer Review Yellow Book Guidance for Peer Reviewers).
- Reglas de Independencia y Comparación de las Normas de Auditoría Gubernamental (Government Auditing Standards Independence Rules Comparison).
- Archivo evento web del Yellow Book Independence 2011 (Archived Web Event on the GAQC 2011 Yellow Book Independence Practice Aid).
- Archivo evento Web del Yellow Book 2011 (Archived Web Event on the 2011 Yellow Book).
- Informes de auditoría ilustrativos (Illustrative Yellow Book Audit Reports).
- Orientación de Educación Profesional Continua sobre los Requisitos de las GAGAS (Guidance on GAGAS Requirements for Continuing Professional Education).

c) Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI):
 “Consisten en todos los documentos endosados por La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI con el propósito de orientar las normas profesionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores

EFS(s). Esto incluye recomendaciones sobre los requisitos previos legales, de organización y de índole profesional, así como sobre la conducta de la auditoría y de cualquier otra tarea que se haya delegado a las EFS(s). Cuando sea considerado apropiado, los documentos ISSAI podrán incluir ejemplos o descripciones de buenas prácticas” (26.1).

A cada documento le es dado un número ISSAI de 1 a 4 dígitos. El número de dígitos indica el nivel jerárquico del documento, es decir:

- Nivel 1: Principios Fundamentales. Este nivel contiene los principios fundamentales de la INTOSAI. Los mismos están presentes en la Declaración de Lima.
- Nivel 2: Requisitos Previos para el Funcionamiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - Declara y explica los requisitos previos básicos para el adecuado funcionamiento y conducta profesional de las EFS(s).
- Nivel 3: Principios Fundamentales de Auditoría - Contiene los principios fundamentales de la realización de auditorías de entidades públicas.
- Nivel 4: Directrices de Auditoría - Traducen los principios de auditoría fundamentales a directrices más específicas, más detalladas y operacionales que se pueden utilizar diariamente en las tareas de auditoría.

Los preámbulos o las observaciones introductorias a las propuestas originales de la INTOSAI no son considerados parte integrante de las ISSAI en el nivel 2, 3 y 4, a menos que el texto contenido responda al objetivo de guiar las Normas Profesionales de EFS(s).

Los números de documento divisibles por 1000 (o 100 o 10) son preferencialmente dados a los documentos de alcance general, mientras que los números subsecuentes x001-x999 (o xx01-xx99 o xxx1-xxx9) son utilizados en

los documentos que abordan temas más específicos dentro del mismo tema general.

Los números entre 1000-9999 son reservados para el nivel 4 (directrices de implementación) y están divididos en segmentos reservados a diferentes temas.

Cuando sea conveniente, una referencia a los artículos específicos (o las secciones y las subdivisiones) dentro de un documento ISSAI puede ser hecha añadiendo el número del artículo al número ISSAI con una raya vertical '/'. (Por ejemplo, ISSAI 3000/5.4 se refiere al artículo 5.4 en ISSAI 3000).

Para los documentos que tienen su origen en un ISA (o ISQC) de IFAC/IAASB, los últimos 3 dígitos del número ISSAI son idénticos al número ISA (o el número ISQC). El número ISSAI señala el ISA con las modificaciones y la directriz complementaria contenidas en la Nota de Práctica.

Las Directrices de la INTOSAI para la Buena Gobernanza incluyen los documentos endosados por el INCOSAI y contienen orientaciones sobre control interno, normas de contabilidad y otras materias dentro de la esfera de responsabilidad administrativa. Esto incluye documentos de orientación de las EFS(s) en su evaluación profesional de medidas adoptadas por autoridades administrativas o que orientan a autoridades administrativas e incentivan la buena gobernanza.

Los números 9000-9999 están reservados para esta categoría de documentos, y la sigla INTOSAI GOV se utiliza en vez de ISSAI. Con esta enmienda, los principios de clasificación se aplican también a estos documentos.” (23:1).

d) Normas Internacional de Auditoría NIA (315)

Identificación y valorización de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno: “El auditor aplicará procedimientos

de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría” (27:3).

2.14 Normas de Control Interno Gubernamental

Es el tipo de control interno que va dirigido al sector público, por la Contraloría General de Cuentas.

a) Definición

Se dice que “es el plan de organización y el conjunto de métodos y técnicas que se adoptan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en un ente público; medible tanto en lo relativo a los hechos o acontecimientos propiamente dichos, como en los actos de los funcionarios que intervienen en ellos” (13:4).

“conjunto de actividades y acciones técnicas y legales, ejercidas por la Contraloría General de Cuentas, y las Unidades de Auditoría Interna, para evaluar todo el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos, las cuales se realizan a través de prácticas modernas de auditoría, accionado por profesionales que no intervienen en las actividades u operaciones controladas, con base a Normas de Auditoría del Sector Público no Financiero, técnicas y procedimientos que permitan un enfoque objetivo y profesional, y cuyos resultados se sinteticen en recomendaciones para mejorar la administración pública” (14:15).

Se puede decir que el control interno gubernamental su objetivo primordial es demostrar que las operaciones y la gestión pública son correctas y ejecutadas con criterios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y protección al medio ambiente, aprovechando el presupuesto asignado para cada área específica que los efectos que han producido esas acciones en la economía y el bienestar social, son concordantes con la razón de ser de la institución examinada, y guarda relación con las políticas, planes y programas de gobierno.

Se dice también que “es el proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto, la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables” (13:3).

b) Importancia

El control interno es de mucha importancia porque permite lo siguiente:

- “El uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos;
- Detectar a los riesgos de errores e irregularidades como base para identificar sus causas y promover acciones para eliminar las debilidades de control existentes;
- Promover un grado razonable de efectividad, eficiencia y economía, en la administración y uso de los recursos públicos;
- Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, para alcanzar las metas objetivos programados” (13:4).

2.14.1 Principios de Control Interno

“Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional, divididos, por su aplicación, en tres grandes grupos:” (13:5).

a) Aplicables a la estructura orgánica

Los principios aplicados a la estructura orgánica deben ser sólidos, de modo que permitan aplicarlos de forma eficiente. Estos son:

- **Responsabilidad delimitada:** el objetivo de este principio es asignar las responsabilidades a cada funcionario dentro de un área delimitada, así como, limitar el acceso a los sistemas de información por medio de la asignación de claves.
- **Separación de funciones de carácter incompatible:** pretende evitar que un mismo empleado realice los procesos desde el inicio hasta el fin, lo que conllevaría a que la entidad dependa de él; que realice operaciones fraudulentas; que no se hagan los procesos si no está el funcionario, entre otros.
- **Instrucciones por escrito:** las responsabilidades de los funcionarios deben asignarse de forma escrita, lo cual permitirá obligarlos al cumplimiento de las instrucciones. Este principio pretende no dejar fuera ninguna responsabilidad.

b) Aplicables a los procesos y sistemas

Los procesos y sistemas aplicables al control interno deben ser creados con el objeto de salvaguardar los activos del ente público, generar información confiable y oportuna, y lograr la eficiencia operativa. Los principios que se aplican a los procesos y sistemas son:

- **Aplicación de pruebas de exactitud:** con lo que se pretende determinar si algún procedimiento ha sido alterado, provocando como consecuencia que el sistema lo aplique de forma incorrecta, permitir detectar los errores a tiempo y corregirlos oportunamente, y evitar volver a incurrir en el mismo error.
- **Uso de numeración en los documentos:** permite el control necesario sobre la emisión y uso de los documentos, evitando que sean utilizados con doble propósito.
- **Uso de dinero en efectivo:** a la fecha el sistema bancario cuenta con tecnología avanzada que permite hacer transferencias bancarias vía internet. Por lo que el uso de efectivo y la emisión de cheques son modalidades obsoletas y constituyen factores de riesgo.
- **Uso de cuentas de control:** permite facilitar el control de las diferentes etapas por las que pasan las operaciones, para lo cual, el sistema deberá ser lo suficientemente amplio.
- **Depósitos inmediatos e intactos:** los ingresos diarios deben ser depositados de forma inmediata e intacta, para evitar todo tipo de riesgos. Con la tecnología actual, es posible percibir los ingresos por medio de las instituciones bancarias, reduciendo el uso de efectivo. De esta manera se evita que la entidad que recauda tenga bajo su custodia sumas altas de dinero, y por otro lado también se evita la realización de arqueos o cortes de caja.
- **Uso mínimo de cuentas bancarias:** el objetivo es evitar que los funcionarios realicen transferencias entre cuentas, y facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos.
- **Uso de indicadores de gestión:** el diseño y uso de indicadores de gestión debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos

sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

c) Aplicables a la administración de personal

Deben aplicarse los siguientes principios de control interno:

- **Selección de personal hábil y capacitado:** pretende contratar el personal que cumpla con un perfil acorde a la plaza que se está postulando, con el objeto de aprovechar al máximo sus conocimientos y experiencias.
- **Capacitación continua:** permite a que el personal sea más eficiente, y competitivo, lo cual contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- **Vacaciones y rotación del personal:** como una forma de incentivar al personal, la entidad está en la obligación de establecer los debidos controles, de modo que el personal pueda gozar de sus derechos en el tiempo oportuno.
- **Cauciones de pólizas de seguro:** la aplicación de este principio, generalmente está en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

2.14.2 Elementos del Control Interno Gubernamental

El control interno es global; sin embargo, sus elementos son identificables y se relacionan con los siguientes componentes:

a. El Ambiente de Control

“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, etcétera; Sus componentes son los siguientes:

- **Filosofía del Control Interno:** se refiere al planteamiento concreto por parte de la administración, de la filosofía de control interno, los valores éticos de sus servidores, los valores corporativos y las políticas y estrategias para su desarrollo, implementación y actualización.
- **Integridad y valores éticos:** son las políticas, criterios y mecanismos que marcan las pautas que establecen los valores éticos institucionales que regulan la conducta de todo el personal.
- **Competencia del personal:** se refiere a los perfiles y requerimientos acerca de los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas” (13:10).
- **Filosofía administrativa y estilo de operación:** “se refiere a los criterios técnicos y científicos que regularán el proceso de las operaciones, así como el estilo gerencial que debe imprimir el ejecutivo para cumplir con el proceso administrativo, en el marco de una planificación y control operacional, que incluya planes de desarrollo y los mecanismos de control y seguimiento, dentro del concepto de empresa en marcha” (13:10).
- **Estructura organizacional:** “es la estructura dentro de la cual una entidad planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos. La organización tiene que ver con una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, tomando en cuenta los objetivos institucionales y de servicio que ésta brinda al sector al que pertenece” (13:10).

- **Funcionamiento de la alta dirección:** “dependiendo del tipo de organización del ente, la definición del rol del cuerpo colegiado de más alto nivel para que intervenga en las decisiones y conducción de las operaciones, es fundamental, así como la creación de comités que ejecuten y controlen áreas específicas, dentro del proceso administrativo y operacional” (13:10).
- **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 público” (13:11).
- **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, así como para la evaluación del control interno, las operaciones y sus resultados” (13:11).
- **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 de fundamental importancia en el desarrollo de las operaciones y el grado de eficiencia con que éstas se ejecuten” (13:11).
- **Influencias externas:** “los mecanismos de información gerencial deben proveer de los datos necesarios sobre eventos producidos por los cambios que se relacionan con la legislación, crecimiento institucional, leyes gubernamentales, entre otras” (13:11).

b. Evaluación de riesgos

“Este componente involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes, como base para determinar la forma cómo tales riesgos deben de ser manejados.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos y metas operacionales; para tal efecto es necesario establecer los siguientes aspectos:

- **Objetivos de control:** representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, y proporcionan una base sólida para un control interno efectivo, que van orientados a la operación, a la información financiera y al cumplimiento de la legislación.
- **Evaluación de riesgos:** es donde se identifican, analizan y manejan los distintos tipos de riesgos, forma parte de un buen ambiente y estructura de control interno” (13:10).
- **Manejo de cambios:** “está enfocada a la identificación de los cambios que pueden influir en la actividad de los controles internos, debido a que ciertos controles, diseñados bajo ciertas condiciones, pueden no funcionar favorablemente” (13:11).

c. Actividades de control

“Es otro elemento del control interno, que garantiza que las operaciones se controlen e informen con base en las necesidades generales y específicas que se desprenden del contexto del ente público y sus sistemas integrados de administración y finanzas, relacionándose con los siguientes aspectos:

- **Necesidad de controlar:** los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o regreso de los recursos del estado, creando un marco óptico para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas.

