

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA
DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA
ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL”**

TESIS
PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
POR

ALFONSA VELMY ELISSA PANGÁN SESAM

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO 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	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Felipe Hernández Sincal
Área Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Licda. Margarita Gómez de Román
Examinador	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

Guatemala, 16 de octubre 2015

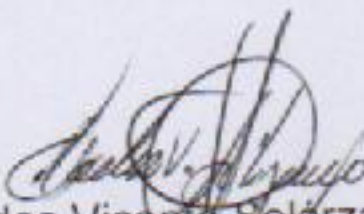
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

De conformidad con la designación para asesorar a la Señorita Alfonsa Velmy Elissa Pangán Sesam, en su trabajo de tesis denominada "PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL", y después de haber revisado el trabajo de la Señorita Pangán, he observado que el mismo reúne los requisitos exigidos. Además considero que su contenido constituye un importante aporte para los profesionales de las Ciencias Económicas.

Por lo que recomiendo el mismo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar el título profesional de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Carlos Vicente Solórzano Soto
COLEGIADO No. 9052



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-9
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**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 017-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de febrero de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ALFONSA VELMY ELISSA PANGÁN SESAM**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A TI MI DIOS

Por acompañarme cada momento, darme fuerzas para seguir y no desmayar, enseñarme a enfrentar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer.

“Porque el SEÑOR da sabiduría, de su boca vienen el conocimiento y la inteligencia.”

Proverbios 2:6

A mis Padres

Por su amor, esfuerzo en mi formación educativa.

A mis Hermanos

Por su amor, apoyo y ejemplo.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Mi casa de estudios, por las oportunidades que me ha brindado y por ser parte de mi formación profesional.

A la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

Por las enseñanzas de vida y académicas.

A mis formadores

Personas que me han ayudado a llegar al punto donde me encuentro. Por los conocimientos y experiencias compartidos, y ser parte esencial en mi formación académica y profesional.

ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

PAG.

CAPÍTULO I

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL

1.1	Definiciones	1
1.1.1	Gubernamental	1
1.1.2	Sector Público	1
1.1.3	Entidad Pública	1
1.1.4	Institución Pública	1
1.2	Antecedentes Históricos	2
1.3	Objetivos	3
1.4	Organización Político Administrativo	5
1.4.1	Propósito de la Sectorización Institucional	5
1.4.2	Sectorización de la Organización Pública	7
1.4.2.1	Gobierno General	7
1.4.2.1.1	Gobierno Central	7
1.4.2.1.2	Gobiernos Locales	8
1.4.2.2	Empresas Públicas	9
1.5	Bases legales que Sustentan a las Entidades Gubernamentales	10
1.5.1	Deberes del Estado	13

CAPÍTULO II

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

2.1	Definiciones	16
2.1.1	Compra	16

2.1.2	Contrato	16
2.2	Importancia de las Compras	16
2.3	Objetivos	17
2.4	Consideraciones Generales	18
2.4.1	Programación Anual de Compras	18
2.4.2	Registro de proveedores	18
2.5	Normativa Aplicable	18
2.6	Modalidades de Compras	19
2.6.1	Compra Directa	20
2.6.2	Régimen de Cotización	21
2.6.3	Régimen de Licitación	25
2.6.4	Casos de Excepción	28
2.6.5	Contrato Abierto	31
2.6.6	Formas de Pago de la Compra	33
2.7	Sistema Guatecompras	34
2.7.1	Objetivos	35
2.7.2	Bases Legales	35
2.7.3	Perfil de Usuarios	37

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Auditoría Interna.	40
3.2	Auditoría Interna dentro de la Entidad Gubernamental	40
3.3	Objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental	41
3.4	Importancia de la Auditoría Interna Gubernamental	42
3.5	Características de la Auditoría Interna Gubernamental	43
3.6	Tipos de Auditoría Interna Gubernamental	45
3.7	Control Interno Gubernamental	48

3.7.1	Normas de Aplicación General	50
3.7.1.1	Tipos de Control Interno	51
3.7.2	Aplicación de Control Interno	52
3.7.3	Características del Control Interno	52
3.8	Normativa Aplicable a la Auditoría Interna Gubernamental	54
3.9	Planificación de Auditoría Interna Gubernamental	55
3.9.1	Planificación Específica de Auditoría Interna Gubernamental	57

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL. (CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	65
4.2	Presentación	65
4.3	Proceso de Planificación de Auditoría Específica	66
	<u>Contenido</u>	
	Nombramiento	67
	Índice de Cédulas y de Papeles de Trabajo	69
	Cédula de Marcas	70
	Familiarización	71
	Cédula Narrativa	82
	Memorando de Planificación	86
	Programas de Auditoría	99
	Cuestionario de Control Interno	105
	Entrega de primera fase de auditoría	110
	Conclusiones	111
	Recomendaciones	112
	Referencia Bibliográfica	113

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna dentro de cada institución gubernamental es fundamental, ayuda a alcanzar los objetivos planteados, cumplir con las obligaciones y responsabilidades que le han sido asignadas como parte del sector público.

Todas las entidades que forman parte del sector público están sujetas a utilizar el marco conceptual del Sistema de Auditoría para el sector Gubernamental, a cargo y bajo la responsabilidad de la Contraloría General de Cuentas.

El presente tesis denominada “PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL”, pretende dar a conocer como realizar una adecuada planificación en el sector público.

Para realizar la auditoría se eligió el área de compras, en toda institución del sector gubernamental tiene una participación importante en el uso adecuado de los recursos, generalmente forma parte de la dirección de administración, ha sido una de las áreas que más sanciones pecuniarias ha generado.

Por las razones listadas y como apoyo al conocimiento a quienes manifiesten interés en el tema se presenta el desarrollo de la investigación de manera siguiente:

Capítulo I, para conocimiento general se desarrolla la historia de la sectorización del Estado, la razón del acontecimiento, el propósito, la forma en que actualmente se encuentran organizadas. Para desarrollar el capítulo se tomaron los siguientes aspectos:

Definiciones utilizadas en el tema sector público, antecedentes de la sectorización del Estado, objetivos, organización político administrativo, bases legales que sustentan a las entidades gubernamentales.

Capítulo II, las compras forman parte de una actividad de suma importancia dentro de las entidades gubernamentales, para realizarlas debe cumplirse con una serie de procedimientos y normas. Las compras son un medio de ejecución gastos, el capítulo contiene lo relativo a las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Definiciones, Importancia, Objetivos, Consideraciones Generales, Normativa aplicable, Modalidades de compras, Sistema Guatecompras.

Capítulo III, versa acerca del tema de Auditoría Interna Gubernamental, para que el trabajo de esta unidad sea de calidad y llene las expectativas de los fiscalizadores del ente rector debe cumplir con estándares establecidos razón por la que se desarrolla lo relativo a Auditoría Interna con lo siguiente: Definiciones, Auditoría Interna dentro de la Entidad Gubernamental, Objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental, Importancia de la Auditoría Interna Gubernamental, Características de la Auditoría Interna Gubernamental, Tipos de Auditoría Gubernamental, Control Interno Gubernamental, Objetivos del Control Interno Gubernamental, Importancia del Control Interno Gubernamental, Normas de Aplicación General, Aplicación de Control Interno, Características del Control Interno, Normativa de la Auditoría Interna Gubernamental, Planificación de Auditoría Interna Gubernamental, Planificación Específica de Auditoría Interna Gubernamental.

Capítulo IV, se presenta el caso práctico “PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL”, contiene la primera fase de la ejecución de una auditoría interna de gestión al área de compras.

La metodología ha consistido en una recopilación de información, un análisis y síntesis de leyes, normativas, procedimientos prácticos respecto al tema.

Las acciones realizadas ayudaron a comprender generalidades y procesos específicos para la transmisión de lo investigado.

CAPÍTULO I

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL

El sector público en Guatemala para una adecuada administración se ha dividido en sectores, conformado por unidades de Gobierno General y Empresas Públicas a las que les competen actividades y funciones del Estado o que son asumidas por éste. Realizada la investigación documental se inicia con generalidades del sector público gubernamental.

1.1 Definiciones

1.1.1 Gubernamental

De acuerdo a la Real Academia Española se refiere a que es perteneciente o relativo al Gobierno del Estado.

1.1.2 Sector Público

“El Sector Público está conformado por el conjunto de unidades de Gobierno General y Empresas Públicas que desarrollan actividades y funciones que competen al Estado, o que son asumidos por éste.”(13.21)

1.1.3 Entidad Pública

Se refiere al hecho jurídico y económico. Cuando se realiza el reconocimiento legal de un organismo público este existe legalmente como una persona jurídica colectiva, a la vez es una entidad económica, tiene la capacidad de poseer activos, incurrir en pasivos, realizar actividades y transacciones con otras personas jurídicas, tanto individuales como colectivas .

1.1.4 Institución Pública

Se refiere a un organismo de forma particular que desempeña una función de interés público dentro del territorio nacional sea por orden constitucional o por alguna ley ordinaria.

Una Institución Pública por la función a desarrollar es fundamental para el poder soberano de un Estado.

1.2 Antecedentes Históricos

Dentro de los acontecimientos importantes a raíz de la revolución de 1,944, según la recopilación del economista guatemalteco José Molina Calderón en su Breve Historia Económica del siglo XX se puede hacer mención de una de las acciones de la Junta Revolucionaria, integrada por Francisco Javier Arana, Jacobo Árbenz Guzmán y Jorge Toriello Garrido, que declaró los principios fundamentales incorporados a la Carta Magna por medio del Decreto Ley No. 17- 44, también denominada Decálogo de la Constitución.

El Decálogo de la Constitución contiene los principios fundamentales siguientes:

- I. Descentralización de los poderes del Ejecutivo y efectiva separación de los poderes del Estado;
- II. Supresión de designados a la presidencia y sustitución de éstos por un Vicepresidente.
- III. Alternabilidad en el poder, aboliendo la reelección y reconociendo al pueblo el derecho de rebelarse cuando se intente.
- IV. Nueva Constitución y organización del ejército.
- V. Organización democrática de las municipalidades mediante la elección popular de sus miembros.

La segunda mitad de los principios son:

- VI. Autonomía efectiva del Poder Judicial. Autonomía de la Universidad Nacional.
- VII. Reconocimiento constitucional de los partidos políticos de tendencia democrática.
- VIII. Sufragio obligatorio y voto secreto para el hombre alfabeto. Sufragio obligatorio y voto público para el hombre analfabeto, limitando su ejercicio a elecciones municipales.
- IX. Reconocimiento de la ciudadanía a la mujer preparada para ejercerla.

X. Efectiva probidad administrativa.

La Constitución Política de la República originada el 20 de octubre 1,944; sancionada el día 13 por la Junta Revolucionaria de Gobierno y entró en vigencia el 15 de marzo del mismo año. Uno de los objetivos principales de la declaración de los Principios Fundamentales fue el bienestar económico de los habitantes, estableció que es función del Estado procurar el bienestar de sus habitantes e incrementar la riqueza mediante la creación de instituciones de fomento y previsión social.

Durante la historia y evolución del Estado, la Administración Pública ha sido tema de suma importancia.

De acuerdo a la recopilación Constitucional se puede saber que en la época independiente existieron dos sectores públicos; La Administración Pública Federal, que tenía jurisdicción en todo el territorio de la República Federal de Centro América y La Administración Pública propia de cada Estado. La Federación Centro Americana se disolvió en 1,838 con este acontecimiento desapareció la Administración Pública Federal, se modificó la Administración Pública del Estado, posteriormente se llega a los acontecimientos del año de la Revolución 1944, fundamental en la separación de sectores dentro de la Administración Pública.

1.3 Objetivos

Todas las Instituciones que forman parte del Sector Público tienen funciones establecidas por orden constitucional o leyes ordinarias, creadas de manera específica para cumplir con un objetivo, todas enmarcadas dentro de la Constitución Política de la República de Guatemala y regula en el Artículo 2º: el deber del Estado es garantizar a los habitantes de la República, la vida, libertad, justicia, seguridad, paz y el desarrollo integral a cada persona.

El objetivo fundamental del Sector Público es la satisfacción de las necesidades de la sociedad guatemalteca, y así lograr el bien común.

El Estado ha creado una estructura orgánica que se denomina Administración Pública, es la organización que tiene a su cargo la dirección y la gestión de los negocios estatales ordinarios dentro del marco de derecho, las exigencias de la técnica y una orientación política que se debe aplicar.

De acuerdo al libro Teoría General del Derecho Administrativo del Licenciado y Maestro en Derecho Administrativo Hugo Haroldo Calderón Morales, para su funcionamiento la Administración Pública está integrada por los elementos siguientes:

- ◆ “El Órgano Administrativo; son todos aquellos órganos que pertenecen o conforman a la administración pública y que son el medio o el conducto por medio del cual se expresa la voluntad del Estado, no existe otra forma de manifestación.
- ◆ La actividad que la Administración realiza; se desarrolla a través de la función administrativa que incluye la prestación de los servicios públicos, a los cuales está obligada la administración pública para el logro de su finalidad.
- ◆ La finalidad principal que pretende el Estado a través de la Administración; es el bien común o bienestar general de toda la población, este elemento es un principio constitucional, expresando que el Estado se organiza para proteger a la persona y a la familia, y su fin supremo es el bien común de la población, de acuerdo al Artículo 1º de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- ◆ El medio que la Administración Pública utiliza para la realización de sus propósitos; es el servicio público y poder lograr el bienestar general o bien común.

1.4 Organización Político Administrativo

La Organización Político Administrativo Pública, es la forma de ordenar o estructurar las entidades públicas, con la finalidad de lograr los fines y cumplir las obligaciones del Estado, establecidos en la Constitución Política de La República de Guatemala.

Dentro del contenido del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala se encuentra el clasificador institucional, organiza al Sector Público en: Gobierno General y Empresas Públicas.

La sectorización de las Instituciones y Unidades Gubernamentales se basa en los aspectos jurídicos de su creación, aspectos económicos, presupuestario y relevancia estadística, las hacen partícipes o copartícipes en la implementación de las políticas de Estado.

Para el Manual de Clasificaciones Presupuestarias ésta clasificación refleja lo que el sistema presupuestario y la contabilidad fiscal definen como Sector Público, que como se ha hecho mención se estableció para efectos del control presupuestario y patrimonial del Estado y la generación de estadísticas fiscales.

1.4.1 Propósito de la Sectorización Institucional

- ◆ Distinguir los niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en la obtención de ingresos y la realización de los gastos.
- ◆ Facilitar el establecimiento de la responsabilidad administrativa de cada institución en todo el proceso presupuestario, ante el responsable jurídico de la aprobación de su presupuesto.
- ◆ Compatibilizar las orientaciones del gasto que establece la política gubernamental con los distintos niveles de autonomía funcional y administrativa del Estado.

- ◆ Estructurar otros clasificadores presupuestarios.
- ◆ Armonizarse al Sistema de Cuentas Nacionales 1993 (SCN93) y al Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas 2001 del Fondo Monetario Internacional.
- ◆ Favorecer la integración de las cuentas de las diferentes instituciones públicas según el papel que cada una desempeña en la economía, de manera que satisfaga plenamente los requerimientos del análisis económico, social y estadístico.” (13.19)

Figura 1 GM1

ORGANISMO EJECUTIVO Y SU ORGANIZACIÓN POLÍTICO ADMINISTRATIVA

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo		
SECTOR PÚBLICO	GOBIERNO GENERAL	Gobierno Central	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> ○ Organismo legislativo. ○ Organismo Judicial ○ Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo. ○ Órganos de Control Jurídico-Administrativo. ○ Órganos de Control Político, 	
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Entidades Descentralizadas no Empresariales. ○ Entidades Autónomas no Empresariales. ○ Entidades de Seguridad Social 		
		Gobiernos Locales	<ul style="list-style-type: none"> ○ Municipalidades ○ Entidades Públicas Municipales No Empresariales. ○ Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social ○ Mancomunidad de Municipalidades. 		
	EMPRESAS PÚBLICAS	No Financieras		<ul style="list-style-type: none"> ○ Nacionales ○ Municipales 	
				<ul style="list-style-type: none"> ○ No Monetarias 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nacionales ○ Municipales
		Financieras		<ul style="list-style-type: none"> ○ Monetarias 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nacionales ○ Municipales

Fuente: Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala. Manual de Clasificación Presupuestaria. 5ta. Edición, junio 2013.

1.4.2 Sectorización de la Organización Pública

De acuerdo al esquema que se presenta, el sector público está conformado por dos sectores: El Gobierno General y Las Empresas Públicas.

Los sectores en mención están conformados por cuatro subsectores: El Gobierno Central, El Gobierno Local, pertenecen al sector de Gobierno General; Las Empresas Públicas no Financieras y Empresas Públicas Financieras pertenecen al sector de las Empresas Públicas.

1.4.2.1 El Gobierno General

Sector constituido por las unidades productoras de servicios de la Administración Pública. Este sector se conforma por dos subsectores: Gobierno Central y Gobiernos Locales.

1.4.2.1.1 Gobierno Central

De acuerdo a la sectorización y Manual de Clasificaciones Presupuestarias, se constituye por instituciones de Gobierno General que tienen a su cargo la prestación de servicios colectivos en beneficio de la comunidad guatemalteca.

Su autoridad política se extiende a todo el territorio guatemalteco, esto significa que el gobierno central es el responsable de la toma de decisiones en el ámbito político. Tiene facultad para la aplicación de impuestos puede ser sobre todos los sectores de la economía, incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud.

