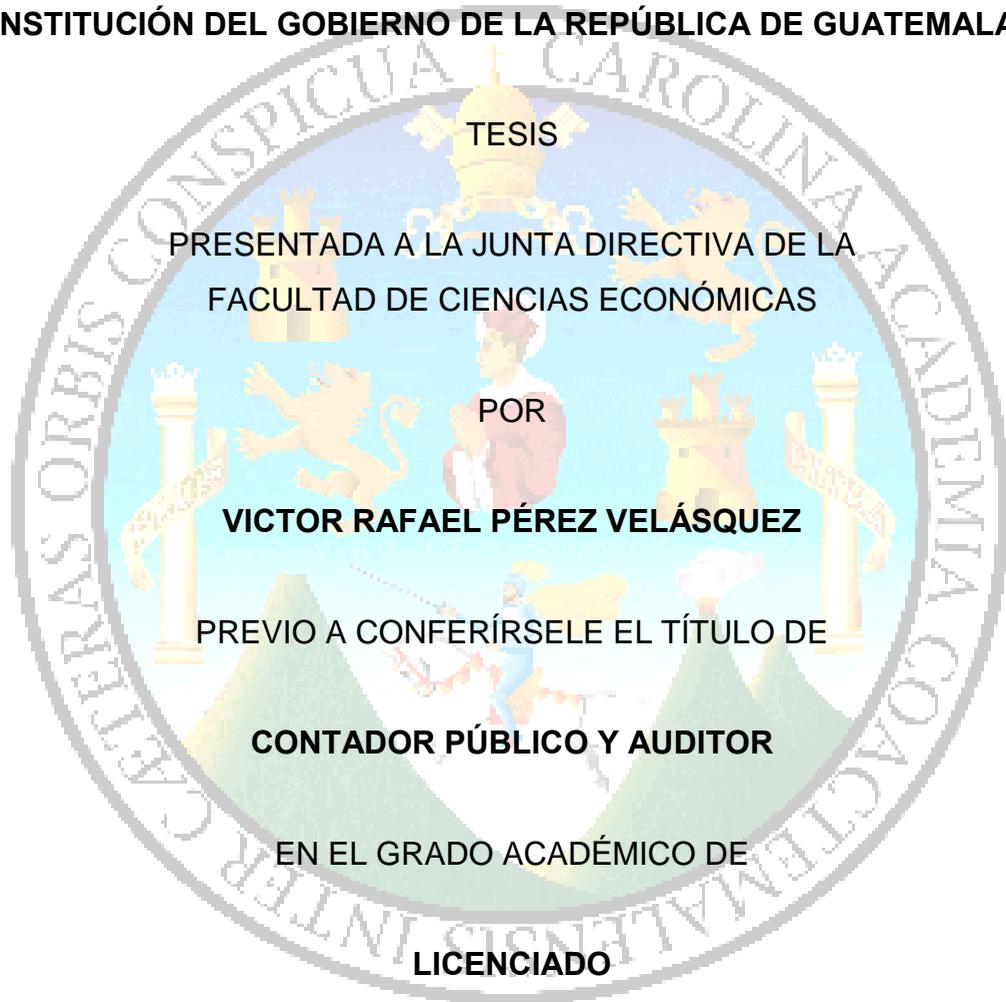


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN
DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS EN LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL DIARIO EL INFORMADOR Y LA TIPOGRAFÍA DE UNA
INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

VICTOR RAFAEL PÉREZ VELÁSQUEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2016

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
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**

Matemáticas – Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

Guatemala, 11 de mayo de 2016

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

Señor Decano:

En cumplimiento de lo resuelto por este Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis del estudiante Víctor Rafael Pérez Vásquez, titulado "AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO EL INFORMADOR Y LA TIPOGRAFÍA DE UNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA".

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

En virtud de que el trabajo de tesis relacionado aporta valiosas conclusiones y recomendaciones, y contiene lo esencial del tema investigado, emito dictamen favorable para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferir al señor Víctor Rafael Pérez Vásquez, el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo del señor Decano, con las muestras de mi consideración y estima.

"ID Y ENEÑAD A TODOS"


Licda. Karen Djanne Xante Ventura
Asesor
Nº. de colegiado 3088



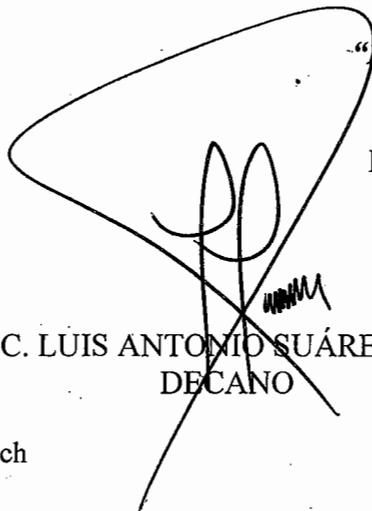
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
ONCE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8, subinciso 5.8.1 del Acta 18-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 149-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 03 de agosto de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO EL INFORMADOR Y LA TIPOGRAFÍA DE UNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **VICTOR RAFAEL PÉREZ VELÁSQUEZ**, autorizándose su impresión.

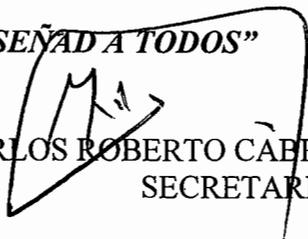
Atentamente,



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch

"D Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CÁBRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A Dios: Por su infinita misericordia.
- A mis padres: María Julia Vásquez y Ricardo de Jesús Pérez
Por entregar la vida por sus hijos.
- A mi esposa: Enma Leticia Hernández Aguirre
Por su amor, paciencia, comprensión y apoyo.
- A mis hijas: Andrea y Adriana
Por ser mi fuente de inspiración.
- A mi familia: A mis hermanos y sobrinos por su cariño y apoyo.
- A los que ya no están: Nicolasa y Juan Pablo (QEPD)
Por su ejemplo y cariño.
- A mis compañeros: Por el apoyo y amistad.
- A mis docentes: Que a lo largo de mi vida académica compartieron sus conocimientos

AGRADECIMIENTOS

- A mi supervisor: Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Por su apoyo y disposición.
- A mi asesora: Licda. Karen Dianne Xante Ventura
Por su apoyo y disposición.
- A mi Facultad: Facultad de Ciencias Económicas
Fuente de conocimientos y enseñanzas.
- A mi Universidad: Universidad de San Carlos de Guatemala
Por la oportunidad y los conocimientos adquiridos.

ÍNDICE

Pag.

Introducción

i

CAPÍTULO I LA TIPOGRAFÍA

1.1	Historia y evolución	1
1.1.1	El primer sistema tipográfico	2
1.1.2	Técnica del huecograbado o rotograbado	2
1.1.3	Relieve con cuños metálicos	3
1.1.4	La máquina de impresión tipográfica cilíndrica plana	3
1.1.5	Linotipia	3
1.1.6	Impresión rotativa continua	4
1.1.7	Litografía	5
1.1.8	Litografía offset	6
1.1.9	Flexografía	6
1.1.10	Serigrafía	7
1.1.11	Fotocomposición o fotolitografía	8
1.1.12	Impresión digital	8
1.2	Insumos y materiales	10
1.2.1	El papel	11
1.2.2	Las tintas para impresión	15

CAPÍTULO II LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA TIPOGRAFÍA DE UNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

2.1	Historia de la institución	19
2.1.1	Proceso de edición	20
2.2	Base legal	24
2.3	Misión	24
2.4	Visión	24
2.5	Valores	24
2.6	Objetivos institucionales	25
2.7	Estructura organizacional	25
2.7.1	Dirección general	26
2.7.2	Órgano de control interno	26
2.7.3	Órgano de apoyo técnico	26
2.7.4	Órganos sustantivos	26

2.7.5	Órganos administrativos	26
2.7.6	Órganos importantes	27
2.7.7	Organigrama de la Institución	30

CAPÍTULO III NORMAS Y LEYES APLICABLES EN AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Ley de Contrataciones del Estado	31
3.2	Regímenes de compra	32
3.2.1	Compra de baja cuantía.	32
3.2.2	Compra directa	33
3.2.3	Adquisición con proveedor único	34
3.2.4	Arrendamientos	34
3.2.5	Cotización	34
3.2.6	Licitación	38
3.2.7	Contrato abierto	43
3.2.8	Casos de excepción	43
3.3	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	44
3.4	Guatecompras	44
3.4.1	Módulos de Guatecompras	45
3.5	Reglamento de Guatecompras	49
3.6	Ley de probidad	49
3.7	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento	50
3.8	Control Interno Gubernamental	51
3.8.1	Principios aplicables a la estructura orgánica	52
3.8.2	Principios aplicables a los Sistemas Contables Integrados	52
3.8.3	Principios aplicables a la administración de personal	53
3.8.4	Elementos de contro interno gubernamental	53
3.8.5	Responsables por el control interno gubernamental	54
3.8.6	Tipos de control interno	55
3.9	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	56
3.10.	Normas de Auditoria para el Sector Gubernamental	59
3.10.1	Normas personales	59
3.10.2	Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental	60
3.10.3	Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental	60
3.10.4	Normas para la comunicación de resultados	61
3.10.5	Normas para el aseguramiento de calidad	61

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN
DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS EN LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL DIARIO EL INFORMADOR Y LA TIPOGRAFÍA DE
UNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA. (CASO PRÁCTICO)

4.1	Generalidades	62
4.2	Nombramiento de auditoría	64
4.2.1	Notificación de nombramiento	65
4.3	Memorando de planificación	66
4.4	Cuestionario de control interno	73
4.4.1	Manual de procesos y procedimientos	75
4.5	Programa de auditoría	101
4.6	Papeles de trabajo	104
4.7	Matriz de hallazgos	130
4.8	Informe de auditoría	135
	CONCLUSIONES	155
	RECOMENDACIONES	156
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	157

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento tiene como objetivo, poner a disposición, información relacionada a la correcta aplicación de la normativa, metodología y Técnicas de Auditoría Gubernamental, para hacer efectiva la evaluación del proceso de adquisición en la modalidad de cotización, en la Dirección General del Diario el Informador y la Tipografía. En consecuencia, puede servir como herramienta de consulta, en el desarrollo del proceso de adquisición de insumos y materiales, bienes y servicios en una institución gubernamental. Se compone de cuatro capítulos, y para el efecto, a continuación se describe brevemente el contenido de cada uno.

El Capítulo I, contiene aspectos teóricos de los distintos sistemas y técnicas de impresión que se han desarrollado a lo largo de la historia del arte de la tipografía y la imprenta, desde sus inicios hasta la actualidad, así como, de los materiales e insumos utilizados.

El Capítulo II, hace referencia a aspectos generales de la institución unidad de análisis, historia, estructura organizacional, misión, visión y valores. Con el objetivo de dar a conocer, sus características y la función que desempeña en el sector gubernamental. Y finaliza con un resumen del proceso de impresión de libros y el diario oficial que produce.

En el Capítulo III, se realiza un análisis sobre las normas y leyes utilizadas en la auditoría interna gubernamental, aplicables en la evaluación del proceso de adquisiciones, en las diferentes modalidades o regímenes de compra y las principales características de cada una de ellas, además, se menciona la herramienta informática obligatoria que consiste en el sistema para registrar las operaciones de dichos procesos.

En el Capítulo IV, se presenta el caso práctico, en el que se realiza una auditoría de gestión, al proceso de adquisición de insumos bajo la modalidad de compra por cotización, en la Dirección General del Diario el Informador y la Tipografía, que muestra las etapas que lo conforman, las técnicas utilizadas, la presentación de los documentos en la planeación, ejecución e informe final de auditoría, que contiene los hallazgos encontrados, como resultado de la evaluación.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones, que se sugieren para que sean consideradas en el desarrollo de las actividades de adquisiciones, y las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

LA TIPOGRAFÍA

1.1 Historia y evolución

El arte de la impresión en sus formas más antiguas, inicia con la utilización de las piedras e impresiones sobre arcilla, en civilizaciones como la egipcia, griega y romana.

No obstante, en la época de principios del renacimiento, debido a la gran demanda de libros y a la disponibilidad del material como el papel y la creación de tipos móviles para la creación de textos, acontece un hecho muy importante para la industria de la tipografía. En el año 1450, el alemán Johann Gutenberg, el inventor de la imprenta en el mundo occidental, desarrolló la técnica de la elaboración de moldes o tipos que pronto fueron utilizados para la impresión de letras individuales, técnica que se propagó rápidamente por todo el continente de Europa.

El gran logro de este invento fue la aceptación inmediata del libro impreso como sustituto del libro manuscrito.

“El libro es la forma de documentación más antigua que existe. Alberga el conocimiento, las ideas y las creencias de la humanidad. Consiste en una serie de páginas impresas y cosidas, y que conserva, anuncia, expone y transmite conocimientos a los lectores a través del tiempo y del espacio” (14:9)

Desde entonces, el arte de la impresión ha desarrollado muchos cambios en cuanto a la maquinaria y los materiales utilizados y las diferentes técnicas que requiere cada una de ellas.

1.1.1 El primer sistema tipográfico

Como anteriormente se mencionó fue Gutenberg quién inventó los tipos móviles metálicos, una aleación de plomo, antimonio y estaño. Estos tipos se alineaban en un marco de madera formando líneas de texto y para los espacios en blanco se utilizaban móviles ciegos sin altos relieves.

Para imprimir una foto o ilustración se hacía un original llamado clisé que es una especie de grabado hecho en metal, mediante el sistema de fotograbado. Este sistema no permitía reproducir grandes detalles, además, su particularidad era el relieve que se producía al dorso de sí mismo. Se utilizaban máquinas minerva y planas.

En la actualidad existen pocas máquinas tipográficas de este tipo, las cuales son utilizadas para realizar trabajos pequeños como: Tarjetas personales, facturas, recibos, tarjetas de casamiento, u otras piezas que contengan más que nada tipografías y no se necesiten reproducir fotografías.

1.1.2 Técnica del huecograbado o rotograbado

Esta técnica se desarrolla sobre planchas o cilindros de cobre, con un buril, que consiste en una barra puntiaguda de metal para grabar metales, con la cual se trazaba el dibujo y encima de la plancha se ponía tinta, luego se limpiaba con un trapo y solo quedaba tinta en los surcos grabados en la placa. Encima de la placa se ponía el papel húmedo y se imprimía. Para hacer manualmente la placa de cobre, se requería de un artista que no podía equivocarse y debía dibujar la imagen de lo que quería que se imprimiera.

“Este sistema funciona por pequeñas incisiones en el cilindro o huecos llamados alveolos o celdillas en las que se deposita la tinta. Cuanto más profundos sean

éstos, más oscuras serán las áreas a imprimir y cuanto menos profundos más claras.”(9:82)

1.1.3 Relieve con cuños metálicos

El timbrado es una impresión de alta calidad en relieve, utilizado para tarjetas personales y papelería, el cuño utilizado es de 6 milímetros de espesor, en el cual se graba en profundidad el texto y los dibujos de derecha a izquierda. La impresión se realiza llenando de tinta lo profundizado y ejerciendo presión sobre el papel para transferir la tinta, que da como resultado, el relieve característico de esta técnica.

1.1.4 La máquina de impresión tipográfica cilíndrica plana

En 1801 Friedrich Koenig, inventó la máquina de impresión tipográfica cilíndrica plana, hecho que dio fin a la época de las prensas verticales trabajadas manualmente. Esta máquina contaba con cilindros para entintar las formas, y una mesa móvil horizontal que se deslizaba bajo los cilindros entintadores y del tambor impresor que transportaba el papel, el cual tomaba la tinta depositada sobre las formas por la presión ejercida por dicho tambor.

Además de la automatización del entintado y la impresión, la platina aceptaba la colocación de varias formas, para dar lugar al comienzo de la impresión de pliegos. Sobre una mesa de imposición, con base de madera y tapa de hierro se ubicaban las formas correspondientes al pliego que debía imprimirse, el espacio vacío se rellenaba con lingotes, para ajustar todo con cuñas extensibles.

1.1.5 Linotipia

En el año 1878, el austriaco Karl Klietsch inventó un método sencillo de pasar los dibujos a placas. Este es un sistema químico-fotográfico. La plancha se recubría

de albumina sensibilizada de tal modo que donde le daba el sol se volvía insoluble al agua, mientras que, donde no le daba el sol, era soluble.

La linotipia es una de las cinco maneras de componer un texto. Funciona a través de tipos de metal, que se hacen a través de una máquina que funde cada línea de texto completa, luego son impresas.

1.1.6 Impresión rotativa continua

También llamada impresión en bobina. Este tipo de impresión “utiliza papel suministrado en rollo continuo en lugar de hojas. Esto permite velocidades de impresión mayores para grandes volúmenes de trabajo y un coste de producción por unidad inferior en tirajes importantes. Debido al tamaño y coste de este método de producción, no es adecuado para tirajes reducidos.” (15:152)

El funcionamiento de las máquinas planas se mantuvo sin cambios durante todo el siglo XIX. En 1880, comenzó la impresión rotativa continua, utilizando el papel en bobinas, que la misma máquina cortaba a hojas una vez impreso. Los elementos principales eran:

- Mesa para colocar los pliegos a imprimir.
- Tabla inclinada para el deslizamiento de los pliegos hasta las pinzas del tambor de impresión.
- El tambor que giraba para llevar el papel sobre las formas.
- Rejilla de varillas de madera, que recibía el pliego impreso desde el tambor y lo depositaba sobre la mesa de salida.
- Tintero, depósito de tinta para la impresión.
- Cilindrera, conjunto de cilindros que tomaban por contacto la tinta del cilindro del tintero, la batían y la transportaban sobre las formas.

- Cilindros dadores, sostenidos por tornillos que permitían regularlos para dar mayor o menor carga de tinta.
- Sistema de ferrocarril que hacía avanzar y retroceder la platina.
- Plataforma sobre la cual debía permanecer el operario, durante horas para el manejo de la máquina.

1.1.7 Litografía

“La impresión litográfica actualmente es un proceso mediante el cual la imagen entintada de una plancha de impresión se transfiere a un cilindro intermedio con una mantilla que luego se presiona contra el papel”. (15:47)

En el año de 1890, aparece la litografía inventada por Aloys Senefelder. Con esta técnica se encuentra la forma de eliminar el plomo y de mejorar el dibujo, no obstante, es una técnica compleja debido a que su base es una piedra caliza.

La imagen se dibuja en forma invertida sobre una piedra especial, que absorbe humedad, con pintura grasa que rechaza el agua. Se humedece la piedra, que absorbe el agua en la parte no dibujada, lo que permite que la tinta se deposite en la parte dibujada. Se apoya el papel, y se presiona con un rodillo, para obtener el impreso.

El proceso de esta técnica, es el siguiente:

- Se pinta el dibujo en las placas de piedra caliza.
- A continuación se moja la piedra con agua. El agua penetra en toda la piedra salvo en las zonas pintadas.
- El agua repele a las grasas. Si se pasa la tinta por la piedra, huirá de la zona con agua y sólo quedará en la zona pintada. Es decir, la tinta sólo se deposita en la zona pintada.

- Se coloca un papel y se aplica presión, se logra la transferencia de la imagen que se había dibujado en el papel.

1.1.8 Litografía offset

La litografía offset, es una variante indirecta de la litografía, que fue descubierta hacia 1904 por Ira W. Rubel, un impresor de Nueva Jersey (Estados Unidos). Rubel descubrió que cuando la plancha imprimía la imagen sobre una superficie de caucho y el papel entraba en contacto con ésta, la imagen que el caucho reproducía en el papel era mucho mejor que la que producía la plancha directamente. La razón de esta mejora es que la plancha de caucho, al ser blanda y elástica se adapta al papel mejor que las planchas de cualquier tipo y transmite la tinta de forma más homogénea.

La idea de pasar indirectamente (to offset), la imagen de la plancha a una base de caucho, llamada mantilla (blanket), y posteriormente al papel, permitió comenzar a imprimir sobre papeles de peor calidad y más baratos de lo que se hacía tradicionalmente. A partir de entonces, la litografía offset se convirtió en el procedimiento por excelencia de la imprenta comercial.

A diferencia de la litografía tradicional, en la técnica offset, las planchas suelen ser de materiales metálicos como el aluminio. Las tintas de offset son básicamente grasas y translúcidas. Es decir, no son opacas y cuando se imprime una tinta encima de otra, los colores se suman, no se tapan.

1.1.9 Flexografía

En 1905, se inventó la flexografía, por el francés Houleg, que consiste en la copia por contacto de formas tipográficas, se confeccionan grabados de caucho vulcanizado, que conservan el relieve de esas formas, y se pegan a cilindros de

máquinas rotativas, de bobina a bobina, que imprimen con anilina, todos los colores en la misma pasada.

Este método de impresión, se utiliza en la impresión de material flexible y/o impermeable, para empaque de alimentos y papeles para envoltorios de propaganda o fantasía. Es una forma de impresión en relieve, las áreas de la imagen que están alzadas se entintan y son transferidas directamente al sustrato.

La flexografía se caracteriza por tener placas flexibles hechas de un hule o plástico suave y usar tintas de secado rápido y con base de agua. Las tintas son particularmente aptas para imprimir en una gran variedad de materiales, como acetato, poliéster, polietileno, papel periódico, además, por su versatilidad este método se utiliza mucho para envases.

1.1.10 Serigrafía

“Serigrafía es el método de impresión que funciona a base de la aplicación de tinta a una superficie a través de un estencil, que es una especie de plantilla recortada en una forma o figura deseada, montada sobre una malla fina de fibras sintéticas o hilos de metal, ensambladas sobre un bastidor. El estencil es creado por un proceso fotográfico que deja pasar la tinta donde la emulsión ha sido expuesta a la luz. La tinta se esparce sobre la malla y se distribuye con un rasero para que pase por las áreas abiertas y plasme la imagen. Por el lavado con agua se diluye la parte no expuesta, dejando esas partes libres en la tela.”(15:154)

El soporte a imprimir se coloca bajo el marco, dentro del cual se coloca la tinta, que se extiende sobre toda la tela por medio de una regla de goma. La tinta pasa a través de la tela en la parte de la imagen y se deposita en el papel. El marco de madera se ajusta a una mesa por medio de bisagras, que permiten subirlo y bajarlo para colocar y retirar los pliegos impresos.

Las máquinas de serigrafía manuales se usan para tirajes cortos. Casi toda la impresión serigráfica, hoy en día se hace en prensas semi o completamente automáticas que pueden producir hasta 5,000 impresiones por hora, además, es uno de los procesos más versátiles ya que puede imprimir en casi cualquier superficie incluyendo: metal, vidrio, papel, plástico, tela o madera.

1.1.11 Fotocomposición o fotolitografía.

La gran fusión de las tecnologías de dibujos y las de texto llegó en 1946 con la fotolitografía, o fotocomposición, que funciona a través de una matriz que imprime, con un rayo de luz, las letras en papel fotográfico.

Al principio los caracteres estaban situados sobre círculos transparentes en los que estaban impresas las letras. Una luz proyectaba las letras sobre la plancha fotolitográfica. La máquina hacía que las letras se fueran poniendo unas al lado de otras.

El primer modelo que salió al mercado se llamaba Intertype Fotosetter. El disco de letras tenía ocho juegos de caracteres, por lo que ese pequeño disco sustituía como mínimo a tres toneladas de plomo.

Esta técnica, al igual que el offset, traspasa lo que haya en la plancha impresa con tinta litográfica al papel, solamente que en la actualidad se logran los mismos resultados con impresoras de ordenador con técnicas fotográficas.