- **Necesidad de informar:** los sistemas contables, especialmente, producen información relativamente, útil por lo que no se puede utilizar para todo; la información es incompleta y puede conducir a juicios equivocados.
- **Sistemas integrados de información:** todos los sistemas que funcionan en un ente público, se encuentran integrados o entrelazados con las operaciones o con la estructura organizacional, y la tendencia es que, éstos, deben apoyar la implantación de estrategias y como medios efectivos para la realización de las actividades.
- **Apoyo a la toma de decisiones:** todo esfuerzo de control e información, deben constituirse en un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que éste tome, y en los procesos de rendición de cuentas establecidos para todos los niveles” (10:15).

2.14.3 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 siguientes:

- **La Gerencia:** por ser el principal responsable de la existencia y mantenimiento del control interno al interior del ente público, la cual deberá diseñar, divulgar y disponer del control interno.
- **Ejecutivos financieros:** además del cumplimiento de sus funciones de una forma eficiente, deben exigir la aplicación de normas y procedimientos de control interno, para apoyar la prevención y detección de posibles operaciones fraudulentas.
- **Área jurídica:** es la encargada de revisar los diferentes procesos que se relacionen con el marco legal, así como asesorar el cumplimiento de dichos aspectos.
- **Auditoría Interna:** es la principal responsable de la evaluación del control interno, está obligada a remitir informe de los resultados de dicha evaluación,

el cual servirá para la toma de decisiones adecuadas y las acciones correctivas a las deficiencias encontradas.

- **Los funcionarios públicos:** todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto su trabajo.
- **Contraloría General de Cuentas:** esta institución tiene calidad de entidad superior de fiscalización del estado y es el órgano rector del control gubernamental” (13:16).

2.15 Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y valoran los medios de control diseñados para manejar y minimizar las posibilidades de errores o irregularidades que se producen y afectan la eficiencia, efectividad y economía en el manejo y uso de los recursos asignados para la ejecución de las operaciones” (18: 189).

La evaluación de los riesgos considera los siguientes niveles:

- a) Aceptable (Bajo):** Se considera aceptable el riesgo cuando se pueden mantener los controles actuales siguiendo los procedimientos de rutina.
- b) Moderado (Medio):** Es moderado el riesgo cuando deben confeccionar acciones de reducción de daños y especificarse quién es el responsable de la implementación de éstas.
- c) Inaceptable (Alto):** Se considera inaceptable el riesgo cuando deben tomarse, de inmediato, acciones de reducción de impacto y probabilidad para atenuar la gravedad del riesgo.

El resultado de comparar los niveles de riesgo establecidos, genera los siguientes criterios para su evaluación:

- a) Probabilidad de ocurrencia del Riesgo, que debe determinarse en: Probable (Alta); Moderado (Media); e Improbable (Baja).
- b) Impacto ante la ocurrencia del Riesgo, que sería considerado como: Grande (Alto); Moderado (Medio); y Leve (Bajo)” (28:14).

2.15.1 Matriz de riesgos

“Constituye una herramienta de control y de gestión utilizada para identificar las actividades más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos de estas actividades.

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo.

Después del proceso de evaluación de riesgos, éstos se sitúan en un cuadrante que le corresponde según la matriz de riesgos, como se ilustra a continuación:

MATRIZ DE RIESGOS

PROBABILIDAD	Probable	Inaceptable (Alto)	Inaceptable (Alto)	Inaceptable (Alto)
	Moderado	Moderado (Medio)	Moderado (Medio)	Inaceptable (Alto)
	Improbable	Aceptable (Bajo)	Moderado (Medio)	Inaceptable (Alto)
		Leve (Bajo)	Moderado (Medio)	Grande (Alto)
		IMPACTO		

Como puede observarse en el cuadro, se clasifica cada riesgo según su impacto y probabilidad de ocurrencia” (28:06).

La escala para la probabilidad de ocurrencia sería:

CATEGORÍA	VALOR	DESCRIPCIÓN
Casi certeza	5	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy alta , es decir, se tiene plena seguridad que éste se presente, tiende al 100%.
Probable	4	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es alta , es decir, se tiene entre 76% a 95% de seguridad que éste se presente.
Moderada	3	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es media , es decir, se tiene entre 51% a 74% de seguridad que éste se presente.
Improbable	2	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es baja , es decir, se tiene entre 26% a 50% de seguridad que éste se presente.
Muy Probable	1	Riesgo cuya probabilidad de ocurrencia es muy baja , es decir, se tiene entre 1% a 25% de seguridad que éste se presente.

Fuente: elaboración propia con base a metodología coso ERM

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE
GUATEMALA

3.1 Definición

Es el encargado de realizar las adquisiciones de las instituciones del Estado de Guatemala, debiendo cumplir con el ordenamiento legal vigente fundamentalmente lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, con el objetivo de hacer eficiente el proceso de compras y contrataciones del estado, para el cumplimiento de la presente Ley es necesario que las compras sean planificadas de acuerdo a las necesidades de la institución las cuales deben de estar descritas, en el plan operativo anual (POA) así como en el Plan Anual de Compras. (PAC)

3.2 Objetivos

Dentro de los objetivos del departamento de compras se encuentran los siguientes:

- Desarrollar las funciones normales de compras, utilizando el sistema de GUAATECOMPRAS;
- Elaborar solicitudes de precios en formatos oficiales, cuadros comparativos de precios, cuando sean mayores de Q10,000.00, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado;
- Cotizar los requerimientos de compras de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado;
- Coordinar todos los aspectos administrativos del Departamento de Compras.

3.3 Normativa legal

Dentro de la normativa legal aplicable al departamento de compras, se mencionan las siguientes:

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

En el título II, capítulo I, artículo 30, publicidad de los actos administrativos, establece que “todos los actos de la administración son públicos y que cualquier interesado tiene derecho a obtener, en cualquier tiempo, informes, copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y la exhibición de los expedientes que deseen consultar” (2:6). Por lo tanto lo referente a las adquisiciones y contrataciones.

- **Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**

Los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales deben sujetarse a la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República en lo que respecta a compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, según lo señala el artículo 1 del citado cuerpo legal, en tal sentido, también deben sujetarse al Reglamento de la Ley en mención, Decreto Gubernativo 1056-92.

Las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, deben utilizar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, para la publicación de toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran, desde la convocatoria hasta la adjudicación, dicha información será de carácter público a través de la dirección en internet www.guatecompras.gt, según lo indican los artículos 4 bis y 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La información y/o documentos específicos que las

entidades deben publicar en dicho sistema lo establecen concretamente los artículos 19 bis, 23 y 39 bis, de la Ley de Contrataciones del Estado.

- **Acuerdos y Resoluciones**

La Ley del Organismo Ejecutivo establece que el Ministerio de Finanzas Públicas debe coordinar el sistema de contrataciones y adquisiciones del Gobierno Central y sus entidades descentralizadas y autónomas. En el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, se asigna a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la obligación de normar, coordinar y administrar el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Sector Público, el cual puede ser mediante acuerdos y resoluciones.

3.4 Funciones

Dentro de las funciones del departamento de compras, además de guiarse con la Ley de Contrataciones del Estado y de realizar las compras en base al presupuesto asignado a cada rubro o sección, se encuentran las siguientes:

- Comprar los materiales para los propósitos buscados;
- Tener los materiales disponibles en el tiempo que son requeridos;
- Asegurar la cantidad de materiales indispensables;
- Procurar materiales al precio más bajo posible, compatible con la calidad y el servicio requerido;
- Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida;
- Proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor;
- Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escases;
- Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compras coladas;

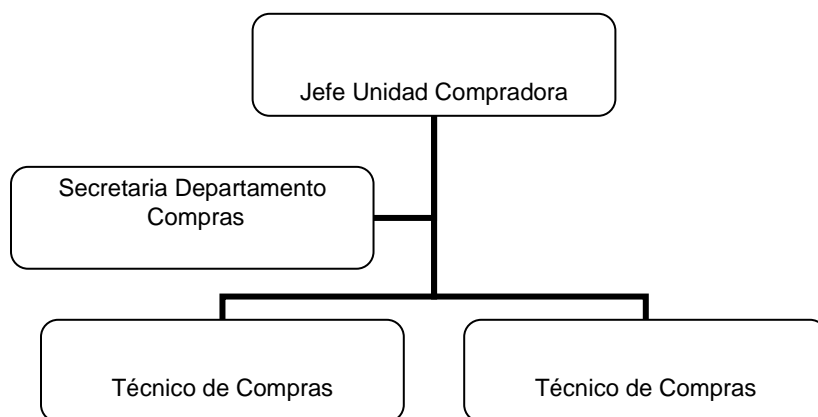
- Formular los procedimientos para la aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento;
- Asistir técnicamente y capacitar al personal de las unidades ejecutoras de las instituciones;
- Ejecutar procesos administrativos para alcanzar la mayor efectividad en el proceso de adquisiciones, compras directas, cotizaciones y licitaciones;
- Coordinar y ejecutar el proceso de compra de suministros, bienes y servicios que demandan las unidades ejecutoras.

3.5 Personal

El personal del departamento de compras debe de ser el calificado e idóneo, con amplios conocimientos de los procedimientos y modalidades de compras, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la normativa vigente y así velar por los intereses de la institución del Estado.

Figura No. 3

Organigrama del Departamento de Compras de una Entidad del Estado



Fuente: proporcionado por el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala.

El técnico de compras es quien realiza las operaciones del registro de compras, mientras que el jefe de la unidad compradora es quien lleva a cabo las funciones de supervisor, ambos dentro del sistema de Gestión (SIGES).

3.6 Programación anual

La Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 4, establece: para la eficaz aplicación de la presente Ley, las entidades públicas, antes del inicio del ejercicio fiscal, deberán programar las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante el mismo. Para el efecto, las instituciones del estado deben planificar y programar la ejecución presupuestaria anticipadamente, y dentro de la ejecución de gastos, todas las contrataciones que estimen necesarias para la realización de sus actividades, de acuerdo a su competencia; con el objeto que los gastos sean incluidos en el presupuesto general del Estado.

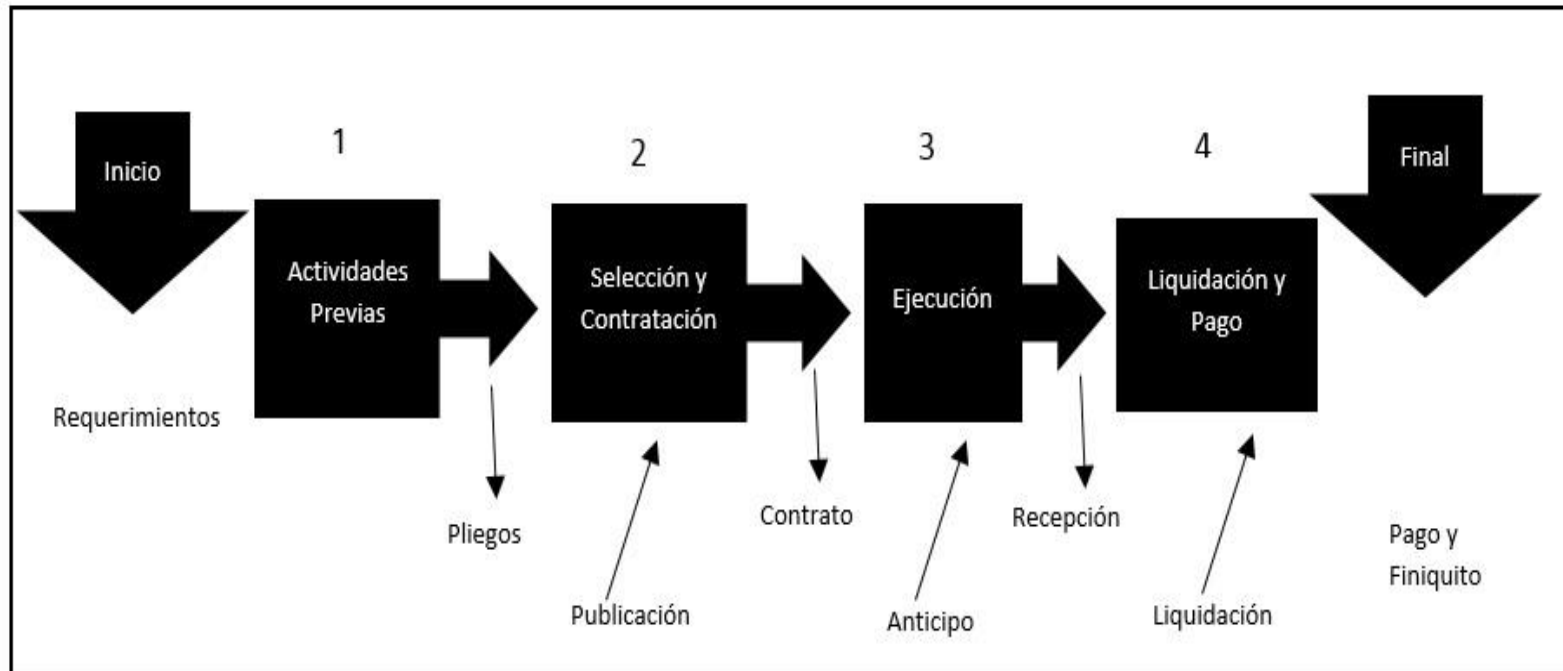
El plan anual de compras es el detalle de los productos o servicios que necesitará una entidad durante el año, definiendo las cantidades a utilizar de cada uno de los productos o servicios, las fechas estimadas, la modalidad por la cual serán obtenidos y los montos planificados a comprar.