Otras instituciones realizan sus actividades bajo la autoridad del mismo, tienen personalidad jurídica y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales del gobierno.

Este subsector está integrado por dos grupos:

Primer Grupo

Lo conforma la Administración Central.

◆ Administración Central

Realiza la función administrativa y de gestión del Estado, “ está constituida por los organismos de Estado que ejercen: Poder Legislativo, Poder Judicial y Poder Ejecutivo en todo el Territorio Nacional y otras Instituciones clasificadas dentro de la Administración Pública como Órganos de Control Político.”(13.23).

La Administración Central se conforma por un subgrupo que lo integra:

- Organismo Legislativo
- Organismo Judicial
- Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías.
- Órganos de Control Jurídico Administrativo.
- Órganos de Control Político.

Segundo Grupo

Formado por las entidades:

- ◆ Entidades Descentralizadas no Empresariales
- ◆ Entidades Autónomas no Empresariales
- ◆ Entidades de Seguridad Social

Este grupo listado no cuenta con subgrupo.

1.4.2.1.2 Gobiernos Locales

Se constituyen por las autoridades designadas de Municipios y de los Departamentos de la República de Guatemala, dependen económicamente de la Administración Central.

Este grupo de gobiernos lo integra:

- ◆ Municipalidades según departamento.
- ◆ Entidades Públicas Municipales no Empresariales

- ◆ Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social
- ◆ Mancomunidades de Municipalidades

1.4.2.2 Empresas Públicas

Junto con las empresas del sector privado forman la categoría “Industrias” del Sistema de Cuentas Nacionales. El fin de su creación es producir bienes y servicios y pueden ser fuentes de utilidades o de otras ganancias para las unidades gubernamentales que las posean. A este tipo de empresas por ley se les asigna funciones de interés público porque pertenecen al Estado.

El sector de Empresas Públicas lo conforman dos subsectores:

Empresas Públicas No Financieras y de Empresas Públicas Financieras.

◆ Empresas Públicas No Financieras

“Son entidades jurídicas cuyas actividades son distintas de las actividades financieras y que están sujetas al control de unidades del gobierno. Por “control” de una empresa pública se entiende la capacidad para determinar su política general a través de la elección de sus directores, si es necesario. El gobierno posee el control de una empresa cuando:

- Posea más de la mitad de las acciones con derecho a voto o controla de otra manera más de la mitad de los derechos de voto de los accionistas; o bien,
- Como consecuencia de alguna disposición legal, está autorizado para determinar la política de la sociedad o nombrar sus directores.”(13.25)

Estas empresas se dividen en:

- Empresas Públicas no Financieras Nacionales
- Empresas Públicas no Financieras Municipales

◆ **Empresas Públicas Financieras**

“Son entidades jurídicas dedicadas principalmente a la intermediación financiera o a actividades financieras auxiliares, estrechamente relacionadas con la intermediación financiera.

La definición y los mecanismos de “control”, son los mismos que los aplicados en las Empresas Públicas No Financieras” (13.25)

Este tipo empresas se conforma por:

- Empresas públicas financieras no monetarias
- Empresas públicas financieras monetarias

● **Empresas Públicas Financieras no Monetarias**

Se refieren a “todas las empresas públicas financieras controladas por una unidad de Gobierno General, excepto el banco central y otras empresas públicas financieras de depósito.” (13.26)

● **Empresas Públicas Financieras Monetarias**

“Comprende las empresas financieras que se dedican a suministrar servicios financieros o funcionan estrictamente como organismos regulatorios para servicios financieros. Son empresas financieras monetarias las empresas públicas de depósito.” (13.26)

Entre las instituciones está el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos.

A la vez las empresas públicas financieras no monetarias y las monetarias se conforman en subgrupos de empresas nacionales y municipales.

1.5 Bases legales que sustentan a las Entidades Gubernamentales^[GM2]

De acuerdo al jurista Dr. Jorge Mario García Laguardia en su libro Breve historia constitucional de Guatemala, la Constitución Política de la República de Guatemala desde sus orígenes en las bases constitucionales de 1,823. La Asamblea Nacional

Constituyente da a conocer al pueblo una idea del nuevo Sistema de Gobierno adoptado. La presión de las provincias por el sistema federal, obligó a la Asamblea a precipitar estas bases en el mes de diciembre para la elaboración del Proyecto Constitucional, texto que fue aprobado en 1,824 en el que se adoptaba un Sistema Republicano, Representativo y Federal, proclamaba la soberanía nacional, lo más importante, es que reconocía una lista de derechos.

En ese periodo la Constitución Política de determinaba con exactitud la división de los tres poderes, afianzando derechos del ciudadano sobre los Principios eternos de libertad, igualdad, seguridad y propiedad.

El Poder Legislativo que residía en un Congreso Federal, fue dividido en Poder Ejecutivo que correspondía a la Presidencia y Poder Judicial conformado por la Suprema Corte de Justicia. El Estado inicia una organización dirigida a dar cumplimiento a lo afianzado.

En 1,825 fue presentada la primera Constitución Política de la República de Guatemala, en la misma el Art. 6, establecía:” Los funcionarios investidos de la autoridad Legislativa, Ejecutiva y Judicial, son dependientes del Estado, y responsables a él en los términos que prescribe la Constitución.”

La Administración se centraliza en los tres poderes creados, de acuerdo a la asignación de funciones realizada, se inicia la delegación de autoridad en la administración de cada departamento y Administración Municipal, nombrados por el ejecutivo con un mando de cuatro años con opción a reelección.

En el año 1,835, a los once días del mes de octubre de forma más evidente el decreto número 65, Ley Constitutiva del Supremo Poder Ejecutivo del Estado de Guatemala, establece que continuará ejerciendo el Gobierno Supremo la persona

nombrada por la Asamblea Constituyente, o la que en su falta nombrare, su denominación será la de presidente del Estado de Guatemala.

Se asigna al presidente la facultad de dividir en diferentes sectores la administración del Estado por lo que debía nombrar a un secretario responsable compartiendo de forma mancomunada la responsabilidad. Dentro de las delegaciones más importantes fue que se le encargó la Superintendencia General de las Rentas Públicas del Estado; en tal concepto, debía cuidar que en su Administración se observaran las leyes respectivas.

En el año 1,851, emerge un nuevo cambio con un acta constitutiva, con el afán de mejorar la organización política de la República de Guatemala, dar más estabilidad al gobierno, el artículo 5 estableció: “El Presidente de la República será elegido cada cuatro años, por una Asamblea General compuesta de la Cámara de Representantes del Arzobispo Metropolitano, de los individuos de la Corte de Justicia y de los vocales del Consejo de Estado; y podrá ser reelecto.”, éste cambio sigue atribuyendo la misma responsabilidad al Presidente de la República.

De acuerdo a las necesidades fueron creadas las instituciones necesarias, en el artículo 8 se estableció que le correspondía al Presidente nombrar previa consulta del Consejo de Estado, a los Ministros Diplomáticos, y Jefes Superiores de Hacienda; y sin necesidad de consulta, a los demás empleados y funcionarios públicos.

El 28 de noviembre del año 1,944, fue publicado el Decreto Número 17, promulgado por la Junta Revolucionaria de Gobierno como efecto de la consolidación del triunfo del 20 de octubre y afirmar la obra realizada, con el objetivo principal de lograr un efectivo bienestar social de acuerdo a las exigencias de la época.

Al realizar la lectura del Decreto en mención, dentro de los considerandos se evidencia el descontento de los miembros de la Junta Revolucionaria, la centralización de los Poderes del Estado en un dictador había sido la característica de todos los Gobiernos hasta esa fecha, razón por la que el decreto en el artículo 1

y numeral 1 establece la descentralización de los poderes del Ejecutivo y efectiva separación de los del Estado, debido a que aparentemente ya existía sin embargo no era cumplida.

En 1,985 fue promulgada el 31 de mayo la Constitución Política de la República de Guatemala que en la actualidad se encuentra vigente, de acuerdo al artículo 21 de las disposiciones transitorias y finales de la misma entró en vigor el 14 de enero de 1,986.

A través de la historia se ha evidenciado que la principal base legal que sustenta el origen de las entidades públicas gubernamentales es la Constitución Política de la República de Guatemala.

El fin principal de la Asamblea Nacional Constituyente fue organizar jurídica y políticamente al Estado, reconoció al mismo 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 antecesores.

1.5.1 Deberes del Estado^[GM3]

Las promulgaciones realizadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, han sido establecidas los principales deberes del Estado.

Artículo 1.- “Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización del bien común.”

Artículo 2.- “Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.”

Por medio del gobierno el Estado debe dar cumplimiento a sus principales deberes establecidos como ideales para todos los ciudadanos guatemaltecos, la Constitución Política de la República de Guatemala ha sido dividida en capítulos que

desarrollan la forma en que están designadas las responsabilidades, atribuciones de organismos y funcionarios.

Organismo Legislativo, a este organismo se le ha designado la potestad de: legislar, elección de diputados al Congreso de la República.

La forma de organización, atribuciones de este organismo está contenida del artículo 157 al artículo 181.

Organismo Ejecutivo: el Presidente de la República es quien ejerce las funciones de este organismo por mandato del pueblo, representa la unidad nacional, es Jefe del Estado Comandante General del Ejército, su actuación debe ser con los Ministros, en Consejo o separadamente con uno o más. Este organismo está integrado por El Presidente de la República, Ministros, Viceministros y demás funcionarios dependientes. La integración, funciones de quienes integran este organismo está contenida del artículo 182 al artículo 202.

Organismo Judicial, integrado por los Tribunales de Justicia que actúan conforme lo establece la Constitución y leyes de la República.

Le corresponde a los tribunales impartir justicia y a los otros organismos prestarle auxilio para el cumplimiento de sus resoluciones.

El capítulo que desarrolla lo referente a este organismo inicia en el artículo 203 al artículo 222, se abordan secciones que desarrollan el tema de la Corte Suprema de Justicia, Corte de Apelaciones y otros Tribunales.

La Estructura y Organización del Estado está integrada por el Régimen Político Electoral, Régimen Administrativo, Régimen de Control y Fiscalización, Régimen Financiero, Ejército, Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación y Régimen Municipal.

Cada régimen mencionado establece de forma detallada el funcionamiento, formación y organización. El tema en mención inicia en el artículo 223 al artículo 262.

La Constitución Política de la República de Guatemala ha sido creada con el propósito de garantizar a los habitantes de la República bienestar en salud, educación, seguridad, justicia, igualdad, libertad y paz. El gran propósito de la administración pública es dar cumplimiento a los deberes del Estado.

CAPÍTULO II

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

En el sector público de nuestro país los procesos de compras y adquisiciones son un tema de cuidado debido a que debe cumplir con regulaciones establecidas.

Al analizar las compras y contrataciones del Estado debemos comprender los términos técnicos y jurídicos que se utilizan para participar en las negociaciones del Estado.

2.1 Definiciones

2.1.1 Compra

De acuerdo al diccionario de la Real Academia Española se refiere a “Obtener algo por un precio”.

Es poder adquirir un bien y servicio o la adquisición u obtención de algo a cambio de un precio monetario.

2.1.2 Contrato

El Código Civil guatemalteco establece que existe contrato cuando se conviene en crear, modificar o finalizar una obligación y es realizada entre dos o más personas.

“Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora” es como define el concepto el artículo 11, inciso n resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas. Resolución que contiene normas para uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado.

2.2. Importancia de las compras

El adecuado funcionamiento de toda entidad requiere un flujo constante de suministros, insumos y servicios que provienen de empresas ajenas a la entidad.

La cantidad disponible de los mismos depende de gestiones que deben realizar en las que participan diferentes áreas, usualmente el departamento encargado es el de administración, este se divide en áreas específicas para una adecuada administración.

La importancia de esta área radica en que es la unión entre la entidad y proveedores y es responsable del abastecimiento de suministros y servicios que necesite la entidad para desarrollar sus actividades.

Su actividad no se reduce al simple hecho de comprar, en el sector público también debe dar cumplimiento a requisitos legales de normativas y reglamentos establecidos, de manera general y para ejemplificar pueden mencionarse:

Selección de proveedores; de precios; de suministros; de insumos; de servicios; acompañamiento en la recepción de lo comprado; asegurar la cantidad, calidad cuando se requiera, desarrollar procedimientos. Coordinar con otros departamentos o direcciones de la entidad las compras o servicios que requieran comunicación con proveedores, iniciar la gestión de pago o solicitar la misma comunicación con altas autoridades para las autorizaciones cuando sea necesaria la recepción de documentación y revisión de la misma.

2.3 Objetivos

Dentro del área de compras se puede hacer mención de los siguientes objetivos:

- ◆ Cumplir con la legislación aplicable al tema de compras y contrataciones del Estado.
- ◆ Realizar los procesos establecidos.
- ◆ Encontrar proveedores adecuados.
- ◆ Obtener los suministros correctos de calidad y en cantidad correcta.
- ◆ Obtener los servicios oportunos y que satisfagan las necesidades existentes.
- ◆ Obtener precios coherentes.
- ◆ Brindar una atención satisfactoria del área dentro de la entidad.
- ◆ Mantener una relación cordial con los proveedores.
- ◆ Apoyo confiable en la iniciación del proceso de pago.

2.4 Consideraciones Generales

Para el área de compras existen dos consideraciones elementales para realizar los procesos de compras:

1. La programación anual de compras.
2. La necesidad que los proveedores estén debidamente registrados.

2.4.1 Programación Anual de Compras

Se realiza con el objetivo de hacer eficiente el proceso de compras y contrataciones en la Entidad Gubernamental, es una forma de control y transparencia. La programación de las compras y contrataciones se realiza de forma anticipada al siguiente periodo fiscal, esto permite definir una organización adecuada del trabajo que requiere.

2.4.2 Registro de Proveedores

Los proveedores no importando la forma de oferta o pago que se les realice, deben estar inscritos en el Registro Tributario Unificado por lo tanto deben contar con Número de Identificación Tributaria, todos los proveedores deben ser de la economía formal.

Cuando las ofertas son de cotizaciones o licitaciones dependiendo del bien o servicio, los proveedores deberán estar inscritos en los siguientes registros:

1. Registro de precalificados de obras.
2. Registro de precalificados de Consultores.
3. Registro de proveedores

2.5 Normativa aplicable

La normativa legal aplicable a las contrataciones del Estado regula los procedimientos de compras y contrataciones con el propósito de transparentar las gestiones y dar cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República.

Se hace mención de leyes que establecen las regulaciones en tales gestiones:

- ◆ Constitución Política de la República de Guatemala
- ◆ Decreto 13-2013 libro I, reforma a Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- ◆ Decreto 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2013, vigencia prorrogada por medio del acuerdo gubernativo 544-2013 para el año 2014.
- ◆ Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado reformado y su reglamento.
- ◆ Resolución No. 11-2010, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –.
- ◆ Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- ◆ Decreto 13-2013 libro II, reforma la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- ◆ Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.

2.6 Modalidades de compras

Para realizar adquisiciones de bienes y servicios en el sector público existen cuatro modalidades.

De acuerdo a como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán desarrolladas de cada una de las modalidades en el orden presentado.

- ◆ Compras Directas

- ◆ Régimen de Cotización
- ◆ Régimen de Licitación
- ◆ Contratos Abiertos

2.6.1 Compra Directa.

La Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 43 establece: “Compra directa: la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00) se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado...”

En relación y cumplimiento a lo anterior, es importante señalar los siguientes aspectos relevantes:

- El monto de la compra es desde Q0.00 centavos hasta Q90,000.00 quetzales.
- Los procedimientos internos para realizar la compra lo debe establecer la autoridad administrativa superior de cada entidad, bajo su responsabilidad y autorización se realiza la compra y debe estar debidamente normado de forma interna.
- Las compras a clasificar en un mismo renglón presupuestario no deben de ser continuas, evitando de manera deliberada aplicar a otra modalidad de compra por superar el monto establecido como máximo y contravenir la prohibición del fraccionamiento de compras de acuerdo a la Ley de Contrataciones.

◆ Ventajas de la Compra Directa.

Las ventajas que tiene ésta modalidad de compra, es facilitar y agilizar el proceso para la pronta adquisición de bienes, suministros y servicios que se

requieran. También beneficia al proveedor debido a que se realiza el acreditamiento directo a la cuenta asociada en el Sistema de Gestión de Pagos (SIGES).

◆ **Desventajas de la Compra Directa.**

En este proceso debe tomarse en cuenta el elemento humano que desempeña labores dentro del área a que se le atribuye esa función, la rapidez en los trámites depende de la actitud que asuman y la eficiencia con que se atienda.

Los empleados de cada unidad que interviene en el proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios deben cumplir y velar porque se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales que apliquen.

2.6.2 Régimen de Cotización.

La modalidad de compras por cotización, es la contratación que se efectúa por medio de un proceso sistematizado de selección de proveedor, es imprescindible llenar o cumplir con determinados requerimientos formales para la misma.

Aplica a contrataciones comprendidas de Q90,000.01 a Q900,000.00. Esta modalidad también debe cumplir al igual que las compras directas, con un determinado procedimiento para la autorización de la compra.

Se hace referencia de lo contenido en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, que en el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta de Cotización y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas superiores en la entidad o dependencia correspondiente.

Es importante resaltar que de acuerdo a lo regulado en el Artículo 42 de la citada Ley, las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotización en lo que fueren aplicables.

Para realizar una cotización debe observarse el cumplimiento de procesos previos a la recepción de las ofertas:

◆ Autorización de pedido:

Ésta autorización comprende las actividades orientadas a la autorización de los pedidos que avalan la realización de un evento de cotización.

