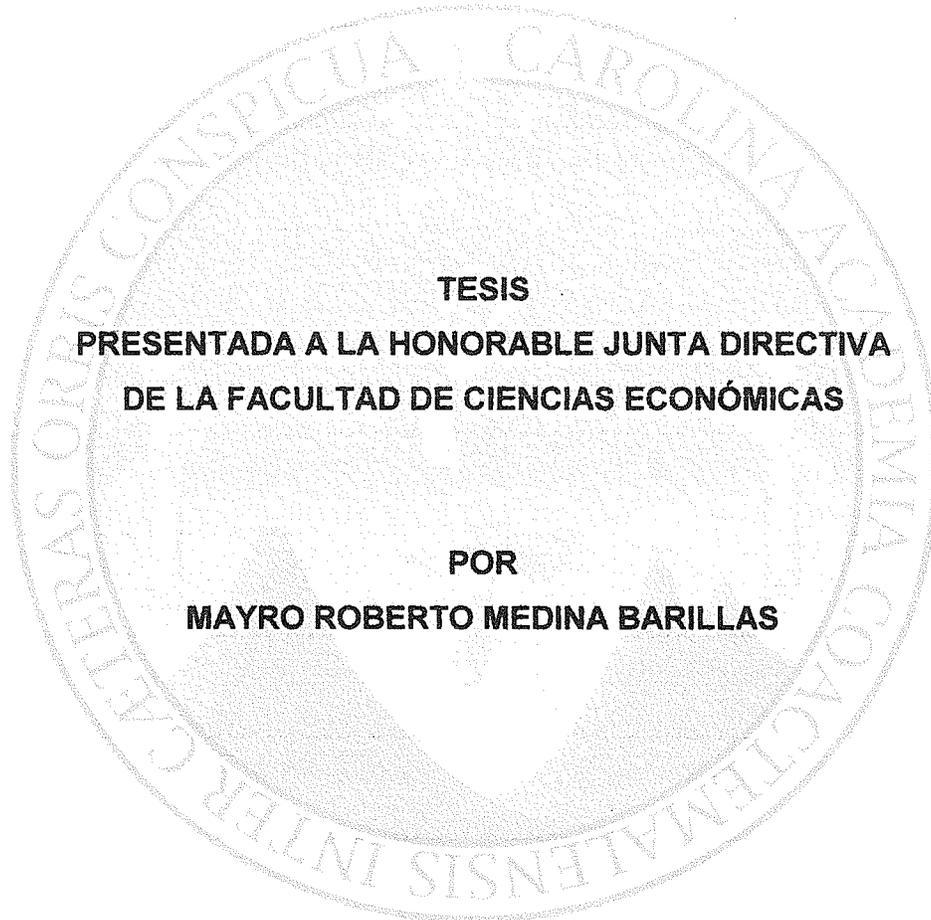


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS  
CONTRATADOS POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN UNA  
INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA FINANCIERO”**



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

**POR  
MAYRO ROBERTO MEDINA BARILLAS**

**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  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	Lic. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área de Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área de Contabilidad	Lic. José Adán De León
Área de Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Examinador	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría

Guatemala, 03 de noviembre de 2015

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

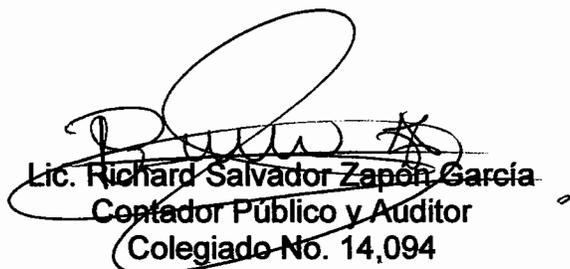
Estimado Señor Decano:

De conformidad con la designación como Asesor del señor Mayro Roberto Medina Barillas, en el trabajo de tesis **“EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA FINANCIERO”**, me permito hacer de su conocimiento qué, con base en la revisión efectuada, el trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

El tema desarrollado constituye un valioso aporte a los estudiantes y profesionales de las ciencias económicas, así también a las personas motivadas al conocimiento de un nuevo estudio por medio del procedimiento de Cotización, empleado por las Instituciones Públicas del Sistema Financiero para contratar servicios. Además, se pone de manifiesto el rol que juega el Auditor Interno en este tipo de evaluaciones, a partir de la planificación de sus actividades.