3.7 Etapas

Las compras o adquisiciones públicas como proceso complejo están compuestas por cuatro etapas, de conformidad con el siguiente cuadro:

Figura No. 4

Etapas del ciclo de gestión de las adquisiciones públicas



Fuente: Guía para auditorías concurrentes de adquisiciones públicas – Contraloría General de Cuentas

a) Etapa de actividades previas

La etapa de actividades previas de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Estructura organizativa;
- Programación de adquisiciones;
- Elaboración del presupuesto base;
- Dictamen técnico;
- Modalidad de adquisición;
- Pedido;
- Disponibilidad presupuestaria;
- Documentos de licitación;
- Bases de licitación;
- Criterios de calificación y evaluación;
- Proyecto de contrato;
- Elaboración de especificaciones generales;
- Elaboración de especificaciones técnicas;
- Disposiciones especiales y documentación adicional;
- Aprobación de los documentos de la licitación;
- Elaboración del llamado a licitación;
- Junta de licitación.

b) Etapa de selección y contratación

La etapa de selección y contratación de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Publicación del aviso.
- Entrega de documentos de licitación.
- Aclaraciones y modificaciones.
- Junta de licitación.

- Presentación y recepción de plicas.
- Apertura de plicas.
- Garantía de sostenimiento de oferta.
- Acta de evaluación y adjudicación.
- Aprobación de la adjudicación.
- Notificación de resultados.
- Documentación necesaria para contratar y cumplimiento de requisitos.
- Garantía de cumplimiento de contrato.
- Elaboración del contrato.
- Suscripción y aprobación del contrato.

c) Etapa de ejecución

La etapa de ejecución de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Garantía de anticipo.
- Programa de inversión del anticipo.
- Anticipo.
- Prórroga contractual.
- Ampliaciones del monto del contrato.
- Estimaciones para pagos.
- Aviso escrito de conclusión.
- Garantía de conservación de obra o de calidad y/o de funcionamiento y garantía de saldos deudores.
- Informe de inspección del supervisor.
- Comisión receptora y liquidadora.
- Acta de la comisión con observaciones y de recepción.
- Responsabilidad por la obra o bien.
- Adecuado destino y uso de lo adquirido o contratado.

d) Etapa de liquidación y pago

La etapa de liquidación y pago de las adquisiciones y contrataciones públicas, comprende las siguientes fases:

- Liquidación;
- Aprobación de la liquidación;
- Pagos.

3.8 Modalidades de compras

Las adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios en el sector público, pueden realizarse por medio de las siguientes modalidades:

3.8.1 Compra directa

La compra directa de bienes, suministros obras o servicios es una modalidad de adquisiciones sin proceso competitivo, que consiste en realizar contrataciones que se efectúen en un solo acto, con una misma persona.

Es un procedimiento permitido por excepción, según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, solamente cuando se cumplan las condiciones especiales que se enumeran a continuación:

- Que no sea practicable la modalidad de compra por contrato abierto porque el bien o suministro no figura en las listas respectivas.
- Que se realice bajo la responsabilidad y autorización de la autoridad administrativa superior.

Según el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, su rango de utilización es hasta noventa mil quetzales (Q 90,000.00), además tiene las siguientes características:

- Bajo responsabilidad y autorización precisa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada;
- Se debe tomar en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y condiciones que favorezcan al interés del Estado;
- La autoridad superior establece el procedimiento a utilizar;

El procedimiento para realizar una adquisición por medio del régimen de compra directa tiene los siguientes pasos generales:

- Establecimiento de la necesidad;
- Tramite de la solicitud de pedido;
- Solicitud de proformas;
- Análisis de las ofertas y adjudicación;
- Recepción y pago.

3.8.2 Compra por cotización

Consiste en adquirir bienes, servicios y obras, en los cuales se celebran contratos administrativos por medio de un concurso de precios (cotizaciones), entre ofertas firmes recibidas de un número mínimo de tres proveedores u ofertantes, que cumplan con especificaciones generales y específicas, planos y requisitos preestablecidos.

Este régimen de compra se basa en los artículos 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 14 al 17 del Reglamento, su rango de utilización es de noventa mil quetzales con un centavo (Q 90,000.01) hasta novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

Los procedimientos para una adquisición de bienes y servicios por el régimen de cotización, son los siguientes:

- Establecimiento de la necesidad y realización de estudio;

- Trámite de la solicitud de pedido;
- Elaboración y aprobación de los documentos para ofertar;
- Dictamen técnico y dictamen jurídico;
- Convocatoria a ofertar por medio de guatecompras;
- Presentación del objeto del proceso, aclaraciones y adendas;
- Apertura de plicas, análisis, evaluación, adjudicación de las ofertas y aprobación de lo actuado por la junta de cotización;
- Elaboración, suscripción y aprobación del contrato;
- Ejecución, supervisión del objeto del proceso;
- Recepción, pago y liquidación del contrato.

Es importante mencionar que el artículo 42 de la Ley de Contrataciones estipula que las disposiciones del régimen de licitación se aplican de forma supletoria en lo que fuere aplicable. Las características del proceso de cotización que lo diferencian del proceso de licitación son las siguientes:

- La convocatoria de los posibles oferentes se realiza por medio de invitación y publicación en GUATECOMPRAS;
- Los documentos de cotización no tienen costo;
- Los documentos de cotización deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, previo dictamen jurídico y técnico;
- Hay junta de cotización integrada por tres servidores públicos nombrados por la autoridad administrativa superior;
- Se deben obtener un mínimo de tres ofertas firmes cuando el monto sea hasta trescientos mil quetzales (Q 300,000.00) y cinco ofertas firmes cuando lo exceda. Si no se llena este requisito se puede adjudicar bajo responsabilidad de la autoridad administrativa superior.

3.8.3 Compra por licitación

Es cuando se adjudica contratos para adquisición de suministros, bienes o servicios y/o ejecutar obras, con especificaciones y/o planos y requisitos preestablecidos, por medio de un concurso de ofertas solicitadas a todos los proveedores a través de publicaciones en medios escritos y electrónicos, con bases claramente establecidas en documentos de licitación elaborados específicamente.

Este régimen de compra se basa en los artículos 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado y artículos 5 al 13 del Reglamento, su rango de utilización es de novecientos mil quetzales con un centavo (Q 900,000.01) en adelante. Además tiene las siguientes características:

- Los documentos de licitación tienen un costo;
- Los documentos de licitación deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, previo dictamen jurídico y técnico;
- La convocatoria de los posibles oferentes se realiza por medio de una publicación en el Diario de Centro América;
- La convocatoria también será publicada en el sistema GUAATECOMPRAS cinco días anteriores a la publicación en el diario oficial;
- Hay junta de licitación integrada por cinco servidores públicos nombrados por la autoridad administrativa superior;
- A juicio de la junta de licitación se puede adjudicar sin importar el número de oferentes participantes.

A continuación se detalla el procedimiento para realizar una adquisición por el régimen de licitación:

- Establecimiento de la necesidad y realización de estudio;
- Tramite de la solicitud de pedido;
- Elaboración y aprobación de los documentos para ofertar.
- Dictamen técnico y dictamen jurídico;
- Convocatoria a ofertar por medio de GUAATECOMPRAS;
- Presentación del objeto del proceso, aclaraciones y adendas;
- Apertura de plicas, análisis, evaluación, adjudicación de las ofertas y aprobación de lo actuado por la junta de licitación;
- Elaboración, suscripción y aprobación del contrato;
- Ejecución, supervisión del objeto del proceso;
- Recepción, pago y liquidación del contrato.

3.8.4 Fraccionamiento de compra

El fraccionamiento de compra ocurre cuando se realizan compras durante un cuatrimestre a un solo proveedor, y las mismas ascienden a un valor mayor de los Q 90,000.00 el cual es lo permitido en la compra directa. Según el artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado, el funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización o licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

La ejecución del presupuesto del año fiscal, se ejecuta cada cuatro meses, lo cual equivale a tres cuatrimestres, este proceso es presentado por las entidades del estado al Ministerio de Finanzas Públicas, las autorizaciones cuatrimestrales de ejecución se les conoce como cuotas, por lo que si se realizan compras

directas por más de Q 90,000.00 a un solo proveedor durante un cuatrimestre, se está infringiendo la Ley de Contrataciones del Estado.

3.8.5 Contrato abierto

Es un sistema de compra de suministros y bienes, administrado y coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se inicia con la solicitud por escrito, dirigida a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, efectuada por dos o más instituciones, a efecto de realizar la adquisición de suministros y bienes de uso general y constante, o de considerable demanda, que permitan el cumplimiento de sus programas de trabajo, finaliza con la suscripción del contrato; esta modalidad de adquisición se ajusta a través del procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Contrato Abierto establece determinados precios y condiciones de compra durante un período de tiempo definido. Las entidades del sector público pueden comprar en forma directa sin necesidad de realizar cotizaciones o licitaciones, la cantidad que requieran de cualquier producto disponible en un Contrato Abierto, sin límites de montos.

Según el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, consiste en una compra directa, sin importar monto, a proveedores con quienes el Ministerio de Finanzas Públicas hubiera celebrado contratos abiertos, tiene las siguientes características:

- Para bienes de uso general y constante requeridos por dos o más instituciones del Estado;
- La convocatoria se realiza con una publicación en el Diario Oficial;

- Se adjudica plazo y precio, no así cantidades;
- Los bienes incluidos en contratos abiertos no pueden comprarse por otro régimen sin una indicación explícita o no objeción del Ministerio de Finanzas Públicas;

El procedimiento para realizar una adquisición por medio de contrato abierto los siguientes pasos generales:

- Establecimiento de la necesidad;
- Equipo de análisis;
- Elaboración del dictamen técnico;
- Se elabora el listado de suministros a solicitar;
- Se elabora la orden de pedido al proveedor;
- Proceso de recepción de los insumos;
- Incumplimientos del proveedor, formulación de la denuncia y no objeción.

3.8.6 Compras por excepción

Estas compras se realizan al ocurrir situaciones especiales, estas situaciones están reguladas en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual indica: “Se establecen los siguientes casos de excepción: No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en las dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta ley y en los casos siguientes:

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

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

- La compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que sean necesarios y urgentes para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, siempre que ello se declare así, mediante acuerdo, tomado por el respectivo presidente de cada uno de los organismo del Estado, así: Organismo Ejecutivo, con el concejo de ministros; Organismo Legislativo, con la junta directiva; Organismo Judicial, con su órgano superior de administración;
- La compra de bienes muebles e inmuebles y acondicionamiento de embajadas, delegaciones, consulados o misiones de Guatemala en el extranjero; deberá, sin embargo, existir partida específica previa;
- La contratación de obras o servicios para dependencias del Estado en el extranjero; deberá, sin embargo, existir partida específica previa, o regularse con lo establecido en el artículo 3 de la ley de Contrataciones;
- La compra de armamento, municiones, equipo, materiales de construcción, aeronaves, barcos y demás vehículos, combustibles, lubricantes, víveres y la contratación de servicios o suministros que se hagan para el Ejército de Guatemala y sus instituciones, a través del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo necesario para el cumplimiento de sus fines;
- La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala está orientada a formular, ejecutar y administrar la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la ley, de forma descentralizada la política de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación, así como también contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión.

En el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2015, a la Institución del Estado, se le asignó el ingreso de Q 423,735,168.00, monto utilizado para realizar adquisiciones de bienes y servicios, aplicando para el efecto las modalidades de compra siguientes: compra directa, cotización y licitación.

El caso práctico está elaborado para dar a conocer cómo realizar una evaluación de control interno específicamente en el área de Compras de una institución del Estado de Guatemala, esta evaluación se realiza sobre la base de las Normas de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental (externas e internas) y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, aplicables a las entidades públicas.

Evaluar la estructura del control interno del Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, de acuerdo al Plan Anual de Compras (PAC) derivado a que éste sirve de base para efectuar las compras en un ejercicio fiscal, así como también el cumplimiento de las normativa legal vigente.