De acuerdo al plan de compras para el año fiscal, la autoridad administrativa superior debe proceder a la autorización del pedido; previo a la autorización del pedido suscrito por el jefe de la oficina que haya manifestado su necesidad de compra, cada pedido que se realice debe contener la justificación de la necesidad de compra o contratación de los bienes, suministros, obras o servicios

◆ Elaboración de documentos de cotización:

Para llevar a cabo la cotización primero debe observarse la elaboración de bases de cotización, especificaciones generales y técnicas, términos de referencia, disposiciones especiales y planos cuando se trate de obras.

Esta modalidad exige un formulario específico de suma importancia, debe elaborarse el formulario de cotización, mediante el cual los interesados deben ofertar detallando datos del proveedor, productos y precios.

Por las especificaciones exigidas en las bases de cotización son asignadas personas conocedoras de los bienes o servicios a cotizar para que elaboren la parte técnica, con el propósito de establecer las características apropiadas y poder suplir la necesidad que motiva la compra.

Por las implicaciones de cumplimiento legal de este tipo de compra, en las especificaciones que se establezcan deben de estar apegadas a la Ley, se recomienda hacer un examen de los aspectos jurídicos del caso, de acuerdo a como lo regula el Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

◆ Aprobación de los documentos de cotización:

El artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que los documentos de cotización y formulario para que tengan legalidad, deben ser aprobados por la autoridad superior de la entidad contratante.

Los dictámenes técnicos deben ser aprobados posteriormente a la aprobación de las bases de cotización, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando sean obra. Los dictámenes serán emitidos por personal especializado que designe la autoridad administrativa superior de la dependencia y las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo de acuerdo al artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las autoridades no deben de aprobar los documentos de cotización si los mismos no cumplen los procesos como se encuentran regulados.

◆ Invitación a cotizar:

Previo a la implementación del sistema de las entidades debían cumplir con el requisito de enviar invitaciones a las empresas que se dedicarían al giro comercial de los bienes o servicios que necesitaban cotizar; implicaba que las entidades se decidieran siempre por las empresas que ya conocían como participantes y por falta de conocimiento para poder participar otros proveedores que podrían ofrecer mejores precios, entre otros factores, no participaban.

Actualmente por la utilización de la tecnología, la modernización de los sistemas utilizados por las entidades gubernamentales, las reformas realizadas al Reglamento de la Ley de Contrataciones y la implementación del sistema, las invitaciones pasaron a la obsolescencia.

Se ha establecido que todos los proveedores que deseen concursar deben inscribirse en el registro de proveedores, el registro y actualización opera en el sistema de .

Para poder participar en un concurso, el interesado debe presentar la constancia de inscripción habilitada.

Las ofertas deben estar por escrito acompañadas con todos los documentos de cotización. Los interesados deben adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas del sistema. El periodo es de ocho días hábiles que deben mediar entre la publicación de la convocatoria y la base en y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas.

El pedido para realizar la cotización debe contener las especificaciones de los requisitos de los oferentes y generalidades. Deben contener lo siguiente de acuerdo al artículo 19 de La Ley de Contrataciones del Estado:

- Condiciones que deben reunir.
- Características generales y específicas de los bienes y servicios.
- Lugar y forma de entrega o ejecución de la obra.
- Contenido detallado que debe contener la plica original y las copias que sean requeridas.
- Indicar según el caso, las garantías que el contratista debe otorgar. En casos especiales por consideración de la autoridad superior además de las garantías indicadas, indicación de riesgos a cubrir, vigencia y monto.
- Forma de pago.
- Porcentaje de anticipo y procedimiento cuando procede.
- Lugar, dirección exacta, fecha y hora de presentación, recepción y apertura de plicas.

- Declaración jurada que indique que el oferente no es moroso del Estado u otras entidades, en su defecto el compromiso formal de que si fuese adjudicado previo a suscribir el contrato debe acreditar que efectuó el pago.
- Indicar la integración de precios unitarios por renglón.
- Criterios que debe seguir la Junta para la calificación.
- Indicar requisitos considerados importantes.
- Modelo de oferta y proyecto de contrato.

El formulario de cotización, bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos según corresponda, deben entregarse a los interesados, en medio electrónico y adicionalmente en papel como lo establece el artículo 16 Bis del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es de mucha importancia que la entidad contratante tome en cuenta que no deben realizar especificaciones técnicas o referencias a determinadas marcas.

◆ Junta de cotización:

Para realizar el concurso deben nombrar a una junta de cotización, ésta se integra por tres miembros que deben ser servidores públicos empleados de la entidad contratante, nombrados por la autoridad administrativa superior.

Le compete a la Junta de Cotización la recepción de ofertas y son los únicos que tienen la facultad de realizarlo, calificar y adjudicar las cotizaciones. La adjudicación debe constar mediante acta por decisión de la mayoría de votos de miembros de la junta, ninguno puede abstenerse de votar.

Su competencia finaliza cuando traslada el expediente a la Autoridad Administrativa Superior para que apruebe o no la adjudicación.

2.6.3 Régimen de Licitación.

La licitación es una contratación que se efectúa por medio de un proceso sistematizado de selección de proveedor, cuando una compra sobrepasa el monto de

Q900, 000.00 quetzales, corresponde aplicar el procedimiento de Licitación, el cual en general es similar al de cotización, con algunas diferencias.

Al iniciar un concurso de licitación obligatoriamente debe elaborarse según sea el caso la siguiente documentación: bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras.

Los requisitos y contenido mínimo de las bases de licitación son las establecidas tanto para cotización como para licitación.

Se ha establecido en el artículo 21 de la Ley de Contrataciones que todos los documentos deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo a los dictámenes técnicos y examen de aspectos jurídicos al igual que en el caso del régimen de cotización, en todo este proceso se debe velar y respetar los convenios y tratados internacionales acordados entre las partes si fuera el caso.

◆ Convocatoria a licitar

La entrega de bases requiere que sea a través de en el que los interesados en participar podrán obtener la información, si algún documento no puede ser incluido por cuestiones que su naturaleza no lo permita debe indicarse al momento de hacer publicación y proporcionar el lugar donde se pondrá a su disposición de acuerdo al artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las convocatorias para licitar deben ser publicadas además del sistema , una vez en el diario oficial, Diario de Centro América, se establecen entre ambas publicaciones un plazo no mayor de cinco días calendario.

El periodo establecido entre la publicación de y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir como mínimo cuarenta días calendario.

La publicación debe contener todos los documentos de licitación aprobados. En aplicación a lo anterior, primero debe publicarse la convocatoria en para obtener el Número de Operación de “NOG”, al cual debe hacerse referencia en la publicación en los diarios.

Los plazos del régimen de Licitación son extensos, factor que deben tomar en cuenta las entidades al momento de hacer la programación de negociaciones.

◆ Junta de Licitación:

Si la entidad contratante no cuenta con personal idóneo, podrá nombrar a servidores públicos de otras dependencias del Estado.

Toda la documentación que forme parte de la oferta debe ser entregada directamente a la junta en el lugar, dirección, fecha y hora que hayan señalado en la publicación de las bases.

La Junta tiene un periodo de treinta minutos para la recepción de ofertas, no debe aceptar alguna fuera de ese periodo, transcurrido el tiempo indicado deben proceder al acto público de apertura de plicas, simultáneamente debe levantar un acta conteniendo todo lo actuado.

Al igual que las Juntas de Cotización, son el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. Sus decisiones son por mayoría de votos dejando constancia en el acta.

La Junta de Licitación debe velar que algunos aspectos relevantes sean cumplidos entre los que se hace mención:

Los oferentes solo podrán presentar una oferta, tampoco puede representar a un tercero si actúan por sí mismo. Si la Junta determina la existencia de colusión entre oferentes las ofertas deben ser rechazadas y dar avisos para cancelar la inscripción en el registro de precalificados.

Una de las funciones más importantes de la Junta de Licitación es llevar a cabo la adjudicación, debe realizarse dentro del plazo que señalen las bases.

En la elección del oferente o adjudicación debe ajustarse lo más posible a lo requerido y condiciones establecidas, debe ser la proposición más conveniente para los intereses del Estado.

Este proceso debe ser una clasificación sucesiva de oferentes, si por alguna razón el adjudicatario no suscribiera contrato debe hacerse con el subsiguiente en el orden que corresponde. Finalizado el proceso de adjudicación la Junta de Licitación debe trasladar en un plazo de dos días el expediente a la autoridad superior para aprobar o improbar los actos realizados por la Junta de Licitación en plazo de cinco días de recibido el expediente.

2.6.4 Casos de Excepción.

En los casos señalados como excepción a la aplicación de los regímenes de cotización y licitación no cuentan los montos, sino las situaciones específicas que se dan, según las diversas necesidades de compra y contratación de cada institución.

Los casos de excepción se encuentran divididos en dos numerales que se subdividen en varios posibles acontecimientos o casos.

No será obligatoria la licitación ni la cotización entre los siguientes casos establecidos en el Artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, puede realizarse compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios:

1. Para salvaguardar fronteras, puentes, recursos naturales sujetos a régimen internacional o la integridad territorial de Guatemala.
2. Para dar solución a situaciones derivadas de estados de excepción declarados conforme la Ley Constitucional de Orden Público y Estados de Excepción de

acuerdo a como lo establece el artículo 139 de la Constitución Política de la República de Guatemala con medidas y facultades que proceden de acuerdo a la gradación:

Estado de prevención, Estado de alarma, Estado de calamidad pública, Estado de sitio y Estado de guerra.

En ambos casos mencionados anteriormente deben ser declarados por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros a través de Acuerdo Gubernativo para poder proceder.

3. Situaciones de interés nacional o beneficio social declaradas.
4. Por adquisición de bienes muebles e inmuebles y acondicionamiento de embajadas, legaciones, consulados o misiones de Guatemala.
5. La misma condición debe cumplir en la contratación de obras o servicios para las dependencias del Estado en el extranjero.
6. Cuando el Ejército de Guatemala y sus Instituciones a través del Ministerio de la Defensa Nacional requieran las compras para el cumplimiento de su deber.
7. Materiales necesarios y equipo para acuñación de moneda e impresión de formas de billetes y títulos-valores.
8. Inmuebles que sea necesario comprar por su localización para realización de obras o prestación de servicios públicos.
9. La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos.

10. Compras de vacunas y estas sean adquiridas y compradas en forma directa a través de la Oficina Panamericana de la Salud-OPS-, por los ministerios que corresponde.

En el segundo caso, haciendo referencia de lo contenido en mismo Artículo 44, da a conocer que no se obliga a realizar licitación sin embargo deben sujetarse a cotización en los casos siguientes:

1. El arrendamiento con o sin opción de compra de inmuebles, maquinaria y equipo dentro o fuera del territorio nacional.
2. La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos.
3. Adquisición de obras científicas, artísticas o literarias, previo dictamen favorable de la autoridad competente.
4. Cuando sea necesario la adquisición de bancos de materiales destinados a la construcción de obras públicas.
5. Los contratos que celebre el Tribunal Supremo Electoral para la realización de eventos electorales.

A pesar de tratarse de casos de excepción en aplicarse un régimen específico siempre debe cumplirse procedimientos establecidos, además de estar sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, como lo preceptúa en su Artículo 45: "Normas aplicables en casos de excepción. Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta ley y en su reglamento".

2.6.5 Contrato Abierto

Este sistema de compra y contratación es coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El objeto del porque de este sistema es para seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general, constante y de alta demanda; por medio de un concurso público para la calificación y adjudicación de los productos, los objetivos se resumen de la siguiente manera:

◆ Objetivos

- Obtener mejores precios.
- Estandarización de los productos que hacen más económica y práctica la adquisición.
- Que las compras se hagan con eficiencia, efectividad, y calidad para beneficio de los intereses del Estado.

El volumen de compra en esta modalidad incide en la mejora de los precios, el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el encargado de mantener un registro de los precios de referencia de los bienes, suministros y servicios objeto del contrato abierto, esto con el propósito de garantizar que las compras que se lleven a cabo alcancen el objetivo de compras con eficiencia, eficacia y calidad.

◆ Procedimiento de contratación

- Fase de preparación

Los interesados en las compras deben ser dos instituciones como mínimo. Las instituciones en mención deben realizar la solicitud inicial escrita a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), estas instituciones elaboran Bases y Especificaciones Técnicas, son responsables en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Existe un caso especial que es el de compras de productos medicinales y suministros de la misma naturaleza, material médico quirúrgico. El proceso se resume de la siguiente manera:

- Este tipo de compra debe aplicar el procedimiento establecido para el régimen de licitación.
- Las bases de licitación y especificaciones técnicas deben ser elaboradas por las entidades que requieren la compra bajo la rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- En la elaboración de las bases debe también observarse lo establecido en el reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines en todo lo referente a seguridad, eficacia y calidad.

Al concluir el proceso de elaboración de bases, las Instituciones requirentes procederán a nombrar al personal técnico en la materia, uno en representación de cada entidad, esto con el propósito de emitir opinión sobre el contenido, los miembros de la junta calificadora deben ser personal de la institución que se encuentren contratados como personal permanente o que tengan un mínimo de un año de laborar en la misma bajo cualquier tipo de contrato.

La opinión es entregada al Ministerio de Finanzas Públicas a través de la dependencia de Asesoría Jurídica, emitirá opinión jurídica sobre las respectivas bases de cada concurso.

- Fase de Adjudicación

Las Instituciones requirentes después de analizada la opinión jurídica deben manifestar su anuencia por escrito al contenido de las bases del contrato abierto para continuar con el proceso, la aprobación de las bases debe ser previo a la realización de la convocatoria.

La convocatoria debe ser de alcance nacional o regional, de acuerdo a la indicación en las bases y especificaciones técnicas.

La junta calificadora tiene la facultad de adjudicar las ofertas de forma total o parcial, puede adjudicar hasta tres proveedores por marca ofertada, aumentando a un máximo de ocho marcas por renglón siempre y cuando la diferencia se califique con el precio más bajo y el de los restantes no supere una variación de precios mayor del tres por ciento con relación al precio más bajo. Si se diera el caso de más de tres oferentes con el mismo precio se procede a realizar un sorteo público para adjudicar la ofertas a tres. La adjudicación será siempre al menor precio.

Si los precios de mercado ofertados son mayores o iguales a los precios de referencia no se lleva a cabo la adjudicación.

- o Fase de contratación

Los contratos abiertos deben ser celebrados por el Ministerio de Finanzas Públicas, suscritos para su formalización y perfeccionamiento dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la adjudicación, por el Director de la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en conjunto con el funcionario público que deleguen las autoridades superiores de las entidades requirentes y el propietario o representante legal de la empresa o entidad adjudicada.

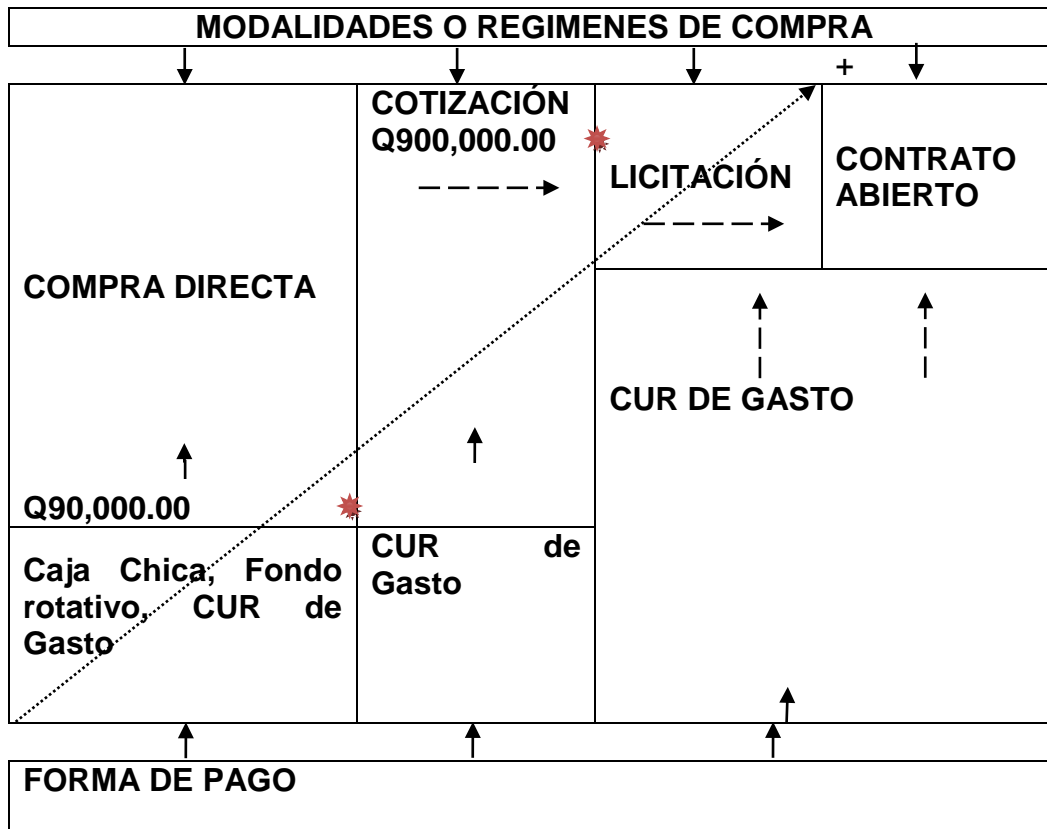
La aprobación de los contratos abiertos se hará por la autoridad superior de la entidad administradora y coordinadora.