1.1.12 Impresión digital

La impresión digital es un proceso por el cual se crea una imagen a partir de los datos digitales; es decir, a partir de las páginas, texto e imágenes creadas con programas de diseño electrónico o autoedición.

“La actual técnica de entrada digital consiste en capturar las señales de las imágenes emitidas en RGB (tono continuo Rojo, Verde y Azul) y transformarlas a través de un chip inteligente con tecnología CCD (Dispositivo de Carga Acoplada) en señales digitales que son observadas en un monitor a color de Alta Definición.”(9:118)

Acrobat Distiller es un programa informático que permite seleccionar la configuración utilizada en otros programas, para convertir documentos en un formato de almacenamiento digital llamado en el idioma inglés Portable Document Format (PDF), las opciones de seguridad e información de fuentes. La ventana de Acrobat Distiller también se puede utilizar para supervisar los trabajos preparados para la conversión al sistema ante PDF.

La imagen se proyecta mediante un láser sobre un tambor de impresión sobre el que se deposita el pigmento impresor, y que es luego transferido y fijado al papel, mediante presión y calor.

Por esa razón y a diferencia de los procesos convencionales de impresión, la impresión digital no necesita de procesos intermedios, como películas, planchas y filmación. Muchas son las ventajas que este método proporciona: rapidez, la posibilidad de realizar tiradas cortas de material promocional o publicitario, la personalización de cada uno de los documentos a imprimir en función del cliente al que va dirigida, son solo algunas de ellas.

La rentabilidad es el objetivo final de cualquier empresa. Durante los últimos años se ha podido observar, como los métodos de impresión tradicionales, no son tan rentables como lo eran en algún tiempo. La aparición de la tecnología de impresión digital ha llevado muchas ventajas que han regenerado la industria de la imprenta, con costos y gastos más bajos, crean nuevas oportunidades de incrementar ingresos también a los tirajes cortos.

El ahorro de tiempo y los costos ofrecidos por las nuevas técnicas digitales se aplican también para la industria editorial que se beneficia de la rapidez y amplias posibilidades que la impresión digital ofrece:

- Inversión optimizada, dado que, uno de los mayores problemas de la industria editorial es que si el volumen de tirada de un libro no es rentable, ese libro nunca será publicado. Con la impresión digital también las tiradas cortas pueden ser rentables, permitiendo así la competitividad de ellas en el mercado de las publicaciones.
- En el tema de las reimpressiones, esto significa que no solo será posible obtener un costo muy bajo en el caso de nuevas impresiones, sino también para reimpressiones bajo demanda. Esto permite una futura ventaja productiva: producir menos libros para ahorrar gastos y publicar otros en el supuesto caso de más demanda.
- Además de las ventajas directas, la impresión digital abre un nuevo mundo, debido a que gracias a la impresión digital, es posible enviar pedidos por correo electrónico, imprimir online, copiar textos en cuestión de segundos, hacer comunicaciones rápidas y utilizar formatos electrónicos universales.

1.2 Insumos y materiales

En la industria de la imprenta, tipografía y litografía, son necesarios insumos y materiales, para poder obtener, después del proceso productivo de transformación de las materias primas, el producto final, como los libros, folletos, el diario oficial, entre otros. Los diferentes tipos de papel y tintas para impresión son algunos de los insumos más importantes para el desarrollo de esta industria.

A continuación se cita de forma sintetizada las características y propiedades de cada uno de ellos.

1.2.1 El papel

“El papel se compone de pequeñas fibras de procedencia vegetal que se amalgaman entrecruzándose. Las fibras proceden de fuentes vegetales menores o de temporada, como el algodón, el esparto, el lino, la paja, trapos y papel a reciclar, o de la pasta de celulosa obtenida de árboles como el pino, el abeto o el eucalipto.”(10:235)

El papel es un material constituido por una delgada lámina elaborada a partir de pulpa de celulosa, una pasta de fibras vegetales molidas suspendidas en agua, generalmente blanqueada, y posteriormente secada y endurecida, a la que normalmente se le añaden sustancias como polipropileno o polietileno con el fin de proporcionarle características especiales. Las fibras que lo componen están aglutinadas mediante la mezcla con hidrógeno. Este material o insumo se divide en dos grandes grupos que son los papeles cubiertos y los papeles no cubiertos, los cuales se diferencian de acuerdo a sus presentaciones.

Los papeles cubiertos son papeles a los cuales se les aplica un recubrimiento en una o en ambas caras con resinas y materiales. El recubrimiento puede ser adherido al papel, mientras está en su proceso de fabricación, con acabado mate o brillante. Algunos ejemplos son el papel couche, el kromekote, la cartulina sulfatada y el papel caple.

Los papeles no cubiertos son los que no se les aplica ningún tipo de recubrimiento y pueden fabricarse en una gran cantidad de acabados, colores y pesos. Este tipo de papel es el más común de encontrarse en el mercado. Algunos ejemplos son: el papel bond, las opalinas, el bristol, los texturizados, entre otros.

“Para encarar la compra del papel las empresas o el mismo impresor deben poseer un catálogo completo con las muestras de los papeles ofrecidos, gramajes, medidas, pesos, colores, entre otros, estos muestrarios son entregados habitualmente sin cargo por las fábricas y distribuidores. Decidir la elección de un papel no es tarea fácil, por lo que involucra dos variables. Una cuantitativa, fundamentalmente económica y otra cualitativa, las relativas a la calidad del papel, el gramaje y el sistema de impresión a emplear.”(9:108)

Las características más importantes del papel son:

- **Gramaje:**

“El gramaje es una medida de peso que forma parte de una especificación del papel basada en el peso de un metro cuadrado del papel. Cuanto mayor sea su valor, más grueso será el papel” (15:157)

El gramaje del papel se define en unidad de masa dividido entre la superficie, es decir, gramos por cada metro cuadrado (g/m²). Ésta es una de las propiedades más consideradas por diseñadores, editores e impresores.

El control del gramaje es importante, debido a que es uno de los principales factores que influyen en el precio del papel. Se obtiene cortando y pesando muestras dimensionadas.

- **Porosidad:**

Esta característica se distingue por la cantidad de poros que tiene el papel, la cual permite mayor o menor aireación entre las fibras, además, sirve para determinar la penetración de la tinta y estimar el tiempo de secado.

- **Lisura de superficie:**

Se obtiene mediante el alisado de la pasta durante la fabricación, y no necesariamente tienen que presentar la misma lisura en ambas caras. Determina la homogeneidad de impresión en tonos llenos. Los papeles poco lisos pueden dar lugar a problemas de moteado.

- **Estabilidad dimensional:**

A esta propiedad también se le conoce como dilatación. Un papel puede aumentar su área debido a la humedad y los factores mecánicos. Es una propiedad importante por las modificaciones que puede originar en una imagen impresa.

- **Humedad absoluta:**

Esta característica del papel es determinada por la cantidad total de agua que posee en porcentaje del total de su peso. Se calcula por diferencia de pesada secando el papel a 105 grados centígrados. Si el papel cede agua se hincha, y si la absorbe se ondula. El grado de absorción depende de la composición del mismo.

- **Humedad relativa:**

Ésta se debe a las variaciones en la humedad ambiental. El papel intercambia humedad hasta que se iguala con la del aire.

- **Resistencia al arrancado:**

Esta propiedad es fundamental en el papel, ya que una pobre resistencia produce irregularidades por rotura o levantamiento de fibras, contamina la tinta y disminuye la calidad de impresión de forma drástica.

- **Planeidad:**

La importancia de esta propiedad, se debe a que si el papel no es plano se originan problemas a la entrada del papel, doble impresión y en el registro. Ésta se verifica mediante inspección visual.

- **Calibre:**

Esta característica se determina por el grosor del papel en micras. Es importante en offset, influye en la cantidad de presión a aplicar.

- **Blancura:**

Es la reflexión homogénea de luz a lo largo del espectro visible. Se mide con un porcentaje de blancura en comparación con un blanco patrón. Repercute en el color final de la impresión y se debe tener en cuenta en pre impresión para evitar variaciones.

- **Opacidad:**

Es representada por la estimación de la luz que atraviesa el papel en comparación con la luz incidente. Es factor importante para evitar traspasado de una imagen a la cara opuesta del soporte. A mayor número de cargas y pigmentos en el papel, mayor será la opacidad del mismo.

- **Color:**

Esta característica se determinada por la tonalidad que presenta el papel.

- **Brillo:**

Es el porcentaje de luz reflejada. Es un factor muy importante, ya que a mayor brillo del papel, se puede obtener mayor brillo de la tinta.

1.2.2 Las tintas para impresión:

Las tintas de impresión deben dispersarse finamente. Estas mezclas líquidas o pastosas están compuestas por colorantes como los pigmentos, aceite, barniz y por aditivos como diluyentes, dispersiones de cera, entre otras.

Las tintas se usan en máquinas de impresión para aplicarse sobre una amplia variedad de materiales, como pueden ser: El cartón, papel, papel de aluminio, plástico, metal, cuero, entre una gran variedad. La composición de las tintas dependerá del método de impresión y del sustrato a imprimir.

Una tinta es una mezcla homogénea de materia colorante, resinas, disolventes y algunos aditivos cuya finalidad es reproducir una imagen sobre un soporte mediante un proceso de impresión.

Los ingredientes utilizados en la fabricación de las tintas para imprentas, se puede dividir en tres grupos principales:

Fase continua: vehículos y barnices.

Fase dispersa: pigmentos.

Aditivos: secantes y ceras.

Cualquier tinta de imprimir, tiene que cumplir funciones concretas en un proceso de impresión, por ejemplo, colorear el soporte mediante la ayuda de sustancias colorantes, transportar el color desde el tintero al soporte con la ayuda del vehículo, fijar el color sobre el soporte utilizando las propiedades filmógenas del vehículo. El vehículo es el medio en el cual se encuentra disuelto el colorante o disperso el pigmento.

Las propiedades más importantes de las tintas de impresión son:

- **Color:**

Es una propiedad fundamental de cualquier tinta. La reproducción colorimétricamente del motivo impreso es muy importante. La aparición dominante de los colores primarios de impresión crea tonalidades poco naturales. La apreciación subjetiva, dificulta su cuantificación. Existen normas internacionales que definen los valores objetivos de color para gamas de tinta.

- **Brillo:**

“El brillo de una tinta es la medida de su capacidad de reflejar la luz incidente, dependiendo del grado del brillo y la naturaleza del colorante utilizado, el tamaño de partículas, resinas, forma y superficie específica.”(9:112)

El brillo es una de las principales características de apariencia de un impreso y da información sobre las propiedades del soporte de impresión, como el tamaño de poro.

- **Transparencia:**

Esta propiedad permite una mezcla sustractiva del color, además, permite obtener un número infinito de colores a partir de cuatro tintas. Condiciona el color de las diferentes sobreimpresiones.

La transparencia de las tintas, hace que pequeñas variaciones de espesor de tinta, produzcan grandes diferencias en el color de la impresión final. Es la propiedad contraria a opacidad.

- **Secado:**

Es el proceso por el que la tinta pasa de estado viscoso a estado sólido. En la primera fase, la tinta pierde su estado viscoso. En la segunda fase, se da el

endurecimiento final de la película, de ésta depende la porosidad del soporte. Si el secado es muy lento produce repintes pegados y bloqueo de la bobina. Si es demasiado rápido reduce la resistencia mecánica del impreso, esto provoca que la capa de tinta se levante.

- **Viscosidad:**

Es la resistencia a fluir de la tinta. Si el líquido fluye rápidamente se presenta baja viscosidad. Si fluye lentamente se da alta viscosidad. Esta característica de las tintas indica la concentración adecuada de pigmento y sirve para evaluar el tiempo de evaporación del disolvente. También depende en gran parte de la temperatura.

- **Tensión superficial:**

Característica que está presente en todos los líquidos y pastas. Es importante que en tintas líquidas se impriman en soportes no porosos. Estas tintas suelen llevar aditivos que modifican la tensión superficial, generalmente para disminuirla. La tensión superficial demasiado alta, provoca problemas de adhesión sobre el soporte.

- **Tiro:**

Es la resistencia que opone una película de tinta al fragmentarse. Esta propiedad es importante en tintas Offset, debido a que puede ser causa de arrancado de papel, fallos en salida de pliego y defectos de trapping, es decir, la tinta que se imprime sobre otra tinta.

Además, el tiro es la capacidad de la tinta para actuar como un adhesivo. Un alto tiro arranca fibras del papel o incluso parte del estucado.

- **Trapping:**

Es el cálculo comparativo de la cantidad de una tinta que queda depositada sobre la impresa anteriormente. Es la propiedad que hace que una tinta fresca ya impresa sea capaz de atrapar otra capa de tinta impresa a continuación. Para reducir problemas con el trapping, el orden secuencial de impresión debe ser de mayor a menor tiro.

- **Resistencia a la luz:**

Es la rapidez con la que el pigmento pierde color cuando se expone a la luz.

- **Resistencia al roce:**

Esta propiedad es determinada por aditivos (ceras y siliconas), resinas y sustrato. Se evalúa por medio de presión y fricción del material estándar contra la capa de tinta y se mide en unidades arbitrarias. A mayor cantidad de cera, será mejor la resistencia al roce. Con grandes cantidades de cera, el lamiendo rechaza los barnices UV y reduce el brillo.

- **Capacidad de emulsión:**

Las tintas deben ser capaces de emulsar agua en forma estable. La emulsión estable con poca agua permite mejores niveles de brillo y mayor velocidad de secado. El exceso de agua emulsificada puede provocar que la tinta pase a zonas no impresas del pliego y que presente moteado.

Las tintas además cuentan con propiedades ópticas, “estas propiedades se refieren al color, el matiz y la fuerza. La apreciación del color por el ojo humano es muy subjetiva y depende de factores como la iluminación.”(10:232)

CAPÍTULO II

LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA TIPOGRAFÍA DE UNA INSTITUCIÓN DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

2.1 Historia de la institución

La Tipografía Nacional, se fundó durante el gobierno de José María Reyna Barrios, según el acuerdo del acta de constitución del 7 de enero de 1894, cuando fue comprada la imprenta "Modelo", ubicada en la 2ª. avenida sur y 10 calle de la zona 1. Su primer director fue el señor Horacio Ubico, su creación se realizó con el objetivo de contar con una institución que ayudara a producir los textos oficiales y las publicaciones culturales y literarias con el fin de contribuir a la formación educativa de la población guatemalteca. Las instalaciones permanecieron allí hasta 1918.

La segunda ubicación de la Tipografía fue en la esquina de la 7a. avenida y 18 calle lugar que ocupaba otra imprenta de nombre "La Instrucción" que también fue comprada por el gobierno.

En 1922 la Tipografía reinicia operaciones con maquinaria de nueva tecnología para esa época, y en 1931 adquiere el edificio que se encontraba en la 18 calle y 6a. avenida "A", donde se encontraba el aserradero "San José", al unirse los dos terrenos de los edificios, el gobierno de Jorge Ubico, en 1935 inició la construcción de un nuevo edificio que para albergar la Tipografía Nacional, el cual fue concluido en junio de 1943.

El nuevo edificio tipo neo colonial, en los muros exteriores tiene medallones con bustos en altorrelieve, construidos en material de cemento realizados por el artista Pedro García Manzo, en una representación a los tipógrafos que obtuvieron

notoriedad durante la época de la colonia, y muchos más que dejaron su huella posterior a la independencia del país.

Entre los documentos oficiales más importantes que publica la Tipografía se encuentra el Diario Oficial, pero también existe una vasta producción literaria de autores guatemaltecos y extranjeros cuyas letras se ven impulsadas por ediciones publicadas hasta la fecha.

2.1.1 Proceso de edición

La editorial de la Tipografía, trabaja en tres colecciones básicas que son: crónicas, documentos de historia y literatura guatemalteca, además de la edición del diario oficial. Los trabajos literarios son textos sobresalientes que se editaron hace muchos años y por ser ediciones de reducido tiraje ya no se encuentran, de modo que se procede a rescatar y volver a imprimir esos textos considerados como joyas literarias.

El proceso de edición de los productos mencionados anteriormente, se desarrolla como se resume a continuación:

Primero se toma como base un ejemplar de la edición original. Este se pasa por un escáner, para obtener un documento en archivo digital, lo más cercano al texto original.

Con el nuevo documento se procede a realizar una lectura cruzada. Se toma el texto original y la versión digital, para cotejar ambas y que toda la puntuación y demás pormenores sean iguales, debido a que en algunas ocasiones, al momento de ser escaneado, se pierden detalles ilegibles o borrosos, que se pierden con el paso del tiempo.

Posteriormente, pasa a manos del corrector, que se encarga de depurar cualquier error que haya quedado de las ediciones anteriores, como puntos, tildes y espacios.

En algunas ocasiones se actualiza el lenguaje, así como, la ortografía y la gramática se cambian a reglas vigentes. Una vez terminado en la editorial, el material pasa al departamento de quemado de placas, en donde, reciben una muestra del libro y la portada previamente diseñada. Ya con la guía de trabajo, se elaboran las placas de impresión de interiores y exteriores.

Los interiores se realizan en papel bond, mientras que la carátula en papel texcote, se determina el tipo de barniz que llevará la portada y contraportada. Ya establecidos todos los detalles, se procede a imprimir las placas, que serán la muestra para el papel impreso.

Otra variante es, si las impresiones serán a un color, como en los textos, o a full color, como el caso de la carátula, lo cual, influye en el tiempo de realización. Una placa contiene cuatro imágenes dobles, es decir, ocho páginas. Las cuatro placas a full color tardan un aproximado de veinte minutos, a un color tardan unos cinco minutos.

Las placas se trasladan al departamento de impresión, sin embargo, antes tienen un trabajo previo, que consiste en obtener el material sobre el cual será impreso el libro, o material didáctico. El papel recibido, es cortado de acuerdo a las medidas requeridas para el libro o los folletos.

Antes de cualquier impresión, se revisa que las placas no tengan ningún error, sei existen errores, son regresadas al departamento de quemado de placas para una segunda placa. El proceso de impresión del libro se realiza en dos máquinas: una para el texto interior y otra para la portada, lomo y contraportada.

El tiempo de impresión varía de acuerdo al pedido, el tiraje y el contenido. El material impreso es producido en pliegos, que luego serán trasladados al departamento de encuadernación.

El departamento encuadernación se encarga de compaginar los pliegos para obtener el orden deseado. El libro se compone de signaturas, cada una con dieciséis hojas aún dobladas, que deben cumplir con el orden establecido.

Después de estructurado, el libro pasa a pegado y secado, luego se traslada a la guillotina para que se le corten los excesos. Primero se corta el lado del libro, luego el pie y finalmente la cabeza. Terminado el proceso de corte de excesos, el tiraje pasa al departamento de producto terminado, donde se revisa que esté bien hecho y que no se encuentren páginas despegadas, dobladas, sucias o manchadas.

La mayoría de defectos se corrigen, otros son regresados a encuadernación para arreglar el problema, que va desde un mal corte hasta hojas en blanco o sueltas. De un total de mil libros, aproximadamente seis o siete resultan defectuosos. El departamento de producto terminado también se encarga de empacar el producto y trasladarlo al cliente que los solicitó, al almacén de libros o biblioteca.

En el almacén de libros se distribuye la colección a donde sea necesario. Algunas copias se mantienen dentro de la Tipografía para su venta, otras se dejan en la biblioteca, otros salen a las diferentes librerías. La tarea primordial del almacén es el resguardo, protección, conservación y archivo de los libros producidos.

La colección de documentos, representa una apertura de espacios de reflexión y crítica sobre los diversos acontecimientos de la historia, política, sociedad y cultura de Guatemala. Está integrada por una serie de trabajos elaborados por intelectuales nacionales y extranjeros. Por ejemplo, la recopilación de documentos

redactados por José Cecilio del Valle, uno de los pensadores más influyentes del panorama intelectual independentista.

Por otra parte, se destaca el valor de títulos como *Pepe Batres íntimo*, de José Arzú, o *Mi vida con Enrique Gómez Carrillo*, de Aurora Cáceres. Particularmente interesantes son los libros escritos por testigos o actores directos de acontecimientos que marcaron hitos en la historia guatemalteca, que ofrecen una enorme riqueza de matices e interpretaciones.

Títulos como *Ecce Pericles*, de Rafael Arévalo Martínez; *El dictador y yo*, de Carlos Samayoa Chinchilla, así como, *El candidato blanco y el huracán*, de Juan José Arévalo Bermejo, son crónicas que ofrecen información muy importante y de primera mano sobre la vida política de la primera mitad del siglo veinte en Guatemala.

El recorrido histórico, político y social, continúa con estudios más actualizados, como la investigación del equipo de historiadores conformado por la Central de Inteligencia Americana (CIA) y dirigido por Nicholas Cullather, sobre la intervención norteamericana en el derrocamiento del presidente Jacobo Árbenz Guzmán, y por trabajos como *El Atlas Danzario de Guatemala*, elaborado por Carlos René García Escobar, un aporte al conocimiento de danzas tradicionales.

La colección de literatura guatemalteca, tiene por finalidad editar obras reconocidas por su calidad y trascendencia a lo largo de la historia, por la crítica y por el lector que mantiene la demanda.

Además, en el catálogo de la Tipografía se encuentran autores clásicos como José Milla, José Batres Montúfar, Enrique Gómez Carrillo, así como, otros de reciente inclusión en el canon, tal es el caso de Miguel Ángel Asturias, Francisco Méndez, Marco Antonio Flores, Dante Liano, entre otros.

2.2 Base legal

La Tipografía, para el cumplimiento de sus funciones, se basa en lo establecido en la normativa siguiente:

- a) Acuerdo Gubernativo No. 633-2007 del Presidente de la República de Guatemala, emitido el 27 de diciembre de 2007.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 139-2009 del Presidente de la República de Guatemala, emitido el 21 de mayo de 2009, que contiene reformas al Acuerdo Gubernativo No. 633-2007
- c) Acuerdo Ministerial No. 591-2009, Reglamento Orgánico, emitido el 23 de noviembre de 2009.

2.3 Misión

Dar información de carácter público y cumplir con el mandato de publicar leyes, dando cobertura a todos los sectores de la población, informar de las actividades del Gobierno, apoyar la educación y cultura con obras didácticas, históricas y literarias de calidad, para beneficio del país, con personal capacitado, honesto, responsable y fiel a sus valores.

2.4 Visión

Ser la Institución de mayor reconocimiento en el ramo editorial, moderna y dinámica, que brinde excelente servicio a la sociedad, con credibilidad informativa y amplia cobertura, promover mundialmente el conocimiento de la cultura guatemalteca a través de nuestros escritores, con procesos óptimos, tecnología actualizada y líder en el campo de su especialidad.

2.5 Valores

- Honestidad: Tener orden, lealtad, confianza en todo lo que se hace y publica, y expresarse con coherencia y sinceridad.

- **Integridad:** Dar a conocer e informar a la población en general, noticia veraz de una forma correcta.
- **Honradez:** Administrar de forma íntegra y confiable todos los recursos en un ámbito de ética y moral.
- **Responsabilidad:** Cumplir con el compromiso adquirido por la Institución y hacer las tareas de forma correcta.
- **Respeto:** Mantener respeto a todo el personal de la Institución así también a los clientes externos.

2.6 Objetivos institucionales

- Consolidar el cambio, de un medio de relaciones públicas a un diario público.
- Desarrollar el diario, como un medio moderno con capacidad comercial y con amplia cobertura.
- Desarrollar la Tipografía como una editorial para fortalecer los objetivos de la educación guatemalteca, la documentación y divulgación de obras históricas y literarias del país y la impresión del diario público y oficial con puntualidad y calidad.