A continuación se detallan los pasos para realizar una evaluación de control interno en el departamento de compras:

4.2 Nombramiento

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUA 36640

Guatemala, 02 de enero de 2016

Auditor (es) Interno (s)
Gladys Lily Alveño Hernández (Auditor)
Licenciado Roberto Dionicio Navarro (supervisor)
Dirección de Auditoría Interna

Con atento y cordial saludo me dirijo a ustedes, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 numeral 1) y 11) Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 Reglamento Orgánico Interno de la Institución del Estado de Guatemala, Acuerdo Número A-57-2006 que contiene las Normas de Auditoría Gubernamental Internas y Externas y de conformidad con el Plan Anual de Auditoría para el año 2016, se le designa para que en representación de la Dirección de Auditoría Interna de esta institución, se constituyan en el DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA, para realizar evaluación de control interno, a partir del mes de enero de 2016.

ANTECEDENTES:

COMPRAS: Es la unidad encargada de programar los procesos de licitación, cotización y compras directas de la institución, atendiendo a las diferentes normas generales y leyes aplicables vigentes.

OBJETIVO GENERAL:

Determinar la efectividad de los procesos administrativos, operaciones financieras, políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones legales relacionadas con la gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, requisitos legales aplicables a las distintas áreas del examen, así como los resultados obtenidos de su gestión;
- Evaluar todos los eventos de licitación, cotización y compras directas, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normas aplicables;
- Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, (políticas administrativas);
- Revisar el perfil del personal contratado, en el departamento de compras;
- Determinar las posibles deficiencias si las hubiera en la ejecución de su gestión.

ALCANCE:

En virtud de lo anterior, el alcance del examen de la evaluación de control interno, será del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, revisando el cumplimiento de los procedimientos de compras, con la normativa legal vigente, y que se cuente con el personal profesional calificado.

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA:

La auditoría se realizará en el mes de enero de 2016.

De lo actuado deberá presentar informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a esta Dirección.

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. Juan Pérez Portillo
Director de Auditoría Interna
Institución del Estado de Guatemala

4.3 Memorándum de planificación

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN		P/T: MP-1
Referencia	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala	
CUA	36640- Evaluación de Control Interno	
Elaborado por: GLAH Fecha: 05/01/2016		Aprobado por: RGD Fecha: 08/01/2016

1. ANTECEDENTES

El Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, Es el encargado de realizar las adquisiciones de las instituciones del Estado de Guatemala, debiendo cumplir con el ordenamiento legal vigente fundamentalmente lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, con el objetivo de hacer eficiente el proceso de compras y contrataciones del estado, para el cumplimiento de la presente Ley es necesario que las compras sean planificadas de acuerdo a las necesidades de la institución las cuales deben de estar descritas, en el plan operativo anual (POA) así como en el Plan Anual de Compras.

2. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES

Para el cumplimiento de la auditoría a desarrollar son aplicables las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas;
- Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo;
- Decreto 31-2012 Ley Contra la Corrupción;
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada según Decreto 13-2013;
- Acuerdo Gubernativo 192-2014 Reglamento Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo A-57-2006 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental;
- Acuerdo Gubernativo 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas;
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;
- Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;
- Acuerdo Ministerial 664-2007 Aprobación de Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros;

- Acuerdo Ministerial 356-2012 Aprobación de Manuales de Organización y Funciones, Manual de Funciones y Procedimientos;
- Acuerdo Ministerial 85-2010 Plan Mensualizado de Compras y el Sistema Informático de Gastos;
- Acuerdo Ministerial 22-2012 Normas Internas para las Unidades Ejecutoras del de una Institución del Estado de Guatemala;
- Circulares, Memos y oficios durante el período auditado.

3. AUDITABILIDAD DE LA ENTIDAD

De conformidad con lo observado durante el proceso de familiarización llevado a cabo, para planificar adecuadamente el Trabajo de Auditoría de acuerdo a la naturaleza y condiciones del Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, presenta las condiciones para ser auditada durante el período fiscal 2015.

4. ÁREAS CRÍTICAS

Es importante considerar la existencia de posibles áreas críticas, por lo que el trabajo se realiza con las técnicas, criterios, cuidado y esmero profesional que el mismo requiere, tomando en cuenta la incidencia que esta Departamento pueda tener en el alcance de las pruebas a ejecutar, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que permita llegar a conclusiones razonables.

4.1 Posibles Áreas Críticas

Las siguientes son áreas que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar, derivado de la vulnerabilidad que presentan:

- La documentación de respaldo de los eventos de compras y adquisición de servicios de acuerdo a la muestra a seleccionar.
- El cumplimiento del Plan Anual de Compras.
- El perfil del personal que labora dentro del Departamento de Compras.
- El cumplimiento de la Normativa Vigente.

4.2 Factores de Riesgo

En la evaluación preliminar se identificaron las siguientes condiciones:

a) Riesgo Inherente

La posibilidad de que existan errores importantes en las transacciones específicas dentro de los registros, un proceso, etc. sin considerar la eficacia de los procedimientos de control del Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala.

b) Riesgo de Control

La incapacidad de los controles internos del Departamento de compras de la Institución del Estado de Guatemala para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes en las operaciones. Las posibles causas pueden ser: inexistencia de controles, controles internos deficientes, alta rotación del personal, ausencia de programas de capacitación continua, deficiente política de contratación del personal, etc.

5. OBJETIVOS**5.1 General**

Determinar la efectividad de los procesos administrativos, operaciones financieras, políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones legales relacionadas con la gestión.

5.2 Específicos

- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, requisitos legales aplicables a las distintas áreas del examen, así como los resultados obtenidos de su gestión;
- Evaluar todos los eventos de licitación, cotización y compras directas, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y normas aplicables;
- Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, (políticas administrativas);
- Revisar el perfil del personal contratado, en el departamento de compras;
- Determinar las posibles deficiencias si las hubiera en la ejecución de su gestión.

6. ALCANCE

La evaluación será, en las oficinas administrativas del Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, evaluando el control interno, de los diferentes procesos de las modalidades de compras, así también verificar que se cuente con el personal calificado y digno en las operaciones y eventos del Departamento de Compras.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA

La muestra se determinará seleccionando un porcentaje del total de eventos, entre compras por cotización, licitación, contrato abierto y compra directa.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HORAS
		Nombre	Cargo	DEL	AL	
1	PLANIFICACIÓN					
1.1	Familiarización	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	02/01/2016	02/01/2016	16
1.2	Memorando de Planificación y Programa	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	03/01/2016	03/01/2016	08
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
2.1	presentación del nombramiento	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	04/01/2016	04/01/2016	01
2.2	Solicitud de información al Departamento de Compras	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	04/01/2016	04/01/2016	03
2.3	Cuestionarios de Auditoría Interna	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	04/01/2016	04/01/2016	04
2.4	De conformidad con el programa de auditoría	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	07/01/2016	25/01/2016	120
2.5	Discusión de Hallazgos	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	28/01/2016	28/01/2016	04
2.6	Otras revisiones	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	28/01/2016	29/01/2016	12
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
3.1	1er. Borrador del Informe	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor	30/01/2016	31/01/2016	16
3.2	Revisión primer Borrador del Informe	Licenciado Roberto Dionicio Navarro	Supervisor			
3.3	Presentación de Informe Definitivo	Gladys Lily Alveño Hernández	Auditor			
3.5	Aprobación Informe	Lic. Juan Pérez Portillo	Director			
3.6	Firma y presentación Informe	Lic. Juan Pérez Portillo	Director			
	CIERRE DE AUDITORÍA					
	TOTAL					184

9. RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

9.1 Recursos Humanos

La Auditoría se realizara principalmente mediante trabajo de gabinete, el cual se realizará en las oficinas del Departamento de Compras, con la participación de

un Auditor Interno, quien deberá trabajar coordinadamente con el personal de dicho departamento.

9.2 Recursos Materiales

Se trabajará en las instalaciones del Departamento de Compras, con el mobiliario y equipo disponible.

9.3 Recursos Financieros

Para el desarrollo de la auditoría, no se proporcionará ningún tipo de viático o gasto de transporte.

10. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

Al finalizar la auditoría, se presentará un informe de auditoría, para dar a conocer el resultado de la intervención en la evaluación del departamento de compras.



Gladys Lily Alveño Hernández
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna

4.4 Cédula Narrativa

CÉDULA NARRATIVA		P/T: CN-1
Referencia	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala	
CUA	36640- Auditoría de Gestión	
Elaborado por: GLAH Fecha: 02/01/2016		Aprobado por: RGD Fecha: 02/01/2016

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria que contiene las generalidades de la normativa legal para la presente auditoría, las cuales se presentan a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas
- Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo
- Decreto 31-2012 Ley Contra la Corrupción
- Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo Gubernativo 318-2003 Reglamento Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas
- Acuerdo A-57-2006 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Acuerdo Gubernativo 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
- Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado
- Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria que contiene la normativa legal específica de la entidad, para la presente auditoría, las cuales se presentan a continuación:

- Acuerdo Ministerial 664-2007 Aprobación de Manuales de Funciones y Procedimientos Administrativos Financieros;
- Acuerdo Ministerial 356-2012 Aprobación de Manuales de Organización y Funciones, Manual de Funciones y Procedimientos;

- Acuerdo Ministerial 85-2010 Plan Mensualizado de Compras y el Sistema Informático de Gastos;
- Acuerdo Ministerial 22-2012 Normas Internas para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes;
- Circulares, Memos y oficios durante el período auditado.

REVISIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

Se revisará el Informe de la Auditoría anterior, en donde se determinará si el hallazgo "Falta de Manuales de Organización y Funciones" en el departamento de Compras, fue tomado en cuenta y se procedió a realizar la elaboración de los manuales.

VISITA PRELIMINAR

Se efectuará entrevista con el Jefe del Departamento de Compras, para tratar los puntos siguientes:

Se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, detalle de los perfiles de puestos del personal que labora en el Departamento de Compras, esto con la finalidad de verificar si cumplen con las especificaciones del puesto.

Así también, el detalle de los funcionarios o empleados con los que cuenta el Departamento de Compras en el período a auditar.

Se solicitará detalle de las compras de las diferentes modalidades de cotización, licitación, y compras directas, para poder establecer la muestra de la revisión de la auditoría.

4.5 Cuestionario de evaluación de control interno

Cuestionario de Control Interno de personal				P/T: CI-1	
Referencia		Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala			
Realizado a:		Juan Calos Pin		Jefe de compras	
Elaborado por: GLAH Fecha: 02/01/2016			Aprobado por: RGD Fecha: 03/01/2016		
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Comprobado por el auditor
1	¿Conoce usted concretamente, cuáles son sus funciones?	X			Contrato administrativo de trabajo.
2	¿Existe un manual que defina las funciones del Departamento de Compras?	X			El manual fue puesto a la vista.
3	¿Se capacita al personal de compras para el desarrollo de sus funciones?	X			Presentaron oficios donde fueron nombrados para la capacitación Presentaron copia de la misma.
4	¿Presento usted Declaración de Probidad?	X			Se verificó en los expedientes de personal.
5	¿Usted paga seguro de caución de fidelidad?	X			Descuento verificado en nóminas.
6	¿Cuenta con el personal suficiente y calificado?	X			Se constató que no cuentan con suficiente personal.
7	¿Existen impedimentos que limitan realizar adecuadamente su labor?	X			Existen impedimentos derivado a que cuentan con personal 029.

Entrevistado:

Auditor Interno:

Firma: Firma: 

Cuestionario de Control Interno compras directas			P/T: CI-2		
Referencia	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala				
Realizado a:	Juan Calos Pin	Jefe de compras			
Elaborado por: GLAH Fecha: 02/01/2016			Aprobado por: RGD Fecha: 3/01/2016		
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Comprobado por el auditor
1	¿Antes de realizar una compra por modalidad de compra directa, el interesado presenta la documentación necesaria para la compra?	X			Verificado en la documentación de respaldo de las compras directas.
2	¿Existe un manual de procedimientos en donde están los procedimientos para las compras directas?	X			El manual fue puesto a la vista.
3	¿Conoce usted el monto máximo de la compra directa?	X			Comprobado según la Ley de Contrataciones del Estado es de hasta Q90,000.00.
4	¿Se ha incurrido en fraccionamiento, para evadir la práctica de licitación y cotización?	X			
5	¿Según el manual de procedimientos se cumple con las tres cotizaciones cuando el monto de la compra directa excede de los Q30,000.00?	X			Se evidenció que se incurre en fraccionamiento
6	¿Cuentan las compras directas cuando es compra del grupo de gasto 3, con formulario 1H ingreso al almacén?		X		Verificado en la documentación de soporte de las compras directas.