La publicación de los listados de los productos de bienes, suministros adjudicados se realiza en la página web del Ministerio de Finanzas Públicas dentro de un plazo de diez días contados a partir de la fecha de aprobación del contrato.

2.6.6 Formas de Pago de la Compra

De acuerdo a la programación y planificación de la modalidad de las compras estas pueden realizarse por medio de cheques o acreditaciones a cuenta de los proveedores. Los procesos y montos se adecuan a las normativas internas de cada entidad y capacidad de los pagos en las modalidades que se representan gráficamente a continuación:

MODALIDADES Y PAGOS PARA LOS RÉGIMENES DE COMPRAS
Figura 2



Fuente: Asociación Guatemalteca de Investigadores de Presupuesto.
 Adquisiciones gubernamentales

2.7 Sistema Guatecompras

Se conoce que es un sistema electrónico para gestionar y transparentar los procesos de compra y contratación de bienes, suministros y servicios, que requieran las entidades reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Inició sus operaciones bajo la normativa de un Acuerdo Gubernativo (Disposición Presidencial), como una norma contenida en el Reglamento a la Ley de Contrataciones del Estado y con una cobertura inicial restringida al Organismo Ejecutivo.

En el portal se puede encontrar los bienes, suministros o servicios por categorías, los tipos de productos, los detalles de la unidad compradora y los concursos publicados, el proveedor a quien se le compra entre otros.

2.7.1 Objetivos

La creación del sistema se realizó con el propósito de mejorar los procesos de compras.

- ◆ **Transparencia**

El sistema contiene la información de todo el proceso de compra o contratación, desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.

- ◆ **Eficiencia**

Facilita el acceso a la información a compradores y proveedores a través del portal de una forma rápida y sencilla, en los procesos de contratación pública.

- ◆ **Promoción al desarrollo**

Facilita la participación de las pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación pública, todos tienen la misma oportunidad.

- ◆ **Modernización**

La actualización tecnológica impulsa el comercio y vigilancia electrónica mediante la interconexión con los demás sistemas del sector público. (Siges, Sicongl, Sicoiweb, entre otros.)

2.7.2 Bases Legales

La implementación y utilización del sistema está fundamentada en las siguientes leyes:

Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 30. Establece que “Todos los actos de la administración son públicos. Los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, pueden obtener informes copias, reproducciones y certificaciones que soliciten y exhibición de los expedientes que deseen consultar ..”, bajo este precepto este artículo impone una obligación a las autoridades ante los particulares que manifiesten interés en información.

Mediante Acuerdo Ministerial 386-2003 del Ministerio de Fianzas Públicas:

Por la necesidad de implementar una herramienta para dar mayor transparencia a los procesos de contrataciones y compras que realiza El Estado y sus entidades, se estableció mediante acuerdo que la Dirección Normativa de contrataciones y Adquisiciones del Estado es el responsable de establecer fechas, normas, procedimientos, aspectos técnicos de seguridad y responsabilidad que ha regulado el uso del Sistema

Ley de Contrataciones del Estado sus reformas y Reglamento de la Ley de

Contrataciones del Estado: Artículo 08 del reglamento que se refiere a publicación de anuncios y convocatorias; indica que previo al procedimiento establecido por la ley y su reglamento se publicarán y gestionarán en el Sistema de Información de Contrataciones del Estado, los anuncios y convocatorias conteniendo toda la información relacionada y será de carácter público a través del portal electrónico para compras.

Acuerdo Gubernativo 394-2008.

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

Resolución 11-2010: Normas de uso del Sistema de Información Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Por la necesidad de crear procedimientos de aspectos

técnicos y otros el Ministerio de Finanzas Públicas emitió ésta resolución el 22 de abril 2010, que regula aspectos de responsabilidad y seguridad.

Decreto 47-2008: “Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas”. Creado con el propósito de dar seguridad jurídica y técnica a las compras y contrataciones, comunicaciones y firmas electrónicas para una equivalencia funcional con respecto a los documentos en papel y las firmas manuscritas, como parte de la seguridad que El Estado debe mantener por la utilización de tecnología del país.

Decreto 57-2008: Ley de Acceso a la Información Pública, El Estado para armonizar el derecho de los ciudadanos a acceder a la información de la Administración Pública, decretó la emisión de normas para que estas desarrollen los Principios Constitucionales para garantizarlos y cumplir así con su participación en la fiscalización de la Administración Pública.

Este Decreto garantiza a todas las personas el acceso a todos los actos de la Administración Pública.

2.7.3 Perfil de Usuarios

El Sistema es utilizado por diferentes usuarios a quienes corresponden diferentes acciones, de lo contenido en el Artículo 3 de la Resolución 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas se listan los usuarios y el perfil de funciones que realiza:

- ◆ **Administrador**

Función que desempeña la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

- ◆ **Comprador Padre**

Identifica la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate o a quien designe la entidad. Es el responsable de asegurar la calidad y Veracidad de la información que se publique en el sistema.

◆ Comprador Hijo Operador

Usualmente es el servidor público o persona individual delegado por el usuario Comprador Padre para operar o preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones.

◆ Comprador Hijo Autorizador

Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario Comprador Padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones.

◆ Contralor

Lo integran representantes del Sector Público del Estado, entre ellos hacer referencia de las entidades que deben ser representadas:

- Contraloría General de Cuentas.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General de la nación.
- Congreso de República.
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas compradoras.
- Los organismos internacionales que financian de forma total o parcialmente proyectos del Estado.
- Sociedad civil compuesta por asociaciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales que se dediquen a la auditoría social.
- El sector privado, como medios de comunicación, cámaras empresariales y gremiales, Sistema de Información y Monitoreo de la Obra Pública, Cámara Guatemalteca de Construcción.

◆ Proveedor

Son las personas jurídicas individuales o personas jurídicas colectivas con interés en proveer bienes o servicios al sector público del Estado que hayan cumplido las normas reguladas en el reglamento del Registro de Proveedores y que se encuentren debidamente habilitados, calificados en su especialidad y capacidad financiera.

◆ Público

Son todas las personas jurídicas individuales o jurídicas colectivas de naturaleza pública o privada, guatemaltecos o extranjeros interesados en acceder al sistema para consultar la información disponible.

De acuerdo a las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, los usuarios deben estar previamente registrados salvo los usuarios con perfil público.

Las personas con perfil de usuarios del sistema en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña son responsables por el uso de la información que publiquen con su clave de acceso, debido a que el sistema registra todas las acciones realizadas por el usuario.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.”(12.2)

Es una unidad que dentro de sus funciones proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, creados para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización.

3.2 Auditoría Interna dentro de la Entidad Gubernamental

De acuerdo a lo que establece el Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de cuentas, la auditoría interna debe ayudar a la organización a cumplir sus objetivos dando un aporte de enfoque sistemático y disciplinado con la finalidad de evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

En el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG), la auditoría interna es un componente importante para los entes del sector público de la República de Guatemala, debido a que en conjunto con la Contraloría General de Cuentas realiza actividades aplicando acciones técnicas y legales para evaluar el ámbito operacional, funcional y legal de los entes públicos.

Las técnicas y procedimientos a aplicar deben permitir obtener un enfoque objetivo y profesional, para obtener resultados y dar recomendaciones apropiadas y así mejorar la administración.

Para la aplicación de técnicas, procedimientos, políticas, normas y metodologías y poder ejercer un adecuado control interno y externo ha sido emitido el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, éste manual permite cumplir con todo lo mencionado, fue creado con la finalidad de ser una guía para los auditores

internos gubernamentales, la cual está apegada a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Desde el punto de vista de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por El Comité de Normas de Auditoría Interna Internacional, se puede observar que tiene el mismo enfoque pues establece que la auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Al realizar una comparación de las definiciones y análisis de la terminología, se concluye que tiene la misma finalidad en cuanto a evaluación y mejoramiento.

Estas normas internacionales indican que la actividad de auditoría interna añade valor a la organización, cuando proporciona un aseguramiento objetivo y relevante, contribuye a la eficacia de los procesos mencionados.

3.3 Objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental

La auditoría interna como parte del control del sector gubernamental de acuerdo al Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental tiene como parte de sus objetivos informar de una manera profesional e independiente, a los usuarios que requieran de información sobre aspectos importantes, se desarrollan a continuación:

- ◆ De acuerdo a los objetivos institucionales, la obtención de estos, metas, productos y beneficios planificados en la utilización del presupuesto asignado en forma eficiente, efectiva y económica del periodo fiscal evaluado.
- ◆ Según sea la finalidad y necesidad de cada institución el cumplimiento de procedimientos establecidos legalmente para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios en que haya incurrido.
- ◆ En cuanto al control interno si ha implementado la seguridad en el registro,

control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones en la estructura de control interno.

- ◆ Si se ha cumplido de las responsabilidades ejecutivas y operativas en un proceso ágil y transparente en apoyo a la rendición de cuentas en todos los niveles.
- ◆ La contribución al mejoramiento de la administración a través de recomendaciones basadas en los resultados de las auditorías ejecutadas.

3.4 Importancia de la Auditoría Interna Gubernamental

La forma de operar y la calidad con que se realiza cada función, es tema de evaluación, el control gubernamental por medio de una auditoría profesional tiene importancia debido a que permite cumplir con lo siguiente:

- ◆ Promoción del cumplimiento de los deberes y obligaciones de todo servidor público de la entidad para una adecuada rendición de cuentas de su gestión en forma transparente, oportuna y pública.
- ◆ Proporcionar información del resultado de las evaluaciones sobre el uso adecuado de los recursos asignados a usuarios que lo soliciten.
- ◆ Informar sobre el ambiente y estructura del control interno, si estos ofrecen seguridad en todos los registros, el control, el uso y la información de los activos, derechos y obligaciones del Estado de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.
- ◆ Establecer por medio de evaluación si los sistemas integrados diseñados e implantados son consistentes con los avances tecnológicos, y la información que puedan proporcionar sobre las operaciones realizadas.

- ◆ Como apoyo a las acciones de la administración, se debe tener en disposición un mecanismo y verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.

- ◆ Aportar un mejoramiento continuo de la gestión gubernamental a través de las recomendaciones derivadas de la auditoría ejecutada.

Tanto en tema de los objetivos como en el de la importancia de la Auditoría Interna Gubernamental se hace mención de la estructura de control interno, esta estructura es un instrumento para alcanzar los objetivos. El control interno es un proceso realizado por cada una de las personas ubicadas en diferentes niveles de la administración en una entidad u organización, este control debe proporcionar seguridad sin embargo la misma no es absoluta.

El personal que forma parte de una entidad es un factor importante del control Interno y tiene responsabilidad en su cumplimiento.

De acuerdo al Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental la Auditoría Interna aplicable a sector público guatemalteco se basa en una auditoría moderna que comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales; de legalidad, de gestión, también de sistemas, procesos y métodos de trabajo implantados en los entes públicos.

3.5 Características de la Auditoría Interna Gubernamental

El Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental da a conocer que en el sector gubernamental la Auditoría Interna tiene características que la hacen ser un componente confiable y se plantean a continuación:

- ◆ **Independencia de actuación**

Las Unidades de Auditoría Interna mantienen una relación técnica, permanente con la Contraloría General de Cuentas, para dar cumplimiento a la independencia que les

caracteriza deben actuar en forma independiente de todas las operaciones que se realicen dentro de la entidad, a pesar de su dependencia orgánica de los entes públicos, deben ser objetivos en su actuar.

◆ **Confidencialidad**

Es una garantía de resguardo de información, una actitud relacionada con la reserva de la información que se va obteniendo en el transcurso de la ejecución de la auditoría, resultados obtenidos previo a agotar los procedimientos técnicos y legales para su divulgación, esta característica asegura que la información que se proporciona a los auditores y a quien tenga acceso, no se divulgue a otras personas o se utilice para obtener beneficios particulares o de grupos interesados con fines políticos u otro.

Se hace énfasis en la prohibición que los auditores del Sector Gubernamental, en nombre de ellos o de la institución en que laboran, debe anticipar su manifestación de criterios sobre los resultados que sean obtenidos del examen realizado, con excepción que éste se haya terminado y discutido con los responsables del área examinada y con autorización expresa de la autoridad competente.

◆ **Profesionalismo**

Éste término se utiliza para describir la práctica y el comportamiento como el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que permiten al auditor una adecuada práctica de la Auditoría Gubernamental de acuerdo a la metodología, leyes, normas y procedimientos establecidos para desarrollar un trabajo de calidad profesional.

◆ **Objetividad**

Los auditores deben tener una actitud basada en la ausencia de prejuicios e intereses personales esta actitud permite evaluar y pronunciarse de forma imparcial sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada.

La utilización de la información que se facilita al auditor para encontrar suficiente evidencia con el propósito principal de asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se evalúan, se debe basar en hechos reales.

◆ **Actividad multidisciplinaria**

Al realizar una Auditoría en distintas ocasiones y casos se requiere de la participación de profesionales de diversas disciplinas, según la complejidad de las áreas a examinar en un ente público.

La utilización de un equipo multidisciplinario es determinante, porque de esa manera se puede evaluar todos los campos de una manera especializada, los efectos que surjan de la ejecución de las operaciones serán mucho más confiables.

◆ **Oportunidad**

Cada actividad a realizar debe estar incluida en una programación, el cumplimiento de esas actividades deben realizarse en la forma, lugar y tiempo en el que han sido establecidos, desde la planificación anual hasta la presentación de los informes específicos.

3.6 Tipos de Auditoría Gubernamental

Se ha establecido en el Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, diferentes tipos de Auditoría que pueden ser aplicables a las necesidades, circunstancias y prioridades que surjan dentro de las instituciones, debiendo incluirse en el Plan Anual de Auditoría las que serán ejecutadas. Tanto la Contraloría General de Cuentas, las unidades de Auditoría Interna y auditores independientes pueden desarrollar las siguientes:

◆ **Auditoría Financiera:**

El objetivo de esta auditoría es evaluar los estados financieros y liquidación del presupuesto asignado a la entidad, la finalidad de la evaluación es dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de la información.

◆ **Auditoría Informática:**

Este tipo de auditoría lleva a cabo una evaluación de sistemas de información, para medir la conveniencia y capacidad de los recursos tecnológicos, con el propósito principal de optimizar los procesos de información.

◆ **Auditoría de Obra Pública:**

Por medio del cual se evalúa los proyectos de inversión, fiscaliza las obras públicas finalizadas de acuerdo a los programas establecidos, con el propósito de medir los logros alcanzados, si se ajustan a las especificaciones técnicas y presupuestarias dentro del marco de las políticas gubernamentales.

◆ **Examen Especial:**

Es una evaluación de aspectos limitados, un rubro de los estados financieros, algún tema operacional y financiero, otros que tengan relación con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado. Su propósito es establecer causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, si existieran; promover acciones para su corrección, pudiendo ser acciones legales; la recuperación de los recursos y sanción que corresponde.

◆ **Auditoría Integral:**

Auditoría que tiene un enfoque de trabajo que promueve la interacción de los responsables administrativos, técnicos operacionales y auditores gubernamentales, para la búsqueda de soluciones globales y causas que aquejan individualmente a las Instituciones.

◆ **Auditorías Especializadas:**

Se refieren a metodologías de trabajo que tienen relación 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 las Entidades Públicas responsables.

◆ Auditoría de Gestión:

Este tipo de auditoría evalúa procesos administrativos y operacionales, determina si la organización, las funciones, los sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de los mismos se ajustan a las necesidades institucionales, profesionales y técnicas, con el propósito principal de promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y logro de los resultados.

Realizando un análisis de la definición de la Auditoría de Gestión, se concluye que las acciones que se toman son promover tres conceptos asociados y fundamentales, le dan a este tipo de auditoría la razón de ser.

○ Eficiencia

Es la relación que existe entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de bienes o servicios el objetivo siempre es incrementar, maximizar la productividad al menor costo.

○ Eficacia

Hace referencia al impacto que se alcanza o resultado que se obtiene a causa de una acción llevada a cabo en condiciones habituales.

○ Economía

El concepto evalúa si los resultados se están obteniendo con los costos alternativos más bajos posibles. Las operaciones económicas requieren que los recursos sean obtenidos en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al más bajo costo.

◆ Objetivos:

Los objetivos que se deben alcanzar en la ejecución de una Auditoría de Gestión se deben determinar desde el inicio y el cumplimiento adecuado de las actividades

asignadas al auditor para lograr sus objetivos son determinantes, se hace mención algunos:

- Cumplimiento de la programación autorizada.
- Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales.
- Mejorar la calidad de información sobre los resultados de la administración.
- Mejorar la administración de la institución.
- Evaluar el grado de control y calidad existente por parte de los empleados o funcionarios.
- Determinar si las funciones se ejecutan de acuerdo a los conceptos básicos de la Auditoría de Gestión.

3.7 Control Interno Gubernamental

De acuerdo al Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, el control interno es un proceso realizado por el cuerpo colegiado superior, gerencia y personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dentro de la importancia de la auditoría interna y sus objetivos se ha hecho referencia del control interno debido a que tiene un papel importante como instrumento de gestión en la auditoría.

La gestión se refiere al proceso de coordinación de los recursos disponibles para establecer y alcanzar objetivos.

En el ámbito nacional las Normas Generales de Control Interno establecen que cada ente público debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización. Ésta debe surgir de la misión y visión institucional, de los estándares o valores corporativos, que rijan el ambiente de control interno y el comportamiento de los servidores públicos.