Por lo descrito anteriormente, recomiendo que se acepte el trabajo presentado por el señor Medina, para sustentar su examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Richard Salvador Zapén García  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 14,094

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.5, subinciso 4.5.1 del Acta 23-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 196-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA FINANCIERO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **MAYRO ROBERTO MEDINA BARILLAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

- A Dios:** Mi salvador y el único digno de recibir la honra, la gloria y potestad por siempre y para siempre. Te amo Señor Jesucristo, porque tú me amaste primero.
- A mi madre:** Martita Barillas Corado, sólo después de Dios, es mi perfecto amor, la motivación, gozo y alegría de mi vida.
- A mi padre:** Julio Medina, sus consejos han alentado e instruido mi caminar por la vida.
- A mis hermanos:** Oscar Leonel, Asucena, Jaime y Julio, a quienes tengo presente en mi corazón.
- A una persona especial:** Hilda Valenzuela.
- Familiares:** A todos mis sobrinos, son una bendición y cuñados, Rodilardo y Sandra.
- Amigos incondicionales:** Elio, Gustavo, Lauro, Richard y Walter.
- A los catedráticos:** Por su instrucción, refrigerio de sabiduría para alcanzar mi meta profesional.
- A mi casa de estudios:** Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, fuente del conocimiento y sabiduría, inolvidable.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA FINANCIERO</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Definiciones	4
1.2.1 Institución pública	5
1.2.2 Sistema financiero	5
1.2.3 Sistema financiero regulado	5
1.2.4 Sistema financiero no regulado	6
1.2.5 Sistema de banca central	6
1.2.6 Instituciones públicas del sistema financiero	6
1.3 Clasificación institucional	7
1.4 Instituciones públicas del sistema	8
1.4.1 Banco de Guatemala	8
1.4.2 Superintendencia de Bancos de Guatemala	11
1.4.3 Corporación Financiera Nacional	14
1.4.4 El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala	16
1.5 Marco legal	21
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>EL AUDITOR INTERNO</b>	
2.1 Definición	24
2.2 Principios y reglas de conducta	26
2.2.1 Principios	26
2.2.2 Reglas de conducta	27
2.3 Funciones	28
2.3.1 Funciones generales	28
2.3.2 Funciones específicas	29
2.4 Aportes de su trabajo al control interno	30

	<b>Página</b>
2.4.1 Evaluación del control interno por el auditor	32
2.5 Planificación, ejecución e informe de su trabajo	37
2.5.1 Planificación del trabajo	37
2.5.2 Ejecución del trabajo	39
2.5.3 Informe del trabajo	45

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

3.1 Definición	51
3.2 Principios generales	54
3.2.1 Moralidad	54
3.2.2 Libre competencia	55
3.2.3 Imparcialidad	57
3.2.4 Eficiencia	57
3.2.5 Transparencia	58
3.2.6 Economía	58
3.2.7 Vigencia tecnológica	59
3.2.8 Trato justo e igualitario	59
3.3 Los actores del procedimiento	60
3.3.1 Autoridad administrativa superior	61
3.3.2 Área usuaria	61
3.3.3 Unidad compradora	62
3.3.4 Junta de cotización	62
3.3.5 Asesoría jurídica	69
3.3.6 Oferentes y contratista	70
3.3.7 Capacitación	70
3.4 Contratación de servicios	71
3.5 Etapas del procedimiento	72
3.6 Guatecompras	91
3.7 Los registros	92
3.7.1 Registro de proveedores	92

	<b>Página</b>
3.7.2 Registro de contratos	92
3.8 Prohibiciones y sanciones	92
3.8.1 Prohibiciones	92
3.8.2 Sanciones	93

**CAPÍTULO IV**  
**EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS**  
**POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN**  
**PÚBLICA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes	95
4.2 Aspectos generales de la institución	95
4.3 Nombramiento de la evaluación	96
4.4 Planificación de la evaluación	99
4.4.1 Organigrama organizacional	99
4.4.2 Alcance	100
4.4.3 Muestra	100
4.4.4 Riesgo inherente	100
4.4.5 Riesgo de control	101
4.4.6 Técnicas y tipos de pruebas	101
4.4.7 Cronograma	102
4.4.8 Recursos	102
4.5 Programa de evaluación	106
4.6 Informe de evaluación	132
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>147</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>148</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>149</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