2.7 Estructura organizacional

El cuerpo legal que regula la estructura interna, organización, atribuciones, mecanismos de coordinación y demás disposiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la unidad de análisis, es el acuerdo ministerial No. 591-2009, publicado el 23 de noviembre de 2009.

El citado acuerdo establece la estructura orgánica interna, y las funciones de cada uno de los órganos de dirección superior, órganos de control interno, de apoyo técnico, sustantivos y administrativos. La unidad de análisis para su funcionamiento cuenta con: La Dirección General, un órgano de control interno,

tres de apoyo técnico, dos sustantivos y cinco administrativos. Los cuales se conforman así:

2.7.1 Dirección general:

Despacho del Director General.

Despacho del Subdirector General Administrativo.

Despacho del Subdirector General Técnico.

Secretaría General.

2.7.2 Órgano de control interno

Auditoría Interna.

2.7.3 Órganos de apoyo técnico

Unidad de Planificación.

Asesoría Jurídica.

Asesorías Específicas.

2.7.4 Órganos sustantivos

Dirección de Artes Gráficas.

Dirección de Redacción.

2.7.5 Órganos administrativos

Dirección de Mercadeo

Dirección Administrativa.

Dirección Financiera.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Informática.

2.7.6 Órganos importantes

De acuerdo a lo que se estudia en este documento, es necesario profundizar un poco sobre algunos de los órganos mencionados con anterioridad y sus atribuciones más importantes, debido a su protagonismo en el proceso de adquisición de insumos así como el proceso de producción del diario oficial.

Auditoría interna

“La unidad de auditoría interna es la responsable de controlar y evaluar las acciones contable-financieras de la institución, así como, de establecer los mecanismos necesarios para la correcta administración financiera de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.” (11:4)

Algunas de las atribuciones de la auditoría interna son:

- Realizar auditorías financieras, administrativas, operacionales y de sistemas informáticos.
- Elaborar programas y procedimientos para el control interno del gasto.
- Monitorear la ejecución del gasto y el cumplimiento de las normas y controles internos establecidos.
- Presentar informes de los hallazgos, deficiencias e irregularidades encontradas en las unidades administrativas auditadas y recomendar medidas correctivas.
- Evaluar periódicamente el sistema de control interno y proponer opciones de actualización y modernización del mismo.
- Elaborar el Plan Anual de Auditoría de la institución.

Dirección de artes gráficas

Es la responsable de ejecutar las acciones de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las funciones relacionadas con la impresión

de la parte legal e informativa del diario, así como la diagramación, impresión y encuadernación de obras, libros de texto, suplementos, otros productos y servicios de artes gráficas.

Se compone de dos subdirecciones y cada una de ellas en varios departamentos, como se describe a continuación:

Subdirección de Pre prensa

Departamento de Programación.

Departamento Editorial.

Departamento de Diseño e Impresión Digital.

Departamento de Placas.

Subdirección de Post prensa.

Departamento de Prensas.

Departamento de Encuadernación.

Departamento de Producto Terminado.

Biblioteca.

Dirección Administrativa

Para el cumplimiento de sus funciones se estructura de la siguiente forma:

Departamento de Compras.

Departamento de Almacén.

Departamento de Inventarios.

Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

Departamento de Seguridad Interna.

Departamento de Vehículos.

Hemeroteca.

Departamento de Compras

Es el encargado de realizar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios, así como, velar que en los procesos de compras y contrataciones se observen las formalidades legales establecidas para el efecto.

Algunas de las atribuciones son:

- Ejecutar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios de la unidad de análisis.
- Coordinar con las instancias correspondientes las acciones relacionadas con la programación de las compras, suministros y contrataciones que deban realizarse en cada ejercicio fiscal.
- Realizar los eventos de licitación, cotización y demás formas de adquisición de bienes, suministros, equipos y servicios.
- Revisar periódicamente los procedimientos administrativos de compras y reestructurarlos cuando sea necesario, en función de efectuar las compras con prontitud, de calidad y a mejores precios.
- Mantener controles y registros automatizados relacionados con la adquisición de bienes suministros, equipos y servicios de la institución.

Dirección Financiera

Es la responsable de la administración financiera de los recursos de la Dirección General, de planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria, de dar cumplimiento a las obligaciones de carácter constitucional e institucional programados, así como del correcto funcionamiento del sistema de administración financiera, de conformidad con las leyes y normas establecidas para el efecto, las regulaciones dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, así como de dirigir, supervisar y evaluar las funciones de los departamentos a su cargo.

CAPÍTULO III

NORMAS Y LEYES APLICABLES EN LA AUDITORÍA INTERNA

GUBERNAMENTAL

3.1 Ley de Contrataciones del Estado

Anterior al Decreto 57-92 del Congreso de la República, se encontraba en vigencia el Decreto 35-80 “Ley de Compras y Contrataciones” pero debido a la serie de inconvenientes y obstáculos que repercutían en la lentitud para la adquisición de bienes, suministros y contratación de obras para las diferentes entidades del sector público, y por lo tanto en el deficiente cumplimiento de cada una de ellas, se reformó, lo que dio paso a la creación del Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Contrataciones del Estado”.

Esta ley, fue creada para regular todas las compras, ventas y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios requeridos por los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.

El objeto de dicha ley lo establece el artículo 1, “Esta ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública.” (2:3)

La ley de contrataciones del Estado, es aplicable a toda institución o ente administrativo que reciba fondos públicos, y es de observancia obligatoria. Establece lineamientos desde el punto de vista de las disponibilidades presupuestarias, o disposición de fondos para la ejecución de proyectos, hasta la programación presupuestaria.

La disponibilidad presupuestaria, es un requisito indispensable para iniciar cualquier proceso de adquisición o compra de bienes, suministros o materiales así como de cualquier servicio. No obstante lo indica en el artículo tres, que ésta es necesaria hasta la fase de adjudicación definitiva y firma del contrato.

La programación presupuestaria, consiste en que las entidades contemplen antes del inicio de cada período fiscal todas las necesidades de bienes y suministros para funcionar en óptimas condiciones durante dicho período.

3.2 Regímenes de compra

La Ley de Contrataciones del Estado, contempla varias modalidades o regímenes de compra, entre las que se pueden mencionar algunas como: Compra de baja cuantía, compra directa, adquisición con proveedor único, arrendamientos, licitación, cotización, contrato abierto y casos de excepción, los cuales se deben observar de acuerdo a los montos de las compras y de los bienes y servicios que se van a adquirir.

A continuación, se hará un breve desarrollo y características de algunas de las modalidades mencionadas y más utilizadas, que servirá para comprender en que aspectos se aplica cada una, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

3.2.1 Compra de baja cuantía

Esta modalidad de compra, consiste en la adquisición directa de bienes y servicios cuyos montos oscilan entre un centavo (Q.0.01) hasta diez mil quetzales (Q.10,000.00), sin tomar en cuenta la competitividad, que la diferencia de las demás modalidades, con la condición que esta deberá realizarse bajo la responsabilidad de la persona que autorice la compra.

La compra de baja cuantía se encuentra regulada por el artículo 43, Modalidades específicas, literal a) de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.2.2 Compra directa

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, por medio de oferta electrónica en el sistema Guatecompras, cuyos montos oscilan entre diez mil quetzales con un centavo (Q.10,000.01) hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

Es responsable, la persona que autorice la adquisición, y debe tomar en cuenta el precio, calidad y otras condiciones que establezca la oferta electrónica en su momento, además, la Ley de Contrataciones del Estado establece, que entre la publicación del evento y la recepción de ofertas debe mediar un plazo no menor de un (1) día hábil. Contenido en el artículo 43, literal b), del decreto 57-92, de la República.

Dentro de los eventos de licitación y cotización, se da la compra directa, esto sucede cuando no concurre ningún oferente a la primera convocatoria, por lo cual, la junta que corresponda según el caso, levantará un acta haciéndolo del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas, y si persiste la inconcurrencia, la autoridad superior quedará facultada para realizar la compra directa. Lo anterior, esta normado en el artículo 32, de la Ley de Contrataciones del Estado.

En este caso, se debe cumplir con requisitos que se establecieron dentro de las bases, debido a que, está ligada al evento de licitación o de cotización, una de las ventajas es que no cabe ningún recurso, derivado de que no habría competencia porque únicamente una persona es la adjudicada.

3.2.3 Adquisición con proveedor único

Después de publicada la invitación a ofertar, la cual se realiza una vez por medio del Diario Oficial, y otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en el sistema Guatecompras, no concurren interesados o se presente uno solo. Lo anterior, debe hacerse constar en acta de recepción, y la autoridad competente queda facultada para contratar al único proveedor. Normado en el artículo 43 literal c) de la Ley.

3.2.4 Arrendamientos

El artículo 43, literal d), de la Ley de Contrataciones del Estado, establece como característica específica, que se sujetará al procedimiento de la modalidad de cotización, además, no podrá prorrogarse el plazo contractual.

3.2.5 Cotización

Régimen de compra normado en la Ley de Contrataciones del Estado. Es un concurso público cuyos criterios de calificación y adjudicación, se fijan en las bases, su utilización es determinada por el costo de los bienes, suministros obras o servicios.

Como lo establece la Ley, la compra directa no debe excederse de los noventa mil quetzales (Q.90,000.00), si la compra es mayor a dicho monto se debe realizar el proceso de cotización, el cual, no deberá sobrepasar los novecientos mil quetzales, (Q.900,000.00). Las compras por cotización, están reguladas por los artículos 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado. En este caso la institución está obligada a realizar lo siguiente:

- a) Aprobación de formularios y bases.
- b) Designación de junta.
- c) Aprobación de la adjudicación.

Entre las ventajas de la modalidad de compra por cotización, están: que el plazo de publicación es menor y el procedimiento es más corto, aproximadamente de sesenta y cinco a noventa días, es un concurso público que debe gestionarse en el sistema Guatecompras.

Entre las desventajas están: que puede existir colusión entre oferentes, el monto de la compra no hace atractiva la negociación a los proveedores y el concurso es menos competitivo, algunas veces no se obtiene el mínimo de tres ofertas firmes, lo que conlleva a realizar otro trámite para la autorización de la adjudicación. Regulado en el artículos 39 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El evento de cotización tiene varias diferencias con el de licitación, entre ellas, el número de miembros de la junta adjudicadora, en consecuencia, de que en caso de la modalidad de compra por cotización, son tres miembros titulares y tres miembros suplentes, y en el caso de las compras por licitación son cinco personas titulares y cinco suplentes, las que la conforman, así como, la forma de publicar, como se mencionó anteriormente las compras por cotización se publican en el sistema Guatecompras y no en los diarios de mayor circulación como en las compras por licitación.

Es importante resaltar que, según lo regulado por 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 compra por el método de cotización, deben observarse varios requisitos previos a la recepción de las ofertas, como lo son:

Autorización de pedido

En principio debe existir la programación de la compra, cumplido este requisito la autoridad administrativa superior, procederá a la autorización del pedido y el formulario de cotización.

Elaboración de documentos de cotización

Para llevar a cabo la compra por cotización deberá observarse la elaboración de bases, que contienen las especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando se trate de obras. Dentro de la modalidad de compra por cotización, hay un documento específico e importante que debe de elaborarse, que es el formulario de cotización, mediante el cual los interesados en ofertar van a presentar sus cotizaciones.

Los documentos de cotización, deben contener las especificaciones generales y técnicas de lo que se desea adquirir; por lo anterior, las personas que elaboren las bases, deben ser conocedoras de lo que se desea adquirir, para que establezcan las características de los bienes que sean apropiados para cubrir la necesidad que motiva la compra, así como que las mismas concuerden con los productos que se comercializan en el mercado.

Asimismo, no debe dejarse descubierta la parte general, que establece aspectos que deben de estar apegados a la ley, la que recomienda que se haga un examen de los aspectos jurídicos del caso, según lo regulado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Aprobación de los documentos de cotización

Para que los documentos de cotización tengan validez deben ser aprobados por la autoridad administrativa superior, que en cada caso determina el artículo 9, de la

Ley de Contrataciones del Estado, dicha autoridad no deberá de aprobar los documentos de cotización, si los mismos no cuentan con dictamen técnico y examen jurídico, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que los dictámenes técnicos, 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, debiéndose analizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos de licitación previstos por la ley. Así como el examen de los aspectos jurídicos del caso.

Invitación a cotizar

La ley, establece que “el formulario de cotización, bases, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos, según corresponda, deben entregarse a los interesados, en medio electrónico a través de Guatecompras” (13:5)

Junta de cotización

En el caso de la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres miembros titulares e igual número de miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante, los cuales deben ser empleados de la entidad y tener conocimiento en la materia que se va a contratar.

La competencia de las juntas de cotización inicia con la recepción de ofertas y son el único ente capaz de recibir, conocer y calificar las ofertas, así como, adjudicar el negocio. Su competencia finaliza cuando traslada el expediente a la autoridad administrativa superior para que apruebe o impruebe la adjudicación.

3.2.6 Licitación

La modalidad de compra por licitación, se determina por el costo de los bienes, suministros u obras. Es aplicable cuando el monto total de compra exceda de los novecientos mil quetzales con un centavo (Q. 900,000.01), es decir, cuando el monto de la negociación sobrepase lo que se establece para el régimen de cotización, se deberá seguir el procedimiento de licitación.

También se determina de acuerdo a la nominación relacionada en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, es un proceso más largo y al igual que en la modalidad de compra por cotización tiene sus ventajas y desventajas.

entre las ventajas está la mayor publicidad de la compra, derivado de, que se publica en el sistema Guatecompras, diario oficial, y otros diarios de mayor circulación. Entre las dos publicaciones no debe mediar más de quince días hábiles. Entre la última publicación y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo no menor de cuarenta días, se entiende por hábil, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 45, inciso e) de la Ley del Organismo Judicial.

Además, es un concurso público que fomenta la competitividad y la concurrencia de oferentes, por el monto de la negociación se hace atractiva para los oferentes lo que optimiza el presupuesto.

Una de las desventajas está la competencia de oferentes, hay mayor riesgo de interposición de recursos, su procedimiento requiere plazos más largos derivado de las publicaciones.

Convocatoria a licitar

Al respecto de la publicación, el artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado establece: "Publicaciones. Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, y una vez en el diario oficial. Entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Entre la publicación en Guatecompras y al día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos cuarenta (40) días calendario" (2:9)

En aplicación a lo anterior, primero debe publicarse la convocatoria en Guatecompras para obtener el Número de Operación de Guatecompras (NOG), al cual debe hacerse referencia en la publicación en los diarios.

Se puede observar que los plazos del régimen de compra por licitación son extensos, lo que deben de tomar en cuenta las entidades al momento de hacer la programación de sus negociaciones, ya que el único plazo que se puede reducir es el que media entre cada publicación, el cual la Ley señala no debe ser mayor de 15 días, pero el plazo que debe mediar entre la segunda publicación y la recepción de ofertas no puede ser menor de cuarenta (40) días hábiles, situación que de no preverse repercute negativamente, ya que las entidades desaprovechan el presupuesto asignado por la falta de ejecución en el momento programado.

Junta de licitación

En el caso de la modalidad de licitación pública, la junta de licitación debe formarse por cinco miembros titulares e igual número de miembros suplentes, quienes deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante. Al igual que las juntas de cotización, son el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, según artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adjudicación

La junta de licitación debe realizar la adjudicación de la negociación, dentro del plazo establecido por las bases respectivas. El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que en aquellos casos en que las bases no hayan establecido el plazo para la adjudicación, éste será de cinco días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables por períodos iguales hasta un máximo de diez días hábiles. La prórroga del plazo deberá ser justificada por la junta ante la autoridad administrativa correspondiente.

Las notificaciones provenientes de actos en que se aplique la Ley de Contrataciones del Estado, serán efectuadas por vía electrónica a través de Guatecompras, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema, conforme el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado. Los días a que se refiere este artículo son hábiles y deben principiar a contarse a partir del día siguiente de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, y artículos 1, 23 y 45 de la ley del Organismo Judicial.

Remisión a la autoridad administrativa superior

Después que la resolución de adjudicación queda firme, se eleva el expediente a la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, conforme lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado. Los días a que se refiere este artículo son hábiles y deben principiar a contarse a partir del día siguiente de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como, de los artículos 1, 23 y 45 de la Ley del Organismo Judicial. Acorde a la doctrina jurídica, firme quiere decir que la resolución fue debidamente notificada y no cabe contra ella recurso alguno,

también se considera firme cuando la resolución ha sido consentida expresa o tácticamente por las partes.

Aprobación de la adjudicación

La autoridad superior de la entidad interesada, debe aprobar lo actuado por la junta dentro de los cinco días de recibido el expediente, conforme lo preceptuado por el primer párrafo del artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Improbación

Conforme el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, si la respectiva autoridad decide improbar lo actuado con exposición razonada, ordenará su revisión con base a las observaciones que formule y dentro del plazo de dos días, el expediente volverá a la junta, la que revisará la evaluación y hará la adjudicación dentro del plazo de cinco días de recibido el expediente.

Los días a que se refiere este artículo son hábiles y deben principiar a contarse a partir del día siguiente de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como, de los artículos 1,23 y 45 de la Ley del Organismo Judicial.

Notificación

La notificación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta respectiva, se establece en los artículos 101 de la Ley de Contrataciones del Estado y 37 de su reglamento, y debe hacerse dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes de acuerdo a lo establecido por los Artículos 104 de la Ley de contrataciones del Estado, así como, de los Artículos 1, 23, 45 y 142 de la Ley del Organismo Judicial, que se aplica como norma general fundamental o como

norma supletoria, según el caso, ya que el referido plazo no se encuentra regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Esta notificación sirve para que los oferentes se enteren de lo actuado y decidan si interponen o no los recursos de ley por lo que al no estar firme la resolución no debe tomarse en cuenta para contar el plazo para la celebración del contrato.

Recursos

El plazo para interponer recursos (revocatoria o reposición, según el caso) es de diez días hábiles, siguientes al de la notificación de la resolución de aprobación de lo actuado por la junta respectiva, conforme el artículo 101 de la Ley de Contrataciones del Estado. Conforme el artículo 6, de la Ley de lo Contencioso Administrativo que establece las normas generales que regulan la tutela administrativa y la jurisdiccionalidad y juridicidad de los actos administrativos, se tendrá por sostenida una resolución cuando no sea impugnada dentro del plazo.

Celebración del contrato

El contrato debe celebrarse dentro del plazo de diez días contados a partir de la adjudicación definitiva, conforme el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado. La adjudicación definitiva se produce cuando, la resolución de aprobación ha sido emitida y está firme, es decir que ha sido notificada a todos los oferentes y no se han hecho valer los recursos que la ley establece (la resolución ha sido consentida por las partes) o si habiéndolo hecho, los mismos han sido debidamente diligenciados. Los días a que se refiere este artículo son hábiles y deben principiar a contarse a partir del día siguiente de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 104 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como, de los artículos 1, 23 y 45 de la Ley del Organismo Judicial.

3.2.7 Contrato abierto

Esta modalidad de compra es coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, podrán realizarse a solicitud de una o más instituciones. La compra y contratación de bienes suministros y servicios realizadas por medio de contrato abierto queda exonerado de los requisitos de licitación y cotización, y las instituciones lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto , por el Ministerio de Finanzas Públicas.

La convocatoria a un concurso de contrato abierto será de alcance nacional o regional, según se indique en las bases y especificaciones técnicas. Para la publicación de la convocatoria, se procederá de acuerdo a lo que establece el procedimiento de licitación. Los contratos abiertos estarán vigentes por el plazo que en cada concurso se determine, no pudiendo exceder de dos años, y en caso que exista prórroga, la misma no podrá exceder de un año.

3.2.8 Casos de excepción

Como su nombre lo indica, los casos señalados son excepciones a la aplicación de los regímenes de compra desarrollados anteriormente, por lo que en los casos de excepción no se van a tomar en cuenta los montos, sino las situaciones

específicas que se dan según las diversas necesidades de compra y contratación de cada institución. Por ejemplo, en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión.

Asimismo, también existen reguladas dentro de la Ley de Contrataciones del Estado, prohibiciones como lo es el fraccionamiento de compras, que es dividir una negociación en partes con el objeto de evadir el proceso de licitación o cotización, que se da precisamente por la falta de programación, al hacer compras directas constantes de un mismo bien o suministro, que sobrepasen los montos establecidos para las modalidades de compra por cotización o licitación. Las anteriores consideraciones son importantes, porque de la observancia de las mismas parte el éxito del debido manejo de los fondos públicos.

3.3 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

En cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 106, en el cual ordena la emisión de un reglamento que desarrolle las normas contenidas en dicha Ley y facilite su aplicación, se emite el 22 de diciembre de 1992, el Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.4 Guatecompras

El sistema de Información de contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, es un instrumento que fue implementado para alcanzar la transparencia y total probidad en la compra, venta y contratación de

bienes, suministros, obras y servicios que efectúen los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la ley de Contrataciones del Estado, para lograr la eficiencia en el manejo de sus fondos.

Guatecompras es un mercado electrónico que funciona desde octubre de 2003, en el cual las entidades del Estado deben publicar todo proceso de venta, compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, lo que permite visualizar desde una dirección de internet, qué institución pública, a través de qué procedimiento, en qué momento y lugar se está realizando un proceso de adquisición, así como el precio y el proveedor con quien se está contratando.

También sirve para transparentar los procesos de compra y obtener mejores ofertas gracias a la competencia que genera. El sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, es utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la ley. Al realizar la publicación en Guatecompras, el sistema automáticamente le asigna un número, denominado Número de Operación de Guatecompras (NOG).

3.4.1 Módulos de Guatecompras

El Sistema de Guatecompras para su funcionamiento y manejo cuenta con una serie de módulos que facilitan información sobre las adquisiciones que realizan las

instituciones de gobierno, también sirve de consulta para toda aquella persona que desea hacerlo. Entre los módulos con los que cuenta este sistema se encuentran:

Seguimiento de facturas

Con este módulo los proveedores ya no pierden tiempo y dinero para averiguar en qué estado se encuentran sus facturas pendientes de pago, ya que con solo conectarse a Guatecompras consultan el recorrido completo que sus facturas han tenido dentro de las diferentes áreas del sector público y el estatus en que se encuentra cada una en ese momento, esto se logra por la conexión que tiene Guatecompras con los sistemas informáticos de administración financiera.

Adicionalmente, los proveedores pueden suscribirse a un boletín de seguimiento de facturas que les envía un correo electrónico cada vez que sus facturas avanzan al paso siguiente dentro del proceso de pago.

Catálogo electrónico

Este módulo es un catálogo de bienes y servicios disponibles en contrato abierto por medio del cual las instituciones públicas pueden efectuar la cantidad de operaciones de compra que necesiten, sin caer en la mala práctica del denominado fraccionamiento. Los bienes y suministros existentes en contrato abierto son cargados y actualizados por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), además, puede suspender los productos o contratos si lo considera necesario y autoriza la fluctuación de precios cuando corresponde.

Contratos en dólares

Este módulo fue creado por la necesidad de registrar contratos abiertos en dólares, como el de vehículos automotores. Lo anterior, obligó a habilitar la

incorporación de productos en dólares dentro del catálogo electrónico de contrato abierto.

Los productos adjudicados en dólares se siguen comprando en quetzales, pero utilizando el tipo de cambio de referencia que publica diariamente el Banco de Guatemala.

Pedidos de compra

Por medio de este módulo las órdenes de compra que se emitan sobre los bienes y servicios disponibles en el catálogo de contrato abierto ya no serán en papel sino electrónicas y enviadas a los proveedores por correo electrónico. Mientras se implementa la orden de compra electrónica, los compradores escogen productos del catálogo electrónico y envían pedidos de compra a los proveedores. Cada pedido de compra electrónica reduce el stock disponible.