De igual manera establece que el ente rector del control gubernamental y responsable de establecer normas generales de control interno que son de observancia

obligatoria para las entidades públicas, es la Contraloría General de Cuentas.

La Estructura de control interno dentro de cada entidad es la autoridad máxima quien es el obligado a diseñar e implantar para promover un ambiente óptimo de trabajo y alcanzar los objetivos institucionales.

Todo control interno debe incluir un plan de organización, el conjunto de métodos, medidas que debe adoptarse para asegurar el logro de los objetivos, funciones, tareas que se relacionen con la previsión, seguimiento, control de las actividades económicas y administrativas.

Los objetivos deben alcanzarse por medio de acciones encaminadas a mejorar el proceso de las operaciones.

Algunas de acciones se relacionan a lo siguiente:

- ◆ Eficiencia de las operaciones en la captación y uso de los recursos públicos.
- ◆ Utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genera en el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.
- ◆ Capacidad de la administración para impedir, identificar y comprobar si existe el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
- ◆ Procedimientos para que las autoridades rindan cuentas de forma oportuna de los resultados de su gestión.
- ◆ Utilidad y conveniencia de los sistemas integrados de administración y finanzas, diseñados para el control e información de los resultados de las operaciones.

La aplicación de las acciones permite obtener resultados que permiten desarrollar una seguridad razonable y permite los siguientes beneficios:

- ◆ Eficiencia en el uso de los recursos humanos, materiales así como financieros, este asegura la integridad, registro y custodia, con base a los sistemas integrados de administración y finanzas utilizados.
- ◆ Obtener información oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los funcionarios públicos.
- ◆ Detección de riesgos de errores e irregularidades, las causas de su origen para promover acciones para eliminación de las debilidades en el control.
- ◆ Promover la utilización razonable de efectividad, eficacia y economía en la administración y uso de recursos.
- ◆ Promover el cumplimiento de políticas, leyes, reglamentos aplicables para alcanzar metas y objetivos.

3.7.1 Normas de Aplicación General

De acuerdo a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en el apartado de Aplicación General hace referencia a criterios técnicos y metodológicos aplicables a instituciones sujetas a fiscalización por la Contraloría General de Cuentas, se refieren a la filosofía, estructura, rectoría y evaluación de control interno, el funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles y el archivo.

Se ha establecido que es responsabilidad de la autoridad máxima el adecuado funcionamiento de los sistemas implementados, deben estar enmarcados dentro de las leyes generales, específicas, políticas nacionales, sectoriales e institucionales en todo lo que sea aplicable.

Para funcionamiento adecuado del Control Interno El Marco Conceptual Control Interno hace mención de lo que debe tomarse como primordial.

- ◆ Establecer en forma sistemática en función de la práctica institucional.
- ◆ Utilización suficiente de tecnología, elemento humano, materiales y financieros que sean necesarios.
- ◆ Orientar los objetivos definidos de manera que los resultados como efecto de las acciones realizadas puedan ser evaluados.

Para garantizar la independencia en los procesos que realizan debe aplicarse una adecuada separación de funciones, ésta acción evita que una sola unidad de administración tenga el control total sobre el proceso.

3.7.1.1 Tipos de Control Interno

El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental ha establecido los siguientes tipos de control interno:

◆ Control Interno Administrativo

Se compone por métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas de la institución, incluye estudios de tiempos, informes de actuación, adiestramiento de personal.

◆ Control Interno Financiero.

Son métodos y procedimientos que tienen relación principalmente con aspectos financieros, orientados a promover controles claves en las diferentes áreas de los recursos económicos, generalmente incluyen controles de los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas, relativas a registros e informes contables, de presupuesto y tesorería.

3.7.2 Aplicación de Control Interno

Los controles por la fase de aplicación pueden ser control previo, control concurrente y posterior.

◆ Control previo

Son procedimientos que se aplican anteriores a la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos.

◆ Control concurrente:

Este control se lleva a cabo durante la ejecución de una actividad, regula las actividades de los procesos, es aplicado para asegurarse que un proceso dará resultados correctos.

◆ Control posterior:

Es un examen posterior a la ejecución de los procedimientos, operaciones financieras y administrativas.

3.7.3 Características del control Interno

En el Marco Conceptual también se establece que los controles deben relacionarse con los siguientes criterios:

◆ Control de la legalidad:

A través de estos controles únicamente se autorizan e inician operaciones legítimas y apropiadas.

◆ Control de la oportunidad:

Permiten que las transacciones autorizadas sean ejecutadas y se registren oportunamente en la forma de su autorización.

◆ **Controles preventivos:**

Evitan la colusión para cometer delitos contra la administración pública.

◆ **Controles gerenciales:**

Controles por medio de los cuales se realiza evaluación y medición de la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los niveles operacionales y el costo beneficio de los controles.

◆ **Controles detectivos:**

Su finalidad es detectar a tiempo los riesgos de errores e irregularidades en la ejecución o registro de las operaciones, son la base para realizar acciones correctivas para minimizar el efecto de esos riesgos.

◆ **Controles prácticos:**

Consiste en el diseño e implementación de medidas de control que obedezcan a un análisis del costo frente al beneficio institucional, evitan la abundancia de controles sin disminuir la calidad.

◆ **Controles funcionales:**

Hace referencia a las medidas que deben ejecutarse éstas no debilitan o complican procesos, estas son complementarios y dan agilidad a los ya existentes.

◆ **Controles generales:**

Estandarizan controles abarcando todos los departamentos, funciones y personas que se quiera controlar de acuerdo a las necesidades.

◆ **Controles específicos:**

Están diseñados en el detalle necesario, para todos los ángulos de la operación que quiere control.

3.8 Normativa Aplicable a la Auditoría Interna Gubernamental

Con el propósito de cumplir con las facultades asignadas por la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 232, en que se establece que la Contraloría General de Cuentas, tiene la potestad de evaluar y pronunciarse sobre el manejo de fondos de bienes públicos, en beneficio del bienestar social y de la República de Guatemala.

El ente rector ha emitido marcos de referencia que permiten el funcionamiento adecuado del Sistema de Auditoría Gubernamental tanto interna como externa.

Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, emitido para dar a conocer principios, mandatos generales que definen el Sistema de Auditoría del sector Gubernamental, permite desarrollar métodos, mecanismos y procedimientos de evaluación, para ponerlos en práctica.

De la comprensión correcta de este marco se obtiene como resultado el uso adecuado de los recursos de tecnología, con el espíritu de modernización constante, profesionalización y tecnificación.

Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna), implementado para el ejercicio profesional de la auditoría en el sector gubernamental y acción fiscalizadora calificada. Estas normas han sido emitidas para contribuir a que el trabajo de Auditoría del Sector Gubernamental sea constante en su modernización, cumpla con los estándares exigidos de acuerdo a los ambientes cambiantes y procedimientos que utilicen en las instituciones.

Fijan pautas técnicas y metodológicas que se deben utilizar en la auditoría gubernamental para desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría y con el nivel requerido. Son de observancia general y cumplimiento obligatorio.

Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, emitido para considerarse marco de referencia para la adecuada organización del ambiente y estructura de control interno que cada ente público requiere, estas normas permiten una eficiente

gestión y adecuada ejecución presupuestaria, facilitan el eficiente ejercicio de la Auditoría Interna y Externa.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, es un marco de referencia emitido para constituir un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno de los entes públicos; organizar sus procedimientos de trabajo para ejecutar un proceso administrativo adecuado.

Son un elemento básico que fija criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar controles, registros, direcciones, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas.

Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Implementado para facilitar y apoyar en la responsabilidad de diseño y ejecución de las políticas de control contenidas en el plan anual de Auditoría; enfatiza en el alcance del control en la evaluación de resultados de operaciones, objetivos y metas institucionales, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, equidad y transparencia. Esencialmente regula la ejecución de las fases del proceso de toda auditoría, que son las siguientes:

- a) planificación,
- b) ejecución y
- c) comunicación de resultados

3.9 Planificación de Auditoría Interna Gubernamental

De acuerdo con lo que establece el Marco Conceptual de Sistema de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, las auditorías se deben practicar de forma oportuna. Dentro de las Normas de Auditoría Gubernamental las normas para el proceso de planificación de la auditoría está dividido de la siguiente forma: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, en la que es posible adoptar decisiones acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo que se debe realizar, de acuerdo a la metodología diseñada por la Contraloría General de Cuentas, que contiene políticas y disposiciones establecidas por dicho ente rector gubernamental.

Desde el punto de vista de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el director ejecutivo de la auditoría es responsable de desarrollar un plan basado específicamente en riesgos documentados; para ello debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos para las diferentes actividades, en caso de no existir el director debe utilizar su juicio propio tomando en consideración las aportaciones de dirección superior y el consejo.

En el proceso de elaboración de la planificación debe cumplir con formalidades establecidas por las Normas de Auditoría Gubernamental, entre ellas se establece que todas las unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales al elaborar el plan anual deben contar con la aprobación de las autoridades superiores, presentando una copia del plan anual a la Contraloría General de Cuentas con fecha límite 15 de enero de cada año.

En el año 2009 por medio del acuerdo A-051-2009, la Contraloría General de Cuentas, dentro de su marco de modernización y el inicio de la implementación SAG-UDAI oficializó la disposición de presentar en forma electrónica, los planes anuales de auditoría de las unidades de Auditoría del sector público Gubernamental, utilizando este nuevo sistema con la misma fecha límite antes establecida por las Normas de Auditoría Gubernamental.

El acuerdo entró en vigencia a partir de su publicación el 30 de diciembre 2009.

El 14 de diciembre 2011, fue publicado el acuerdo A-119-2011 por la Contraloría General de Cuentas. Establece la utilización del Sistema de Auditoría Gubernamental para las unidades de Auditoría Interna que estén sujetas a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, obligatoria a partir del 1 de enero 2012, tanto la planificación, ejecución e informes de auditoría deben estar contenidos en sistema.

3.9.1 Planificación Específica de Auditoría Interna Gubernamental

Es el desarrollo de una estrategia para ejecutar el trabajo, con la finalidad de asegurar que los auditores del sector gubernamental tengan conocimientos adecuados de la entidad que se debe auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicables. Dentro de las evaluaciones se debe incluir la de los resultados de la gestión de la entidad relacionados con los objetivos y metas de los programas.

En el proceso de planificación deben utilizarse como marcos de referencia las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, ambos de cumplimiento obligatorio para el adecuado desempeño de las unidades de auditoría interna.

La planificación específica se divide en procedimientos contenidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, se toman como una guía del proceso; se describen de la manera siguiente :

◆ Familiarización:

Este es el proceso de conocimiento general de la entidad y área a examinar, lo referente a su organización, actividades, objetivos, sistemas de control e información, factores económicos, sociales y legales aplicables.

La información se obtiene por medio de la revisión del archivo permanente general y específico, archivo corriente y visita preliminar.

Todas las actividades deben ser documentadas en cédulas y papeles de trabajo de auditoría, cumpliendo con las técnicas adecuadas y deben estar sustentados con la documentación obtenida.

Revisión de archivo permanente general

Es la revisión de leyes y normas generales aplicables en el periodo a revisar y están vigentes.

Revisión de archivo permanente específico

Es la revisión de normas específicas, convenios, contratos y reglamentos internos que son aplicables al periodo en revisión.

Revisión de archivo permanente corriente

Es la revisión de resultados o informe de la auditoría anterior para dar seguimiento a los hallazgos importantes, estos aspectos pueden utilizarse como criterios para definir los alcances de la auditoría.

Visita preliminar

El propósito específico de la visita preliminar es obtener información y documentación que permitan el conocimiento básico para la planificación, también en ésta parte del proceso se lleva a cabo el conocimiento de las personas responsables de las áreas a evaluar.

Los objetivos de la visita preliminar son conocer la situación legal, financiera, técnica, operativa y el ambiente de control interno. Es de suma importancia saber sobre eventos subsecuentes ocurridos desde el último informe de auditoría, para establecer como riesgos potenciales o áreas críticas en la planificación a realizar.

◆ Evaluación Preliminar del Control Interno:

Procedimiento de evaluación que permite identificar posibles áreas críticas, define

la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicables.

El proceso de evaluación de control interno, el auditor debe hacer una descripción y una evaluación de las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando los medios disponibles en los manuales.

Para realizar la evaluación se debe incluir en un programa las actividades a realizar y tener una guía. Entre los medios utilizables para obtener la información necesaria:

- Cuestionario de Control Interno: Listado de preguntas sobre aspectos de la organización, operaciones que realizan, procesos u otros tipos de control y registro por evaluar
- Flujogramación de control interno: Es la esquematización de la organización, operación, proceso u otro tipo de control y registro sometido a evaluación se caracteriza por mostrar la naturaleza, secuencia de procesos, responsabilidades, fuentes y distribución de documentos, tipos y situación de los registros y archivos.
- Narración de procedimientos: Es una explicación escrita de los procedimientos en la ejecución de las operaciones sujetas a revisión.
- Otros: Por la necesidad que pudiera presentarse en alguna evaluación puede utilizarse una combinación de los medios indicados anteriormente.

◆ **Elaboración del Memorando de Planificación:**

Al finalizar el proceso de familiarización debe elaborarse el memorando de planificación, en el se presenta el resultado del trabajo efectuado incluyendo la evaluación preliminar del control interno.

Éste documento resume los criterios a utilizar, es la base para definir los objetivos generales, específicos, naturaleza, alcance del trabajo, estimación de los recursos y tiempo necesario, contiene las posibles áreas críticas para las que se definen las

muestras y la aplicación de análisis respectivos.

Este documento debe contener información importante que a continuación de presenta:

- Antecedentes : Debe realizarse un detalle de aspectos generales de la entidad auditada, su origen, objeto, función principal, base legal de constitución entre los más relevantes para dar a conocer la entidad.
- Legislación: Apartado en el que se detallan las leyes, normas, reglamentos y otros aspectos que son aplicables a la entidad, el área objeto de análisis para la verificación del cumplimiento de la entidad con las mismas.
- Auditabilidad: Concluido el proceso de familiarización, el auditor ha formado juicios que permiten definir criterios, con los que concluye si la entidad o área a evaluar es susceptible de ser auditada.
- Áreas críticas: En el proceso de familiarización, se detectan áreas críticas, que pueden convertirse alto riesgo, limitaciones que impiden obtener un grado razonable de confiabilidad sobre la dirección, control, registro, cumplimiento de aspectos legales, técnicos, entre otros. Estas áreas deben ser objeto de análisis más extensivo en la ejecución de la auditoría, razón por la que debe hacerse referencia en ésta sección, identificándolos como niveles de riesgo de la siguiente manera: Riesgo Inherente, Riesgo de Control.

Riesgo Inherente: Posibilidad existente de errores importantes en una transacción, proceso, registro o información financiera.

Riesgo de Control: Los controles internos al carecer de seguridad del cien por ciento, tienen un grado de incapacidad para identificar y prevenir la ocurrencia de errores o irregularidades importantes.

El análisis de riesgo es poder establecer la posibilidad de la ocurrencia, el impacto y resultado de un evento o amenaza que interfiera en el desarrollo de las funciones de la entidad y alcanzar sus objetivos. Es necesario establecer criterios para poder medir y contar con métodos para lograrlo.

Algunas causas pueden ser:

- ◆ Inexistencia o deficiencia en controles.
- ◆ Deficiencia en la función de la auditoría interna de la entidad.
- ◆ Inobservancia de procedimientos de control.
- ◆ Alta rotación del personal.
- ◆ Ausencia de programas de capacitación.
- ◆ Deficiente política de contratación del personal.
- ◆ Inexistencia de una política de inducción para el personal de nuevo ingreso.

La información necesaria para esta fase tan importante se obtiene mediante la evaluación del control interno y los métodos que se utilice tales como cuestionarios de control interno para el personal, entrevistas, observación y revisión de normativa interna.

Deben realizarse valoraciones del resultado de la evaluación, positiva si existen mecanismos implementados por la entidad, acciones de cumplimiento, entre otros, en caso contrario serán negativas. Como ejemplo de eventos a evaluar se hace mención de:

Composición y función del área.

- ◆ Cantidad de personas y funciones de cada uno.
- ◆ Formación, experiencia.
- ◆ Remuneración en relación a las funciones y responsabilidad.
- ◆ Actividades de acuerdo a las normativas

Función y supervisión de la jefatura

- ◆ Forma de dar a conocer la importancia del cumplimiento de las normativas aplicables y la responsabilidad que conlleva.
- ◆ Comunicación de los resultados de evaluaciones anteriores.
- ◆ Políticas implementadas.
- ◆ Estructura de la organización.

La valoración de la evaluación puede verse de la manera siguiente:

Evaluación positiva:

- ◆ Que exista capacidad, experiencia.
- ◆ Que la transmisión de instrucciones sean escritas y claras.
- ◆ Que exista una estructura adecuada y garantice la segregación de funciones.
- ◆ Existencia de mecanismos de control y prevención.
- ◆ Existencia de autoevaluaciones individuales y grupales.
- ◆ Que tengan actividades de acuerdo a sus funciones.

Evaluación negativa:

- ◆ Incumplimiento en requisitos de formación, experiencia.
- ◆ Aprobación de gestiones con probabilidad de riesgos.
- ◆ Delegación de funciones relevantes a quien no cumpla las calidades requeridas.

La evaluación ayuda al auditor en la detección de áreas que requieren mayor atención, permite recomendar que situaciones necesitan una intervención oportuna y acciones adecuadas.

El resultado del trabajo de evaluación y valoración es la que debe figurar como área crítica en la planificación, es un tipo de conclusión para guiar al auditor.