		<b>Página</b>
Tabla 1	Actores del procedimiento de cotización pública	60
Tabla 2	Competencias de la junta de cotización en la contratación	62
Tabla 3	Clasificación del parentesco en sus grados de ley	68
Tabla 4	Duración del proyecto de bases en guatecompras	80
Tabla 5	Plazo entre la convocatoria y recepción de ofertas	81
Tabla 6	Plazo para la adjudicación de la cotización	85
Tabla 7	Plazo para notificar la adjudicación	87
Tabla 8	Plazo para aprobar o improbar la adjudicación	88
Tabla 9	Plazo para notificar la resolución de aprobación	89
Tabla 10	Plazo para la suscripción del contrato	90
Tabla 11	Plazo para la aprobación del contrato	91

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Página</b>
Figura 1	Estructura organizacional del sistema financiero guatemalteco	7
Figura 2	Organigrama organizacional del caso práctico	99

## **INTRODUCCIÓN**

**Las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, como parte esencial del sector público de Guatemala y con capacidad de administrar y ejecutar fondos del erario público, se constituyen en personas obligadas al cumplimiento de lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y normativa aplicable, por lo que deben observar lo que dictan dichas normas y disposiciones legales en lo concerniente a los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran para cubrir sus necesidades operativas y por ende, de marcha.**

**Para promover la transparencia y eficiencia en la ejecución de fondos públicos, la normativa legal incluye procedimientos que deben seguir los servidores públicos y las empresas para la contratación de bienes y servicios, dentro de los cuales está el procedimiento de Cotización Pública, el cual se evalúa en el presente trabajo de tesis, con la intención no sólo de que se conozca como un proceso en sí, sino para establecer inconsistencias o irregularidades en un panorama de incumplimiento y mostrar como ejemplo aquellos eventos negativos, que pueden llegar a afectar los objetivos y metas de organizaciones como las mencionadas. Por lo cual el trabajo se ha organizado en cuatro capítulos estructurados de la manera siguiente:**

**En el primer capítulo, se describen generalidades de las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, sus antecedentes históricos, su definición, clasificación de las instituciones, así como la regulación nacional que les aplica.**

**En el segundo capítulo, se hace énfasis al auditor interno, al profesional como tal, su definición, los principios y reglas de conducta que debe seguir, sus funciones, los aportes de su trabajo al control interno y la planificación, ejecución e informe del trabajo efectuado, así como su debido seguimiento.**

**El tercer capítulo se enfocó en el tema de la contratación pública, específicamente en el procedimiento de Cotización, el cual se define, se hace una relación con los principios generales que rigen la contratación pública relacionados a la moralidad, libre competencia, transparencia, imparcialidad, entre otros; mismos que forman la base metodológica en qué se desarrolló el caso práctico presentado; se definen a**

los actores de dicho procedimiento, el rubro de servicios como tal, las etapas del procedimiento de contratación, generalidades de Guatecompras y del Registro de Proveedores, las prohibiciones y sanciones.

Por último, en el cuarto capítulo se presenta como caso práctico la evaluación del cumplimiento de las políticas y medidas adoptadas por una Institución Pública del Sistema Financiero (caso ficticio), para prevenir irregularidades en la contratación de servicios por medio del procedimiento Cotización, específicamente del Servicio de Publicaciones Obligatorias, el cual se evaluó por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, llevando a cabo su planificación, ejecución y entrega de resultados mediante el informe correspondiente.

Por último, sobre la base de la investigación que se llevó a cabo, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas.

## CAPÍTULO I

### INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL SISTEMA FINANCIERO

#### 1.1 Antecedentes

Son varias las instituciones públicas que forman parte del actual sistema financiero guatemalteco, como el caso del Banco de Guatemala, cuyos hechos conducentes a su fundación y el inicio de sus funciones, se remontan a partir de la época en que gobernó el General José María Orellana Pinto, quien asumió la presidencia de la República de Guatemala, el 15 de marzo de 1922, en medio de una crítica situación económica del país.