Registro del compromiso

Con este módulo los pedidos de compra se transforman en órdenes de compra electrónicas emitidas desde Guatecompras las cuales se registran automáticamente en el Sistema de Gestión de Compras (SIGES), y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), lo que elimina la necesidad de registrar dos veces la misma información, primero en Guatecompras y luego en los sistemas informáticos.

Incumplimientos

Por medio de este módulo, se permitirá detectar y registrar sanciones por incumplimientos de entregas de productos en contrato abierto, lo que facilitará el

control y las sanciones por parte de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), sobre los proveedores.

Nivel de stock

En este módulo el proveedor automáticamente con su clave registra en el catálogo electrónico de Guatecompras el nivel de stock de los productos. Esto evita que el nivel de stock de cada producto deba manejarse manualmente.

Oferta electrónica

Con este módulo los proveedores ya no necesitan presentar decenas o centenas de papeles para participar en cada concurso, sino que sus ofertas son enviadas en forma electrónica sin ningún tipo de papel involucrado.

La Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE) convocará electrónicamente a concurso. El proveedor presentará oferta electrónica. La DNCAE abrirá sobres electrónicos, adjudicará y cargará el catálogo electrónico.

Fluctuaciones

A través de este módulo se automatiza la solicitud de ajuste de precios que realiza un proveedor adjudicado en contrato abierto y su eventual aprobación o rechazo.

Calificaciones

Con este módulo las entidades compradoras califican a los proveedores y a los productos incluidos en el catálogo de contrato abierto. Esto estimula el buen cumplimiento de los contratos por parte de los proveedores.

3.5 Reglamento de Guatecompras

Cuerpo legal por medio del cual, la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), según resolución No. 30-2009, establece las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el inicio y uso del sistema de información sobre contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado sistema Guatecompras.

Fue emitido el 6 de abril de 2009, de acuerdo a lo que se solicita en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.6 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y empleados públicos

Esta ley contempla normas y procedimientos que permiten transparentar el ejercicio de la administración pública y con ello, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; por medio de mecanismos de control patrimonial sobre los funcionarios y empleados públicos durante el periodo que ejerzan el cargo para el cual fueron nombrados y al cesar de la prestación de servicios en el mismo. Esta encaminada a evitar las actividades anómalas que puedan provocar cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado, incluidas las que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos.

Su fin principal, es establecer la responsabilidad administrativa, civil o penal, en sus diversos grados, bien sean estos principal, subsidiaria o solidaria, de quienes están sujetas a la miasma; y designa órganos que se encargan de velar por el estricto cumplimiento de los preceptos contenidos en esta ley, entre los cuales se encuentran el Congreso de la República de Guatemala, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de Cuentas, entre otros.

Entre los apartados más importantes de esta ley en su contenido, se pueden mencionar, el régimen de los funcionarios públicos, en el que se establecen los impedimentos para optar a cargos y empleos públicos, así como los casos que generan responsabilidad administrativa, prohibiciones de los funcionarios públicos, además, la regulación de la declaración patrimonial, que están obligados a presentar ciertos funcionarios y empleados públicos, respecto a los bienes, derechos y obligaciones que poseen, como requisito para ejercer el cargo y también el cese del mismo para obtener el finiquito correspondiente.

3.7 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento

Es el cuerpo legal que proporciona a la Contraloría General de Cuentas la independencia funcional, técnica-administrativa y competencia para establecer delegaciones dentro del territorio de la República de Guatemala, para poder fiscalizar a todas las entidades que manejan fondos del Estado. Así mismo, establece el ámbito de competencia, los objetivos, la estructura organizacional, y el régimen sancionatorio, de la Contraloría General de Cuentas.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece y desarrolla el régimen sancionatorio aplicable a los servidores públicos o personas individuales o jurídicas cuya actividad se encuentre sujeta al control y verificación de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza. En ese marco posee facultad para imponer sanciones pecuniarias por algún hecho que sea catalogado como infracción, es decir, que pueda encuadrarse dentro de los supuestos establecidos en la ley para considerarlos como una falta sancionable, además de establecer la facultad de constituirse como querellante adhesivo en los procesos penales contra personas que se presume hayan cometido algún delito contra el Estado, siempre que se relacione con el manejo o administración de fondos públicos.

Las últimas reformas a esta Ley se realizaron en noviembre de 2013, de las cuales entre las más relevantes fue el cambio de referencia en cuanto a las sanciones a imponer, establecidas en el artículo 39, “La contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley” (1:14)

Por último, en congruencia con la potestad sancionatoria, está previsto también el procedimiento para el ejercicio de la misma, así como los recursos idóneos con los cuales pueden impugnarse tanto las resoluciones del Contralor General de Cuentas, como las que sean impuestas por los sub contralores, directores y Jefes de las dependencias de dicha institución, cuyos trámites y resoluciones serán los mismos que los contenidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

3.8 Control interno gubernamental

De acuerdo al marco conceptual de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, el control interno gubernamental es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de Administración, Directorio), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos : efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

El control interno se encamina a controlar y mejorar las operaciones en relación a la eficiencia, utilidad, conveniencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que genere, los procedimientos para que toda autoridad y funcionarios

rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Algunos de los objetivos del control interno son:

- a) Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- b) Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- d) Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

Los principios de control interno gubernamental, sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control de acuerdo con la siguiente clasificación:

3.8.1 Principios aplicables a la estructura orgánica

Estos se relacionan con separación de funciones y asignación de responsabilidad y autoridad. En esta clasificación se aplican los siguientes:

- a) Responsabilidad delimitada.
- b) Separación de funciones de carácter incompatible.
- c) Instrucciones por escrito.

3.8.2 Principios aplicables a los sistemas contables integrados

El diseño de los sistemas sean o no integrados, deben tomar en cuenta el objetivo de salvaguardar los recursos del ente público, siendo aplicables en esta clasificación:

- a) Aplicación de pruebas continuas de exactitud.
- b) Uso de numeración en los documentos.

- c) Uso de dinero en efectivo.
- d) Uso de cuentas de control.
- e) Depósitos inmediatos e intactos.
- f) Uso mínimo de cuentas bancarias.
- g) Uso de dispositivos de seguridad.
- h) Uso de indicadores de gestión.

3.8.3 Principios aplicables a la administración de personal

Para estos principios se requiere de criterios básicos para fijar técnicamente las responsabilidades en la administración de personal, por lo que se aplican los siguientes principios:

- a) Selección de personal capacitado.
- b) Capacitación continua.
- c) Vacaciones y rotación de personal.
- d) Cauciones (pólizas de seguro).

3.8.4 Elementos de control interno gubernamental

El control interno institucional, comprende cinco componentes interrelacionados:

El entorno de control

Es la base para el sistema de control interno en su conjunto. Da la disciplina y la estructura además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general en la manera en la que se establecen las estrategias y objetivos y en la manera en que las actividades de control son diseñadas.

La evaluación de riesgos

Que enfrenta la entidad en la búsqueda del logro de su misión y objetivos.

Las actividades de control

Deben proveer costo efectividad, pues su costo no debe exceder el beneficio que de ellas resulte.

Información y comunicación

Deben ser efectivas, pues son importantes para el manejo y control de operaciones.

El seguimiento del sistema de control interno

Es necesario asegurar que éste se encuentre acorde a los objetivos, recursos y riesgos.

3.8.5 Responsables por el control interno gubernamental

Todos en la entidad tienen responsabilidad por el control interno. La gerencia, el máximo ejecutivo o titular de cada ente público, es responsable por diseñar y mantener vigente un ambiente y estructura de control interno, acorde a las circunstancias que promueven los objetivos institucionales y gubernamentales, así como la evolución de la tecnología en el ámbito de la administración pública, lo cual garantiza un proceso integral de rendición de cuentas.

Los ejecutivos financieros, los comités de auditoría y de finanzas, aseguran la aplicación de los controles y evalúan los planes operativos. El área jurídica, contribuye en la revisión del control interno y otros instrumentos jurídicos.

La Auditoría Interna, tiene como responsabilidad la evaluación permanente de la estructura de control interno en su conjunto. Ésta examina y contribuye a la efectividad del sistema de control interno. Cada funcionario y empleado de la institución en el campo de su competencia, es responsable en la aplicación de las

normas generales de control interno, buscar la forma de hacer más eficientes sus operaciones y controles implementados, así como de denunciar problemas de operaciones. Las partes externas de cada institución, también ejecutan un rol importante en el proceso de control interno.

La Contraloría General de Cuentas es la responsable de establecer las normas generales de control interno que permitan a cada ente público definir su propio ambiente y estructura de control interno, asesorar en la implantación de estas normas y la evaluación periódica de su aplicación.

Los auditores independientes contratados para trabajos de auditoría en el sector público, son responsables de evaluar el control interno para detectar los niveles de riesgo existentes en todos los elementos que lo componen, e informar los resultados de su trabajo y recomendaciones para mejorarlo.

Las autoridades ejecutivas y legislativas contribuyen mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, a través del examen directo de las operaciones de la organización.

3.8.6 Tipos de control interno

Los controles internos dependen directamente de las áreas y del momento de su aplicación.

El control interno administrativo

Está relacionado a los procesos de autorización de transacciones o actividades por la administración, fomentando la eficiencia de las operaciones, observancia de políticas prescritas y cumplimiento de objetivos y metas programados.

El control interno financiero

Está relacionado a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables e informes financieros.

Control interno preventivo

Lo constituyen los procedimientos aplicables antes de la ejecución de las operaciones o actos, verifica el cumplimiento de normas que los regulan y hechos que las respaldan.

Rectoría del control interno

La institución o entidad pública deberá aplicar las normas generales de control interno y las medidas que deban incorporarse a los sistemas diseñados, asegurando con esto, el cumplimiento de los requisitos mínimos operacionales, las políticas, normas, procedimientos, leyes y reglamentos.

La Contraloría General de Cuentas, como órgano rector del control gubernamental, es quien emite las normas generales de control interno, complemento de los sistemas que se diseñan e implantan en el sector público, también se encarga de promover mejoras para una mayor eficiencia y garantizar que el proceso de rendición de cuentas sea claro y oportuno.

3.9 Normas generales de control interno gubernamental

Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.

Estas normas son el medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional y son de carácter obligatorio para todas las instituciones públicas.

Así mismo, las normas generales de control interno constituyen el marco de referencia para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno en una institución, éstas son parte integrante del Control Interno Gubernamental que involucra a todos los entes públicos que conforman los tres organismos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y toda persona jurídica donde el Estado forme parte del patrimonio. Éstas serán evaluadas periódicamente por la unidad de auditoría interna de cada institución y en todos los casos, por el ejercicio de la auditoría externa gubernamental.

Clasificación de las normas generales de control interno gubernamental

a) Normas de aplicación general

Se refieren a los criterios aplicables a cualquier institución sujeta a fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, sin importar su magnitud y sistemas de funcionamiento.

b) Normas aplicables a los sistemas de administración general

Son los criterios aplicables en cualquier institución para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones con la adecuación, fusión o supresión de unidades administrativas.

c) Normas aplicables a la administración de personal

Aplicables a cualquier institución pública para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales.

d) Normas aplicables al sistema de presupuesto público

Normas que deben observarse con la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, dentro del proceso presupuestario que incluye la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.

e) Normas aplicables al sistema de contabilidad Integrada gubernamental

Son los criterios técnicos generales de control interno aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en manuales emitidos por el órgano rector.

f) Normas aplicables al sistema de tesorería

Son los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero.

g) Normas aplicables al sistema de crédito público

Se refiere a los criterios técnicos y metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.

3.10 Normas de auditoría para el sector gubernamental

Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

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

Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos:

1. Normas personales.
2. Normas para la planificación de la auditoría gubernamental.
3. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental.
4. Normas para la comunicación de resultados.
5. Normas para el aseguramiento de calidad.

3.10.1 Normas personales.

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Estas normas se refieren a: capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

3.10.2 Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la Auditoría.

3.9.3 Normas para la ejecución de la auditoría del sector gubernamental.

El propósito es orientar la ejecución de la auditoría con base en la planificación específica, a través de la aplicación adecuada de técnicas y procedimientos que permitan obtener evidencia, suficiente, competente y pertinente, para cumplir con los objetivos de cada auditoría.

Las normas para la ejecución de la auditoría se dividen en:

- a) Estudio y evaluación del control interno.
- b) Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- c) Actualización del archivo permanente.
- d) Supervisión del trabajo de auditoría.
- e) Obtención de evidencia comprobatoria.
- f) Elaboración de papeles de trabajo.
- g) Propiedad y archivo de los papeles de trabajo.
- h) Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones.
- i) Comunicación, acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos.
- j) Solicitud de carta de representación.

3.10.4 Normas para la comunicación de resultados.

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y, presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

3.10.5 Normas para el aseguramiento de la calidad.

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas.

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EN LA EVALUACIÓN DEL
PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL DIARIO EL INFORMADOR Y LA TIPOGRAFÍA DE UNA INSTITUCIÓN DEL
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Generalidades

La Dirección General del Diario El Informador y la Tipografía, es una institución gubernamental que se dedica a compilar y publicar ordenadamente los códigos, leyes y reglamentos de la república y de atender lo relativo a la impresión de publicaciones de carácter gubernativo, así también, es la encargada de la edición diaria (de lunes a viernes) del Diario Oficial.

Para cumplir con las funciones y objetivos institucionales, cumple con lo establecido por la legislación guatemalteca, y específicamente para la adquisición de insumos, bienes y servicios, a lo que establece el Decreto 57-92, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y hace uso de las herramientas electrónicas obligatorias, como el sistema de Guatecompras y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

De acuerdo al importe monetario, para la compra de los diferentes insumos que son necesarios para la producción, cumple con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado regulado en los artículos del 38 al 42. Por lo tanto, para iniciar genera el pedido y remesa, para contar con las autorizaciones correspondientes de la autoridad superior administrativa de la entidad y así poder continuar con la elaboración de las bases del evento de cotización y sucesivamente completar el proceso de adquisición.

Por otra parte, la unidad de auditoría interna, según lo estableció en el Plan de Auditoría Anual 2016, planificó realizar una auditoría de gestión a los diferentes procesos de adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyo alcance abarca el período del 1 de enero al 31 de marzo de 2016. Por lo que, del total de las adquisiciones correspondientes al periodo auditado, deberá elegir una muestra, de acuerdo a los procesos y expedientes que sean representativos. El período de ejecución será del 1 al 14 de abril del mismo año.

Las áreas donde será aplicada la auditoría de gestión, por su participación en el proceso, son la Dirección Financiera y el Departamento de Compras, donde se evaluará el proceso completo, en los expedientes seleccionados por medio de una muestra, en cada una de sus etapas y actividades, desde la elaboración del pedido y remesa hasta el ingreso de los insumos al almacén y los registros y custodia correspondiente.

La evaluación se realizará según la normativa aplicable, como las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, además, hace uso de la herramienta informática, por medio del Sistema de Auditoría Gubernamental Unidad de Auditoría Interna (SAG-UDAI), administrado y supervisado por la Contraloría General de Cuentas.

4.2 Nombramiento de Auditoría

Auditoría de Gestión

CUA 25555-1-2016

Guatemala, 1 de abril de 2016.

Licenciado:

Victor Pérez Vásquez

En cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 139-2009 Creación del Órgano de Control Interno –Auditoría Interna- de la Dirección General del Diario El Informador y la Tipografía, y sus modificaciones, así como el Capítulo Único del Acuerdo Ministerial No. 591-2009 y el Plan Anual de Auditoría 2014, aprobado mediante Oficio DGEI-22-2014 de fecha 10 de enero de 2016, esta jefatura lo nombra para que se constituya en las unidades abajo indicadas y se sirva atender lo siguiente:

UNIDAD: Dirección Financiera y Departamento de Compras.

PROCESO: Verificar, evaluar y analizar los procesos de adquisición de insumos y materiales realizados bajo el método de Cotización.

ALCANCE: Verificar el cumplimiento de normativas y leyes, relacionadas al proceso de adquisición bajo la modalidad de cotización, evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos, establecidos en los manuales de la institución, así como los procedimientos para el registro de las operaciones en los sistemas informáticos establecidos, (SICOIN, GUATECOMPRAS, SIGES).

PERÍODO A EVALUAR: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

PERÍODO DE EJECUCIÓN: Del 4 al 14 de abril de 2016.

Atentamente;



Lic. Juan José Juárez Ortiz

Director de Auditoría

4.2.1 Cédula de Notificación de Nombramiento

En la ciudad de Guatemala al primer día del mes de abril del año dos mil dieciséis (2016) siendo las ocho (8) horas, por este medio se notifica al señor: Víctor Pérez Vásquez, el contenido del oficio Número veinticinco mil quinientos cincuenta y cinco guión uno guión dos mil dieciséis (25555-1-2016) de fecha uno (1) de abril del presente año, relacionada con el examen de auditoría de gestión a realizarse al proceso de adquisición de suministros y materiales para uso en la Dirección General del Diario El Informador y la Tipografía, en la dirección financiera y el departamento de compras.



Notificador



Recibido.

4.3 Memorando de Planificación

Antecedentes

Dirección General del Diario el Informador y la Tipografía Nacional

De conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 633-2007, se crea la Dirección General del Diario El Informador y la Tipografía, como dependencia de una institución del gobierno de Guatemala, constituyéndose en el órgano de difusión escrita y de imprenta oficial del Estado.

Así también, su reglamento orgánico, Acuerdo Ministerial No. 541-2008, establece la estructura siguiente:

1. Dirección general.
2. Órgano de control interno.
3. Órganos de apoyo técnico.
4. Órganos sustantivos.
5. Órganos administrativos.

Legislación

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará y la naturaleza de las funciones del Diario el Informador, será necesario consultar las siguientes leyes:

- a) Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, emitido el 6 de diciembre de 2002, y su reglamento, acuerdo gubernativo No. 613-2005, emitido el 23 de noviembre de 2005.
- b) Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, emitido el 21 de octubre de 1992, y sus reformas.
- c) Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley orgánica del presupuesto, emitido el 16 de octubre de 1997.

- d) Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, emitido el 22 de abril de 2010.
- e) Acuerdo No. 09-03 de Contraloría General de Cuentas, normas generales de Control Interno Gubernamental y Normas de Auditoría Gubernamental, emitido el 8 de julio de 2003.
- f) Manual de Procedimientos de la Dirección General del Diario y Tipografía.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Diario y Tipografía.
- h) Manual de Puestos de la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía.
- i) Otras leyes y normas vigentes durante el alcance y ejecución de la auditoría.

Condiciones

Todas las operaciones de la Dirección General del Diario el Informador y la Tipografía, están documentadas. Existe un archivo clasificado, los registros contables auxiliares, se encuentran al día, y en general se cuenta con la evidencia necesaria.

Por lo tanto, para la realización de la auditoría al proceso de adquisición de insumos, se procederá a la revisión de la respectiva documentación de merito, así como la inspección física de los insumos adquiridos y la evaluación y verificación de atributos según criterios de auditoría.

Áreas críticas

Las siguientes son situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar:

- a) Falta de diligencias en el debido proceso e inobservancia de la normativa en el proceso.

- b) Falta de manual de procedimientos en la institución, que permitan un adecuado proceso en las adquisiciones de insumos.
- c) Expedientes que carecen de la documentación de soporte suficiente y competente, que garanticen la transparencia de los procesos.
- d) Incumplimiento de los tiempos establecidos por la ley en el proceso de adquisición.

Objetivos

General

Determinar la adecuada gestión administrativa, los procesos y controles utilizados en la compra de bienes y servicios en la modalidad de compra por Evento de Cotización, finalizadas adjudicadas a nivel Guatecompras; en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativa vigente aplicable, que garanticen transparencia, calidad, eficiencia y eficacia en los procesos.

Específicos

- a) Analizar y evaluar la estructura de control interno relacionada al proceso de adquisiciones.
- b) Evaluar el cumplimiento de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, así como, de otras normas aplicables.
- c) Verificar y analizar la documentación de soporte de las compras seleccionadas y verificar si la misma es suficiente y competente de acuerdo a la base legal respectiva.
- d) Verificar la transparencia durante todo el desarrollo del proceso.
- e) Verificar que los procesos se realizaron de manera objetiva y que se tomaron las decisiones y acciones más favorables para los intereses del Estado.

- f) Verificar que las adquisiciones a los oferentes fueron objetivas, cuyas ofertas fueron las más convenientes y favorables para la institución.
- g) Verificar que las entregas de suministros fueron de conformidad con las obligaciones pactadas en el respectivo contrato.
- h) Analizar selectivamente las publicaciones en el sistema de Guatecompras, de las compras bajo la modalidad de Compra por Cotización, con estatus de finalizadas adjudicadas a nivel Guatecompras, correspondientes al período auditado.
- i) Analizar y revisar la documentación de soporte de las compras de insumos seleccionadas, y verificar si la misma es adecuada y cumple con la base legal respectiva
- j) Emitir informe sobre el resultado de la auditoría y las recomendaciones que se consideren necesarias.

Alcance

La presente auditoría comprenderá la evaluación de las operaciones, registros y la documentación de respaldo, presentada por personal de las áreas responsables de la institución, cubriendo el período del 1 de enero al 31 de marzo de 2016; relacionada a los procesos de adquisición de insumos necesarios para la producción, donde se evaluará lo siguiente:

- a) El ambiente y estructura del control interno.
- b) Los aspectos legales y administrativos de los expedientes seleccionados de las compras realizadas, según eventos de cotización en estado devengado y pagado.
- c) El cumplimiento de los tiempos de las actividades y las publicaciones de los eventos de compra en el portal de Guatecompras.
- d) La eficiencia de las funciones de las juntas receptora y liquidadora.

e) La etapa de recepción final de los insumos adquiridos.

Criterios

- a) Extraer reporte de Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Guatecompras, para establecer los procesos de compras en la modalidad de cotización, realizados durante el periodo a auditar.
- b) Se seleccionará una muestra por medio de los expedientes de compra más significativos cuyos montos sean representativos del total de adquisiciones.
- c) Realizar requerimientos de información, relacionados a los procesos de adquisición, según la muestra seleccionada.
- d) Analizar la documentación de soporte obtenida y evaluar los aspectos contenidos en las cédulas de atributos establecidos.

Informes

Al finalizar el trabajo de auditoría, se emitirá, entregará y discutirá con las autoridades, los hallazgos encontrados, obteniendo por escrito los comentarios y/o justificaciones que considere convenientes; en cumplimiento al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Numeral 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas. Posterior a obtener los comentarios, se presentará el informe final de auditoría.

Recursos

Humanos: Un auditor, un supervisor, un director de auditoría.

Materiales: Mobiliario Papelería y útiles de oficina.

Financieros: El auditor asignado no dispondrá de recursos financieros.