- **Objetivos:** Los resultados de los procesos de familiarización, evaluación preliminar del control interno y la definición de áreas críticas, sirven de base para definir los objetivos que se desean alcanzar en la auditoría.
- **Alcance:** Al establecer los objetivos y las áreas críticas, se utilizan como base para indicar el alcance del trabajo a efectuar, la información que se va a examinar de acuerdo al tipo de auditoría, debe contener lo siguiente:
 - ◆ Período a examinar.
 - ◆ Las áreas y cuentas a examinar.
 - ◆ Examen y evaluación del control interno en las áreas seleccionadas.
 - ◆ Revisión de cumplimientos legales, normativos y reglamentarios.
 - ◆ Revisión de veracidad, razonabilidad, integridad de información financiera y operacional.
 - ◆ Determinar si las operaciones son desarrolladas para el cumplimiento de objetivos.
 - ◆ Definir la necesidad de contar con opinión de otros profesionales o disciplinas en ciertas áreas.
- **Criterios:** De acuerdo a las áreas críticas y alcance establecido, se deben indicar los criterios que servirán para seleccionar las muestras en cada área a examinar.
- **Informes:** Documento formal, elaborado con calidad profesional y técnica, en que el Auditor Gubernamental expresa su opinión sobre resultados del examen realizado, es el producto final de la ejecución de la auditoría. El informe contiene un dictamen en que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad; de un programa, proyecto, actividad, entre otros.

- Cronograma: Programación del tiempo que durará la auditoría; tiempo asignado para cada área de acuerdo a las actividades; personal asignado para cada área o cuenta a examinar.
- Recursos: Son los elementos necesarios para la ejecución de la información contenida en el cronograma de acuerdo con el tiempo y personal asignado, así mismo de recursos materiales y económicos.

◆ Elaboración de los Programas de Auditoría:

De acuerdo a la auditoría a ejecutar se analiza las áreas seleccionadas, se elaborarán los programas de auditoría. Éstos representan una relación ordenada de procedimientos aplicables en la ejecución de la auditoría, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos. Toda auditoría debe disponer de los programas específicos, incluyendo objetivos y procedimientos aplicables a las muestras seleccionadas, formando parte de los archivos para referencia de auditorías futuras.

Al elaborar la planificación debe guardarse la armonía con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales.

En el proceso de ejecución de la auditoría, existe la posibilidad que circunstancias no previstas sean encontradas; el auditor debe estar preparado para realizar una modificación. Sin embargo, los cambios deben ser justificados y documentados para su aprobación.

CAPÍTULO IV

“PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORÍA INTERNA DEL ÁREA DE COMPRAS EN UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL”. (CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

De acuerdo a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, toda Unidad de Auditoría Interna debe realizar un Plan Anual de Auditoría, conocida como PAA, contiene todas actividades a realizar en el periodo fiscal.

La planificación debe ser aprobada por la Autoridad Superior de la Entidad. Ésta se realiza considerando el análisis de riesgos detectados y el seguimiento de los hallazgos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna de períodos anteriores

En el Plan Anual de Auditoría debe incluirse las auditorías a desarrollar en el período fiscal corriente, una vez aprobada, elaborar la planificación específica de acuerdo al tipo de auditoría a ejecutar, de acuerdo a la necesidad de la entidad.

La Auditoría Interna Gubernamental debe velar por el debido cumplimiento de las normativas aplicables al área evaluada y los reglamentos internos.

De acuerdo a las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental en la Planificación debe cumplirse con cuatro propósitos:

1. Estrategia institucional
2. Eficiencia y eficacia de las operaciones
3. Fiabilidad de la información
4. Cumplimiento de leyes y normativas

4.2 Presentación

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico, una planificación de Auditoría Interna Gubernamental de Gestión, realizada en el área de compras de una entidad gubernamental de gobierno central, apegado al Manual de Auditoría Interna Gubernamental que tiene como propósito fundamental guiar a los auditores internos

gubernamentales de las entidades para realizar un trabajo profesional, considerando que dentro de los objetivos de la fiscalización que realiza la Contraloría General de Cuentas está determinar si las gestiones de los entes cumple con el criterio de probidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y equidad.

La necesidad que existe de evaluación del área de compras, conocer su desempeño en el periodo fiscal anterior y verificar el cumplimiento de obligaciones, gestiones operacionales, controles existentes, desempeño del personal de acuerdo a los objetivos establecidos para el área y aumentar el grado de eficiencia y efectividad que se considere necesario, se programa dentro de las actividades la ejecución de una Auditoría de Gestión del que debe iniciarse con el desarrollo de la planificación de la misma.

4.3 Proceso de Planificación de Auditoría Específica:

De acuerdo a la entidad y el análisis de riesgo realizado en el Plan Anual de Auditoría se ha considerado una evaluación del área de compras.

Al ser entregado el nombramiento para desarrollar la planificación de una auditoría de gestión al área de compras, inmediatamente se procede realizar cinco diferentes procesos. Los procesos que se desarrollan a continuación se apegan a lo establecido por el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

Por las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas establecidas en el Acuerdo Interno A-119-2011 que da a conocer la obligatoriedad de la utilización del sistema creado para las Unidades de Auditoría Interna Gubernamental SAG-UDAI a partir del año dos mil doce, los formatos de Familiarización, Memorándum de Planificación y Programas pertenecen al sistema en mención.

El trabajo a desarrollar se refieren a:

- ◆ Familiarización
- ◆ Evaluación preliminar de Control Interno

- ◆ Memorándum de Planificación
- ◆ Programa
- ◆ Cuestionario de Control Interno

Nombramiento:

En la programación anual se estableció que debe realizarse una planificación de una auditoría de gestión en el área de compras, se nombra a Alfonsa Velmy Elissa Pangán Sesam, para que desarrolle la misma.

La supervisión será realizada por la Directora de Auditoría Interna.

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA
ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

CUA -20271-1-2016
Guatemala, 12 de enero 2016

Alfonsa Velmy Elissa Pangán Sesam

La Jefatura de auditoría ha considerado extenderle el presente nombramiento, a efecto que se constituya al área de compras de esta Entidad, con el objeto de practicar la Planificación de una Auditoría de Gestión, dentro de esta debe considerar abarcar el período a auditar del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil quince, a efecto de revisar los procesos administrativos en cuanto a compras realizadas, deberá realizar Auditoría de Gabinete para verificar expedientes en procesos y función del personal.

La auditoría se practicará debiendo considerar las Normas Generales de Control Interno y Normas de Auditoría Gubernamental(Interna y Externa), siendo estas aprobadas por medio de los acuerdos números A-9-2003 y A-57-2006, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas y leyes que apliquen a esta auditoría. Debe tomar en consideración procedimientos y técnicas de auditoría que sean necesarios aplicar de acuerdo a las circunstancias.

Para la referida auditoría debe preparar el Programa de Auditoría, Memorándum de Planificación, previo a iniciar la ejecución de la misma deberá gestionar el Visto Bueno de Jefatura, los atributos se deben desarrollar conforme el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

La auditoría debe iniciar el trece de enero y el periodo de ejecución abarca del trece de enero al doce de febrero del año en curso. Los resultados de la actuación se harán constar en forma documentada, debiendo dictar las medidas de orden técnico y legal que proceda.

Atentamente,

Directora de Auditoría Interna

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Índice de Papeles de Trabajo

Referencia	Papel de trabajo	Pág.
M	Cédula de marcas	71
VP	Papeles de visita preliminar	75
F	Cédula Narrativa de Familiarización	82
ER	Evaluación de cumplimiento de recomendaciones	84
MP	Memorando de Planificación	89
PA	Programas de auditoría	97
CCI	Cuestionario de Control Interno	

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN

Cédula de Marcas

Proceso	Marca
Verificado	v
Confirmado	√
No aplica	N/A
Hallazgos de control interno	H/CI
Hallazgo de Cumplimiento	H/C

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Guía para realizar la cédula de familiarización

Este proceso se divide en diferentes tipos de revisiones, las siguientes acciones deben ser de acuerdo a la guía para realizar cédulas y papeles de trabajo.

◆ **Revisión del Archivo Permanente General**

Revisión y verificación de leyes ordinarias y sus reglamentos en las cuales se regula la actividad que desarrolla la entidad en el área de compras.

◆ **Revisión del Archivo Permanente Específico**

Como primeras acciones encuentran las verificaciones y revisiones de lo siguiente:

Existencia de reglamentos internos.

Existencia de Manual de procedimientos.

Existencia de convenios firmados.

Contratos celebrados entre la entidad y el personal

Relación de las personas asignadas con el área.

Funciones y responsabilidades del personal.

◆ **Revisión del Archivo Corriente**

Revisión del informe de la última auditoría realizada al área de compras, debe considerarse obtener información acerca de:

Hallazgos del periodo evaluado

Recomendaciones realizadas en el periodo evaluado

Verificación de recomendaciones cumplidas

Acciones tomadas para corrección de deficiencias

◆ **Visita Preliminar**

El propósito principal de la visita es la obtención de información necesaria para utilizar en el programa de planificación y cuestionario de control interno por medio de las actividades:

Entrevista y cuestionario para el jefe de área

Entrevista y cuestionario para personal del área

Revisión de la organización del área

En este procedimiento se deben identificar las áreas críticas, definir la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría. Debe utilizar métodos que le permitan comprobar el origen de la información.

La Cédula de Familiarización presenta el formato que genera el SAG-UDAI.

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
ÁREA DE COMPRAS**

Guatemala, 15 de enero 2016

Directora de Auditoría Interna
Su despacho

Respetable licenciada

He tenido a la vista el nombramiento 20271-1-2016, en el que se nombra a Alfonsa Velmy Elissa Pangán Sesam para desarrollar la Planificación de una Auditoría de Gestión del período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil quince, con el propósito de revisar los procesos administrativos en cuanto a compras realizadas, verificación de expedientes en procesos y función del personal.

Hago de su conocimiento que quedo enterado de los procesos en el área, se designa al Jefe de Compras para que facilite los requerimientos que sean necesarios.

Atentamente,

Director Administrativo

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

Objetivo: obtener información general por medio de entrevista y preguntas a cerca de procesos y organización del área como parte de la Visita Preliminar para elaborar la Cédula Narrativa y Memorando de Planificación.

Jefe de Compras

1. ¿Cuáles son sus funciones?
 - Coordinar el área de compras.
2. ¿Bajo qué renglón está contratado?
 - 022
3. ¿Cuál es el último grado académico obtenido y estudios actuales?
 - Perito Contador, actualmente en Ciencias Jurídicas.
4. ¿Cuántas personas tiene en calidad de subalternos?
 - Dos personas
5. ¿Supervisa los procesos que realizan sus subalternos?
 - No, los revisa y autoriza la autoridad máxima.
6. ¿Existe personal de reciente ingreso al área?
 - Se contrataron los dos subalternos en año anterior.
7. ¿Cuenta con experiencia en compras gubernamentales previo al cargo?
 - ninguna
8. ¿Cuánto tiempo tiene desempeñándose en el cargo?
 - Un año con seis meses
9. ¿Ha recibido capacitaciones y cuantas en el tiempo que lleva laborando?
 - Si , una capacitación
10. ¿En qué temas ha sido capacitado?
 - Utilización del sistema Guatecompras
11. ¿En la última auditoría realizada al área hubieron hallazgos?
 - Hubieron por los procesos incorrectos.

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

Conclusión:

<p>12. ¿Qué acciones se tomaron para mejorar la causa de los hallazgos? - Aún no se han tomado.</p> <p>13. ¿Se han utilizado todas las modalidades de compras? - Únicamente compras directas.</p> <p>14. ¿Se ha dado a conocer el resultado del informe de auditoría a los subalternos? - Aún no</p>	
Entrevistado	Firma

- Falta de una adecuada asignación de funciones.
- Personal mal ubicado de acuerdo a sus capacidades, la preparación académica debe de estar de acuerdo a la asignación del puesto.
- Falta de capacitación e inexperiencia en los procesos.
- Comunicación inadecuada para seguimiento de hallazgos.
- No se realiza supervisión de procesos para las compras.
- Se utilizó solo una modalidad de compras.
- Falta de acciones para corregir las deficiencias reportadas por la Contraloría General de Cuentas.

Las acciones realizadas en este proceso son para sustentar la información que debe ser descritas en el apartado de Visita Preliminar de la Cédula de Narración. Ver UDAI-F 4

La información recabada sobre control, procesos y forma de organización debe ser para realizar el análisis de riesgos en el apartado de Área Crítica del Memorando de Planificación. Ver UDAI-MP 6, 7 y 8.

Elaborado por: AVEPS

Fecha: 18-01-16

Firma:

Revisado por: Directora Auditoría Interna

Fecha: 19-01-16

Firma:

**AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

ÁREA A EXAMINAR: Compras
PERIODO: año 2015.

Objetivo: obtener información general por medio de entrevista y preguntas a cerca de procesos y organización del área como parte de la Visita Preliminar para elaborar la Cédula Narrativa y Memorando de Planificación.

Encargada de Compras

1. ¿Cuáles son sus funciones?
 - Revisar, registrar y autorizar los expedientes para compras.
2. ¿Existe un manual de funciones para su cargo?
 - No, las funciones son de apoyo.
3. ¿Bajo qué renglón está contratado?
 - 029
4. ¿Cuál es el último grado académico obtenido y estudios actuales?
 - Secretaria, no estudia actualmente.
5. ¿Tiene personal a su cargo en calidad de subalternos?
 - no
6. ¿Cuenta con experiencia en compras gubernamentales previo al cargo?
 - Un año como auxiliar de compras
7. ¿Cuánto tiempo tiene desempeñándose en el cargo?
 - Cinco meses
8. ¿Ha recibido capacitaciones y cuantas en el tiempo que lleva laborando?
 - No
9. ¿Le han dado a conocer recomendaciones de la auditoría anterior?
 - No
10. ¿Las instrucciones para corregir los procesos con hallazgos del periodo anterior han sido por escrito?
 - No

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

<p>11. ¿Qué normativas utiliza para realizar los procesos de compra? - Manual de compras.</p>	
Entrevistado	Firma

Conclusión:

- Falta de una adecuada asignación de funciones.
- Falta de responsabilidad del cargo, los servicios prestados a la entidad no conllevan ninguna.
- Personal mal ubicado de acuerdo a sus capacidades, la preparación académica debe de estar de acuerdo a la asignación del puesto.
- Falta de capacitación.
- No existe comunicación para seguimiento de hallazgos.
- Falta de conocimiento y aplicación de normativas aplicables a los procesos de compras.
- No existe una adecuada supervisión de procesos para las compras.
- Falta de acciones para corregir las deficiencias reportadas por la Contraloría General de Cuentas.

Las acciones realizadas en este proceso son para sustentar la información que debe ser descritas en el apartado de Visita Preliminar de la Cédula de Narración. Ver UDAI- 4

La información recabada sobre control, procesos y forma de organización debe ser para realizar el análisis de riesgos en el apartado de Área Crítica del Memorando de Planificación. Ver UDAI-MP 7 y 8

Elaborado por: AVEPS

Fecha: 18-01-16

Firma:

Revisado por: Directora Auditoría Interna

Fecha: 19-01-16

Firma:

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

Objetivo: obtener información general por medio de entrevista y preguntas a cerca de procesos y organización del área como parte de la Visita Preliminar para elaborar la Cédula Narrativa y Memorando de Planificación.

Auxiliar de compras

1. ¿Cuáles son sus funciones?
 - Cotizar de acuerdo al listado de proveedores existente.
 - Gestionar la autorización de proveedor.
2. ¿Existe manual de funciones para su cargo?
 - No, las funciones son verbales.
3. ¿Bajo qué renglón está contratado?
 - Renglón 189
4. ¿Cuál es el último grado académico obtenido y estudios actuales?
 - Bachiller en Ciencias y Letras.
5. ¿Cuenta con experiencia en compras gubernamentales previo al cargo?
 - No
6. ¿Cuánto tiempo tiene desempeñándose en el cargo?
 - Cinco meses
7. ¿Ha recibido capacitaciones?
 - No
8. ¿En qué temas ha sido capacitado?
 - Ninguno
9. ¿Le han dado a conocer recomendaciones de la auditoría anterior?
 - No
10. ¿Las instrucciones para corregir los procesos con hallazgos del periodo anterior han sido por escrito?
 - Ninguna

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

11. ¿Qué normativas utiliza para realizar los procesos de compra? - Ninguna, solo se reciben instrucciones directas en forma verbal	
Entrevistado	Firma
Elaborado por: AVEPS Fecha:18-01-16	Revisado por: Fecha: 19-01-16

Conclusión:

- Falta de una adecuada asignación de funciones.
- Falta de responsabilidad del cargo por los servicios prestados a la entidad, no conllevan ninguna.
- Personal mal ubicado de acuerdo a sus capacidades, la preparación académica debe de estar de acuerdo a la asignación del puesto.
- Falta de capacitación y experiencia.
- Comunicación inadecuada para seguimiento de hallazgos.
- Falta de conocimiento y aplicación de normativas aplicables a los procesos de compras.
- No existe una adecuada supervisión de procesos para las compras.
- Falta de acciones para corregir las deficiencias reportadas por la Contraloría General de Cuentas.

Las acciones realizadas en este proceso son para sustentar la información que debe ser descritas en el apartado de Visita Preliminar de la Cédula de Narración. Ver UDAI-F 4

La información recabada sobre control, procesos y forma de organización debe ser para realizar el análisis de riesgos en el Memorando de Planificación. Ver UDAI-MP 7 y 8

Elaborado por: AVEPS

Fecha: 18-01-16

Firma:

Revisado por: Directora Auditoría Interna

Fecha: 19-01-16

Firma:

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

Objetivo: Obtener por escrito el proceso general para la gestión y autorización de una compra.