Para esa fecha la unidad monetaria aún era el peso, no existían bancos estatales y sistema de banca central; bancos privados como el Banco Agrícola Hipotecario, Banco de Occidente, Banco Americano, Banco Colombiano, entre otros, emitían sus propios billetes.

“El abuso en las emisiones de papel moneda y las constantes fluctuaciones de cambio, crearon una inestabilidad monetaria de grandes proporciones. Los precios de los productos comerciales se veían afectados de la noche a la mañana; las fluctuaciones en el cambio de moneda eran de cientos de puntos en un mismo día; los comerciantes en general especulaban debido a las variaciones del cambio y el mejor negocio llegó a ser la especulación monetaria”. (3:5)

Con el decreto No. 839 del 14 de septiembre de 1923, se creó la Caja Reguladora, embrión de lo que más adelante sería el Banco Central de Guatemala. Fue una de las primeras medidas monetarias que adoptó el Gobierno del Presidente Orellana, para detener la emisión de papel moneda sin respaldo que realizaban los bancos privados y estabilizar los tipos de cambio.

Se dice que el papel moneda no tenía respaldo, debido a que un acuerdo en los gobiernos del Presidente José María Reyna Barrios y Manuel Estrada Cabrera, permitió a los bancos incumplir con la obligación de pagar sus billetes al portador

en moneda efectiva de oro o plata (dinero inconvertible), por las deudas que éstos gobiernos adquirieron con dichas entidades en lo referente a créditos que les fueron otorgados y que no pudieron cancelar.

Con la primera reforma monetaria (1924-1926), se creó el quetzal como nueva unidad monetaria del país según Acuerdo Gubernativo No. 879 del 26 de noviembre de 1924, la cual sustituyó al peso. La Caja Reguladora, transformada en Caja de Conversión, continuó en sus funciones de supervisar la conversión de la moneda antigua (el peso) a la recién creada y prohibió la emisión de billetes a los bancos privados.

El 30 de junio de 1926, la Caja Reguladora pasó a ser el Banco Central de Guatemala, único emisor de papel moneda y moneda metálica, además de otras actividades financieras e hipotecarias, de capital mixto (privado y estatal). Su fundación coronaría los esfuerzos del Gobierno de Orellana, quien falleció el 26 de septiembre de 1926, en Antigua Guatemala.

La segunda reforma monetaria (1945-1946), llevada a cabo en el Gobierno del Doctor Juan José Arévalo Bermejo, quien toma posesión como Presidente de la nación en marzo de 1945, año en el que se da uno de los avances más grandes que Guatemala ha tenido a lo largo de su historia en el tema de desarrollo económico, la creación de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto No. 215 del Congreso de la República, del 11 de diciembre de 1945, institución que vendría a ser la sustituta del Banco Central de Guatemala.

“Mediante dicha ley el 1 de julio de 1946, surge a la vida institucional del país el Banco de Guatemala, único emisor, con carácter descentralizado, autónomo y estatal; con el objetivo fundamental que ahora le conocemos; regido por una Junta Monetaria en calidad de máxima rectora de la política monetaria, cambiaria y crediticia. Con su creación el anterior Banco Central, dejó de ser el banquero y agente fiscal del Estado; una parte se transformó en banco privado, es decir: el Banco Agrícola Mercantil (hoy Banco Agromercantil), y el resto constituyó el nuevo Banco de Guatemala”. (3:14)

Al nuevo Banco de Guatemala, se le asignó entre otras funciones la de ser agente fiscal, consejero y banquero del Gobierno; sin embargo, no le fue concedida la operación directa con el público, esa función quedó a cargo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, otra de las instituciones públicas del sistema financiero a la que se postuló inicialmente como un banco de crédito agrícola e industrial.