Cronograma de Actividades

Auditoría al proceso de adquisición de insumos

Alcance: del 1 de enero al 31 de marzo de 2016

Período de la auditoría: del 1 al 14 de abril de 2016

No.	Actividades	Personal Asignado	Cargo	Fechas		Horas hombre
		Nombre y Apellido		del	al	
1	Planificación					
1.1	Familiarización	Victor Pérez	Auditor	04/04/2016	04/04/2016	4
1.2	Evaluación preliminar del control interno	Victor Pérez	Auditor	04/04/2016	04/04/2016	4
1.3	Efectuar requerimiento de información	Victor Pérez	Auditor	05/04/2016	05/04/2016	4
1.4	Memorando y programa de auditoría	Victor Pérez	Auditor	05/04/2016	05/04/2016	4
2	Ejecución del Trabajo					
2.1	Realización de cuestionario de control interno para el proceso de adquisiciones al personal responsable.	Victor Pérez	Auditor	06/04/2016	06/04/2016	8
2.2	Emitir reportes de los sistemas SICOIN y Guatecompras, de CUR devengados y compras publicadas con el estatus finalizado adjudicado, respectivamente, durante el período auditado.	Victor Pérez	Auditor	07/04/2016	07/04/2015	2
2.3	Seleccionar una muestra por medio de los expedientes de compra más significativos cuyos montos sean representativos del total de adquisiciones según los reportes de los sistemas.	Victor Pérez	Auditor	07/04/2016	07/04/2016	2
2.4	Elaborar cédula de atributos para la evaluación de los expedientes que fueron seleccionados como muestra, para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y de los procesos de adquisiciones, según la Ley de Contrataciones del Estado.	Victor Pérez	Auditor	07/04/2016	07/04/2016	4

No.	Actividades	Personal Asignado	Cargo	Fechas		Horas hombre
		Nombre y Apellido		del	al	
2.5	Requerir expedientes de las compras seleccionadas, para verificar la documentación de soporte.	Victor Pérez	Auditor	08/04/2016	08/04/2016	4
2.6	Evaluar expedientes según muestra seleccionada, respecto a criterios y atributos contenidos en la cédula de atributos establecidos.	Victor Pérez	Auditor	08/04/2016	11/04/2016	12
2.7	de los procesos de adquisición.	Pérez	Auditor	12/04/2016	12/04/2016	8
2.8	Realizar confirmación física para	Pérez	Auditor	13/04/2016	13/04/2016	4
3	Comunicación de Resultados					
3.1	Elaborar informe preliminar	Pérez	Auditor	13/04/2016	13/04/2016	4
3.2	Presentación de informe preliminar al director de auditoría interna	Victor Pérez	Auditor	14/04/2016	14/04/2016	4
3.3	Otros	Victor Pérez	Auditor	14/04/2016	14/04/2016	4
	Total de horas hombre					72
Observaciones: en función de la información y cualquier otra circunstancia que se ocasionara						
Elaborado por:		V.P.V.		Aprobado:		J.J.O.
Fecha:		01/04/2016		Fecha:		01/04/2016

Entidad: Dirección General del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período de evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula: Cuestionario de Control Interno.

P.T.	CCI 1/2	
Hecho por	V.P.V.	06/04/2016
Revisado por	J.J.O.	06/04/2016

No	Descripción	Si	No	N/A	Comentarios	Ref. PT
1	Indique ¿Cuál es su puesto funcional?				Encargado de eventos departamento de compras	
2	¿La institución cuenta con manual de procesos y procedimientos?	✓				MP
3	¿El departamento de compras y la dirección financiera cuenta con un ejemplar del manual de procedimientos? Presentelo		✓		No se cuenta con un ejemplar del manual de procedimientos	HCI 1
4	El manual de procedimientos detalla el proceso de compras bajo la modalidad de cotización?	✓				MP
5	¿Se verifica el plan de compras antes de realizar pedido y remesa de bienes e insumos?	✓				PR
6	¿Se verifican existencias en el almacén antes de solicitar una adquisición?	✓				PR
7	¿Los pedidos y remesas se realizan en formas prenumeradas y correlativamente?	✓				PR
8	¿El proyecto de bases se publica en el sistema Guatecompras?	✓				PB
9	¿Los eventos de cotización cuentan con los respectivos dictámenes según la Ley de Contrataciones del Estado?	✓				DF DT DJ
10	¿Las resoluciones de aprobación de las bases de los eventos son aprobadas por la autoridad administrativa superior?	✓			El director general	RB
11	¿Las juntas de cotización son conformadas por personal experto y especializado según el bien o insumo a adquirir?	✓				JC
12	¿Se deja constancia de lo actuado por la junta de cotización en la recepción y apertura de plicas?	✓			Se emite acta respectiva	RO
13	¿Se publica oportunamente el acta de apertura de plicas en el sistema Guatecompras?	✓				AP
14	¿La adjudicación de los eventos se realiza en los plazos establecidos? ¿Dónde se establecen?	✓			En las bases del evento de cotización	AE
15	¿Se publican las actas de adjudicación de los eventos de cotización en el sistema Guatecompras?	✓				AAE
16	¿La resolución de aprobación de la adjudicación es suscrita por la autoridad administrativa superior?	✓			En ausencia del director general, se nombra a personal interino	RA
17	¿Se solicita delegación de firma para suscribir los contratos administrativos para la adquisición de bienes e insumos?	✓			Al señor ministro	DFR

Entidad: Dirección General del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período de evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula: Cuestionario de Control Interno.

P.T.	CCI 2/2	
Hecho por	V.P.V.	06/04/2016
Revisado por	J.J.O.	06/04/2016

No	Descripción	Si	No	N/A	Comentarios	Ref. PT
18	¿Los contratos son suscritos en el plazo según lo establece la Ley de Contrataciones del Estado?	✓				CA
19	¿Se solicitan seguros de caución, a los proveedores en las respectivas etapas del proceso de adquisiciones? ¿Cuáles?	✓			Fianza de sostenimiento de oferta; Fianza de cumplimiento de contrato; Fianza de calidad de bien o insumo.	FSO FCC FCA
20	¿La resolución de aprobación del contrato, es suscrita por autoridad administrativa superior?	✓			El señor ministro	RAC
21	¿Los integrantes de la junta receptora cuentan con idoneidad y especialización?	✓				JR
22	¿Se deja constancia de lo actuado por la junta en la recepción del bien o insumo?	✓			Se emite acta respectiva	RI
23	¿Son verificados todos los datos generales de la factura en el momento de la recepción del bien o insumo?	✓				FC
24	¿Se cuenta con documento de respaldo en el almacén, sobre el ingreso del bien o insumo?	✓			Forma 1-H	IA
25	¿Son publicados todos los documentos que requiere la ley, en el sistema Guatecompras, en los plazos establecidos?	✓				PP
26	¿Son verificados todos los requisitos considerados fundamentales, en la presentación de ofertas para adjudicación?	✓				RF

Respondido por:
 Edgar Soto
 Departamento de compras

Firma:



Fecha: 6 de abril de 2016.

Observaciones: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Página 1 de 26	MP
--	---	----------------	-----------

A continuación se presenta el manual sobre el cualse realizará la auditoría con el objetivo de que se establezca su cumplimiento.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DEL DIARIO EL INFORMADOR Y TIPOGRAFÍA

75

Guatemala, 2016.

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Página 2 de 26	MP
---	--	----------------	----

Presentación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, es realizado con el objeto principal de servir como una fuente de consulta y orientación para todo el personal de la institución, especialmente de las áreas involucradas en los procesos que el manual establece.

Describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se deberán realizar en cada fase de los procesos.

Para una mejor comprensión del contenido del manual, se estructuró de una manera lógica y sencilla, buscando alcanzar el objetivo para el cual fue elaborado, sin dejar de ser una herramienta de conocimientos técnicos y administrativos.

76

Contempla las políticas generales que deberán de ser aplicadas por los responsables. Además, contiene los procedimientos para cada actividad de forma textual, en cada una de las etapas y fases, especialmente las compras que se dan por medio del régimen de compra por Cotización. Así mismo, las actividades se muestran de forma esquemática y secuencial.

Cabe señalar que el presente manual estará sujeto a modificaciones, tanto en las políticas de operación, como en las actividades a seguir; asimismo, los procesos y procedimientos se ajustan a la estructura interna establecida en el Reglamento Orgánico de la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía.

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Página 3 de 26	MP
--	---	----------------	-----------

Introducción

El presente manual provee una orientación clara y gráfica al personal sobre los procesos y procedimientos que se realizan para alcanzar los objetivos institucionales, su contenido presenta objetivos del manual, los cuales constituyen los propósitos que se pretenden alcanzar por medio de su elaboración.

Posteriormente, se plantea el significado de la simbología utilizada para la descripción de los mapas de procesos y procedimientos específicos de cada dirección y unidad de la institución.

Cabe mencionar, que el contenido está sujeto a modificaciones; por consiguiente, debe ser revisado constantemente a efecto de disponer de un instrumento actualizado y aprobado para su vigencia institucional.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación Fecha: enero 2016	Despacho de Dirección General Fecha: Enero 2016	Resolución Ministerial No. 001-2016

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Página 4 de 26	MP
--	---	----------------	-----------

Objetivo General

Permitir a las autoridades y al personal de la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, conocer la secuencia de los procesos y procedimientos que se realizan en cada despacho y dirección de la institución, con el propósito de coordinar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos.

Objetivos Específicos

- Precisar los procesos, procedimientos y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones de la Institución.
- Proporcionar información clara que facilite los procesos de análisis en la planeación e implementación de reformas administrativas y operativas.

Alcance

En el manual se describe la estructura de los procesos y procedimientos de las siguientes unidades organizativas: Dirección General, Subdirección General Administrativa, Subdirección General Técnica, Secretaría General, Auditoría Interna, Unidad de Planificación, Asesoría Jurídica, Asesorías Específicas, Dirección de Redacción, Dirección de Artes Gráficas, Dirección Administrativa, Dirección de Mercadeo, Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Informática.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación	Despacho de Dirección General	Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Página 5 de 26	MP
--	---	----------------	----

Metodología

La actualización y revisión del presente Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía se realizó para sugerirlo a la Insititución como un instrumento que permita establecer el proceso de elaboración y aprobación de manuales administrativos correspondiente a las actividades que se llevan a cabo dentro de la misma.

Primera Fase:

Socialización de nuevos formatos

Se iniciará la inducción a cada unidad organizativa de la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía para los reajustes correspondientes.

Segunda Fase:

Levantamiento de la información

El Manual de Procesos y Procedimientos muestra una metodología participativa y el sentido de pertenencia por parte del personal involucrado, de tal manera que se solicitará el aporte de cada una de las direcciones; para la actualización, renovación, digitalización, revisión, análisis y validación.

Tercera Fase:

Revisión, ajustes, integración y aprobación

Finalmente se presentará el Manual de Procesos y Procedimientos para aprobación del Director General y su correspondiente envío al ministerio correspondiente para el trámite respectivo de aprobación.

Cuarta Fase:

Socialización del manual aprobado

Aprobado el Manual de Procesos y Procedimientos se remitirá una copia impresa y digital a cada unidad organizativa con el propósito de que sea de conocimiento general y se encuentre a la disposición de las autoridades de la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía.

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación	Despacho de Dirección General	Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 6 de 26	IMP
---	--	--------------	-----

<p>Objetivo</p> <p>Adquirir bienes, servicios e insumos para cubrir las necesidades administrativas y de producción por montos arriba de los Q.90, 000.01 y que no sobrepasen los Q.900, 000.00.</p>
<p>Alcance</p> <p>Dirección General del Diario El Informador y Tipografía</p>
<p>Documentos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedido y remesa.
<p>Fundamento Jurídico:</p> <p>El marco jurídico regulador se encuentra regido por: Acuerdo Gubernativo No. 633-2007; Acuerdo Ministerial No. 591-2009; Decreto No. 57-2008 "Ley de Acceso a la Información Pública". Decreto No. 57-92 "Ley de contrataciones del Estado"; y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado".</p>
<p>Políticas y Normas:</p> <p>a. Se debe realizar publicación del concurso en el portal de Guatecompras, previa autorización de la autoridad administrativa superior.</p>
<p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar autorización al Despacho de la Dirección General para realizar evento de cotización - Analista de Eventos. ▪ Publicar bases de cotización en Guatecompras - Analista de Eventos. ▪ Realiza resolución de aprobación de contrato y notificación del Ministerio de Gobernación - Analista de Eventos

<p>Elaborado por:</p> <p>Unidad Planificación</p> <p>Fecha: enero 2016</p>	<p>Revisado y Validado por:</p> <p>Despacho de Dirección General</p> <p>Fecha: Enero 2016</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Resolución Ministerial No. 001-2016</p>
--	---	--

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 7 de 26	MP
---	--	--------------	----

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
1	Inicio del proceso.			
2	Recibe pedido y remesa y verificar plan de compras.	Asistente de Compras		
3	Verificar existencias y consignación de sello.	Jefe de Almacén		Sello de verificación de existencias
4	Solicitar autorización al despacho de dirección general para realizar evento de cotización.	Analista de Eventos		Autorización para realizar cotización firmado y sellado

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 8 de 26	MP
--	---	--------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
5	Elaborar bases de cotización.	Analista de Eventos	Bases de Cotización	
6	Enviar proyecto de bases de revisión al Ministerio.	Jefe de Compras		Oficio solicitud revisión de bases firmada y sellada
7	Publicar el proyecto de bases en el Sistema de Guatecompras.	Jefe de Compras	Sistema Guatecompras	
8	Solicitar dictamen financiero.	Jefe de Compras	Oficio solicitud dictamen financiero	

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 9 de 26	MP
--	---	--------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
9	Solicitar dictamen técnico.	Jefe de Compras	Oficio solicitud de dictamen técnico	
10	Solicitar dictamen jurídico.	Analista de Eventos	Oficio solicitud de dictamen jurídico	
11	Verifica, avala y traslada.	Supervisión		
12	Elaborar resolución de la autorización y aprobación de las bases de cotización.	Director General	Oficio solicitud de aprobación de bases	

Elaborado por: Unidad Planificación Fecha: enero 2016	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General Fecha: Enero 2016	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
---	--	---

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 10 de 26	MP
--	---	---------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
13	Elaborar resolución de nombramiento de la junta de cotización.	Director General	Resolución de nombramiento	
14	Elaborar nombramientos de junta de cotización.	Director General	Oficio nombramiento de la junta de cotización	
15	Notificar a la junta de cotización.	Analista de Eventos		Oficio notificación de capacitación firmado
16	Publicar bases de cotización en el Sistema Guatecompras.	Analista de Eventos		Constancia de publicación en Sistema Guatecompras

Elaborado por: Unidad Planificación Fecha: enero 2016	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General Fecha: Enero 2016	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
---	--	---

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización		Pág. 11 de 26	MP
---	--	--	---------------	----

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
17	Elaborar invitaciones a proveedores.	Analista de Eventos	Invitación	
18	Recepción y apertura de plicas.	Junta de cotización		
19	Publicar acta de apertura de plicas y listado de oferentes en el Sistema Guatecompras.	Analista de Eventos		Notificación de publicación en Sistema Guatecompras
20	Calificación de ofertas recibidas	Junta de Cotización	Cuadros de ponderación	

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización		Pág. 12 de 26	MP
---	--	--	---------------	----

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
21	Elaborar acta de adjudicación (acta de adjudicación, cuadro sumario y cuadro de ponderación).	Junta de cotización	Acta de adjudicación, cuadro sumario y cuadro ponderación	Acta de adjudicación, cuadro sumario y cuadro ponderación firmados y sellados por la junta
22	Elaborar cédula de acta de adjudicación.	Analista de Eventos	Cédula de notificación	
23	Publicar cédula del acta de adjudicación.	Analista de Eventos		Notificación de publicación en Sistema Guatecompras
24	Traslada para resolución	Junta de cotización	Informe de la junta de cotización	Informe firmado y sellado

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación	Despacho de Dirección General	Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 13 de 26	MP
--	---	---------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
25	Verifica, avala y traslada	Supervisión		
26	Elaborar resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización.	Director General	Resolución	Resolución firmada y sellada
27	Publica resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización.	Analista de Eventos		Notificación de publicación en Sistema Guatecompras
28	Trasladar expediente de cotización	Analista de Eventos		Oficio solicitud de elaboración de contrato firmado y sellado

Elaborado por: Unidad Planificación Fecha: enero 2016	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General Fecha: Enero 2016	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
---	--	---

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización		Pág. 14 de 26	MP
--	---	--	---------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
29	Elaborar oficio para enviar el expediente de evento de cotización a delegación de firma.	Jefe de Compras	Oficio de solicitud para delegación de firma	
30	Firma oficio de solicitud para delegación de firma	Director General	Oficio de solicitud para delegación de firma	
31	Elabora y firma resolución de delegación de firma	Ministro	Oficio de delegación de firma	
32	Recibir notificación de resolución de delegación de firma y enviar al oferente el contrato administrativo, para revisión, firma y compra de fianza de cumplimiento de contrato.	Dirección General	Notificación	Contrato y fianza firmada y sellada

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación	Despacho de Dirección General	Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 15 de 26	MP
--	---	---------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
33	Firma de contrato administrativo.	Dirección General		Contrato administrativo firmado y sellado
34	Elaborar oficio para enviar el expediente de evento de cotización para aprobación de contrato.	Analista de Eventos	Oficio solicitud de aprobación de contrato	
35	Realiza resolución de aprobación de contrato y notificación del Ministerio	Analista de Eventos	Resolución y notificación de aprobación de contrato	
36	Aprueba el contrato administrativo	Ministro		

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación	Despacho de Dirección General	Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

<p>Dirección General del Diario El Informador y Tipografía</p>	<p>Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización</p>	<p>Pág. 16 de 26</p>	<p>MP</p>
---	--	----------------------	------------------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
37	Publica en el Sistema Guatecompras y notifica la resolución de aprobación de contrato administrativo.	Analista de Eventos		Notificación de publicación en Sistema Guatecompras
38	Solicitar comisión receptora y liquidadora.	Jefe de Compras	Oficio solicitud de comisión receptora del producto	Oficio solicitud de comisión receptora del producto con visto bueno de Jefe compras
39	Verifica, avala y traslada	Supervisión	Oficio de solicitud de comisión receptora del producto	
40	Elaborar resolución y nombramientos de la junta receptora y liquidadora.	Director General	Resolución	

<p>Elaborado por: Unidad Planificación Fecha: enero 2016</p>	<p>Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General Fecha: Enero 2016</p>	<p>Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016</p>
--	---	---

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización		Pág. 17 de 26	MP
---	--	--	---------------	----

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
41	Notificar a la junta receptora y liquidadora.	Analista de Eventos		Oficio de notificación a la comisión firmado y sellado
42	Definir fecha de entrega del insumo, bien o servicio, según contrato administrativo.	Analista de Eventos		
43	Recibir el insumo, bien o servicio, fianza de calidad y/o funcionamiento, factura y recibo de caja.	Jefe de Almacén, Analista de Eventos y Jefe de Inventarios (según sea el caso)		Fianza, factura y recibo de caja constancia de ingreso a almacén
44	Apoyar en la elaboración de acta de recepción del producto.	Analista de Eventos	Acta de recepción	

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Unidad Planificación	Despacho de Dirección General	Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 18 de 26	MP
--	---	---------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
45	Enviar la factura para ser razonada y solicitar las firmas correspondientes.	Analista de Eventos		Factura razonada y sellada para solicitar firma
46	Elaborar ingreso al Almacén a través de forma 1-H.	Jefe de Almacén	Forma 1-H	
47	Revisar y firmar, ingreso a almacén en la forma 1-H.	Director Administrativo		Forma 1-H con visto bueno revisado y firmado
48	Distribuir las formas 1-H.	Jefe de Almacén		

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 19 de 26	MP
--	---	---------------	-----------

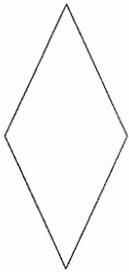
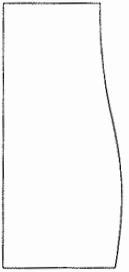
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
49	Recibir factura razonada y expediente completo.	Analista de Eventos		Factura razonada y expediente completo
50	Verifica, avala y traslada.	Supervisión		
51	Colocar visto bueno en factura.	Director General		Factura con visto bueno
52	Trasladar el expediente de cotización a la Dirección Financiera para su liquidación y pago (con las copias correspondientes).	Jefe de Compras		Oficio firmado y sellado de recibido

Elaborado por: Unidad Planificación Fecha: enero 2016	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General Fecha: Enero 2016	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
---	--	---

Dirección General del Diario El Informador y Tipografía	Manual de Procesos y Procedimientos Adquisiciones por Evento de Cotización	Pág. 20 de 26	MP
--	---	---------------	-----------

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos aplicados	Registros generados
53	Fin del proceso.			

Elaborado por: Unidad Planificación	Revisado y Validado por: Despacho de Dirección General	Aprobado por: Resolución Ministerial No. 001-2016
Fecha: enero 2016	Fecha: Enero 2016	

Símbolo	Descripción
	Operación
	Decisión o alternativa
	Documento generado o utilizado dentro del procedimiento
	Inicio o fin del diagrama
	Conector o enlace de una parte del diagrama a otra

Elaborado por:

Unidad Planificación

Fecha: enero 2016

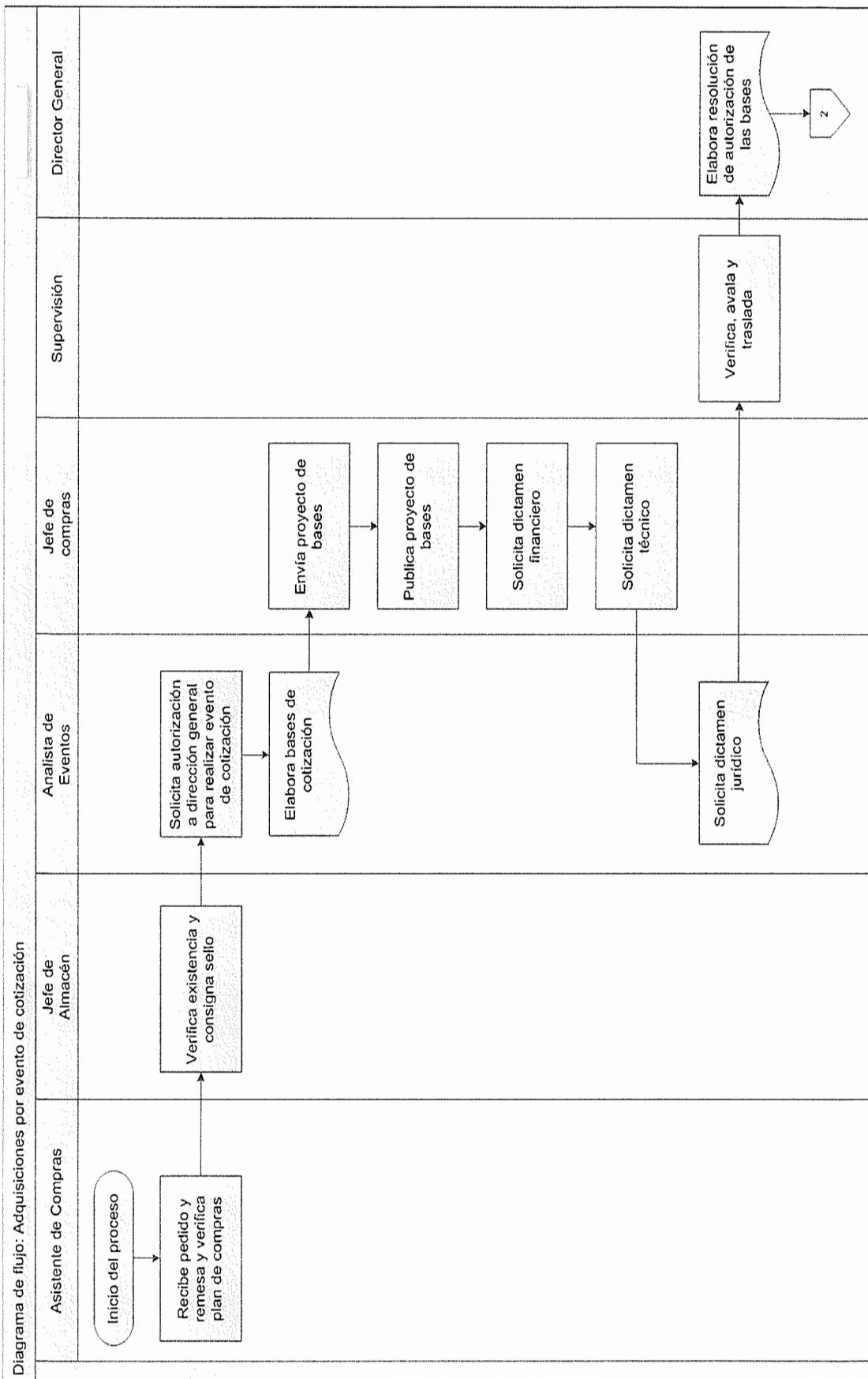
Revisado y Validado por:

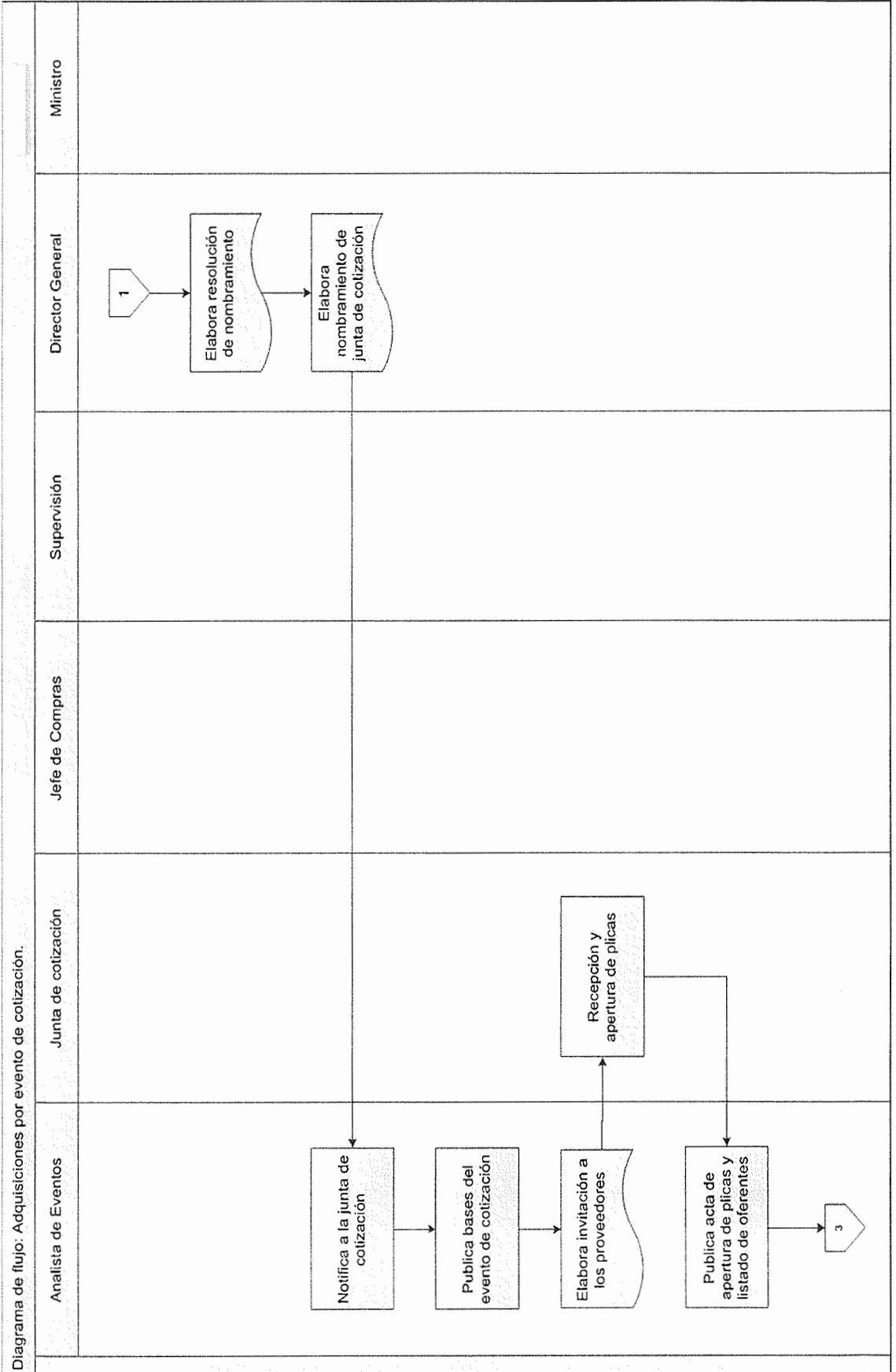
Despacho de Dirección General

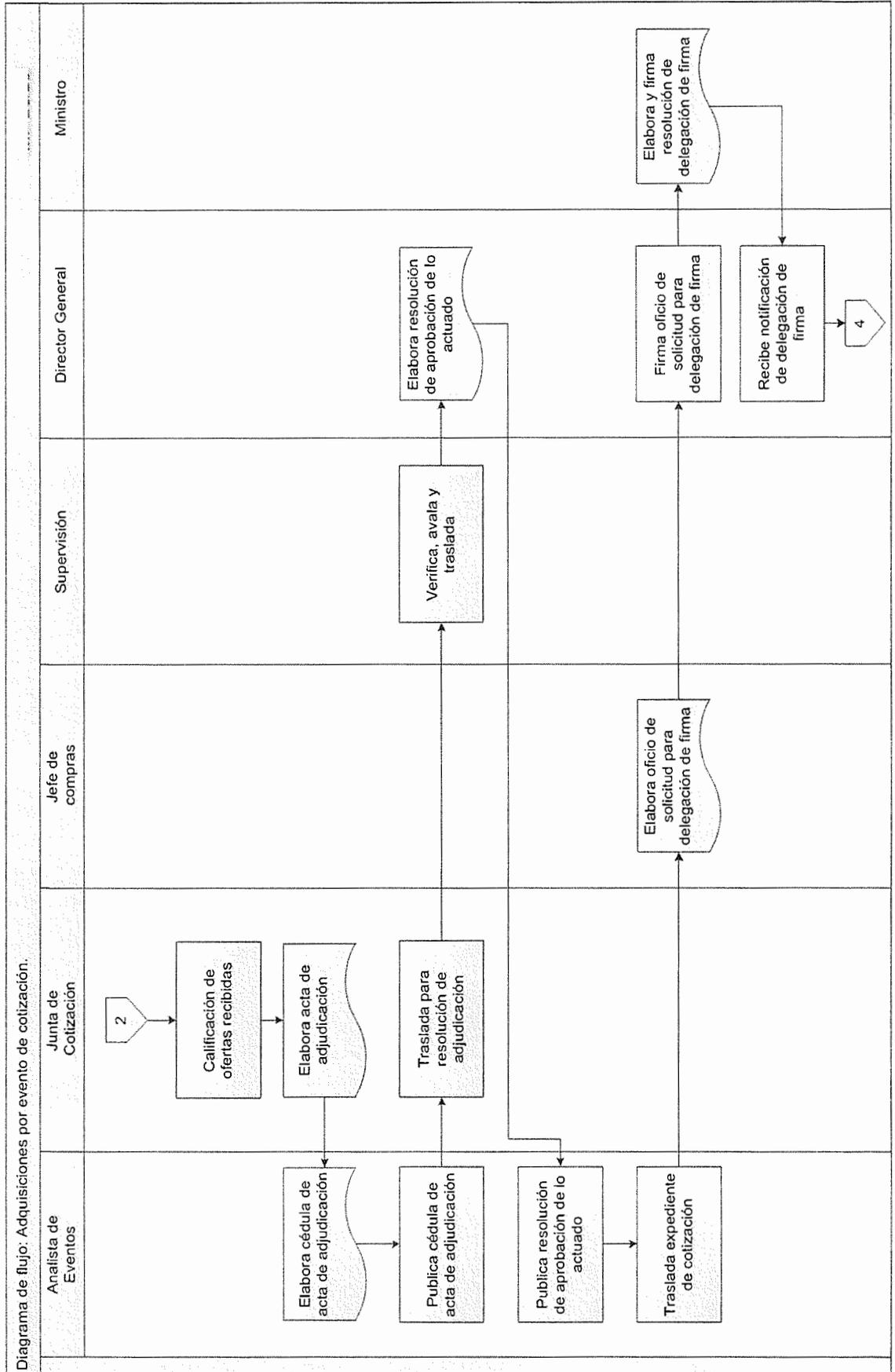
Fecha: Enero 2016

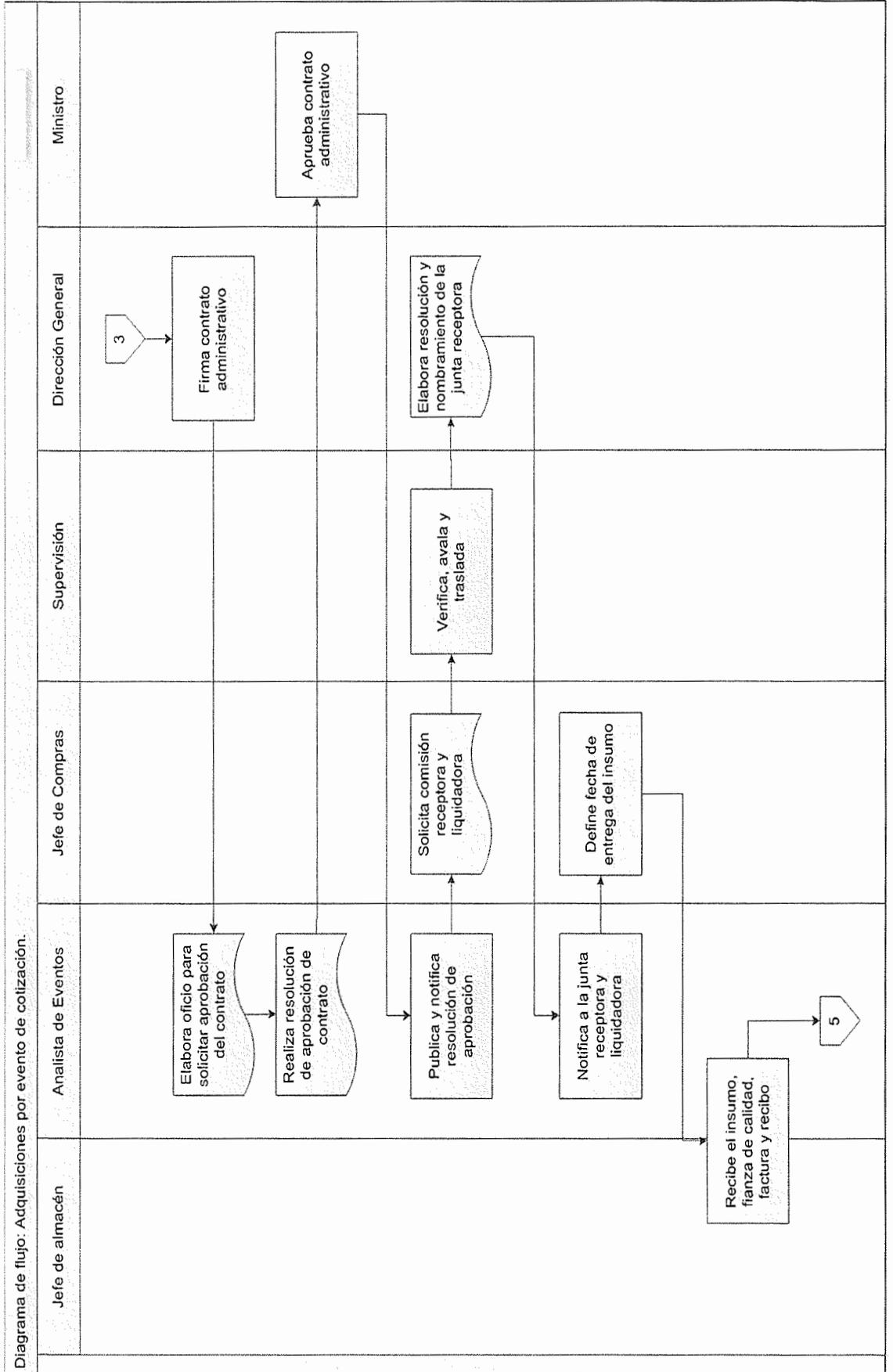
Aprobado por:

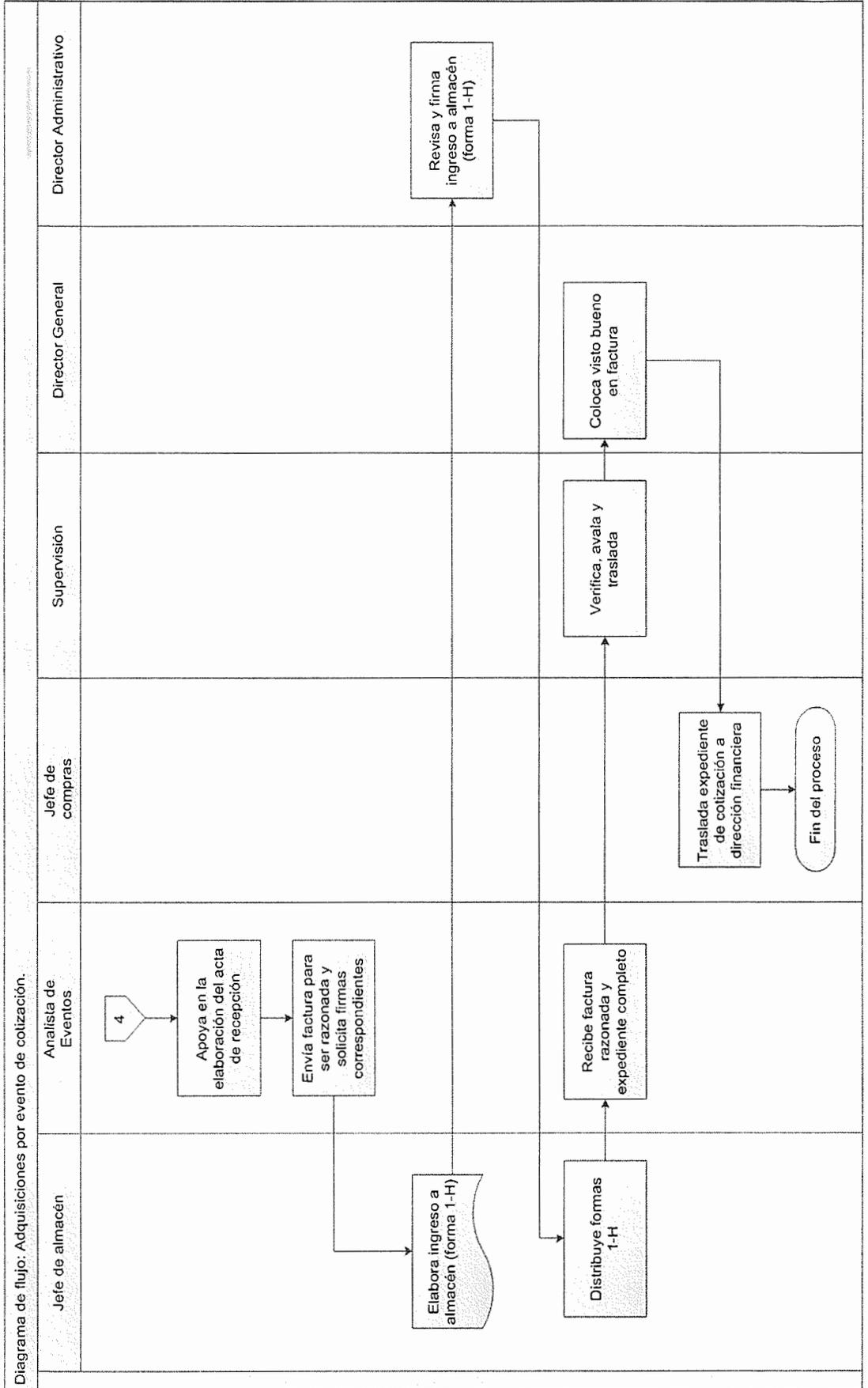
Resolución
Ministerial No. 001-2016











PROGRAMA DE AUDITORÍA

	P.T.	PA
Hecho por	V.P.V.	05-abr
Revisado p	J.J.O.	05-abr

Entidad: Dirección del Diario el informador y tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Período e evaluación: del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

No.	DESCRIPCIÓN	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha	Ref. P/T
I	La presente auditoría, consiste en verificar los procesos utilizados por la institución para la adquisición de suministros e insumos, en la modalidad de compra por evento de cotización con estatus de finalizadas adjudicadas, velando que los mismos se ejecuten con base a lo que establece la normativa legal vigente y que garanticen eficiencia, eficacia y transparencia.	V.P.V.	4 de abril	J.J.O.	4 de abril	MP
II	Objetivos					
a)	Analizar y evaluar la estructura de control interno relacionada al proceso de adquisiciones.					
b)	Evaluar el cumplimiento de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, la resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas así como de otras normas aplicables.					MP
c)	Verificar y analizar la documentación de soporte de las compras seleccionadas y verificar si la misma es suficiente y competente de acuerdo a la base legal respectiva.					
d)	Verificar la transparencia durante todo el desarrollo del proceso.					
e)	Verificar que los procesos se realizaron de manera objetiva y técnica tomando las decisiones y acciones más favorables para los intereses del Estado.	V.P.V.	5 de abril	J.J.O.	5 de abril	
f)	Verificar que las adquisiciones fueron objetivas a los oferentes calificados idóneamente cuyas ofertas fueron las más convenientes y favorables para la institución.					MP
g)	Verificar que las entregas de suministros fueron de conformidad con las obligaciones pactadas en el respectivo contrato.					

PROGRAMA DE AUDITORÍA

	P.T.	PA
Hecho por	V.P.V.	05-abr
Revisado p	J.J.O.	05-abr

Entidad: Dirección del Diario el informador y tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Período e evaluación: del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

h)	Analizar selectivamente las publicaciones en el Sistema de Guatecompras, de las compras bajo la modalidad de Compra por Cotización, con estatus de finalizadas adjudicadas a nivel Guatecompras, correspondientes al período auditado.	V.P.V.	6 de abril	J.J.O.	6 de abril	
i)	Analizar y revisar la documentación de soporte de las compras de insumos seleccionadas, y verificar si la misma es adecuada y cumple con la base legal respectiva					MP
III	Procedimientos					
a)	Alcance					
	La presente auditoría se realiza con base a la evaluación de control interno y la ejecución presupuestaria del período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2016 de la adquisición de insumos para la Dirección General del Diario El Informador.					
b)	Trabajo a desarrollar					
1	Realización de cuestionario de control interno para el proceso de adquisiciones al director administrativo financiero.	V.P.V.	8 de abril	J.J.O.	8 de abril	CI
2	Emitir reportes de los sistemas SICOIN y Guatecompras, de CUR devengados y compras publicadas con el estatus finalizado adjudicado, respectivamente, durante el período auditado.					RR
3	Seleccionar una muestra por medio de los expedientes de compra más significativos cuyos montos sean representativos del total de adquisiciones según los reportes de los sistemas.					CSM
4	Elaborar cédula de atributos para la evaluación de los expedientes que fueron seleccionados como muestra, para la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable y de los procesos de adquisiciones, según la Ley de Contrataciones del Estado.					C1 C2
5	Requerir expedientes de las compras seleccionadas, para verificar la documentación de soporte.					RI
6	Evaluar expedientes según muestra seleccionada, respecto a criterios y atributos contenidos en la cédula de atributos establecidos.					C1 C2

PROGRAMA DE AUDITORÍA

	P.T.	PA
Hecho por	V.P.V.	05-abr
Revisado p	J.J.O.	05-abr

Entidad: Dirección del Diario el informador y tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Período e evaluación: del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

7	Evaluar cada una de las fases de los procesos de adquisición por medio de la modalidad de Cotización.					
	Pedido y remesa					
	Bases de cotización					
	Disponibilidad presupuestaria					
	Criterios de calificación					
	Proyecto de contrato					
	Especificaciones generales					
	Especificaciones técnicas					
	Aprobación de documentos de cotización					
	Nombramiento de la junta de cotización					
	Presentación y revisión de plicas					
	Apertura de plicas					
	Gantía de sostenimiento de oferta					
	Acta de adjudicación					
Aprobación de la adjudicación						
Notificación de resultados						
Elaboración del contrato	V.P.V.	11 de abri	J.J.O	11 de abri		
Solicitud de delegación de firma						
Delegación de firma						
7	Suscripción y aprobación del contrato					
	Registro de contratos en CGC					
	Garantía de calidad o funcionamiento					
	Comisión receptora y liquidadora					
	Recepción final					
	Ingreso a almacén					
	Acta de liquidación					
	Aprobación de liquidación					
	Factura					
	Pago					
8	Realizar confirmación física para comprobar que los bienes fueron efectivamente recibidos por la insititución, según registros y existencias físicas.					

P.T.		CSE
Hecho por	V.P.V.	07/04/2016
Revisado por	J.J.O.	07/04/2016

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Auditoría de Gestión.
 Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Evento de Cotización.
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Selección de expedientes.

Entidad:
 Tipo de auditoría:
 Área:
 Modalidad de Compra:
 Período e evaluación:
 Cédula:

NOG	Proveedor	Descripción	Cantidad en Q. adjudicada	%	Ref.
12125	Artec, S.A.	1000 pliegos de papel couche blanco	Q 10,001.00	0.84	
13234	Termal, S.A.	500 placas termales para maquina CTP	Q 50,000.00	4.18	HIL 2
15923	Indupapel	2500 rollos de papel stretch film para empaque	Q 115,000.00	9.61	
16999	Ekopapel, S.A.	75000 libras de papel periodico en bobina de 27" de ancho, 40" de diametro	Q 375,000.00	31.33	
17823	Multioficinas	160 tonner para impresora laser jet set	Q 80,000.00	6.68	
19329	Termal, S.A.	450 placas termales para maquina CTP	Q 45,000.00	3.76	HIL 2
19433	Total, S.A.	15 mantillas de caucho para maquina rotativa	Q 107,000.00	8.94	
20226	Tintas Industriales, S.A.	5500 Kilos de tinta color amarillo a base de soya para maquina rotativa	Q 265,000.00	22.14	
22445	Paper, S.A.	840 Resmas de papel bond de 75 grs. T/carta	Q 25,000.00	2.09	
23555	Ofimatica, S.A	110 Tonner varios colores para impresora Minolta	Q 125,000.00	10.44	
Total de la ejecución:			Q 1,197,001.00	100%	

Conclusión:
 Se seleccionan los expedientes de compra más significativos, cuyos montos representan el 54% del total de las adquisiciones, realizadas durante el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2016. Debido a la limitación en el tiempo disponible, se incluyen unicamente expedientes relacionados a compra de insumos para la producción.

Terminados adjudicados	
Compra directa	5
Cotización	5
Licitación	0
Excepción	0
Total	10

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Proyecto de bases.

P.T.	PB	
Hecho por	V.P.V.	08/04/2016
Revisado por	J.J.O.	08/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado								Ref. P. / T.	
									1	2	3	4	5	6	7	8		
1	MP8	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periodico en bobina de 27" de ancho, 40" de diametro	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP8	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para maquina	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Bases de cotización
- 2 Disposiciones especiales
- 3 Especificaciones generales
- 4 Especificaciones técnicas
- 5 Modelo de contrato administrativo
- 6 Formulario de oferta
- 7 Identificación correlativa
- 8 Publicación en sistema GUATECOMPRAS

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
✗	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad:

Tipo de auditoría:

Área:

Modalidad de Compra:

Período e evaluación:

Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.

Auditoría de Gestión.

Dirección Financiera y Departamento de Compras.

Evento de Cotización.

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

Resolución de aprobación de las bases del evento.