No.	Actividad	Responsable	Narrativa del procedimiento
1	Solicitud para compra	Auxiliar de compras	Recibe solicitud para compra con autorización de la autoridad máxima.
2	Proceso de Cotización	Auxiliar de compras	<ul style="list-style-type: none"> o Elige dos proveedores del listado que le facilitaron para realizar los procesos. o Por correo electrónico solicita que le envíen las cotizaciones, gestiona el visto bueno de la autoridad máxima para uno de los dos proveedores. Traslada los documentos al encargado de compras.
3	Proceso de elaboración de orden de compra	Encargado de compras	Se realiza la orden de compra con el proveedor elegido y autorizado.
		Encargado de compras	Registro y autorización de la orden de compra.
4	Traslado de expediente para pago	Auxiliar de compras	Realiza listado para entrega de expedientes para pago y entrega expedientes.
Elaborado por: AVEPS Fecha:18-01-16		Revisado por: Directora Auditoría Interna Fecha: 19-01-16	

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
VISITA PRELIMINAR**

Conclusión:

- Las personas que participan en el proceso de compras no se les atribuye la responsabilidad de sus funciones.
- La elección de proveedores se realiza de una forma predeterminada y no como una selección de proveedor.
- No existe una adecuada segregación de funciones en los procesos operativos.
- No existe segregación respecto a la autorización de los procesos.
- No existe supervisión por parte del jefe del área en los procesos de compras.
- No se realizan procesos cumpliendo lo establecido en las normativas aplicables a los procesos de compras.

La información recabada sobre control, procesos y forma de organización debe ser para realizar el análisis de riesgos en el apartado de Área Crítica del Memorando de Planificación. Ver UDAI-MP 7 y 8

Elaborado por: AVEPS**Fecha:** 18-01-16**Firma:****Revisado por:** Directora Auditoría Interna**Fecha:** 19-01-16**Firma:**

CÉDULA NARRATIVA

CUA

Tipo de Auditoría

20271

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Referencia

AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPRAS

LEGISLACIÓN APLICABLE

Se realizó la revisión y verificación de leyes en las cuales se regulan obligaciones que se relaciona con la responsabilidad y actividad que desarrolla la entidad en el área de compras.

- ◆ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ◆ Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97, reformada por el decreto 13-2013 libro I, y su reglamento, acuerdo gubernativo 540-2013.
- ◆ Decreto 22-2014, Libro I, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Quince.
- ◆ Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado con sus reformas y su reglamento decreto 1056-92, actualizado hasta el acuerdo gubernativo 151-2007.
- ◆ Decreto 9-2015, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- ◆ Resolución 11-2010 Normas de Uso del Sistema de Información Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras).
- ◆ Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, reformada por el Decreto 13-2013 libro II, y su reglamento Acuerdo Gubernativo no. 192-2014.
- ◆ Decreto no. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- ◆ Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

CÉDULA NARRATIVA

CUA

Tipo de Auditoría

20271

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Referencia

AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPRAS

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO

Durante la revisión se encontró el manual de funciones, puestos y procesos que establece de manera escrita conteniendo lo siguiente:

Mediante Acuerdo Interno 4-2006, el uno de septiembre se aprobó el Manual de Procesos para la Dirección Administrativa, con el objetivo de crear un eficiente funcionamiento en los procesos aportando al personal un instrumento técnico.

Acuerdo Interno 1-2007, el 2 de enero de ese año se aprobó el Manual de Funciones, con el objetivo principal de asignar a cada puesto la función que debe desarrollar y la responsabilidad del mismo.

Se le atribuye al jefe de compras la responsabilidad de las gestiones oportunas de compras y los procesos que conlleva.

CÉDULA NARRATIVA

CUA

Tipo de Auditoría

20271

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Referencia

AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPRAS

REVISIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE

Se ha tenido a la vista y revisado el informe de auditoría de la Contraloría General de Cuentas del periodo fiscal 2015, que contiene hallazgos a los cuales debe darse seguimiento a las acciones que hayan implementado:

El personal contratado no cumple con el requerimiento del perfil del puesto.

No existe una adecuada segregación de funciones.

No se ha cumplido con los requisitos previos para realizar procesos de compras.

Los expedientes de compras no presentan cotizaciones que se hayan realizado para el proceso.

No se ha utilizado la modalidad de compra por contrato abierto para la compra de bienes disponibles en el portal de Guatecompras.

Los montos de compra sobre pasan el rango máximo de Q 90,000.00, no se ha utilizado la modalidad de compra que corresponde.

CÉDULA NARRATIVA

CUA

Tipo de Auditoría

20271

AUDITORÍA DE GESTIÓN

Referencia

AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPRAS

VISITA PRELIMINAR

Durante la visita preliminar realizada se ha obtenido información por medio de entrevistas y cuestionarios y como resultado se presenta lo siguiente:

Las personas responsable del área de compras:

Director Administrativo

Jefe de Compras

Se mantuvo comunicación directa en el proceso de la visita con el Jefe de Compras responsable de revisar las gestiones de compras.

Se ha determinado lo siguiente:

- ◆ En el año anterior se ha incremento la contratación de personal para el área de compras con el objetivo de agilizar los procesos.
- ◆ El personal contratado carece de asignación de funciones y responsabilidades a la fecha de realizada la visita.
- ◆ Del personal de reciente contratación no posee experiencia en el área.
- ◆ No existen capacitaciones programadas para aumentar el conocimiento del nuevo personal.
- ◆ Dentro de la revisión de autorizaciones, la autoridad máxima es quien autoriza las compras y realiza la autorización de pago.

Ver UDAI VP1, VP2, VP3, VP4.

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Guía para elaboración del Memorando de Planificación.

La información obtenida en el proceso anterior debe ser la utilizada para realizar los procesos en esta fase, debe desarrollarse de acuerdo a la siguiente guía:

- ◆ **Antecedentes:** Descripción de los datos generales de la institución, origen, función, organización.

- ◆ **Legislación:** Descripción del detalle de leyes, normas, reglamentos aplicables a la entidad.

- ◆ **Auditabilidad:** Descripción de la condición del área que permiten concluir si la institución es susceptible a ser auditada.

- ◆ **Áreas Críticas:** Análisis y descripción de las áreas que se detectan como alto riesgo.

- ◆ **Objetivos:** Establecer los objetivos que se quieren alcanzar en la auditoría.

- ◆ **Alcance:** Indicar el trabajo que se debe efectuar y que se debe examinar.

- ◆ **Criterios:** Descripción de criterios para seleccionar muestras en el área a examinar.

- ◆ **Informes:** Descripción de la forma de presentación del informe que se emitirá de acuerdo a la auditoría.

- ◆ **Cronograma:** Descripción del tiempo para la ejecución de la auditoría.

- ◆ **Recursos:** Descripción de los recursos Humanos, materiales y económicos necesarios.

El formato que presenta el Memorandum de Planificación es el que genera el SAG-UDAI.

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

ÁREA A EXAMINAR: Compras
PERIODO: año 2015.

Objetivo: evaluación de seguimiento a acciones de cumplimiento e implantación de recomendaciones emitidas en las auditorías anteriores. La información recabada debe permitir establecer si representa un riesgo y debe considerarse en el área crítica.

No.	Situación antes de la evaluación	Resultados esperados	Corregido
1	Objeción de la Contraloría General de Cuentas	Rendición de cuentas sin objeciones	NO
2	Procesos de compras atrasadas	Procesos actualizados	SI
3	Inconsistencias en aplicación de Ley de Contrataciones del Estado	Consistencia en aplicación de Ley	NO
4	Inconsistencia en aplicación del manual de procedimientos	Consistencia en aplicación del manual	NO
5	Personal mal ubicado	Personal ubicado acorde a su capacidad académica.	NO
6	Modalidades de compras mal aplicadas	Cumplir con las modalidades que corresponden	NO
7	Procesos lentos	Procesos ágiles	EN PROCESO
Elaborado por: AVEPS Fecha:18-01-16		Revisado por:	Fecha: 19-01-16

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA
EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

Conclusión:

- Las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la auditoría anterior se han dejado de cumplir en su mayoría.
- Se ha dejado de comunicar el resultado de la auditoría a los involucrados de los procesos.
- No existen instrucciones escritas para corregir procesos.
- La administración ha dejado de atender oportunamente la implementación de las recomendaciones.

La información recabada de las acciones realizadas debe ser utilizada para realizar el análisis de riesgos y presentada en el Área Crítica del Memorando de Planificación.

Ver UDAI-MP-7 y 8

Elaborado por: AVEPS

Fecha: 18-01-16

Firma:

Revisado por: Directora Auditoría Interna

Fecha: 19-01-16

Firma:

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA:
COMPRAS

PERIODO A EVALUAR: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

GUATEMALA

ÍNDICE	Pág.
ANTECEDENTES	91
LEGISLACIÓN	92
AUDITABILIDAD	94
ÁREAS CRÍTICAS	95
OBJETIVOS	96
ALCANCE	96
CRITERIOS	97
INFORMES	97
CRONOGRAMA	98
RECURSOS	98

ANTECEDENTES

Entidad que pertenece al sector público de Guatemala, subsector de Gobierno Central. Ubicada en la 13 calle 8-21 de la zona 1, ciudad de Guatemala.

Fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 175-2000 con la finalidad de apoyar en el cumplimiento y desarrollo de políticas gubernamentales en general.

El Director General de la entidad es la autoridad máxima y Representante Legal de la misma, delega responsabilidad a personal directivo de cada dirección que integra la entidad, estos a su vez al personal operativo que reúne la calidad de empleados públicos a su cargo.

Área de Compras

El área pertenece a la Dirección de Administración de Recursos, es responsable de realizar todos los procesos de compras basados en la programación anual de compras.

Antecedentes Importantes

En la auditoría que se practicó en el periodo anterior, se identificaron deficiencias de importancia en el control interno, que fueron reportadas en el informe correspondiente como hallazgos.

Deben revisarse para comprobar si las acciones correctivas que tomaron las autoridades han subsanado dichas deficiencias.

Si las acciones correctivas no fueron realizadas de acuerdo a las recomendaciones deberá evaluarse el efecto que las mismas tienen en los objetivos de la presente auditoría.

LEGISLACIÓN

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y la naturaleza de las funciones y gestiones del área de compras, es básico considerar los siguientes preceptos establecidos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

En su artículo 155 delega responsabilidad en cuanto al incumplimiento de leyes en el ejercicio del cargo que se desempeñe como dignatario, funcionario o trabajador del Estado.

En el artículo 30, establece que son públicos todos los actos de la Administración de las instituciones del Estado. Los interesados tienen derecho a obtener en cualquier tiempo, informes, copias y certificaciones que soliciten y exhibición de los expedientes que deseen, bajo este precepto este artículo impone una obligación a las autoridades ante los particulares que manifiesten interés de información.

DECRETO 13-2013 LIBRO I REFORMA LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO DECRETO 101-97.

Las compras de bienes y servicios dentro de la ejecución del gasto presupuestario de una entidad como parte de los recursos públicos debe realizarse bajo los principios que establece: eficacia, eficiencia, economía, probidad, transparencia y disciplina.

Para fortalecer la capacidad administrativa de sistemas de control de seguimiento para dar aseguramiento de calidad del gasto público, de igual manera asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado.

DECRETO 22-2014, LIBRO I, LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL QUINCE.

Este decreto da a conocer la aprobación del presupuesto general de ingresos asignado para instituciones que integran el Estado, las normas que establece son de observancia obligatoria, dentro de lo contemplado en la Ley Orgánica del presupuesto, en caso de incumplimiento la Contraloría General de Cuentas está facultada para imponer sanciones a los responsable, también es causa justificada para ser separado del cargo debiendo dilucidar la situación ante los órganos competentes.

EL DECRETO 13-2013 LIBRO II, REFORMA LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO 31-2002, SU REGLAMENTO ACUERDO GUBERNATIVO 192-2014.

Por su naturaleza jurídica y objeto principal o fundamental a la Contraloría General de Cuentas se nombró como el ente técnico rector de la fiscalización y control gubernamental; su objetivo fundamental es dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental. Este ente vela por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o de quienes manejen fondos públicos, de igual manera la promoción de valores éticos de responsabilidad.

DECRETO 57-92, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SUS REFORMAS Y SU REGLAMENTO DECRETO 1056-92 REFORMADO POR EL ACUERDO GUBERNATIVO 151-2007.

Esta ley y su reglamento norman 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, todas deben sujetarse a lo establecido en ella.

DECRETO No. 89-2002, LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS.

Por la necesidad de hacer del Estado un ente capaz, para dar uso racional y eficiente a los recursos públicos y alcanzar su objetivo que es proporcionar el bien común a todos los habitantes de la república, se crearon procedimientos para transparentar el ejercicio de la Administración Pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos Constitucionales y legales a través de esta ley. En los artículos 8, 9 y 10 de la presente ley, atribuye responsabilidades en las que puede incurrirse por incumplimiento de obligaciones establecidas.

DECRETO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento de las disposiciones Constitucionales fue necesario emitir las normas que desarrollen las mismas debiendo contar con un marco jurídico que regule y garantice el ejercicio de esos derechos. Se crea la ley que regula el tema de Acceso a la Información Pública.

El objeto de la ley es garantizar a toda persona el derecho de a solicitar y tener acceso a la información, garantizar la transparencia de la administración pública.

Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública, como lo establece el artículo 1.

RESOLUCIÓN 11-2010 NORMAS DE USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (GUATECOMPRAS).

El Ministerio de Finanzas Públicas por la necesidad de crear procedimientos de aspectos técnicos y otros, emitió esta resolución el 22 de abril 2010, regula aspectos de responsabilidad y seguridad del sistema en mención.

AUDITABILIDAD

Área a evaluar: Compras.

De acuerdo a la información obtenida, la modalidad de compras directas ha sido la utilizada en todas las compras del periodo del 2 enero al 31 de diciembre 2015, la

variante fue la forma de pago realizado a proveedores por medio de la Dirección Financiera.

Razón por la que será tomada para verificar los procesos en los tres grupos de gastos utilizados; grupo 100 servicios no personales, comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado; grupo 200 materiales y suministros, comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles; y grupo 300 propiedad, planta, equipo e intangibles, comprende egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan el activo, clasificación de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Ver UDAI- VP1

ÁREAS CRÍTICAS

◆ Seguimiento de Hallazgos

Existe un alto grado de riesgo por falta de seguimiento a los procesos correctivos desde la última auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas. El incumplimiento a las recomendaciones podría generar sanciones pecuniarias de acuerdo al artículo 67 del decreto 13-2013.

El personal desconoce acerca del informe y recomendaciones de la última auditoría y el seguimiento de mejora en relación a los hallazgos

◆ Personal

Recientemente se ha incrementado personal operativo para el área, las contrataciones son por servicios, dichas contrataciones no permite atribuir las responsabilidad en el desarrollo de sus funciones. Presenta falta de experiencia y no se ha brindado capacitación de los temas del área. No se cumple con el perfil que requieren los puestos.

◆ Procesos de compras

El informe da a conocer que existe deficiencia en el cumplimiento legal, pues no se aplicó a las compras realizadas lo establecido en las normativas.

En la visita realizada se evidenció la razón del desconocimiento y la falta de acciones para solucionar la situación.

Los procesos de compras realizadas son de bajo grado de confiabilidad por el desconocimiento legal y técnico del personal. Ver.UDAI-VP1, VP2, VP3, VP4, UDAI-ER1

OBJETIVOS

Los objetivos para realizar la auditoría de gestión del área de compras son:

- ◆ Establecer si la entidad y sus servidores cumplen adecuadamente los deberes y atribuciones que les ha sido asignado.
- ◆ Determinar si los procesos de compras se realizan de forma económica, eficiente y eficaz.
- ◆ Determinar si se llevan a cabo las compras programadas y debidamente autorizadas.
- ◆ Determinar si los procesos de compras son realizadas dentro del marco de la ley aplicable.

ALCANCE

Área a examinar: Compras.

Modalidad de compras: Compras directas.

Período a examinar: Año fiscal 2015.

Revisión de los procesos de compras.

Cumplimiento legal y técnico de acuerdo a las normativas.

Revisión de control interno y organización del área.

CRITERIOS

Selección de muestras:

La selección de muestra será por medio de una selección sistemática para asegurar que todos los documentos dentro del universo tendrán la misma posibilidad de ser seleccionada.

Se tomarán expedientes de gastos, que fueron utilizados en modalidad de compra directa, con montos mayores a Q2, 500.00.

De acuerdo al reporte de control de correlativos de solicitud de compras que cumplen con la condición para selección y por lo tanto conforman el universo de cada grupo de gasto es el siguiente:

Gastos por Servicios no Personales, 250 expedientes, del cual se seleccionarán 125 expedientes para evaluar.

Gastos por compra Materiales y Suministros, 100 expedientes, de los que se seleccionaran 60 expedientes.

Gastos por compra en grupo de Propiedad, planta, equipo e intangibles, 50 expedientes, se evaluara el total de los expedientes.

El proceso para seleccionar la muestra se utilizará el muestreo sistemático, para que sea de manera objetiva y profesional.

N= número de elementos en una población.

n= número de elementos de la muestra.

Fórmula: N/n =Intervalo de selección.