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala (CHN), fue creado por Decreto Gubernativo No. 1040, del 4 de diciembre de 1929, en el Gobierno del General Lázaro Chacón González, entonces Presidente de la República. “Como institución bancaria del Estado, inició actividades el 6 de octubre de 1930, dando preferencia a la atención de préstamos agrícolas con garantía hipotecaria, para luego otorgar créditos con prenda agraria o industrial y financiar la construcción de viviendas baratas”. (29)

Después de siete años a su apertura, le autorizaron la captación de recursos por medio de depósitos de ahorro y un año más tarde, el 9 de diciembre de 1938, depósitos a la vista retirables con cheque; funciones que junto a las crediticias se convirtieron en su objeto fundamental, la intermediación financiera.

Posteriormente a la creación del CHN, surge una institución pública supervisora del sistema financiero, la Superintendencia de Bancos de Guatemala. “Órgano de Banca Central, que se origina a raíz de que en la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, se estableció la figura del Superintendente de Bancos, funcionario que dependería únicamente de la Junta Monetaria, nombrado por el Tribunal y Contraloría de Cuentas”. (3:81)

“Las labores formales de dicha entidad iniciaron el 2 de septiembre de 1946, de la mano del primer Superintendente señor José Joaquín Prieto Barrios. Tenía entre sus principales objetivos la estandarización de la nomenclatura contable del sistema bancario, como mecanismo de operación del mismo”. (32)

Vigilar a los bancos para que siempre estén en capacidad de devolver sus fondos a los depositantes (liquidez), es una de las funciones más importantes a la fecha.

Por último, pero no menos importantes a las instituciones públicas anteriormente descritas están: el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas y la Corporación Financiera Nacional.

Al instituto también se le conoce por sus siglas FHA, se origina de la necesidad del Gobierno en fomentar la construcción de casas para aligerar la situación de *carencia de las mismas y que los guatemaltecos pudieran obtener vivienda dentro del alcance de sus ingresos personales.*

“El FHA se crea durante el mandado presidencial de Miguel Ydígoras Fuentes, el 7 de junio de 1961, por Decreto No. 1448, del Congreso de la República, Ley del FHA. Su objetivo fundamental sigue siendo facilitar la adquisición de vivienda a las familias guatemaltecas, por medio de asegurar la inversión en financiamiento a largo plazo que otorgan las entidades financieras”. (30)

“Once años después de la fundación del FHA, surge la Corporación Financiera Nacional o Corfina, con el fin de promover en la economía nacional, las actividades industriales, mineras y turísticas del país, mediante la asistencia financiera. La institución es creada en el período presidencial del General Carlos Manuel Arana Osorio, el 20 de julio de 1972, por Decreto No. 46-72, del Congreso de la República, Ley Orgánica de Corfina”. (5:1)

Corfina, como la única Sociedad Financiera del Estado, apoya en la generación de posibilidades de acceso al crédito con fondos propios, a los agentes económicos que carecen de garantías para sus proyectos productivos de inversión. Su actuar se basa también en el Decreto Ley No. 208, del Jefe de Gobierno, del 12 de mayo de 1964, Ley de Sociedades Financieras Privadas y sus reformas, la cual se describirá posteriormente.

## **1.2 Definiciones**

Después de conocer las instituciones públicas del sistema financiero guatemalteco y los hechos del pasado que permiten comprender sus actividades actuales, es de *suma importancia definir los términos siguientes:*

### **1.2.1 Institución pública**

“Organismo que desempeña una función de interés público dentro del territorio nacional y que, por orden constitucional o ley ordinaria, es una organización fundamental del poder soberano de un Estado o Nación”. (17:22)

### **1.2.2 Sistema financiero**

“Conjunto de instituciones, medios y mercados, cuyo fin primordial es canalizar el ahorro que generan los prestamistas o unidades de gasto con superávit, hacia los prestatarios o unidades de gasto con déficit; así como facilitar y otorgar seguridad al movimiento de dinero y al sistema de pagos”. (33)

Es el sistema integrado por instituciones públicas y privadas que participan en el proceso de intermediación financiera. Dicho proceso consiste principalmente en captar el ahorro para trasladarlo en forma de préstamos hacia la inversión, en un ámbito de seguridad razonable.