Entrevistado:

Auditor Interno:

Firma: _____



Firma: _____

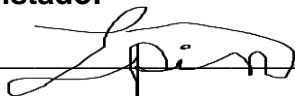


Cuestionario de Control Interno Cotización y Licitación		P/T: CI-3			
Referencia	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala				
Realizado a:	Juan Calos Pin	Jefe de compras			
Elaborado por: GLAH Fecha: 02/01/2016		Aprobado por: RGD Fecha:03/01/2016			
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Comprobado por el auditor
1	¿Antes de realizar una compra por modalidad de licitación, existe la solicitud de materiales y suministros?	X			Comprobado con el papel de trabajo EC.
2	¿Las compras cuentan con bases específicas y técnicas?	X			
3	¿Las compras cuentan con resolución de aprobación de las bases de cotización?	X			
4	¿Las compras cuentan acta de recepción de plicas?	X			
5	¿Se constató que los proveedores cuenten con declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos del Artículo 80 de la Ley	X			
6	¿Cuentan con resolución de aprobación de la junta de cotización?	X			
7	¿Cuentan con resolución de aprobación de la adjudicación de la compra?	X			
8	¿Existen ingresos de almacén y/o inventarios forma 1H, cuando son compras de bienes?	X			

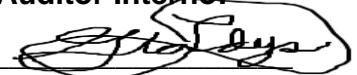
Entrevistado:

Auditor Interno:

Firma: _____



Firma: _____



c) Información y documentación a solicitar (requerimiento)

Guatemala, 5 de enero de 2016
REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA

Señor
Juan Carlos Pin
Jefe del Departamento de Compras
Institución del Estado de Guatemala
Ciudad

Señor Pin:

Atentamente me dirijo a usted, para manifestarle que de acuerdo con el nombramiento de Auditoría 36640-1-2014, de fecha 1 de julio del presente año, emitido por el Lic. Juan Pérez Portillo, Director de Auditoría Interna de la Institución del Estado de Guatemala, la suscrita fue designada para realizar Evaluación de Control Interno en el **DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA**, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Con el propósito de dar el debido cumplimiento a dicho nombramiento y en apego a las Normas de Auditoría Interna y demás Regulaciones Legales que rigen el accionar de la Dirección, se requiere la siguiente documentación:

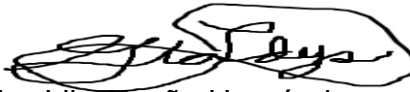
1. Organigrama del Departamento de Compras;
2. Libro de Actas;
3. Cuadro analítico del personal que labora en el Departamento de Compras que incluya: renglón presupuestario de contratación, puesto, detalle de funciones, atribuciones específicas, fecha de ingreso al cargo desempeñado, detalle de las personas que pagan Fianza de Fidelidad con documentación de soporte de la misma y Declaración de Probidad;
4. Informe descriptivo de las labores que realiza actualmente cada persona;
5. Manuales de Procedimientos utilizados;
6. Programación Anual de Compras, Suministros y Contrataciones para el ejercicio fiscal 2015, remitidos a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas y del oficio respectivo, con sello de recibido (impreso y en versión digital);
7. Contrato del ejercicio fiscal 2015, por servicios telefónicos de líneas fijas, celulares, internet fijo e internet móvil;

8. Cuadro analítico que contenga los eventos bajo el régimen de licitación y cotización pública realizados en el período de auditoría;
9. Cuadro analítico que contenga las adquisiciones bajo el régimen de Compra Directa, por el monto de Q 30,000.000 a Q 90,000.00, realizados en el período de auditoría;
10. Cuadro analítico que contenga las adquisiciones por modalidad de Compra por Excepción, realizados en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Cualquier información que no sea posible proporcionar, indicar en oficio dirigido al suscrito, con las razones pertinentes.

La información descrita forma parte de los requerimientos que se estarán solicitando, por lo que anticipadamente agradezco su valiosa colaboración. Quedo a la espera de la información descrita, enviando el archivo respectivo, debidamente firmado y sellado, a más tardar el día viernes 15 de enero del corriente año.

Atentamente;



Gladys Lily Alveño Hernández
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna

4.6 Programa de auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA (Planificación)		P/T: PA-1
Planificación	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala	
Tipo:	Evaluación de Control Interno	Período: 1/1/2015 a 1/12/2015
CUA	36640	
Elaborado por: GLAH Fecha: 4/01/2016		Aprobado por: RGD Fecha: 5/01/2016

1. Definición de los aspectos a evaluar

1.1 Ley de contrataciones del estado

Es la base legal en que se rigen las instituciones del estado para transparentar las compras y venta de bienes, suministros, obras y servicios que requieran, por lo que deben de estar sujeta a la presente ley y su reglamento.

1.2 Archivo de documentos

Es toda la documentación de respaldo con que cuenta el Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, el cual deberá estar archivado en forma adecuada, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

1.3 Normas y procedimientos

Es verificar que los procesos de las operaciones estén enmarcados en la legislación general para el sector público, Normativa: los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones de la entidad.

1.4 Guatecompras

Es el sistema de adquisiciones y contrataciones del estado de Guatemala, en donde el comprador tiene la obligación de publicar los concursos de las diferentes modalidades de compras que la Ley de Contrataciones del Estado establece.

2. Objetivos específicos

- Determinar la razonabilidad de los procesos administrativos, políticas de gestión, sistemas y procedimientos operativos, verificar el cumplimiento de las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas, manuales de control interno y otras disposiciones legales relacionadas con la gestión de compras;

- Verificar que las compras cuenten con la documentación necesaria de respaldo, de acuerdo a cada modalidad;
- Evaluar el sistema de control interno, para establecer si los procedimientos adoptados por la entidad en todas las actividades administrativas, son confiables y que proporcionen seguridad razonable para lograr sus objetivos;
- Determinar las posibles deficiencias si las hubiera en la ejecución de su gestión.

3. Procedimientos

3.1 alcance

La auditoría se realizará, en las oficinas administrativas del Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, cubriendo el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

3.2 selección de la muestra

La muestra se determinará seleccionando un porcentaje del total de eventos, entre compras por cotización, licitación, contrato abierto, compra directa y que cumplan con el personal calificado.

3.3 trabajo a desarrollar	Hecho por	Referencia
a) Entrevista con el Encargado de Compras, evaluando aspectos de control interno y entregando cuestionario de Control Interno para sea contestado y devuelto al Auditor.	GLA	CI-1 al CI-3
b) Se verificarán documentos de los eventos de compras y adquisición de servicios, de acuerdo a la muestra.	GLA	CS
c) Se verificarán documentos respecto a otras compras, con base a CUR de Gastos.	GLA	CD
d) Se verificará que el personal del Departamento de Compras, cumpla con la Ley y Normativa vigente.	GLA	P
e) Verificar la existencia y aplicación de Manuales de Puestos y Procedimientos, Normas y Leyes vigentes	GLA	Comprobado
f) Determinar que el personal goce de vacaciones.	GLA	P
g) Que cuenten con un banco de proveedores, para determinar si se está incurriendo en fraccionamiento.	GLA	Comprobado
h) Que el personal del Departamento de Compras tenga la calidad de servidor público, con la finalidad de que tenga responsabilidad en los procesos que se realizan.	GLA	P
i) Que las compras se estén publicando en el portal de Guatecompras.	GLA	EC

4.7 Cédulas de trabajo

Cédula centralizadora de modalidades de compras		P/T: CCM	
Área	Departamento de Compras		
Datos expresados en quetzales			
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH	Fecha: 20/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 21/01/2016

No.	MODALIDAD	MONTO	Referencia
1	Compra Directa ✓	Q 613,188.34	CD
2	Compras por Eventos Cotización ✓	Q 2,187,916.82	EC
3	Compras por Eventos Licitación ✓	Q 99,727,678.08	CL
TOTAL		Q 102,468,783.24	

^

Conclusión: de acuerdo a lo observado en las diferentes modalidades de compras, realizadas por el Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, se concluye que se encontraron deficiencias de control interno e incumplimiento a la ley de Contrataciones del Estado, las cuales afectan significativamente la transparencia del gasto.


 F _____

Gladys Lily Alveño Hernández

Cédula sumaria modalidad compras directas			P/T: CD
Área	Departamento de Compras		
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH	Fecha: 22/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 23/01/2016
No.	Proveedor	Monto	Referencia
1	Perejil, S.A	Q 89,284.52	CD-2
2	Repuestos perfectos, S.A	Q 30,321.00	
3	Librería el Progreso, S.A.	Q 75,241.97	
4	Restaurantes 30 segundos	Q 30,340.85	
5	Esperanzas cumplidas, S.A	Q 55,000.00	
6	Repuestos perfectos, S.A.	Q 90,000.00	
7	Compu, Santo, S.A.	Q 40,000.00	
8	Creaciones Olga	Q 70,000.00	
9	Restaurante el Chino	Q 35,000.00	CD-2
10	Compu, Santo, S.A.	Q 30,000.00	CD-1
11	Compras al contado, S.A.	Q 38,000.00	CD-2
12	Compu, Santo, S.A.	Q 30,000.00	CD-1
Total		Q 613, 188.34	CCM

Conclusión: de acuerdo a lo observado en el trabajo realizado se concluye que el control interno es deficiente, derivado a que las compras directas, carecen de documentación necesaria de respaldo, la cual debilitan los procesos, incumpliendo con la Normas Internas de Control Interno, específicamente la Norma 2.6 “Documentos de Respaldo”, Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe de contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

Cédula sumaria modalidad de eventos de compras por cotización			P/T: EC
Área	Departamento de Compras		
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH	Fecha: 22/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 23/01/2016

No.	Proveedor	Monto	Referencia
1	Camas Forte, S.A ✓	Q 890,540.00	EC-1
2	Juegos al Estilo, S.A	Q 109,321.00	
3	Comediaslistas, S.A.	Q 745,241.97	
4	Casa Cuna, S.A	Q 102,340.85	
5	Impresiones Rapidas, S.A	Q 190,480.00	
6	Compus, S.A	Q 149,993.00	
Total		Q 2,187,916.82	CCM



Conclusión: de acuerdo a la normativa legal vigente y la evaluación del control interno, relacionados a los eventos de cotización, se concluye que: existen deficiencias de control interno, derivado a que la documentación no refleja que se esté cumpliendo con la normativa legal vigente, lo cual ocasionará sanción por la Contraloría General de Cuentas al no contar con la documentación suficiente, pertinente y competente.

Cédula sumaria modalidad de eventos de compras por licitación				P/T: CL
Área		Departamento de Compras		
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH		Fecha: 23/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 24/01/2016
No.	Proveedor		Monto	Referencia
1	Total Commerce of China	✓	Q 2,383,298.08	CL-1
2	Mundi Trofeos, S.A.		Q 2,789,250.00	
3	D'lovi, S.A./Distexa		Q 5,975,000.00	
4	Constructora de Plásticos, S.A.		Q 8,947,920.00	
5	Combustibles, Daniel`s, S.A.		Q 20,895,780.00	
6	Gastronomía Hernández, S.A		Q 48,895,780.00	
7	Los excavadores, S.A		Q 9,840,650.00	
Total			Q 99,727,678.08	CCM



Conclusión: se constató que existen deficiencias de control interno, derivado a que la documentación presentada por el Departamento de compras, no refleja que se esté cumpliendo con la normativa legal vigente, lo cual ocasionará sanción por la Contraloría General de Cuentas, al no contar con la documentación suficiente, pertinente y competente.

Cédula analítica por fraccionamiento			P/T: CD-1	
Área	Departamento de Compras			
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno			
Elaborado por: GLAH	Fecha: 22/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 23/01/2016	
No.	Proveedor	Descripción	fecha	Monto
1	Compu, Santo, S.A. ✓ ¹	Compra de 8,000 discos para gradados	04/05/2015	Q 40,000.00
2	Compu, Santo, S.A. ✓ ¹	Compra de 100 resmas de papel bond tamaño carta	20/05/2015	Q 30,000.00
3	Compu, Santo, S.A. ✓ ¹	Compra de útiles de oficina	24/05/2015	Q 30,000.00
CD			Total	Q 100,000.00

Conclusión según el banco de proveedores y revisando la documentación de respaldo relacionadas en las compras directas, se concluye que: el personal encargado de realizar las compras incurrieron en fraccionamiento, incumpliendo con la normativa legal vigente específicamente el Artículo No. 81 “fraccionamiento” de la Ley de Contrataciones del Estado, que cuando se incurra en fraccionamiento será sancionado con una multa equivalente al hasta un 5% del valor total de la negociación.