INFORMES

Al finalizar de la auditoría se desarrollará el informe de gestión para describir las áreas de mejora, hallazgos, así como las recomendaciones, las que se discutirán

previamente una vez confirmado los hallazgos se procederá a la aprobación de dicho informe en el sistema.

CRONOGRAMA

No	ACTIVIDADES	FECHA DEL	FECHA AL
1	PLANIFICACIÓN		
1.1	Familiarización	13 enero	14 enero
1.2	Revisión archivo permanente	15 enero	15 enero
1.3	Visita preliminar	18 enero	19 enero
1.4	Programa de auditoría	20 enero	21 enero
1.5	Evaluación de control interno(cuestionario)	21 enero	22 enero
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO		
2.1	Aplicación de herramientas	25 enero	27 enero
2.2	Hallazgos	27 enero	28 enero
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
3.1	Elaboración borrador informe	28 enero	29 enero
3.2	Revisión borrador	01 febrero	03 febrero
3.3	INFORME		
3.4	Elaboración del informe definitivo	04 febrero	05 febrero
3.5	Revisión de informe	06 febrero	06 febrero
3.6	Aprobación del informe	07 febrero	08 febrero
3.7	Firma y presentación	08 febrero	10 febrero
3.8	Informe definitivo	11 febrero	11 febrero

RECURSOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PERSONAL	
Director	1
Auditor interno	1
Asistente	0
MOBILIARIO Y EQUIPO	
Equipo de computación	2
Impresoras	2
UPS	2
Memoria USB	2
Escritorios	2
Sillas	2
Archivo	1

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Guía para elaboración del Programa de Auditoría

Descripción de los procesos a realizar en la ejecución de la auditoría, se debe considerar la auditabilidad, área crítica, alcance, objetivos, muestra de auditoría para la elaboración del programa.

El propósito es obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos. Debe guardarse la armonía con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales. Si se considera la realización de cambios éstos deben ser justificados y documentados para su aprobación.

El formato que presenta el programa es el que genera el SAG-UDAI.

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRONICO (PLANIFICACIÓN)		UDAI-PA 001
PLANIFICACIÓN:	2,016 ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL	
CUA:	20271 AUDITORÍA DE GESTIÓN	PERIODO A AUDITAR DEL: 02/01/2015 AL: 31/12/2015
AREA O CUENTA	COMPRAS	PERIODO PLANIFICADO DEL:15/10/2015 AL: 16/11/2015
Elaborado por: MVG Fecha:20-01-2016		Aprobado Por: AB Fecha: 21-01-2016

No.	DESCRIPCION	REF.P/T
1	<p>DEFINICIÓN</p> <p>Las compras y contrataciones están a cargo de la Dirección Ejecutiva, Administrativa y el Jefe de Compras.</p> <p>La modalidad de compras directas conlleva un procedimiento de responsabilidad interna, se debe cumplir con la normas de contrataciones y procesos técnicos del área.</p>	
2	<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Elaboración del cuestionario para evaluación del control interno. ii. Verificar que la estructura organizacional permita una adecuada segregación de funciones. iii. Verificar la aplicabilidad y conocimiento de la normativa legal y técnica relacionada con el área de compras. iv. Verificación de la existencia de procedimientos, funciones por escrito, debidamente autorizados. v. Verificar los controles existentes y su aplicación. 	

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRONICO (PLANIFICACIÓN)		UDAI- PA 001
PLANIFICACIÓN:	2,016 ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL	
CUA:	20271 AUDITORÍA DE GESTIÓN	PERIODO A AUDITAR DEL: 02/01/2015 AL: 31/12/2015
AREA O CUENTA	COMPRAS	PERÍODO PLANIFICADO DEL:15/10/2015 AL: 16/11/2015
Elaborado por: MVG Fecha:20-01-2016		Aprobado Por: AB Fecha: 21-01-2016

No.	DESCRIPCION	REF.P/T
3	<p>ALCANCE</p> <p>La presente auditoría se realiza con base a la evaluación de gestión de procesos de compras del periodo fiscal 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Gestión de procesos de modalidad de compras directas. ◆ Cumplimientos legales y técnicos aplicados a las compras. ◆ Cumplimiento de funciones en relación a los procesos. 	
4	<p>SELECCIÓN DE MUESTRA</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Verificación de la muestra seleccionada de los expedientes de compras y contrataciones del grupo de servicios no personales. ◆ Verificación de la muestra seleccionada de los expedientes de compras de materiales y suministros. ◆ Verificación de la muestra seleccionada de los expedientes de compras de Propiedad, planta, equipo e intangibles. 	

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENRAL
AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRONICO (PLANIFICACIÓN)		P/T PA- 001
PLANIFICACIÓN:	2,016 ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL	
CUA:	20271 AUDITORÍA DE GESTIÓN	PERÍODO A AUDITAR DEL: 02/01/2015 AL: 31/12/2015
AREA O CUENTA	COMPRAS	PERÍODO PLANIFICADO DEL:15/10/2015 AL: 16/11/2015
Elaborado por: MVG Fecha:20-01-2016		Aprobado Por: AB Fecha: 21-01-2016

5	Procedimientos	Objetivo	-Información a solicitar - Actividad	Ref. PT
5.1	Traslade el cuestionario de control interno del área de compras al jefe del área de compras.	I	Información general del área.	CC-1
5.2	Verifique la existencia de manuales de procedimientos y funciones.	IV	Existencia y uso de manuales.	CC-1
5.3	Evalúe la adecuada segregación de funciones del personal e idoneidad.	II	Asignación de funciones y responsabilidad.	CC-1
5.4	Verifique las modalidades de compras que se han utilizado.	III	Plan de compras. Reporte de pagos.	
5.5	<p>Evalúe cada uno de los documentos de respaldo obligatorios modalidad de compra directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Solicitud para compra ◆ Autorización de solicitud ◆ Descripción adecuada ◆ Modalidad de adquisición ◆ Disponibilidad presupuesto ◆ Documentos de cotización ◆ Aprobación de cotizaciones ◆ Cuadro comparativo de cotizaciones 	III	Revisión de expedientes	

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRONICO (PLANIFICACIÓN)		P/T PA- 001
PLANIFICACIÓN:	2,016 ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL	
CUA:	20271 AUDITORÍA DE GESTIÓN	PERIODO A AUDITAR DEL: 02/01/2015 AL: 31/12/2015
AREA O CUENTA	COMPRAS	PERÍODO PLANIFICADO DEL:15/10/2015 AL: 16/11/2015
Elaborado por: MVG Fecha:20-01-2016		Aprobado Por: AB Fecha: 21-01-2016

No	Procedimiento	Objetivo	Información a solicitar Actividad	Ref. PT
5.6	Verifique montos de las compras por renglón y estén dentro lo establecido y adecuado a la modalidad utilizada.	III	Revisión de expedientes	
5.7	Verifique que las compras directas realizadas de bienes o servicios no se encontraran en la opción de contrato abierto.	IV	Revisión de expedientes y sistema Guatecompras	
5.8	Verifique si las compras que requieren ingreso a almacén con Forma 1H e ingreso a inventarios, las contengan.	IV	Revisión de expedientes con forma 1H	
5.9	Verifique si se cumplió con el adecuado procedimiento de compra de acuerdo a lo establecido internamente.	III V	Revisión de documentos	
5.10	Verifique si se cumplió con el adecuado procedimiento de compra de conformidad a la ley de contrataciones.	III	Revisión de documentos	
5.11	Verifique si los procedimientos de compras se realizaron en un plazo adecuado.	V	Revisión de fechas en expedientes	

ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
AUDITORÍA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORÍA ELECTRONICO (PLANIFICACIÓN)		P/T PA- 001
PLANIFICACIÓN:	2,016 ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL	
CUA:	20271 AUDITORÍA DE GESTIÓN	PERIODO A AUDITAR DEL: 02/01/2015 AL: 31/12/2015
AREA O CUENTA	COMPRAS	PERÍODO PLANIFICADO DEL:15/10/2015 AL: 16/11/2015
Elaborado por: MVG Fecha:20-01-2016		Aprobado Por: AB Fecha: 21-01-2016

No	Procedimiento	Objetivo	Información a solicitar Actividad	Ref. PT
5.12	Verifique que las compras realizadas estén dentro de la planificación anual.	II IV	Planificación de Compras.	
5.13	Verifique la existencia de controles de compras a proveedores.	V	Reporte compras a proveedores	
5.14	Verifique que los proveedores de la base autorizada estén debidamente registrados.	V	Listado de proveedores	
5.15	Verifique archivo y custodia de expedientes.	V	Listado de documentos en archivo y custodia.	

Elaborado por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
Firma:		Firma:	

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Guía para elaboración del Cuestionario de Control Interno.

Elaboración de preguntas directas, debe incluir preguntas sobre los aspectos básicos de la organización, a que normativas se apega, la forma de organización, operaciones y procesos que se realicen, controles y registros a evaluar.

No existe un formato específico en el SAG-UDAI, su elaboración es a criterio. Como parte de la elaboración de la planificación de auditoría se realiza y presenta para que ser trasladado en la fase de ejecución de auditoría.

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe alguna normativa interna para compras?				
2	¿Existen procedimientos escritos para realizar los procesos de compras?				
3	¿Qué leyes aplica para los procesos de compras? Comente				
4	¿Cómo está integrado el equipo del área? Comente				
5	¿Las personas que intervienen en los procesos se responsabilizan por los mismos?				
6	¿Previo a concretarse una compra, se solicita constancia de disponibilidad presupuestaria?				
7	¿Se verifica que cada solicitud de compra esté autorizada por el jefe de la unidad que lo solicita y la autoridad superior?				
8	¿Existe algún control y registro de las compras realizadas?				
9	¿El responsable de realizar cotizaciones elabora órdenes de compra?				

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
10	¿El encargado de las compras realiza pagos?				
11	¿Cómo se seleccionan proveedores? Comente				
12	¿Las funciones son específicas al cargo que se desempeña?				
13	¿El encargado de compras realiza otras funciones?				
14	¿El persona de compras tiene participación el en juntas de cotización o licitación?				
15	¿Cómo se realiza una solicitud de compras? Comente				
16	¿Existe autorización para la selección de proveedores?				
17	¿Se verifican existencias en almacén antes de efectuar las compras?				
18	¿Se utiliza el sistema de Guatecompras para todas las compras?				
19	¿Qué otro sistema se utiliza? Comente				

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
20	¿En qué casos no se utiliza el sistema Guatecompras?				
21	¿Paga fianza de fidelidad el encargado de compras?				
22	¿Se realiza capacitación al personal de manera constante?				
23	¿Cuántas capacitaciones se han realizado?				
24	¿En qué temas se ha capacitado?				
25	¿Solicitan compras al crédito?				
26	¿Existe algún tipo de control sobre los proveedores que se les adeuda?				
27	¿Se respeta y cumplen los días de crédito?				
28	¿La Institución tiene algún tipo de control sobre los pagos que realiza a los proveedores?				
29	¿Cuenta con experiencia en área y procesos?				
30	¿Cuánto tiempo tiene de experiencia? Comente				

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ÁREA A EXAMINAR: Compras

PERIODO: año 2015.

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
31	¿Consideran las compras?				
a.	Proveedores registrados				
b.	Calidad del producto				
c.	Precio del producto				
d.	Plazo de entrega				
e.	Condición de pago				
32	¿Se indica en la solicitud de compra?				
a.	Descripción detallada y calidad de lo solicitado				
b.	Cantidad				
c.	Referencia de precio de mercado				
d.	Utilización que se va dar				
e.	Responsable de la solicitud				
f.	Autorización de la solicitud				
Elaborado por: Fecha:		Revisado por:		Fecha:	
Firma:		Firma:			
Entrevistado:		Firma:		Fecha:	

**ENTIDAD GUBERNAMENTAL DE GOBIERNO CENTRAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Guatemala, 22 enero 2016.

Directora Unidad de Auditoría Interna

Respetable Directora

En referencia al nombramiento CUA-20271-1-2015 realizado a mi persona para realizar la Planificación de una Auditoría de Gestión en el área de compras de esta Entidad, cumpliendo con las indicaciones, hago de su conocimiento que habiendo cumplido con todos los procesos por medio del sistema SAG-UDAI se ha culminado la primera fase(planificación) en el tiempo programado. Debo indicar que de manera inmediata se dará inicio la siguiente fase.

Sin otro particular,

Alfonsa Velmy Elissa Pangán Sesam

CONCLUSIONES

1. Para el Auditor Interno Gubernamental una adecuada planificación de auditoría debe ser basada en el riesgo, esta conlleva un enfoque sistemático y un grado de certeza razonable en el cual la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas permiten realizar una evaluación de riesgo de forma acertada.
2. La elaboración de una adecuada planificación ha permitido iniciar una evaluación tanto de la organización del área como la de los procesos que realiza, permitiendo establecer criterios específicos para profundizar en la revisión.
Se han podido establecer objetivos enfocados a determinar si los procesos son adecuados para que el área de compras pueda realizar sus funciones y cumplir con las obligaciones que le competen.
3. La gestión de riesgos corresponde a la administración de la entidad y demás personal, estas acciones deben reducir el riesgo a un nivel aceptable o establecer una seguridad razonable en los procesos y la consecución de sus objetivos.
4. El diseño de la planificación es determinante en permitir al Auditor Interno Gubernamental obtener suficiente evidencia durante la ejecución de la auditoría y poder comunicar resultados confiables de la misma.

RECOMENDACIONES

1. La Unidad de Auditoría Interna de las entidades gubernamentales deben enfocar sus evaluaciones a los controles existentes, identificación de riesgos y evaluación de los mismos para poder gestionar la forma de disminuir el efecto de estos.
2. En la implementación y evaluación del control interno de las entidades gubernamentales deben ser involucrados además de las autoridades administrativas, el personal directivo y personal operativo pues de todos son partícipes en alguna medida.
3. Para mejorar los procesos internos las entidades gubernamentales el personal que labora en esas áreas debe poseer amplio conocimiento de la normativa aplicable, ser capacitados de los temas que les competen como parte de la gestión de riesgos.
4. Las entidades deben considerar en su control interno principalmente las leyes ordinarias, disposiciones del ente rector de fiscalización y apegar su normativa interna para estar en contexto y de esa manera evitar cualquier tipo de sanción.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Administración Moderna, Mac Graw Hill, Editorial D´vinni Ltda. Colombia, año 1998 pág. 332.
2. Autorización de Normas de Carácter Técnico, Contraloría General de Cuentas. Acuerdo A-09-2003- Guatemala pág. 2.
3. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente - Mayo 31 de 1985 – Guatemala – pág.147.
4. Descentralización Administrativa y Organización Política, Sebastián Martín, Junio año 1973, México- pág. 768.
5. Estadística I, Reyes Donis, José Luis., editorial Serviprensa, S.A., año 2006- Guatemala- pág.254.
6. Introducción a la Administración Pública. Muñoz, P. Editorial Fondo de Cultura Económica, año 1997, -México- pág. 325.
7. La Justicia Federal y La Administración Pública, Carrillo Flores, Antonio., Editorial Porrúa, 1973, segunda edición-México- pág. 372.
8. Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento, Congreso de la República, Decreto Numero 57-92 y Decreto 1056-92, Guatemala- pág. 53.
9. Ley de Implementación de Medidas Fiscales, Aprobación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2015, Congreso de La República. Decreto 22-2014-Guatemala- pág.14.

10. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Congreso de la República de Guatemala, Decreto 89-2002-Guatemala- pág. 16.
11. Ley Orgánica del Presupuesto, Congreso de la República de Guatemala, Decreto 101-97-Guatemala- pág. 21.
12. Manual de Auditoría Interna Gubernamental tomo I parte Introdutoria y Módulo de Planificación, junio 2005-pág.264.
13. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas -Dirección Técnica del Presupuesto – 5ta edición -junio año 2013 – Guatemala- pág. 219.
14. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Junio año 2006- Guatemala-pág.21.
15. Marco Conceptual Sistema Auditoría Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Junio año 2006-Guatemala-pág.115.
16. Mauricio León Lefcovich, especialista y asesor en Mejora Continua, Auditoría, y Relevamiento y Evaluación de Control Interno, año 2003-pág.19.
17. Normas de Auditoría Gubernamental (externa e Interna), Contraloría General de Cuentas, junio año 2006 -Guatemala- pág.18.
18. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, junio año 2006- Guatemala- pág.36.
19. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 2012 The Institute of Internal Auditors, revised october 2012-pág.24.

20. Normas Para el Uso del Sistema de Información y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Resolución 11-2010-Guatemala- 12 pág.
21. Organización de Gobiernos y Mercados, Carlos Áreas, año 2006 -pág. 407.
22. Política y Constitución en Guatemala, Jorge Mario García la Guardia, año 2014- Guatemala - pág. 34.
23. Presentación de Planes de Auditoría, Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-51-2009-Guatemala- pág.1.
24. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de cuentas, Ministerio de Gobernación, Acuerdo Gubernativo No.318-2003-Guatemala-pág.30.
25. Teoría General del Derecho Administrativo, Hugo Haroldo Calderón M. 1era edición. Guatemala -pág.549.
26. Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Ministerial No.386-2003-Guatemala-pág.2.
27. Utilización Obligatoria del Sistema SAG UDAI, Contraloría General de Cuentas, Acuerdo A-119-2011-Guatemala-pág.1.

WEBGRAFÍA

28. www.guatecompras.gt/, Sistema Guatecompras.

29. www.minfin.gob.gt

30. http://www.oas.org/dil/esp/Codigo_Civil_Guatemala.pdf

31. <http://www.rae.es/lenguaespañola>

32. <http://es.thefreedictionary.com/gubernamental>