El Banco Mundial lo define como un sistema clave en el funcionamiento fluido y eficiente de la economía. “La contribución fundamental es canalizar recursos de individuos y compañías que tienen superávit hacia aquellos que tienen déficit, lo que satisface no solamente las necesidades de ahorro de la economía, sino que facilita la acumulación de capital de inversión, que es crucial para el crecimiento y el desarrollo. Sin embargo, contribuye también a resolver las preferencias de riesgo de individuos y compañías”. (11:1)

### **1.2.3 Sistema financiero regulado**

Para definir dicho sistema hay que comprender primero el término regulación. Esta regulación consiste en el establecimiento de normas, reglas o leyes dentro de un determinado ámbito. Es así el procedimiento que tiene por objetivo mantener un orden, llevar un control y garantizar los derechos de todos los integrantes de una comunidad. Distintas organizaciones e instituciones son sometidas a la regulación por parte del Estado, quienes son regulados deben acatar una serie de reglas ya

establecidas para evitar cometer una falta o un delito; por ello es importante que las autoridades lleven a cabo un control que les permita asegurarse del adecuado cumplimiento de sus medidas vigentes.

El Sistema Financiero Regulado, por lo tanto, es aquel que está conformado por instituciones legalmente constituidas, así como autorizadas por la Junta Monetaria y supervisadas por la Superintendencia de Bancos.

#### **1.2.4 Sistema financiero no regulado**

Lo integran instituciones constituidas legalmente como Sociedades Mercantiles, generalmente sociedades anónimas, que no están reconocidas y autorizadas por la Junta Monetaria como instituciones financieras. Por dicha circunstancia, no son supervisadas por la Superintendencia de Bancos, su autorización responde a una base de tipo general, legislada básicamente en el Código de Comercio.

#### **1.2.5 Sistema de banca central**

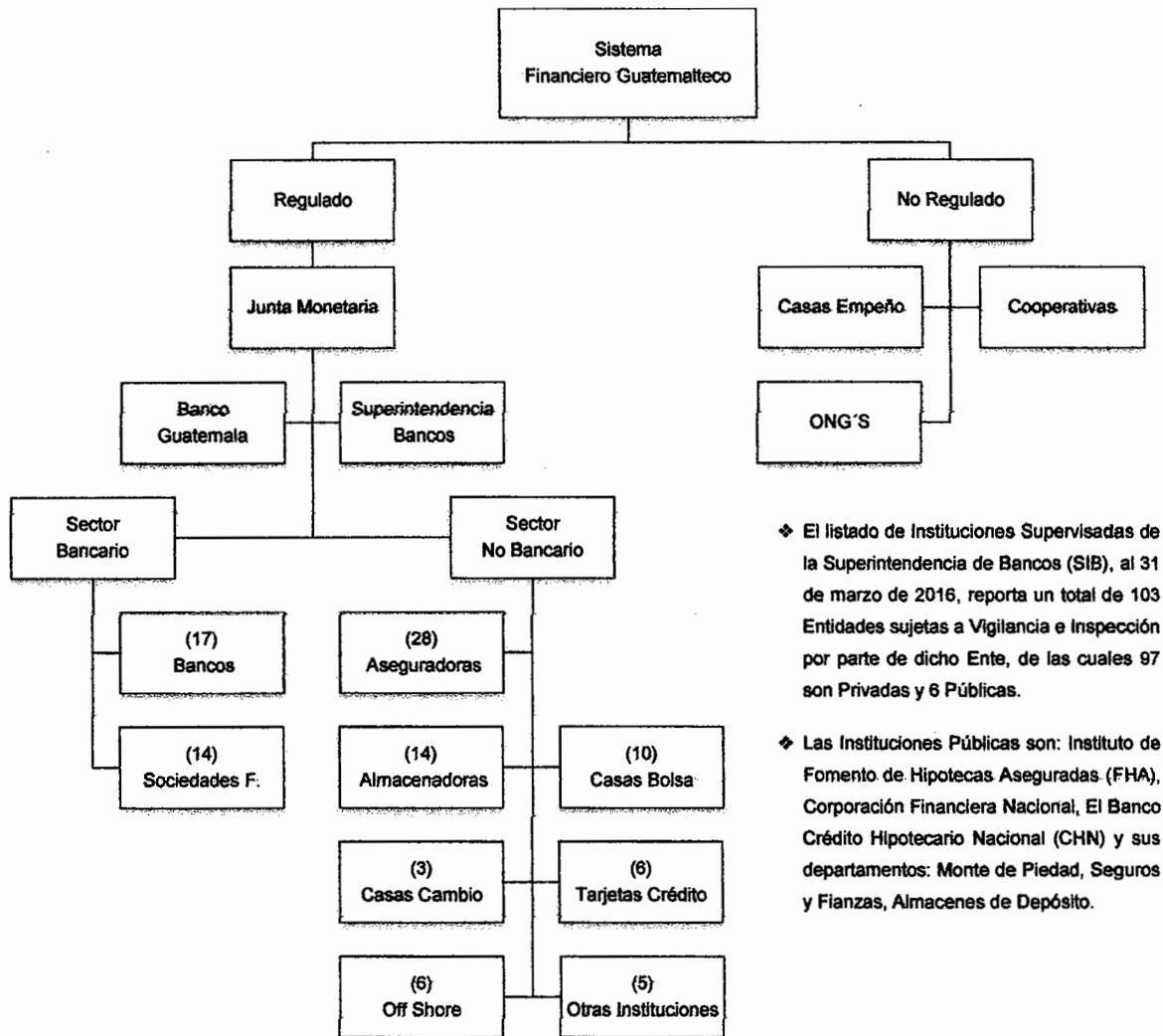
“Las actividades monetarias, bancarias y financieras, están organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo concerniente a la circulación de dinero y a la deuda pública. El sistema lo dirige la Junta Monetaria de la que depende el Banco de Guatemala”. (1:104)