Cédula analítica de compra directa			P/T: CD-2
Área	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala		
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH	Fecha: 22/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 23/01/2016

No.	Proveedor	Descripción	Monto	atributos					
				a	b	c	d	e	f
1	Perejil, S.A	Compra de 100 sacos de verduras para cocina	Q 89,284.52	✓	✓	✓	✓	✓	✗
2	Repuestos perfectos, S.A	Compra de 200 filtros de aceite para vehículos de la institución	Q 30,321.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Librería el Progreso, S.A.	compra de útiles de oficina	Q 75,241.97	✗	✓	✓	✓	✓	✗
4	Restaurantes 30 segundos	Compra de 100 refacciones	Q 30,340.85	✗	✓	✓	✓	✓	✓
5	Esperanzas cumplidas, S.A	Compra de 200 agendas año 2014	Q 55,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✗
6	Repuestos perfectos, S.A.	Compra de repuestos varios	Q 90,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Compu, Santo, S.A.	Compra de 8,000 discos para gradados	Q 40,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Creaciones Olga	Compra de 350 uniformes de oficina	Q 70,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Restaurante el Chino	Compra de 500 refacciones para niños	Q 35,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Compras al contado, S.A.	Compra de 120 botiquín para primeros auxilios	Q 38,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CD			Total	Q 553,188.34					

^

Atributos

- a. Solicitud de gasto
- b. Cotización según monto
- c. Factura y documentos de respaldo
- d. Constancia de ingreso a almacén y/o inventario forma 1H
- e. Orden De Compra
- f. CUR de gasto

Fuente: datos tomados del portal de Guatecompras.

Cédula analítica de eventos de cotización			P/T: EC-1
Area	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala		
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH	Fecha: 22/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 23/01/2016

No.	Proveedor	Descripción	Monto	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
1	Camas Forte, S.A	Adquisición de 20 colchones	Q 890,540.00	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Juegos al Estilo, S.A	Adquisición de juegos para niños	Q 109,321.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Comediaslistas, S.A.	Adquisición de servicios de show de payasos para eventos especiales	Q 745,241.97	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Casa Cuna, S.A	Adquisición de 80 cunas para guarderías	Q 102,340.85	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓
5	Impresiones Rápidas, S.A	Impresiones de libros lee fácil	Q 190,480.00	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Compus, S.A	Adquisición equipo de computo	Q 149,993.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
EC Total			Q 2,187,916.82														

Atributos

- a. Solicitud de materiales y suministros
- b. Bases de cotización
- c. Dictámenes técnicos, jurídicos y financieros
- d. Resolución de aprobación de las bases
- e. Resolución de aprobación de la junta
- f. Acta de recepción de plicas
- g. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos del Artículo 80 de la Ley
- h. Requisitos legales del oferente ante la SAT
- i. Resolución de aprobación de la Adjudicación
- j. Publicación a proveedores de resolución definitiva en Guatecompras
- k. Constancia de ingreso a almacén y/o inventario forma 1H
- l. Orden De Compra
- m. Factura razonada
- n. CUR de Compromiso en estado aprobado

Fuente: datos tomados del portal de Guatecompras.

Cédula analítica de eventos de licitaciones											P/T: CL-1					
Área		Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala														
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno														
Elaborado por: GLAH		Fecha: 23/01/2016				Aprobado por: RGD				Fecha: 24/01/2016						
No.	Proveedor	Descripción	Monto	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	L	m
1	Total Commerce of China	Adquisición de juegos inflables para uso de la dirección de Áreas Sustantivas	Q 2,383,298.08	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Mundi Trofeos, S.A.	Adquisición de trofeos y medallas	Q 2,789,250.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	D'lovi, S.A./Distexa	Adquisición de balones deportivos	Q 5,975,000.00	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Constructora de Plásticos, S.A.	Construcción de parques recreativos	Q 8,947,920.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	n/a	✓	✓
5	Combustibles, Daniel`s, S.A.	Adquisición de cupones de combustible	Q 20,895,780.00	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Gastronomía Hernández, S.A	Compra de 600,000 alimentos empacados para adelgazar sin hacer ejercicio	Q 48,895,780.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	n/a	✓	✓
7	Los excavadores, S.A	Compra de 10 máquinas para escavar montañas	Q 9,840,650.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓
CL Total			Q 99,727,678.08													

- Atributos**
- a. Solicitud de gasto
 - b. Bases de licitación
 - c. Dictámenes técnicos, jurídicos y financieros
 - d. Resolución de aprobación de las bases
 - e. Resolución de aprobación de la junta
 - f. Acta de recepción de plicas
 - g. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los impedimentos del Artículo 80 de la Ley
 - h. Requisitos legales del oferente ante la SAT
 - i. Resolución de aprobación de la Adjudicación
 - j. Publicación a proveedores de resolución definitiva en Guatecompras
 - k. Constancia de ingreso a almacén y/o inventario forma 1H
 - l. Orden De Compra m. Factura
- Fuente:** datos tomados del portal de Guatecompras.

Cédula sumaria de personal			P/T: P	
Área		Departamento de Compras		
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno		
Elaborado por: GLAH		Fecha: 21/01/2016	Aprobado por: RGD	Fecha: 21/01/2016
No.	Empleado		Renglón	Referencia
1	Roxana Padilla de Pérez	✓	029	P-1
2	Rigoberto Gómez	✓	029	
3	Alan González Marroquín	✓	029	
4	Catherine Sofía Barrera	✓	029	
5	Gustavo Alejandro Barrera	✓	029	

Conclusión: la documentación de los expedientes del personal que labora en el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, se concluye que los expedientes presentan deficiencias, revisando únicamente personal contratado 029, derivado a que es poco el personal que está contratado en otros renglones de contratación.



F

Gladys Lily Alveño Hernández

Cédula analítica de Personal				P/T: P-1	
Area		Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala			
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno			
Elaborado por: GLAH		Fecha: 20/07/2014		Aprobado por: RGD	
				Fecha: 21/07/2014	

No.	Empleado	Renglón	puesto	Funciones	A	b	c	D	e	f	Ref.
1	Roxana Padilla de Pérez	029	Asistente de compras	a) Manejo y control del sistema de gestión: Sistema de Gestión de Gastos Plan Mensualizado de Compras –PMC-, programando cuatrimestralmente los gastos por ejecutar la Dirección General del Deporte y la Recreación, a través de la Sección de Compras.	✓	x	✓	x	✓	n/a	P ✓
2	Rigoberto Gómez	029	Servicios técnico profesionales	a) Elaboración de documentos de cotización, para adquisiciones hasta por un valor de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00); d) Elaboración de documentos de manifestación de interés para adquisiciones con proveedores únicos.	✓	x	✓	x	✓	n/a	
3	Alan González Marroquín	029	Servicios técnico profesionales	a) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones.	x	x	✓	x	✓	n/a	
4	Catherine Sofía Barrera	029	Servicios técnico profesionales	a) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones; b) Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad	x	x	✓	x	✓	n/a	
5	Gustavo Alejandro Barrera	029	Servicios técnico profesionales	a) Realizar pagos de servicios; b) Llevar control de recepción y entrega de correspondencia	x	x	✓	x	x	n/a	

- Atributos**
- a. Contrato de trabajo
 - b. Funciones de acuerdo al tipo de empleado
 - c. Antecedentes penales y policíacos
 - d. Constancia de capacitación
 - e. Entrevista de RRHH
 - f. Cumplimiento de asistencias

Fuente: elaboración propia tomando como base los contratos del personal proporcionado por Recursos Humanos de la Institución del Estado de Guatemala.

Matriz de Riesgos relacionado al personal				P/T: MTR-1	
Área	Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala				
Tipo de evaluación	36640- Evaluación de Control Interno				
Elaborado por: GLAH	Fecha: 22/01/2016	Aprobado por: RGD		Fecha: 23/01/2016	

No.	Descripción	Situación	Ponderación	Observación	Ref.	Página
1	Las funciones de los diferentes puestos estén por escrito.	Solo se cuenta con las que indica el contrato administrativo de trabajo	6	Se verificaron los contratos administrativos del personal en el Depto. de Compras	CI-1	72
2	Las funciones de dirección están bien identificadas	Cuentan con el jefe del departamento de compras.	5	En el tiempo de duración de la evaluación en el departamento, no se encontró en varias ocasiones		
3	El personal cuente con capacitación	Documentación verificada, de las capacitaciones	6	Se hace la salvedad de capacitar de acuerdo a las modificaciones de la normativa	CI-1	72
4	Cumplir con los requisitos legales de contratación de personal	Los archivos de personal carecen de todos los documentos necesarios	4	Que se actualice constantemente la base de datos de todo el personal	CI-1	72

Materialidad

Tabla de ponderación			
Alto	6	4	9
Medio	3	5	7
Bajo	2	1	3
	Baja	Media	Alta
Probabilidad			

alto: se considera inaceptable el riesgo, tomar medidas de inmediato.

medio: moderado el riesgo, confeccionar acciones de reducción.

bajo: el riesgo es aceptable cuando se pueden mantener los controles.

Conclusión: de acuerdo a la matriz de evaluación de control interno, el nivel de confianza en el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, se considera en un riesgo medio, por lo que es necesario, se capacite constantemente al personal, que actualicen por lo menos una vez por año el expediente personal.

Matriz de Riesgos relacionado al personal					P/T: MTR-2	
Área		Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala				
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno				
Elaborado por: GLAH		Fecha: 22/01/2016		Aprobado por: RGD		Fecha: 23/01/2016
No.	Descripción	Situación	Ponderación	Observación	Ref.	Página
5	Cuentan con segregación de funciones	el personal para autorizar y realizar el proceso de compras	4	Se determinó que el personal que tiene responsabilidad es quien cotiza y firma de autorizando la compra	P	89
6	El personal suficiente y calificado	Cuentan con poco personal con funciones de dirección y responsabilidad	7	Se constató que cuentan con personal contratado bajo el renglón presupuestario "029" personal por contrato	P	89
7	Los sistemas utilizados están autorizados por la CGC	los sistemas utilizados con SIGES, SICOIN y GUATENOMINAS	1	Se observó que el personal maneja los sistemas de forma adecuada	Sistemas verificados	
8	El personal goza de vacaciones	Según archivos de personal si están al día con sus vacaciones	1	Se constató en los archivos del persona	P	89

Materialidad

Tabla de ponderación			
Alto	6	4	9
Medio	3	5	7
Bajo		2	4
	Baja	Media	Alta
Probabilidad			

alto: se considera inaceptable el riesgo, tomar medidas de inmediato.

medio: moderado el riesgo, confeccionar acciones de reducción.

bajo: el riesgo es aceptable cuando se pueden mantener los controles.

Conclusión: de acuerdo a la matriz de evaluación de control interno, el nivel de confianza en el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, se considera en un riesgo bajo, derivado que no cuentan con el personal suficiente y calificado.

Matriz de Riesgos relacionado compras directas						P/T: MTR-3		
Área		Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala						
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno						
Elaborado por: GLAH		Fecha: 22/01/2016			Aprobado por: RGD		Fecha: 23/01/2016	
No.	Descripción	Situación	Ponderación	Observación	Referencia	Página		
1	Contar con la documentación necesaria para realizar una compra	Que tenga la solicitud de materiales firmada y autorizada	1	Se determinó que las solicitudes de materiales, se encuentran firmadas	CI-2	73		
2	Manual de procedimientos para las compras directas	El manual fue verificado	4	Cumple con los requisitos de acuerdo a la normativa legal vigente	CI-2	73		
3	La utilización de la compra directa, no incurra en fraccionamiento	No evadir las compras por cotización y licitación	6	se comprobó que existe un proveedor a quien se le compra por modalidad de compra directa	CD-1	88		
4	Que no se exceda al monto establecido de las compras directas	Las compras directas son hasta por un monto de Q90,000.00	7	Incumplimiento a la normativa legal vigente	CD-1	88		

Materialidad

Tabla de ponderación			
Alto	6	4	9
Medio	3	5	7
Bajo		2	4
	Baja	Media	Alta
	Probabilidad		

alto: se considera inaceptable el riesgo, tomar medidas de inmediato.

medio: moderado el riesgo, confeccionar acciones de reducción.

bajo: el riesgo es aceptable cuando se pueden mantener los controles.

Conclusión: de acuerdo a la matriz de evaluación de control interno, el nivel de confianza en el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, se considera el control interno con alta probabilidad de riesgos, derivado que no cumplen con la normativa legal vigente relacionado a las compras directas.