P.T.	RB
Hecho por	V.P.V. 08/04/2016
Revisado por	J.J.O. 08/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P. / T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP9	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periodico en bobina de 27" de ancho, 40" de diametro	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP9	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para maquina	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Existe solicitud por escrito para la resolución de aprobación de bases
- 2 La resolución fue emitida en el respectivo libro autorizado
- 3 Existe previo a la resolución, los dictámenes que regula la ley
- 4 La resolución está aprobada por la autoridad administrativa superior
- 5 La resolución detalla los productos que se van a adquirir
- 6 La resolución especifica el evento de cotización que aprueba

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
★	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:

Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.

Lic. Juan Juarez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Junta de cotización.

P.T.	JC
Hecho por	V.P.V. 08/04/2016
Revisado por	J.J.O. 08/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado							Ref. P. / T.	
									1	2	3	4	5	6	7		
1	MP10	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periodico en bobina de 27" de ancho, 40" de diametro	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP10	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para maquina	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	HIL 3/5

CSE

★ ★ ★ ★ ★ 1// ★ ★ ★ ★ ★

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Los integrantes son servidores públicos
- 2 El nombramiento fue aprobado por autoridad administrativa superior
- 3 El nombramiento cuenta con integrantes suplentes
- 4 Idoneidad y especialización de los integrantes titulares y suplentes
- 5 Existe notificación a los integrantes de la junta de cotización
- 6 Recepción de la notificación de cada integrante
- 7 El nombramiento cumple con el plazo establecido

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
★	Confirmado con documento
HIL	Hallazgo de incumplimiento de leyes
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad:
 Tipo de auditoría:
 Área:
 Modalidad de Compra:
 Período e evaluación:
 Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Auditoría de Gestión.
 Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Evento de Cotización.
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Recepción de ofertas.

P.T.		RO	
Hecho por	V.P.V.	08/04/2016	
Revisado por	J.J.O.	08/04/2016	

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P. / T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP11	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP11	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 La recepción se realizó en el lugar y fecha establecido
- 2 Las ofertas son recibidas en original
- 3 Existe constancia de recepción de ofertas
- 4 Existe listado de oferentes
- 5 Existe acta de apertura de plicas del evento de cotización
- 6 Se dejó constancia del nombre de las aseguradoras

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
+	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

P.T.	AP	
Hecho por	V.P.V.	08/04/2016
Revisado por	J.J.O.	08/04/2016

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Auditoría de Gestión.
 Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Evento de Cotización.
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Acta de apertura de plicas.

Entidad:
 Tipo de auditoría:
 Área:
 Modalidad de Compra:
 Período e evaluación:
 Cédula de verificación de atributos:

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P. / T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP12	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP12	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✗	MH 3/5

✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ 1//

CSE →

HIL 6 → 1// Publicación de acta de apertura de plicas de forma extemporanea.

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Se consigna en el acta que la misma se emitió en acto público
- 2 Se deja constancia el nombre o razón social de los oferentes
- 3 Se deja constancia del número de identificación tributaria de los oferentes
- 4 Se deja constancia del valor total de las ofertas
- 5 Se consigna el monto de los seguros de caución de sostenimiento de ofertas
- 6 Publicación oportuna de acta de apertura de plicas

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✗	Confirmado con documento
HIL	Hallazgo de incumplimiento de leyes
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Victor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Suarez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Adjudicación del evento de cotización.

P.T.		AE	
Hecho por	V.P.V.	11/04/2016	
Revisado por	J.J.O.	11/04/2016	

No.	Ref. P./T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P./T.	
									1	2	3	4	5	6		
1	MP12	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP12	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

✱ ✱ ✱ ✱ ✱ ✱ ✱ ✱

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 La adjudicación del evento se realizó en el plazo establecido en las bases
- 2 La oferta adjudicada cumple con todas las condiciones que establecen las bases
- 3 Se realizó la ponderación de las ofertas presentadas
- 4 Queda evidenciada la sucesión de los oferentes no adjudicados
- 5 La junta de cotización verificó las ofertas según el tiempo establecido
- 6 Se utilizaron los criterios establecidos en las bases para realizar la adjudicación

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
✱	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Resolución de aprobación de la adjudicación.

P. T.		RA
Hecho por	V.P.V.	11/04/2016
Revisado por	J.J.O.	11/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P. / T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP13	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP13	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✗	✓	MH 2/3

CSE →

116

HIL 4 → 1// La resolución de aprobación no está suscrita por la autoridad administrativa superior.

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Existe solicitud escrita para la aprobación de la adjudicación
- 2 La solicitud de aprobación está firmada por todos los miembros de la junta
- 3 La resolución de aprobación está numerada y en papel membretado de la institución
- 4 La resolución de aprobación de adjudicación cumple con el plazo legal
- 5 La resolución de aprobación fue suscrita por la autoridad administrativa superior
- 6 La resolución de aprobación especifica a detalle los insumos a adquirir

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✗	Confirmado con documento
HIL	Hallazgo de Incumplimiento de leyes
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Delegación de firma.

P. T.		DFR
Hecho por	V.P.V.	11/04/2016
Revisado por	J.J.O.	11/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P. / T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP14	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP14	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Existe solicitud de delegación de firma, con fecha y número correlativo
- 2 La solicitud de delegación de firma fue publicada en Guatecompras
- 3 Existe resolución de delegación de firma para suscribir el contrato
- 4 La resolución de delegación de firma consigna fecha y número correlativo
- 5 Existe cédula de notificación de resolución de firma
- 6 La resolución de delegación de firma fue publicada en Guatecompras

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✚	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Victor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juarez

Entidad:

Tipo de auditoría:

Área:

Modalidad de Compra:

Período e evaluación:

Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.

Auditoría de Gestión.

Dirección Financiera y Departamento de Compras.

Evento de Cotización.

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

Resolución de delegación de firma.

P.T.	RDF
Hecho por	V.P.V. 11/04/2016
Revisado por	J.J.O. 11/04/2016

No.	Ref. P./T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P./T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP14	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP14	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

118

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 La resolución de delegación de firma, es suscrita por la autoridad superior del ministerio.
- 2 La resolución de delegación de firma, consigna fecha y numero correlativo
- 3 La resolución de delegación de firma, cita la base legal que ampara la misma
- 4 La resolución de delegación de firma, consigna sellos y firmas requeridas
- 5 La resolución de delegación de firma, especifica el evento que está autorizando
- 6 La resolución de delegación de firma, fue publicada en Guatecompras

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
→	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:

Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.

Lic. Juan Juárez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Fianza de sostenimiento de oferta.

P.T.		FSO	
Hecho por	V.P.V.	11/04/2016	
Revisado por	J.J.O.	11/04/2016	

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P. / T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP11	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP11	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 El proveedor adjudicado presentó fianza de sostenimiento de oferta
- 2 La fianza de sostenimiento de oferta se emitió por el porcentaje legal establecido
- 3 La vigencia de las fianzas cumplen con lo establecido legalmente
- 4 La afianzadora que emite las fianzas están legalmente establecidas
- 5 La clase de la póliza aplica al asunto tratado
- 6 Las fianzas fueron publicadas en el sistema GUATECOMPRAS

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✚	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Victor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juarez

Entidad:

Tipo de auditoría:

Área:

Modalidad de Compra:

Período e evaluación:

Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.

Auditoría de Gestión.

Dirección Financiera y Departamento de Compras.

Evento de Cotización.

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

Fianza de cumplimiento de contrato.

P.T.		FCC
Hecho por	V.P.V.	11/04/2016
Revisado por	J.J.O.	11/04/2016

No.	Ref. P./T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado							Ref. P./T.	
									1	2	3	4	5	6	7		
1	MP15	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	MH 4/5
2	MP15	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	MH 4/5

CSE

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

1 El proveedor adjudicado presentó fianza de cumplimiento del contrato

2 La fianza de cumplimiento fue emitida previo a la suscripción del contrato

3 La fianza de cumplimiento se emitió por el porcentaje legal establecido

4 La vigencia de las fianzas cumplen con lo establecido legalmente

5 La afianzadora que emite las fianzas están legalmente establecidas

6 La clase de la póliza aplica al asunto tratado

7 Las fianzas fueron publicadas en el sistema GUATECOMPRAS

HIL 5 → 1// Las fianzas de cumplimiento no cumplen con los porcentajes establecidos legalmente.

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✓	Confirmado con documento
HIL	Hallazgo de Incumplimiento de leyes
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:

Lic. Victor Pérez

Vo.Bo.

Lic. Juan Juárez

Entidad:
 Tipo de auditoría:
 Área:
 Modalidad de Compra:
 Período e evaluación:
 Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Auditoría de Gestión.
 Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Evento de Cotización.
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Resolución de aprobación del contrato.

P.T.		RAC
Hecho por	V.P.V.	12/04/2016
Revisado por	J.J.O.	12/04/2016

No.	Ref. P./T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado						Ref. P./T.
									1	2	3	4	5	6	
1	MP15	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP15	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

★ ★ ★ ★ ★ ★

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 La resolución de aprobación, es suscrita por la autoridad superior del ministerio.
- 2 La resolución de aprobación, consigna fecha y número correlativo
- 3 La resolución de aprobación, cita la base legal que ampara la misma
- 4 La resolución de aprobación, consigna sellos y firmas requeridas
- 5 La resolución de aprobación, especifica el evento que está autorizando
- 6 La resolución de aprobación, fue publicada en Guatecompras

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✚	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Victor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula de verificación de atributos: Recepción del insumo.

P.T.	RI
Hecho por	V.P.V. 12/04/2016
Revisado por	J.J.O. 12/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado								Ref. P. / T.	
									1	2	3	4	5	6	7	8		
1	MP17	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	MP17	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Existe nombramiento de comisión receptora aprobada oportunamente
- 2 El nombramiento de la comisión fue aprobado por autoridad superior
- 3 Existe acta de recepción de los bienes
- 4 El acta de recepción está firmado por todos los miembros de la comisión
- 5 El acta de recepción se elaboró en el respectivo libro de actas
- 6 El acta de recepción describe correctamente los bienes recibidos
- 7 Los miembros de la comisión receptora son servidores públicos
- 8 Los bienes fueron entregados en el plazo establecido en el contrato

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
✗	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Entidad:
 Tipo de auditoría:
 Área:
 Modalidad de Compra:
 Período e evaluación:
 Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Auditoría de Gestión.
 Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Evento de Cotización
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Facturas.

P.T.		FC
Hecho por	V.P.V.	12/04/2016
Revisado por	J.J.O.	12/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado								Ref. P. / T.	
									1	2	3	4	5	6	7	8		
1	MP-17	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	★
2	MP-17	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	★

CSE

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Factura autorizada por la SAT
- 2 NIT correcto de la Institución
- 3 Nombre correcto de la Institución
- 4 Dirección correcta de la Institución
- 5 Precios unitarios y totales
- 6 Regimen tributario del proveedor
- 7 Total en letras
- 8 Sello de recibido de almacén

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
★	Confirmado con documento
MP	Manual de procedimientos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Victor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juarez

Entidad:

Tipo de auditoría:

Área:

Modalidad de Compra:

Período e evaluación:

Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.

Auditoría de Gestión.

Dirección Financiera y Departamento de Compras.

Evento de Cotización.

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

Ingreso a almacén (Forma 1-H).

P. T.		IA
Hecho por	V.P.V.	12/04/2016
Revisado por	J.J.O.	12/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado								Ref. P. / T.			
									1	2	3	4	5	6	7	8				
1	MP18	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓		✓		✗		✓					MH 2/5
2	MP18	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓		✓		✓		✓					

CSE

127

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Forma prenumerada y autorizada
- 2 Serie y número de la factura a que corresponde
- 3 Nombre y NIT de proveedor
- 4 La descripción del bien es correcta
- 5 La asignación del renglón de gasto es correcta
- 6 Firma y sello del jefe de almacén
- 7 Firma y sello de director administrativo
- 8 Precios unitarios y totales

HIL 1 → 1// Aplicación incorrecta de renglón presupuestario. Incorrecto: 243. Correcto: 242.

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✓	Confirmado con documento
HIL	Hallazgo de Incumplimiento de leyes
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:

Lic. Victor Pérez

Vo Bo.

Lic. Juan Juarez

Entidad:

Tipo de auditoría:

Área:

Modalidad de Compra:

Período e evaluación:

Cédula de verificación de atributos:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
Auditoría de Gestión.

Dirección Financiera y Departamento de Compras.

Evento de Cotización.

Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.

Publicaciones.

P.T.		PP
Hecho por	V.P.V.	12/04/2016
Revisado por	J.J.O.	12/04/2016

No.	Ref. P. / T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Renglón	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado								Ref. P. / T.	
									1	2	3	4	5	6	7	8		
1	MP6-MP19	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	MH 3/5
2	MP6-MP19	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CSE

128

Objetivo: El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:

- 1 Publicación del proyecto de bases
- 2 Publicación del proyecto del evento de cotización
- 3 Publicación de aclaraciones a los proveedores
- 4 Publicación de acta de recepción y apertura de plicas
- 5 Publicación de aclaraciones solicitadas por la junta de cotización
- 6 Publicación de resolución de adjudicación
- 7 Publicación de resolución de aprobación de adjudicación
- 8 Publicación del contrato administrativo

HIL 3 → 1// Incumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
✗	No cumple
✗	Confirmado con documento
HIL	Hallazgo de incumplimiento de leyes
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:



Lic. Víctor Pérez

Vo.Bo.



Lic. Juan Juárez

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Auditoría de Gestión.
 Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Evento de Cotización.
 Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Requisitos fundamentales de oferta adjudicada.

Entidad:
 Tipo de auditoría:
 Área:
 Modalidad de Compra:
 Período e evaluación:
 Cédula de verificación de atributos:

P.T.	RF	
Hecho por	V.P.V.	12/04/2016
Revisado por	J.J.O.	12/04/2016

No.	Ref. P./T.	NOG	Proveedor	Nit	Concepto	Cantidad en Q. Adjudicada	Rengión	Fecha de Adjudicación	No. De atributo verificado								Ref. P./T.	
									1	2	3	4	5	6	7	8		
1	MP11/25	16999	Ekopapel, S.A.	33785-4	75000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro.	Q 375,000.00	242	03/03/2015	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	MH 1/5
2	MP11/25	20226	Tintas Industriales, S.A.	573130-0	30 toneles de tinta para máquina rotativa.	Q 265,000.00	267	25/03/2016	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	MH 1/5

CSE

1// ✗ 1// ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗ ✗

- Objetivo:** El papel de trabajo tiene como finalidad la verificación de los siguientes atributos:
- Oferta firme del proveedor en hoja membretada
 - Ficha técnica del producto
 - Copia de RTU ratificado a la fecha
 - Copia de DPI de representante legal
 - Copia de patente de empresa
 - Copia de patente de sociedad
 - Copia de constancia de inscripción en Guatecompras
 - Copia de constancia de inventario de cuentas

HCI 2 → 1// Falta de cumplimiento de requisitos fundamentales establecidos en las bases del evento.

Marcas utilizadas	
✓	Si cumple
X	No cumple
✗	Confirmado con documento
HCI	Hallazgo de control Interno
MP	Manual de procedimientos
MH	Matriz de hallazgos

Comentarios: Datos cotejados con documentación que conforman los expedientes proporcionados por la dirección financiera y el departamento de compras.

Conclusión: Los procesos evaluados presentan razonabilidad a excepción de las deficiencias encontradas.

Realizó:

Vo.Bo.




Lic. Víctor Pérez

Lic. Juan Juárez

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Período e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula: Matriz de hallazgos.

P.T.	MH
Hecho por	V.P.V. 12/04/2016
Revisado por	J.J.O. 12/04/2016

Hallazgos relacionados con el control interno.								
No.	Ref. P.T.	Título del Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. P.T.
1	CCI	Carencia de manual de procesos y procedimientos	de el personal de financiera y el departamento de compras no cuentan con un ejemplar del manual de procesos y procedimientos, que regula lo relativo a los procesos de adquisición de bienes, insumos y materiales	Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos.	El Director General, no ha efectuado las gestiones necesarias para que el personal involucrado en los procesos, cuente con un ejemplar del manual de procedimientos.	El personal de la Institución no cuenta con normativa de consulta, que indique cuales son las atribuciones y responsabilidades de cada empleado	que se proceda a facilitar un ejemplar del manual de procedimientos, a todas las áreas involucradas, a efecto que se implemente de inmediato	HCI 1
2	RF	Falta de cumplimiento de requisitos fundamentales	se determinó que no se cumplió con algunos de los requisitos indispensables en la presentación de las ofertas con la documentación requerida en las bases.	Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de contrataciones del Estado, Artículo 19. Requisitos de las bases de licitación.	La junta de cotización no verificó adecuada y oportunamente el cumplimiento de los requisitos considerados fundamentales, en las bases de cotización. Falta de capacitación de los miembros de la junta de cotización.	Riesgo de no establecer relaciones comerciales con las entidades que puedan tener problemas con los entes fiscalizadores y tributarios.	El Director General, deberá considerar que el personal que sea nombrado con las capacidades, conocimientos y responsabilidades que garanticen la calidad de las diligencias.	HCI 2

Entidad:
Tipo de auditoría:
Área:
Modalidad de Compra:
Período e evaluación:
Cédula:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
Auditoría de Gestión.
Dirección Financiera y Departamento de Compras.
Evento de Cotización.
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
Matriz de hallazgos.

P. T.	MH
Hecho por	V.P.V.
Revisado por	J.J.O.
	12/04/2016
	12/04/2016

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables								
No.	Ref. P.T.	Título del Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. P.T.
1	PR IA	Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios.	Se determinó que el renglón presupuestario relacionado con bobinas de papel, no coincide en la documentación de respaldo, toda vez que las formas 1H, consignan 243 - "Productos de papel o cartón", cuando lo correcto es 242- "Papeles comerciales, cartones y otros".	Manual de clasificaciones presupuestarias, para el sector público, 242 Papeles comerciales, cartones y otros; Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades funcionarios y empleados públicos, artículo 17; Casos que generan responsabilidad administrativa.	Falta de supervisión por parte del jefe del departamento de almacén, de las funciones que realiza la persona encargada de realizar constancias de ingreso a almacén e inventarios.	Falta de certeza de la información que contienen las constancias de ingreso a almacén e inventarios formas 1H. Incorrecta ejecución presupuestaria.	El director general debe girar las instrucciones por escrito al director administrativo, y éste a su vez al jefe de almacén, a efecto de ejercer una supervisión continua de las funciones que realiza el personal a su cargo.	HIL 1
2	CSE	Fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios.	Se determinó que se realizaron dos compras de placas termales para máquina CTP con iguales especificaciones al mismo proveedor Termal, S.A., por la cantidad total de Q.95,000.00; que al fraccionarse se omitió el debido proceso de cotización	Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del Estado, artículo 81, Fraccionamiento;	No se ha ejercido el control y seguimiento a los procesos de cotización pública; asimismo, no se siguieron los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios, regulados en la Ley.	Riesgo de adquirir los bienes a precios más altos que los mayores intereses del Estado. Falta de competitividad en las compras, que la garantiza la transparencia en la ejecución del gasto público.	El Director General, debe girar instrucciones, a efecto que se estime y programe en forma oportuna el monto de los bienes.	HIL 2

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Periodo e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula: Matriz de hallazgos.

P. T.		MH
Hecho por	V.P.V.	12/04/2016
Revisado por	J.J.O.	12/04/2016

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables								
No.	Ref. P.T.	Título del Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. P.T.
3	CA	Incumplimiento a la Ley de Contratación del Estado.	En la evaluación del expediente NOG 16999, se determinó que la publicación de la adjudicación fue realizada el 19 de febrero de 2016 y el contrato administrativo No. 5-2016, por valor de Q. 375,000.00, se suscribió el 14 de marzo de 2016; habiéndose excedido del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del Estado, artículo 47, suscripción del contrato;	Falta de agilización en el proceso de suscripción y aprobación del contrato administrativo respectivo, sin tomar en consideración el plazo.	Falta de transparencia en el proceso, al no cumplir con el plazo establecido en la normativa vigente para adquisiciones del Estado.	El Director General debe girar instrucciones, a efecto de cumplir con el plazo establecido en la Ley establece, en cuanto a la suscripción oportuna de los contratos administrativos.	HIL 3
4	RA	Falta de certeza de resolución de aprobación.	En la evaluación del expediente NOG, se comprobó que la resolución de aprobación de la Junta de Cotización, por el director financiero, quien por ausencia del director general, estuvo interinamente, en oportunidad a cargo de la Dirección General; embargo, a la fecha de emisión de la resolución, no se contabilizó con nombramiento oficial para que dicha persona ejerciera el cargo.	Decreto Número 57-92, Ley de contrataciones del Estado, artículo 36, la aprobación de la suscripción adjudicación; Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades funcionarios y empleados públicos, artículo 8, responsabilidad administrativa.	Falta de documento que avale el nombramiento de la persona que ejerció como Director General Interino.	Falta de validez de la Resolución emitida el 19 de febrero de 2016, escrito, para que el momento de aprobarse la autoridad superior, se emitan oportunamente los documentos oficiales que avalen el nombramiento de la persona que se queda interinamente en la Dirección.	El Director General debe girar instrucciones por escrito, para que al momento de ausentarse la autoridad superior, se emitan oportunamente los documentos oficiales que avalen el nombramiento de la persona que se queda interinamente en la Dirección.	HIL 4

Entidad: Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
 Tipo de auditoría: Auditoría de Gestión.
 Área: Dirección Financiera y Departamento de Compras.
 Modalidad de Compra: Evento de Cotización.
 Periodo e evaluación: Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
 Cédula: Matriz de hallazgos.

P. T.	MH
Hecho por	V.P.V. 12/04/2016
Revisado por	J.J.O. 12/04/2016

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables								
No.	Ref. P.T.	Título del Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. P.T.
5	FCC	Porcentajes de fianzas que cumplen lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.	En la evaluación efectuada a los expedientes seleccionados se determinó el incumplimiento respecto al porcentaje que se cauciona para el cumplimiento de los respectivos contratos.	Decreto número 57-92, Ley de contrataciones del Estado, artículo 65, garantía de cumplimiento; Acuerdo gubernativo No. 1056-92 reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, artículo 38. garantía de cumplimiento.	Falta de supervisión en los procesos, a efecto de detectar errores en las fianzas de garantía de cumplimiento relacionadas a los porcentajes establecidos por la Ley	Riesgo de la calidad de los insumos adjudicados al reducir la responsabilidad de proveedores. Falta de transparencia en los procesos	El Director General debe girar instrucciones, para que se implementen en la dirección financiera y el departamento de compras, supervisión en las diferentes etapas del proceso de adquisiciones.	HIL 5
6	AP	Publicación de acta de forma extemporánea.	Se observó que se realizó un evento de cotización identificado con NOG 20226, en el cual se publicó de forma extemporánea el acta de recepción y apertura de plicas.	El acuerdo gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la ley de contrataciones del Estado, artículo 10; Resolución No. 11-2010, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y procesos adquisiciones del Estado, Guatecompras, artículo 11, acta de apertura de ofertas.	Inobservancia de los plazos estipulados en la normativa legal vigente. Falta de conocimiento de lo que establecen las leyes para los procesos de adquisición.	Se deja de cumplir con una disposición legalmente vigente. Se pone en riesgo la transparencia de la gestión administrativa.	Que el director general gire instrucciones por escrito, para que los responsables de publicar la información relacionada con eventos de cotización y/o licitación, tengan el cuidado de cumplir las disposiciones legalmente establecidas y vigentes.	HIL 6

Entidad:
Tipo de auditoría:
Área:
Modalidad de Compra:
Período e evaluación:
Cédula:

Dirección del Diario El Informador y Tipografía.
Auditoría de Gestión.
Dirección Financiera y Departamento de Compras.
Evento de Cotización.
Del 1 de enero al 31 de marzo de 2016.
Matriz de hallazgos.