#### **1.2.6 Instituciones Públicas del Sistema Financiero**

De acuerdo con las definiciones anteriores, se puede decir que las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, son las que participan según su función, en actividades de control, supervisión e intermediación financiera, en beneficio y protección del interés público (consumo, ahorro e inversión). Según el Manual de Organización del Sector Público, de la Oficina Nacional de Servicio Civil ONSEC, son Instituciones Públicas Financieras: Banco de Guatemala, Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, Superintendencia de Bancos, Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas y Corporación Financiera Nacional.

### 1.3 Clasificación institucional

Las instituciones públicas están organizadas en el Sistema Financiero Regulado, bajo la estructura de banca central. Dicho sistema se divide en un sector bancario y uno no bancario como se muestra en la Figura 1, a continuación:



◆ El listado de Instituciones Supervisadas de la Superintendencia de Bancos (SIB), al 31 de marzo de 2016, reporta un total de 103 Entidades sujetas a Vigilancia e Inspección por parte de dicho Ente, de las cuales 97 son Privadas y 6 Públicas.

◆ Las Instituciones Públicas son: Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas (FHA), Corporación Financiera Nacional, El Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN) y sus departamentos: Monte de Piedad, Seguros y Fianzas, Almacenes de Depósito.

**Figura 1. Estructura Organizacional del Sistema Financiero Guatemalteco.**

Fuente: Elaboración propia, en base a la Lista de Entidades Supervisadas por la Superintendencia de Bancos de Guatemala, marzo 2016.

## **1.4 Instituciones públicas del sistema**

A continuación se presentan algunas características propias de las instituciones públicas, como su definición, objetivo fundamental y estructura administrativa.

### **1.4.1 Banco de Guatemala**

Es el Banco Central del país, dirigido por la Junta Monetaria. Su ley orgánica lo define como “una entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio; además, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, tiene una duración indefinida y con domicilio en el Departamento de Guatemala”. (8:2)

#### **a. Objetivo fundamental**

El Banco de Guatemala, tiene por objetivo contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía del país, que propician las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promueven la estabilidad en el nivel general de precios.

#### **b. Estructura administrativa**

Para cumplir con su objetivo fundamental el Banco de Guatemala, cuenta con una estructura administrativa bien definida, en la cual cada unidad que la integra lleva a cabo funciones específicas. Para éste caso en particular y demás instituciones públicas, se describen únicamente las atribuciones de las unidades administrativas que participan como actores del procedimiento de contratación que se expone en el presente trabajo de tesis.

### **1. Autoridades principales**

Las autoridades del Banco de Guatemala, están encabezadas por sus órganos superiores Junta Monetaria, Presidencia y Gerencia General. En ese orden siguen las Gerencias de Área: Económica, Financiera, Administrativa y Jurídica; mismas

que se sustentan en la existencia de departamentos, los cuales a su vez también están divididos funcionalmente en secciones o unidades.