Matriz de Riesgos relacionado compras por cotización y licitación						P/T: MTR-4
Área		Departamento de Compras Institución del Estado de Guatemala				
Tipo de evaluación		36640- Evaluación de Control Interno				
Elaborado por: GLAH		Fecha: 24/01/2016		Aprobado por: RGD		Fecha: 25/01/2016
No.	Descripción	Situación	Ponderación	Observación	Referencia	Página
1	Que las compras sean publicadas en el portal de Guatecompras	Se cumple con la publicación de las diferentes modalidades	5	Se constató que no se cumple con toda la documentación	EC-1	87
2	Libros de actas	Se cuenta con libro de actas en hojas móviles, para suscribir actas de adjudicación de ofertas	2	Están autorizadas por la CGC, y cuentan con correlatividad	EC-1	87
3	Ingreso al almacén de materiales y suministros	Cuentan con formas 1-H ingresos de almacén	4	Se comprobó que las formas 1-H no se encuentra firmadas por el encargado de almacén	EC-1	87
4	Bases de cotización y licitación	Se cuentan con bases de cotización y licitación	3	Se constató cuentan con bases de cotización y licitación firmadas y autorizadas	EC-1	87

Materialidad

Tabla de ponderación			
Alto	6	4	9
Medio	3	5	7
Bajo		2	4
	Baja	Media	Alta
	Probabilidad		

alto: se considera inaceptable el riesgo, tomar medidas de inmediato.

medio: moderado el riesgo, confeccionar acciones de reducción.

bajo: el riesgo es aceptable cuando se pueden mantener los controles.

Conclusión: de acuerdo a la matriz de evaluación de control interno, el nivel de confianza en el Departamento de Compras de una Institución del Estado de Guatemala, se considera el control interno con alta probabilidad de riesgos, derivado que no cumplen con la normativa legal vigente relacionado a las compras directas.

PT CM
 HP GLA
 FECHA 26/01/2016

Cédula de marcas de auditoría

Tipo de auditoría: Evaluación de Control interno

Departamento: Departamento de compras

Período a evaluar: 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

∧	Sumado vertical
>	Sumado horizontal
✓	revisado
✕	Cotejado
n/a	No aplica
⊙	Cálculo verificado
✕ ¹	Cotejado con documentos proporcionados por la entidad
✓	Atributo cumplido
X	Atributo no cumplido

4.8 Índice de papeles de trabajo

**Institución del Estado de Guatemala
Departamento de compras
Evaluación de Control Interno**

Descripción del papel de trabajo	Referencia	Página
Memorándum de planificación	MP-1	71
Cédula Narrativa	CN-1	76
Cuestionario de control interno	CI-1/3	78
Información y documentación a solicitar (requerimiento)		81
Programa de auditoría	PA-1	83
Cédulas de trabajo		85
Cédula centralizadora de compras	CCM	85
Cédula sumaria de compra directa	CD	86
Cédula sumaria de compras por cotización	EC	87
Cédula sumaria de compras por licitación	CL	88
Cédula analítica de fraccionamiento	CD-1	89
Cédula analíticas de compra directa	CD-2	90
Cédula analíticas de compra por cotización	EC-1	91
Cédula analíticas de compra por licitación	CL-1	92
Cédula sumaria de personal	P	93
Cédula analítica de personal	P-1	94
Matrices de Evaluación de Control Interno	MRT-1/4	95
Cédula de marcas de auditoría	CM	99
Informe de auditoría		101

4.9 Informe de auditoría

INFORME DE AUDITORÍA

**INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

ENTIDAD: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TIPO DE AUDITORÍA: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO – CUA 36640

PERIÓDO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

GUATEMALA, ENERO 2016

ÍNDICE

CARTA AL AUDITADO	103
ANTECEDENTES	104
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	104
ALCANCE	105
INFORMACIÓN EXAMINADA	105
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	105
HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	106
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	111
CONCLUSIÓN	113
COMENTARIOS DE AUDITORIA	114
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RESPONSABLES	114
ANEXOS	115

Guatemala, 20 de febrero de 2016

Licenciado
Francisco Javier Antonio Casillas
Director General de la Institución del Estado de Guatemala
Entidad Del Estado de Guatemala
Presente.

Licenciado Casillas:

Hemos efectuado evaluación de Control Interno de conformidad con el nombramiento de fecha 01 de enero del presente año, con el objeto de determinar la efectividad de los procesos administrativos y verificar el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el **Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala**, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Para la verificación, revisión y análisis de los procesos bajo la responsabilidad del encargado de Compras de la institución; se utilizaron como soporte, los registros y procesos financieros, archivo de documentación y documentos generados y administrados en el período auditado, estableciendo deficiencias los cuales se detallan a continuación:

- Contratación de personal temporal con funciones de decisiones administrativas y operativas;
- Deficiencias en la documentación publicada en portal GUATECOMPRAS por Eventos de Licitación;
- Fraccionamiento;
- Expedientes incompletos, falta de documentación de respaldo;
- Incumplimiento sobre los plazos de los eventos de licitación.

Para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el presente informe, se establece el **plazo de treinta días**, contados a partir de recibido el presente informe.

1. ANTECEDENTES

1.1 ESTADO DE GUATEMALA

Es una organización formalmente establecida, extendiéndose a las normas de conducta y costumbres consideradas importantes para una sociedad, como las particulares organizaciones formales de gobierno y servicio público, o al aprecio que se siente por una persona digna de especial respeto y consideración.

El período de 1821 que inicia la independencia de Guatemala, llegando a 1985 con la elaboración de la Constitución Política de la República de Guatemala como se conoce hoy en día, se identifica por seis etapas decisivas en la formación del Estado nacional guatemalteco, siendo estos los siguientes:

1.2 COMPRAS

Es el encargado de realizar las adquisiciones de las instituciones del Estado de Guatemala, debiendo cumplir con el ordenamiento legal vigente fundamentalmente lo que dispone la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, con el objetivo de hacer eficiente el proceso de compras y contrataciones del estado, así también es necesario para poder cumplir con la presente Ley es de suma importancias que las compras estén, dentro del plan operativo anual (POA).

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Determinar la efectividad de los procesos administrativos, operaciones financieras, políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno y otras disposiciones legales relacionadas con la gestión.

2.2 ESPECÍFICOS

- Verificar el adecuado cumplimiento de las normas, requisitos legales aplicables a las distintas áreas del examen, así como los resultados obtenidos de su gestión.
- Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Compras, (políticas administrativas).
- Revisar el perfil del personal contratado, en el departamento de compras.
- Determinar las posibles deficiencias si las hubiera en la ejecución de su gestión.

3. ALCANCE

En virtud de lo anterior, el alcance de la evaluación de control interno comprendió el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, evaluando el control interno, de los diferentes procesos de las modalidades de compras, así también verificar que se cuente con el personal calificado y digno en las operaciones y eventos del Departamento de Compras.

4. INFORMACIÓN EXAMINADA

- 4.1 Se evaluaron los eventos de licitación, cotización y compras directas.
- 4.2 Se verificó el perfil del personal del departamento de compras.
- 4.3 Se revisó el compromiso, compromiso devengado y pagado.
- 4.4 Se evaluó el cumplimiento de las Normas, Leyes y Procedimientos.

5. NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

NOTA 1: EVENTOS DE LICITACIÓN, COTIZACIÓN Y COMPRAS DIRECTAS

- Se verificó la documentación concerniente a los eventos de licitación, cotización y compras directas, determinándose en algunos eventos que no cumplen con los requisitos que establece la ley, en algunos faltan firmas y sellos de la persona que solicita o que autoriza, en otros faltan ingresos a almacén, etc.
- Se determinó en otros casos que la documentación que fue publicado en el sistema GUATECOMPRAS, se encontraba incompleta, faltando firmas, sellos, timbres y otros, el encargado de las publicaciones en el sistema manifestó que si estaban publicados completos, pero al revisar dicho sistema se determinó que fueron publicados incompletos.

NOTA 2: PERFIL DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Se verifico el perfil del personal que actualmente labora en el departamento de compras, determinándose que existe personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, que realiza funciones administrativas permanentes y con funciones de decisiones, por ejemplo existe una persona bajo el renglón 029 que maneja y controla el sistema de gestión (SIGES) y para esto se le asigna usuaria. En el departamento de compras laboran doce (12) personas.
- Se determinó que existe personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 y 029 que realizan las mismas funciones administrativas y operativas, por lo que se recomendó que se realice una adecuada distribución del

personal de las responsabilidades y que estén acorde al renglón presupuestario contratado.

NOTA 3: COMPROMISO, COMPROMISO DEVENGADO Y PAGADO

- Se observó que en algunos eventos realizados, no se cumplió con el proceso de compromiso, compromiso devengado y pagado, en virtud que un evento de licitación tiene status de comprometido y otro evento fue pagado, aun cuando no hay evidencia de la publicación respectiva en el portal GUATECOMPRAS, lo cual hace impropcedente el mismo.
- Se revisó el sistema GUATECOMPRAS, determinándose que las modificaciones a los contratos no las publicaron.

NOTA 4: NORMAS LEYES Y PROCEDIMIENTOS

- El departamento de compras se rige por la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92, por normas internas de la Institución del Estado que Acuerdo Ministerial número 263-A-2014. Se realizaron pruebas de cumplimiento de las normas y leyes, en las que se detectaron que en muchos de los procesos de licitación y cotización se está incumpliendo sobre los plazos.
- En la evaluación efectuada en forma selectiva de los expedientes relacionados a compras directas efectuadas por la Institución del Estado de Guatemala, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, se estableció que falta documentación de soporte que no pusieron a la vista.

6. HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

HALLAZGO No. 1

Contratación de personal temporal con funciones de decisiones administrativas y operativas.

Condición

Con cargo al renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, se contrató personal para el Departamento de Compras, que realiza funciones administrativas permanentes:

Nombre	Funciones según contrato
Roxana Padilla de Pérez	a) Manejo y control del sistema de gestión: Sistema de Gestión de Gastos Plan Mensualizado de Compras –PMC-, programando cuatrimestralmente los gastos por ejecutar la Dirección General del Deporte y la Recreación, a través de la Sección de Compras;
Rigoberto Gómez	a) Elaboración de documentos de cotización, para adquisiciones hasta por un valor de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00); d) Elaboración de documentos de manifestación de interés para adquisiciones con proveedores únicos;
Alan González Marroquín	a) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones b) Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad
Katherine Sofía Barrera	a) Velar por el correcto seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Unidad e informar al encargado según corresponda el status de los mismos para la toma de decisiones; b) Atender a consultas internas y externas de competencia de la Unidad
Gustavo Alejandro Barrera	a) Realizar pagos de servicios; b) Llevar control de recepción y entrega de correspondencia;

Criterio

Acuerdo Número A-118-2007, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, artículo 2, establece: “Al personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal” por carecer de la calidad de servidor público, no le son aplicables la normas contenidas en el Decreto 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 y en consecuencia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección, y decisión. Esta prohibición surte efectos a partir del uno de agosto de dos mil siete.”

Causa

Incumplimiento a las normativas legales establecidas, al asignar atribuciones de personal permanente a personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029.

Efecto

No hay control adecuado al proceso de administración y no permite deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

Recomendación

Que el Director General del Despacho Superior de la Entidad del Estado de Guatemala, gire instrucciones por escrito a donde corresponda, para que el personal del Departamento de Compras contratado bajo el renglón 029 no se le asigne funciones que corresponden a personal con calidad de funcionarios y empleados públicos

Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios por escrito por parte de los auditados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo por falta de documentación para desvanecerlo.

HALLAZGO No. 2**Deficiencias en la documentación publicada en portal GUATECOMPRAS por Eventos de Licitación****Condición**

En la revisión selectiva que se realizó a los expedientes de eventos de licitación que corresponden al ejercicio fiscal 2015, se identificaron las deficiencias que a continuación se detallan:

- Faltan las firmas y sellos de los responsables en el formulario de Solicitud de Materiales, Suministros y Servicios de quien solicita el evento de licitación DC-L-03-2015 “Ampliación de Instalaciones Deportivas y Recreativas (Campo de Fútbol) Cabecera Municipal Zaragoza, Chimaltenango.
- Los planos para obra gris que son publicados en portal GUATECOMPRAS carecen de firma, sello y timbres del profesional que emitió el dictamen técnico favorable, en los eventos de licitación.

Criterio

Acuerdo Gubernativo No 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Título II Capítulo I Régimen de Licitación. Artículo 5. Prevalecía de

documentos. (...) La autoridad administrativa superior de la entidad interesada velará porque el contenido de los documentos sea lo más completo posible.

Causa

Incumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y de las demás leyes y regulaciones aplicables al evento de licitación por construcción de obra gris.

Efecto

Riesgo de ser sancionado por parte del ente fiscalizador, por publicar documentación que no cuenta con el respaldo que corresponde.

Recomendación

Que el Director General del Despacho Superior, gire instrucciones al Director Administrativo Financiero, para que el jefe del departamento de compras realice las acciones que correspondan a efecto de complementar los documentos que se mencionan con anterioridad y con ello, garantizar que los expedientes de compras independientemente del método que se aplique estén completos, previo a colgarlos en el portal de GUATECOMPRAS y se cumplan con los requisitos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y de otras leyes aplicables vigentes.

Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios por escrito por parte de los auditados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que no se recibió documentación que soporte el desvanecimiento del mismo.

HALLAZGO No. 3**Fraccionamiento****Condición**

En la verificación de la documentación de soporte de las compras directas, se constató que al proveedor Campus, SA, se le hicieron tres compras en el mes de mayo de 2015, incurriendo en fraccionamiento por el Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, a continuación se listan las compras realizadas:

No.	Proveedor	Descripción	fecha	Monto
1	Compu, Santo, S.A.	Compra de 8,000 discos para gradados	04/05/2015	Q 40,000.00
2	Compu, Santo, S.A.	Compra de 100 resmas de papel bond tamaño carta	20/05/2015	Q 30,000.00
3	Compu, Santo, S.A.	Compra de útiles de oficina	24/05/2015	Q 30,000.00
Total				Q 100,000.00

Criterio

Decreto Numero 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 17, establece: "Monto: Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el Artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetara a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento." El artículo 38, establece: "Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización.

Causa

Incumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo de efectuar pagos a proveedores a los cuales ya se les ha adquirido productos por montos que superen los Q.90,000.00 y de ser sancionados por el ente fiscalizador.

Recomendación

Que el Director General de la Institución del Estado de Guatemala, gire instrucciones al Jefe de Compras para que en todo proceso de adquisición se cumpla con lo estipulado en el Decreto No.57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas, esto con el propósito de no incurrir en incumplimientos legales, derivado que según el artículo el artículo 81 de la presente ley, indica que el funcionario o empleado público que fracione en cualquier negociación con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación será sancionado

con una multa equivalente del 2.5% del valor total de la negociación y hasta un 5% según el artículo 83.

Comentario de los Responsables

Según discusión de hallazgos, indicaron que se tomara en cuenta la recomendación para no incurrir en sanciones por el ente fiscalizador.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado a que no presentaron documentación relacionada a la recomendación por la Dirección de Auditoría Interna.

7. HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1

Expedientes incompletos, falta de documentación de respaldo

Condición

En la revisión efectuada en forma selectiva de los expedientes relacionados a compras directas efectuadas por la Entidad del Estado de Guatemala, durante el ejercicio fiscal 2015, se estableció que existe falta de documentos que no se tuvieron a la vista en algunos casos como: La Constancia de Ingreso a Almacén, tres cotizaciones, solicitud de materiales, solicitud del gasto, CUR de gasto (Anexo No. 1)

Criterio

Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde".

Causa

Falta de control interno de parte del encargado de las compras directas en verificar que los expedientes se encuentren con los documentos completos.

Efecto

Riesgo de efectuar pagos con documentos de soporte que no cumplen los requerimientos necesarios para su liquidación o conformación de expedientes de pagos.

Recomendación

Que el Director General del despacho Superior, gire instrucción por escrito al jefe de compras, para que los expedientes de las compras directas incluyan la documentación necesaria para que estén completos, con el objeto que el proceso de revisión no tenga limitante al realizar las evaluaciones correspondientes.

Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios por escrito por parte de los auditados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que no se recibió documentación que soporte el desvanecimiento de dicho hallazgo.

HALLAZGO No. 2**Incumplimiento sobre los plazos de los eventos de licitación****Condición**

En la auditoría efectuada en forma selectiva de los expedientes de licitaciones y cotizaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se estableció que en algunos casos no se cumple con los procedimientos de los plazos que establece el Decreto Numero 57-92 Ley de Contrataciones del Estados, como el procedimiento de que la autoridad superior aprobara o improbara lo actuado por la junta dentro de los cinco días de recibido el expediente.

Criterio

Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 2.4 Autorización y Registro de Operaciones. Cada entidad pública debe de establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Causa

Falta de seguimiento en integrar la documentación completa de parte de los encargados de compras y por ende incumplimiento a las normas generales de control interno.

Efecto

Documentos no confiables al no estar completos los expedientes y riesgo de ser sancionado por el ente fiscalizador

Recomendación

El Director Administrativo Financiero del Despacho Superior, gire instrucciones por escrito al Jefe de Compras para que se le dé cumplimiento a los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, derivado a que el incumplimiento implica sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, a la máxima autoridad y a los que participaron en el evento de licitación.

Comentario de los Responsables

No se recibieron comentarios por escrito por parte de los auditados.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que no se recibió documentación que soporte el desvanecimiento de dicho hallazgo.

8. CONCLUSIÓN

Con base a la revisión del proceso administrativo en el Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados y los que se consideraron necesarios en las circunstancias de la presente evaluación de control interno, concluimos que los procedimientos de administración, control interno, normas y leyes aplicables, se consideran un riesgo alto en los procedimientos y documentación de respaldo de las operaciones efectuadas durante el período de la evaluación, derivado a las deficiencias plasmadas en el presente informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones es necesario que presenten documentación que evidencie que tomaron en cuenta las recomendaciones, lo cual contribuirá a fortalecer el control interno del Departamento de Compras y por ende el de la Institución.

9. COMENTARIOS DE AUDITORÍA

No se recibieron comentarios por escrito por parte de los funcionarios auditados, aun cuando en la discusión de hallazgos, manifestaron que presentarían documentación de soporte para el desvanecimiento de los hallazgos formulados.

Según revisión del informe de auditoría del año anterior, se evidenció que cumplieron con la recomendación de la Dirección de Auditoría Interna, derivado a que cuentan con manuales de funciones y procedimientos.


10. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA ENTIDAD AUDITADA

NOMBRE	CARGO	PERIODO	
		DEL	AL
Francisco Javier Antonio Casillas	Director General de la Institución del Estado de Guatemala	01/01/2015	31/12/2015
Juan Carlos Pin	Jefe de Compras de la Institución del Estado de Guatemala	01/01/2015	31/12/2015

Atentamente;

F 


Gladys Lily Alveño Hernández
Auditor II
Dirección de Auditoría Interna
Entidad del Estado de Guatemala


Lic. Juan Pérez Portillo
Director de Auditoría Interna
Institución del Estado de Guatemala

11. ANEXOS

ANEXO No.1
INSTITUCIÓN DEL ESTADO DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Compra Directa
DETALLES DE EXPEDIENTES INCOMPLETOS

Proveedor	Descripción de compra	Monto	Deficiencia
Leonardo González Víctor Eduardo	Pago de 10 valijas de viaje, 10 trajes de pelota maya, 100 pelotas de madera, 25 pares de caites mayas para el programa juegos autóctonos y modernos.	Q84,575.00	Falta: solicitud de materiales, CUR de gasto.
Toc Renoj Cecilio	Pago alimentos y suministros de limpieza, para la Dirección del Estado	Q31,440.20	Falta Cur de Gasto
Blessure, Sociedad Anonima	Pago d/servicio de tarima 12x10mts a 1.50mts sonido aéreo 12 proyec ilumina. subwoofer, monit d/piso microf. consola 32 canales 20 yelow yaket p/cables 20 luces 500 sillas p/act. presentación de Orquesta Sinfónica Nacional el 12/04/2015	Q85,000.00	Falta Ingreso a almacén y el CUR de gasto.
Cruz Pérez Quirio Anibal	Pago por servicio de 600 cenas servidas, 500 almuerzos servidos, 500 desayunos servidos, p/actividad recreativa externa (diplomado de agropecuaria), del 3 al 8/02/2015, en el centro de capacitación pastoral La Vega, tacana, San Marcos;	Q72,000.00	Falta Constancia de ingreso a almacén.
Amerplastic Sociedad Anonima	Pago de 200 botes plásticos para basura, 100 azules y 100 verdes, para la actividad (feria de la recreación), del 11/05/2015 al 09/07/2015, en Campo Marte zona 5.	Q44,000.00	Falta Cur de gasto

F 
 Gladys Lily Alveño Hernández
 Auditor II
 Dirección de Auditoría Interna
 Entidad del Estado de Guatemala

CONCLUSIONES

1. El Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, evidencia que no cuenta con el personal idóneo y calificado, derivado a que carece de personal con la calidad de servidor público, no cuentan con capacitación constante de acuerdo a las modificaciones que sufre la normativa legal, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Institución.
2. Se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, con la finalidad de evaluar el control interno de una forma oportuna y eficiente, para dar a conocer a las autoridades de la Institución del Estado de Guatemala, la situación actual del departamento de compras, determinando que existe falta de supervisión tanto al personal así como en la aplicación de las modalidades de compras.
3. Los principales factores que afectan al Departamento de Compras de la Institución del Estado de Guatemala, son: El incumplimiento a la legislación, normativa legal vigente y la falta de una evaluación de control interno permanente por parte de la Dirección de Auditoría Interna.
4. La hipótesis planteada relacionada con el cumplimiento de requerimientos del área de compras y la función de evaluación de la auditoría interna, se comprueba de acuerdo a la evidencia obtenida en el caso práctico.

RECOMENDACIONES

1. La Institución del Estado de Guatemala, contrate al personal calificado y con calidad de servidores públicos, así también proporcione capacitación constante para el buen funcionamiento del Departamento de Compras, garantizando el cumplimiento a la normativa legal vigente, por ende transparencia en el proceso de las compras del estado y la consecución del bien común.
2. Las autoridades de la Institución del Estado de Guatemala, establezcan los controles necesarios, para supervisar al personal las diferentes modalidades de compras, con la finalidad de no incurrir en fraude y error, por el personal del Departamento de Compras.
3. El personal del Departamento de Compras, las autoridades de la Institución del Estado de Guatemala, cumplan con la normativa legal vigente, esto con el objeto de establecer una adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas al personal y de esta forma lograr un control eficiente en las funciones y procedimientos.
4. La Dirección de Auditoría Interna, implemente una adecuada estructura de evaluación de control interno, cumpliendo con los principios de control y las Normas de Control Interno Gubernamental para el buen desempeño de su trabajo y brindar soluciones preventivas a las autoridades de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acosta Romero, Miguel. Compendio de Derecho Administrativo. Segunda edición. México, 2008. 50 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. y sus reformas.
3. Castillo González, Jorge Mario, Derecho Administrativo. Guatemala, 2005. 106 páginas.
4. Chicas Hernández, Raúl Antonio et. Al. Apuntes de Derecho Administrativo. Guatemala, 2009. 17 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Decreto 57-2008.
6. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO. Decreto 57-92 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS. Decreto 89-2002
8. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Decreto 31-2002.

9. Congreso de la República de Guatemala. LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO. Decreto 101-97.
10. Congreso de la República de Guatemala. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. Acuerdo Gubernativo No. 192-2014.
11. Consejo de Ministros. REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.
12. Contraloría General de Cuentas. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL. Guatemala. Junio 2005. 264 páginas
13. Contraloría General de Cuentas. MARCO CONCEPTUAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Acuerdo A-57-2006. Guatemala. Junio 2006. 21 Páginas.
14. Contraloría General de Cuentas. MARCO CONCEPTUAL SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL. Acuerdo A-57-2006. Guatemala. Junio 2006. 15 Páginas.
15. Contraloría General de Cuentas. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (Externa e Interna). Acuerdo A-57-2006. Guatemala. Junio 2006. 18 Páginas.
16. Contraloría General de Cuentas. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Acuerdo A-57-2006. Guatemala. Junio 2006. 36 Páginas.

17. Díaz Torres, Edelberto. La Formación del Estado Nacional en Guatemala. Abril 2009. Guatemala. 43 páginas.
18. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna, un Enfoque Moderno de Planificación, Ejecución y Control. 3ra. Impresión agosto 2006. Guatemala. 596 Páginas.
19. Ministerio de Finanzas Públicas. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO, Acuerdo Gubernativo 240-98. 16 p.
20. Ministerio de Cultura y Deportes. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MCD. Guatemala. 74 Páginas.
21. Münch, Lourdes. Administración Gestión Organizacional, Enfoques y Procesos Administrativos. Diciembre 2013. Prentice Hall. 318 páginas.
22. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (NIEPAI). Europa. Julio 2012.
23. Porrúa Pérez, Francisco. Teoría del Estado. Septiembre 2012. Barcelona. 22 páginas.
24. Pozzio, Antulio F. Democracia y Totalitarismo, Concepción del Estado y del Derecho. 7ma. Edición. Julio 2013. 256 páginas.
25. Vásquez Ramírez, Wilson A. Los Tres Poderes del Estado. Guatemala. Mayo 2013. 26 páginas.

E-GRAFÍA

26. Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI):
www.issai.org.
27. Norma Internacional de Auditoría 315 (NIA): www.Coursehero.com.
28. www.monografias.com