P. T.	MH
Hecho por	V.P.V. 12/04/2016
Revisado por	J.J.O. 12/04/2016

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables								
No.	Ref. P.T.	Título del Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación	Ref. P.T.
7	JC	Deficiencias al nombrar a los integrantes de la junta de cotización.	Al revisar el expediente NOG 20226, se determinó que dos de los miembros titulares, así como dos de los miembros suplentes, no tienen experiencia ni el grado de escolaridad respectivo, para conocer las especificaciones técnicas relacionadas a los insumos y materiales que se adquirieron.	Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos.	Falta de planificación oportuna, para realizar nombramientos a las Juntas de Cotización. No se cuenta con información sobre los perfiles del personal de la Institución.	Falta de criterios y para calificar a los proveedores y los productos que ofrecen. Falta de transparencia en los procesos de adquisición.	El Director General, girar las instrucciones por escrito, a efecto que al proponer al personal para integrar juntas de cotización, se cercioren que cuenten con experiencia y grado académico competente para entrar a conocer el evento relacionado.	HIL 7

Informe de auditoría

**Informe
UDAI-AGE 003-2016**

Guatemala, 14 de abril de 2016

Lic. Juan José Juárez Ortiz
Director de Auditoría Interna
Dirección General del Diario El Informador y Tipografía
Su Despacho

Respetable Licenciado:

Se ha efectuado auditoría de gestión al proceso de adquisición de suministros e insumos en la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, de conformidad con el nombramiento de auditoría No. 25555-1-2016 del 01 de abril de 2016.

El examen se basó en la realización de pruebas de auditoría al proceso antes mencionado, específicamente a la adquisición de bobinas de papel periódico de 27 pulgadas de ancho y toneles de tinta para máquina rotativa; así como, la revisión de los registros administrativos y otros controles generados y administrados a la fecha de la intervención.

Como resultado del trabajo, en el que se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados y los que se consideraron necesarios en las circunstancias, concluimos que los resultados de la auditoría de dichos procesos, son razonables, excepto por los hallazgos sobre algunos aspectos que se indican, los cuales deben ser corregidos y fortalecidos, tomando en cuenta las recomendaciones incluidas en este informe de auditoría, así como otras acciones

oportunas que se consideren necesarias, con el fin de fortalecer el control interno.

Todas las observaciones y recomendaciones determinadas, se encuentran detalladas en el presente informe de auditoría, para un mejor entendimiento.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal line and a small flourish.

Lic. Víctor Pérez Vásquez
Auditor

Resultados de la auditoría

Hallazgos relacionados con el control interno.

Hallazgo No. 1

Carencia de ejemplar del manual de procesos y procedimientos para consulta. (Ver página 130 MH 1/3 – HCI 1)

Condición

De acuerdo a evaluación de control interno se estableció que el personal de la dirección financiera y el departamento de compras no cuentan con un ejemplar del manual de procesos y procedimientos, que regula lo relativo a los procesos de adquisición de bienes, insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Institución, específicamente bajo la modalidad de cotización. Únicamente cuenta con un listado de actividades para dicho proceso.

Criterio

El acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.10 Manual de Funciones y Procedimientos, indica: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

Los Jefes Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Causa

El director general, no ha efectuado las gestiones necesarias para que el personal involucrado en los procesos, cuente con un ejemplar para consulta, de los manuales correspondientes para el desenvolvimiento y alcance de objetivos de la Dirección General.

Efecto

El personal de la Institución no cuenta con normativa de consulta, que indique cuales son las atribuciones y responsabilidades de cada empleado y a la vez poder exigir el cumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de sus funciones, lo cual puede provocar que la entidad no cumpla con sus metas y objetivos.

Recomendación

El director general, debe girar instrucciones a quien corresponda, para que en conjunto con las demás direcciones, se proceda a divulgar el manual de procedimientos a todas las áreas involucradas, a efecto que, se implemente de inmediato, para la adecuada gestión de los diferentes procesos, incluyendo el proceso de adquisiciones de bienes, insumos y materiales.

Hallazgo No. 2

Falta de cumplimiento de requisitos fundamentales. (Ver página 130 MH 1/3 – HCI 2)

Condición

En la revisión y evaluación de los expedientes seleccionados sobre la adquisición de insumos y materiales, correspondientes al periodo del 1 de enero al 31 de

marzo de 2016, se determinó que no se cumplió con algunos de los requisitos fundamentales, en la presentación de las ofertas con la documentación requerida en las bases.

En el expediente del NOG 20226, el proveedor Tintas Industriales, S.A., adjuntó a su oferta copia de la constancia del registro tributario unificado, no ratificado a la fecha, debido que este estaba ratificado hasta el 30 de noviembre de 2015.

También se observó que la constancia de inscripción en Guatecompras, como proveedor del Estado, no está vigente para el presente ejercicio fiscal, por lo que no cumple con los requisitos fundamentales requeridos en las bases.

El expediente con el NOG 16999, el proveedor Ekopapel, S.A., no presenta la oferta firme del proveedor en hoja membretada, como lo requieren las bases del evento de cotización, la oferta fue presentada en papel bond simple.

Criterio

El Decreto 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de contrataciones del Estado, Artículo 19. Requisitos de las bases de licitación, establece: "Las bases de licitación, según el caso, deberán contener como mínimo lo siguiente: 4. Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferente"

El mismo cuerpo legal, Artículo 30. Rechazo de ofertas, establece: "La junta de licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado."

Causa

La junta de cotización no verificó adecuada y oportunamente el cumplimiento de los requisitos considerados fundamentales en las bases de cotización.

Falta de capacidad y experiencia de los miembros de la junta de cotización que permita el conocimiento de todos los aspectos que deben ser evaluados al momento de la apertura de plicas, el análisis de la documentación y la adjudicación correspondiente.

Efecto

Riesgo de establecer relaciones comerciales con entidades que puedan tener omisos con los entes fiscalizadores y tributarios, como lo es la Superintendencia de Administración Tributaria, y el ente rector de adquisiciones del Estado y el sistema Guatecompras, incumpliendo aspectos que podrían representar la inhabilitación como proveedores del Estado.

Recomendación

El Director General, deberá considerar al momento del nombramiento de los miembros de las respectivas juntas, a efecto de que el personal que sea nombrado cuente con las capacidades, conocimientos y responsabilidad necesarios que garanticen la calidad de las diligencias correspondientes.

Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Hallazgo 1

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios. (Ver página 131 MH 1/3 – HIL 1)

Condición:

Al realizar evaluación física y de documentación de recepción y resguardo en el almacén, de los insumos adquiridos, se determinó que el renglón presupuestario relacionado con bobinas de papel, no coincide en la documentación de respaldo, toda vez que, en las constancias de ingreso a almacén e inventarios, formas 1H, se consigna el renglón 243 - “Productos de papel o cartón”, cuando lo correcto es 242- “Papeles comerciales, cartones y otros”, tal como lo indica el pedido y remesa y el comprobante único de registro CUR.

Criterio

Acuerdo ministerial 291-2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, manual de clasificaciones presupuestarias, para el sector público, en relación a los renglones presupuestarios, establece: “242 Papeles comerciales, cartones y otros. Gastos por compra de papel para periódicos, papel para libros y otros impresos; papel para empacar y envolver (con o sin anuncios) y cartón de papel para construcciones. Excluye: a) el papel alquitranado y asfaltado; b) el papel abrasivo; c) el papel sensible (fotográfico); y, d) el papel carbón y las matrices de papel encerado.

243 Productos de papel o cartón. Gastos por compra de platos y utensilios, vasos, servilletas, toallas, manteles y pañuelos, bolsas de papel, cajas y otros envases,

sobres, tarjetas para correspondencia, papel secante, papel higiénico, papel carbón y estenciles, pajillas de papel, cintas, rollos, tarjetas, etc., que sean de papel, cintas o cartulinas con o sin impresiones; para cajas, para máquinas registradoras de contabilidad o sumadoras, relojes y similares; así como otros artículos de papel y de cartón.”

Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 17, literal c), Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:

c) Extender certificados o constancias que contengan datos inexactos o que sean erróneos como consecuencia de un error involuntario sin que constituya responsabilidad civil o penal.”

Acuerdo No. 09-03 de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2.2, Organización interna de las entidades, establece: “Supervisión. Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

Causa

Falta de supervisión por parte del jefe de almacén, a las funciones que realiza la persona encargada de realizar las constancias de ingreso a almacén e inventarios, específicamente en no revisar que los renglones presupuestarios anotados en las formas 1-H, sean los correctos y que no difieran de los consignados en los demás documentos que conforman el expediente de compra.

Incumplimiento a la normativa legal vigente.

Efecto:

Falta de certeza de la información que contienen las constancias de ingreso a almacén e inventarios formas 1H.

Incorrecta ejecución presupuestaria.

Recomendación:

El director general debe girar instrucciones por escrito al director administrativo, y éste a su vez, al jefe de almacén, a efecto de ejercer una supervisión continua de las funciones que realiza la persona encargada de elaborar las constancias de ingreso a almacén e inventarios, para que en las mismas se registren los renglones presupuestarios correctamente.

Hallazgo No. 2

Fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios. (Ver página 131 MH 2/3 – HIL 2)

Condición

Al emitir reportes de los sistemas electrónicos SICOIN y Guatecompras, acerca de las adquisiciones realizadas durante el período del 1 de enero al 31 de marzo del ejercicio fiscal 2016, se determinó que se realizaron dos compras de placas termales para máquina CTP con iguales especificaciones al mismo proveedor Termal, S.A., con valor total de Q.95,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado; que al fraccionarse, omitieron el debido proceso de cotización, siendo las siguientes:

NOG	Proveedor	Descripción	Monto
13234	Termal, S.A.	500 placas thermales para maquina CTP	Q 50,000.00
19329	Termal, S.A.	450 placas thermales para maquina CTP	Q 45,000.00
Total			Q 95,000.00

Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de contrataciones del Estado, Artículo 81. Fraccionamiento, establece: "Se entenderá que existe fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.

Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicio, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.

También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.

El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto."

Causa

El subdirector general administrativo, no ha ejercido control y seguimiento a los procesos de cotización o licitación pública; asimismo, el director financiero, y el jefe de compras, respectivamente, no siguieron los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios, contemplados en lo que regula la Ley de Contrataciones del Estado.

Efecto

Riesgo de adquirir bienes e insumos a precios mayores, afectando los intereses del Estado.

Falta de competitividad en las compras, que garantice la transparencia en la ejecución del gasto público.

Recomendación

El director general, debe girar instrucciones al subdirector general administrativo y este a su vez al director financiero, al jefe de compras y al jefe de presupuesto, respectivamente, a efecto que se estime y programe en forma oportuna el monto de los bienes y suministros a adquirir y se efectúen los procesos de compras en sus diferentes modalidades de conformidad con lo que establece la legislación vigente. Implementación de supervisión, para la optimización de los procesos.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. (Ver página 132 MH 2/3 – HIL 3)

Condición

De acuerdo a la evaluación de los expedientes seleccionados, de adquisiciones de insumos de la Dirección General del Diario El Informador, se determinó que en el

expediente con NOG 16999, relacionado con la adquisición de 75,000 libras de papel periódico en bobina de 27" de ancho, 40" de diámetro, con la empresa Ekopapel, S.A., la publicación de la adjudicación fue realizada el 19 de febrero de 2016 y el contrato administrativo No. 5-2016, por valor de Q. 375,000.00, se suscribió el 14 de marzo de 2016; habiéndose excedido del plazo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, suscripción del contrato, establece: "Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro de ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras."

Causa

Incumplimiento de lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, por parte de las autoridades competentes, al no agilizar el proceso de suscripción y aprobación del contrato administrativo respectivo, sin tomar en consideración el plazo transcurrido entre la adjudicación definitiva del evento y la suscripción del contrato.

Efecto

Falta de transparencia en el proceso, al no cumplir con el plazo establecido en la normativa vigente para adquisiciones del Estado.

Recomendación

El director general debe girar instrucciones a la subdirección administrativa, y este a su vez, al director administrativo, a efecto de cumplir con los plazos que la Ley establece, en cuanto a la suscripción oportuna de los contratos administrativos, y velar porque los procesos cumplan con los requisitos legales de transparencia.

Implementación de supervisión, para la optimización de los procesos.

Hallazgo 4

Falta de certeza de la resolución de aprobación. (Ver página 132, MH 2/3 - HIL 4)

Condición:

Al revisar el expediente de la adquisición de 30 toneladas de tinta para maquina rotativa, identificado con el NOG 20226, se comprobó que la resolución, mediante la cual se aprobó lo actuado por la junta de cotización, fue suscrita el 8 de febrero de 2016, por el director financiero, quien por ausencia del director general, estuvo interinamente, en esa oportunidad a cargo de la Dirección General; Sin embargo, a la fecha de emisión de la resolución arriba descrita, no se contaba con nombramiento oficial para que dicha persona ejerciera el cargo.

Criterio:

Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 36, Aprobación de la Adjudicación, establece: "Publicada en Guatecompras la adjudicación y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta remitirá el expediente a la autoridad superior dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La autoridad superior aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco días de recibido el expediente"

Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Falta de documento oficial que avale el nombramiento de la persona que ejerció como director general interino.

Efecto

Falta de validez de la resolución emitida el 19 de febrero de 2016, mediante la cual se aprobó lo actuado por la junta de cotización.

Recomendación

El director general debe girar instrucciones por escrito, a la unidad de asesoría jurídica, para que al momento de ausentarse la autoridad administrativa superior, se emitan oportunamente los documentos oficiales que avalen el nombramiento de la persona que se quedará interinamente en la dirección, con el fin de que pueda realizar todas las funciones inherentes al cargo.

Hallazgo No. 5

Porcentajes de fianzas de garantía, no cumplen con lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado. (Ver página 133 MH 3/3 – HIL 5)

Condición

En la evaluación efectuada a los expedientes seleccionados se determinó el incumplimiento respecto al porcentaje que se cauciona para el cumplimiento de los respectivos contratos, de la siguiente manera:

NOG	Proveedor	Monto	FIANZA	%
16999	Ekopapel, S.A.	Q 375,000.00	Q 18,750.00	5%
20226	Tintas Industriales, S.A.	Q 265,000.00	Q 13,250.00	5%

Criterio

Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 65, De cumplimiento, establece: “Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento.”

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 38, Garantía de cumplimiento, establece: “Esta garantía constituirá: 1) Cuando se trate de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo.”

Causa

Falta de supervisión en los procesos, a efecto de detectar errores en las fianzas de garantía de cumplimiento relacionadas a los porcentajes establecidos por la Ley.

Efecto

La falta del cumplimiento en los porcentajes obligatorios en las fianzas de cumplimiento, pone en riesgo la calidad de los insumos adjudicados, al reducir la responsabilidad de los proveedores, además, representa falta de transparencia en los procesos.

Recomendación

El director general, deberá girar instrucciones por escrito, a la sub dirección general administrativa, para que en conjunto con la unidad de auditoría interna, implementen en la dirección financiera y el departamento de compras, supervisión en las diferentes etapas del proceso de adquisiciones.

Hallazgo No. 6

Publicación de acta de forma extemporánea. (Ver página 133 MH 3/3 – HIL 6)

Condición

En la evaluación de los expedientes seleccionados durante el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2016, se pudo observar que se realizó un evento de cotización identificado con el NOG 20226, en el cual se publicó de forma extemporánea el acta de recepción y apertura de plicas. El monto del concurso es por Q.265,000.00, que corresponde a la compra de 30 toneles de tinta para máquina rotativa.

Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 10, segundo párrafo, establece: “Los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida deberán publicarse en el sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, a más tardar el día posterior a la fecha establecida de recepción de ofertas y apertura de pllicas. Todos los procedimientos detallados en el presente artículo se aplicarán también en los regímenes de cotización, contrato abierto y casos de excepción”.

Resolución No. 11-2010, Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado, Guatecompras, artículo 11, Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse, literal i) Acta de apertura de ofertas, indica: “Es el acta administrativa que contiene el listado de las personas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados.

La junta adjudicadora debe asegurarse que se publique en el sistema Guatecompras, el acta de apertura de ofertas, a más tardar el día hábil siguiente de la apertura de ofertas”.

Causa

Inobservancia de los plazos estipulados en la normativa legal vigente establecida.

Falta de conocimiento de lo que establecen las leyes vigentes para los procesos de adquisición.

Efecto

Se deja de cumplir con disposiciones vigentes, legalmente establecidas.

Se pone en riesgo la transparencia de la gestión administrativa.

Recomendación

Que el director general, gire instrucciones por escrito, para que los responsables de publicar la información relacionada con eventos de cotización y/o licitación, cumplan con las disposiciones vigentes legalmente establecidas, con el objeto de llevar un mejor control y evitar sanciones económicas. Implementación de supervisión, para la optimización de los procesos.

Hallazgo 7

Deficiencias al nombrar a los integrantes de la junta de cotización. (Ver página 134 MH 3/3 – HIL7)

Condición

Al revisar la resolución, mediante la cual se nombró a los integrantes de la junta de cotización, correspondiente al expediente NOG 20226, compra de 30 toneles de tinta para máquina rotativa, se determinó que dos de los miembros titulares, así como dos de los miembros suplentes, no tienen experiencia ni el grado de escolaridad respectivo, para conocer las especificaciones técnicas relacionadas a los insumos y materiales que se adquirieron.

Asimismo, mediante confirmación por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se estableció que las personas mencionadas fueron contratadas en enero 2016, para el departamento de mantenimiento y servicios generales, toda vez que el grado de escolaridad de dichas personas no supera el nivel primario.

Criterio

Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11, establece: "La idoneidad se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en alguno de los ámbitos legal, financiero y técnico del

negocio a adjudicar, debiendo la junta contar con miembros idóneos en cada uno de estos ámbitos. Los miembros suplentes deberán acreditar experiencia o conocimiento suficiente en el mismo ámbito del miembro titular que suplirán.”

Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos, artículo 8, Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Falta de planificación y oportunidad, para realizar los nombramientos a las juntas de cotización, realizándolos bajo la figura de “urgente”.

No se cuenta con información sobre los perfiles del personal de la Institución, que se considere al momento de emitir los nombramientos para las diferentes juntas en los eventos de compras.

Efecto

Falta de criterios y capacidad, para calificar a los proveedores y los productos que ofrecen, con riesgo de proceder inadecuadamente en los diferentes procesos, y

por ende adquirir productos, bienes y/o materiales que afecten los intereses de la institución.

Falta de transparencia en los procesos de adquisición.

Recomendación:

El director general, debe girar instrucciones por escrito al sub director general administrativo, y éste a su vez, al jefe de compras, a efecto que, al proponer al personal para integrar juntas de cotización, verifiquen la acreditación de la experiencia y grado académico, para entrar a conocer el evento relacionado, caso contrario, los nombramientos podrían considerarse inválidos, deduciendo las responsabilidades respectivas.

Seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores

Según registros que se llevan en auditoría interna de la Dirección General, se dio cumplimiento al 100% de las recomendaciones de la auditoría anterior.

Funcionarios responsables

Lic. Juan Ernesto Estrada	Director General.
Lic. Melvin Cifuentes Gaitán	Director Financiero
Lic. Edgar Otoniel Pinto Soto	Jefe de compras

Responsables de la auditoría

Lic. Víctor Pérez Vásquez	Auditor
Lic. Juan José Juárez Ortiz	Director de Auditoría

CONCLUSIONES

1. La función de la unidad de auditoría interna, en la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, no debe limitarse o supeditarse aspectos de revisión de operaciones ya realizadas, si no también, a funciones de asesoría y acompañamiento en los procesos que se llevan a cabo, con el fin de contribuir al fortalecimiento del control interno y que las acciones en general, sean de carácter preventivo.
2. La Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, y los mandos medios de la institución, deben dar importancia a la divulgación del manual de procesos y procedimientos al personal de todas las unidades y departamentos, para que sea implementado en el desarrollo de todas las actividades, y evitar que se produzcan deficiencias en los procesos, y por consecuencia, no se cumpla con la normativa interna y la Ley de Contrataciones del Estado.
3. El personal que lleva a cabo los procesos de adquisiciones, así como los integrantes de las juntas de cotización y recepción, deben tener la capacidad y experiencia que requiere la Ley de Contrataciones del Estado, para evitar el riesgo de adquirir, bienes, materiales e insumos de mala calidad y cometer errores en los procedimientos, que tengan como efecto, la detección de hallazgos, multas y sanciones de la Contraloría General de Cuentas.
4. La falta de supervisión en las diversas fases de los procesos, provocan deficiencias en las operaciones y actividades que se realizan dentro de la institución, que tienen como consecuencia, incumplimiento de la normativas y leyes que deben ser observadas para la buena administración pública.

RECOMENDACIONES

1. Que la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, inicie las gestiones, a efecto de asignar funciones de asesoría y supervisión a las que actualmente tiene la auditoría interna dentro de la estructura organizacional de la institución, con el objetivo de fortalecer los procesos.
2. Que la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, en conjunto con las subdirecciones, se hagan responsables de establecer la obligatoriedad a todo el personal, de la divulgación, capacitación y cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos, a efecto de establecer las competencias y funciones de cada unidad, para mejorar la eficiencia y cumplir con los objetivos institucionales.
3. Que la Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Compras, implementen elementos de control, en la selección y capacitación del personal, a efecto que se compruebe y se verifique la acreditación de la capacidad, conocimientos y experiencia de las personas involucradas en los procesos de adquisición, y si fuere necesario solicitar apoyo en otras dependencias, como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado, para contar con miembros especialistas en las juntas de cotización y evitar futuras contingencias con la Contraloría General de Cuentas.
4. La Dirección General del Diario El Informador y Tipografía, debe implementar y mantener un sistema de control y supervisión que garantice la razonabilidad y confiabilidad de los procesos, que provea costo efectividad, y que se aplique a todo nivel, para que sean bien utilizados los recursos del Estado, y que la rendición de cuentas sea transparente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 31-2002, Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 17 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. 46 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. 21 páginas.
4. Contraloría General de Cuentas. Acuerdo No. 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental. 52 páginas.
5. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. 110 páginas.
6. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Resolución No. 30-2009, Reglamento de Guatecompras. 36 páginas.
7. FEIGRAF. Diccionario Técnico del Sector Grafico. Madrid, 2006. 391 páginas.
8. Hernández Sampieri. Metodología de la Investigación México, 2007. 385 Páginas.
9. Hugo Santarsiero. La Producción Gráfica. México, 2008. 146 páginas.

10. Josan López de Parisa. Manual de Litografía Artística. Oviedo, 2006. 266 páginas.
11. Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. 25 páginas.
12. Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. 15 páginas.
13. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la ley de Contrataciones del estado. 35 páginas.
14. Remedios Diéguez Diéguez. Libro de Diseño Gráfico Barcelona, 2007. 318 páginas.
15. Silvia Guiu. Manual de producción. Guía para diseñadores gráficos. Barcelona, 2008. 265 páginas
16. Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero. Procedimientos y Técnicas de Auditoria I, Guatemala 2010. 219 páginas.

WEB GRAFÍA:

<http://wikiguate.com.gt>; Definiciones; 20/2/2016

<http://www.bibliojuridica.org>; Legislación Guatemalteca; 3/3/2016

<http://www.controloria.gob.gt>; Publicaciones; 15/3/2016

<http://www.dca.gob.gt>; Opinión; 10/3/2016

<http://www.guatecompras.gt>; Información y asistencia, 25/2/2016

<http://www.minfin.gob.gt>; Legislación; 24/4/2016