Es importante destacar que, la estructura administrativa conformada por referidas Gerencias, es coordinada por la Gerencia General de la institución.

## **2. Gerencia General**

El Gerente General, tiene como responsabilidad la administración del Banco de Guatemala y responde de su correcto y eficaz funcionamiento, al Presidente del mismo y Junta Monetaria. Así también, "ejercerá la representación legal del Banco de Guatemala, judicial y extrajudicialmente, en aquellos asuntos no reservados al Presidente del Banco; por consiguiente, podrá ejecutar todos los actos y suscribir los contratos que sean del giro ordinario del Banco Central, según su naturaleza y objeto, de los que de él se deriven y de los que con el mismo se relacionen.

Entre sus atribuciones, se describen por la importancia en el tema las siguientes:

- a. Vigilar permanentemente la marcha de la institución y de sus dependencias, la observancia de las leyes y reglamentos aplicables, y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Monetaria;
- b. Preparar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Banco de Guatemala y vigilar su correcta aplicación;
- c. Autorizar con su firma los documentos y valores que emita el Banco Central; y,
- d. Ejercer las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo con la ley, los reglamentos y demás disposiciones aplicables emitidos por la Junta Monetaria.

Todo acto, resolución u omisión que contravenga las disposiciones legales, o que implique el propósito de causar perjuicio al Banco Central, lo hará que incurra en responsabilidad personal y solidaria para con el mismo, el Estado y terceros, por los daños y perjuicios que se hubieren causado". (8:10)

### **3. Gerencia Administrativa**

Es la Gerencia que atiende funciones administrativas y de servicios, en divisiones claramente definidas de acuerdo con su naturaleza y especialización. Dichas funciones se basan principalmente en las relaciones institucionales, administración del recurso humano, desarrollo organizacional, sistemas informáticos, proveeduría de bienes y servicios, y seguridad bancaria. Entre otras dependencias que tiene a cargo la Gerencia Administrativa, están las que realizan funciones de proveeduría de bienes y servicios siguientes:

- **Servicios Administrativos y Seguridad.** “Departamento encargado de proveer de bienes, suministros y servicios a cada una de las dependencias de la institución, supervisar la ejecución del presupuesto funcional de egresos y proporcionar seguridad al personal, bienes y valores propiedad del Banco. Está integrado por las secciones siguientes: Compras y Control Presupuestario de Egresos, Mantenimiento, Secretaria Administrativa, Investigaciones Especiales, Seguridad Especial y Seguridad.
- **Compras y Control Presupuestario de Egresos.** Sección del Departamento de Servicios Administrativos y Seguridad, que es responsable de administrar los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que cada una de las dependencias de la institución requieren para la realización de sus funciones; controlar y supervisar la ejecución presupuestaria del Banco, y mantener registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución”. (27:9)

### **4. Gerencia Jurídica**

“Es el área especializada en materia legal para asesorar a la Junta Monetaria, autoridades y funcionarios del Banco de Guatemala, y responde por la buena administración de la Secretaría de la Junta Monetaria. Una de las dependencias que la integran es Asesoría Jurídica, quien se hace cargo de los aspectos técnicos y administrativos de dicha Asesoría”. (18:21)

## **5. Auditoría Interna**

"La Auditoría Interna tiene como labor el desarrollar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta en el ámbito de su competencia, que agrega valor y propone mejoras a las operaciones del Banco.

El propósito de la auditoría es apoyar a las instituciones en el cumplimiento de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y sugerir mejoras a los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

Para realizar dicha labor Auditoría Interna se apoya en las unidades de auditoría siguientes: Riesgo y Control, Estudios, Sistemas, Financiera y Auditoría Operativa. Esta última unidad entre otras atribuciones se encarga de evaluar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa interna aplicable". (27:1)

### **1.4.2 Superintendencia de Bancos**

"Es un órgano de Banca Central, eminentemente técnico, actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras y las demás instituciones del sistema financiero regulado no bancario descritas anteriormente. Tiene plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, goza de la independencia funcional necesaria para el cumplimiento de sus fines". (9:2)

#### **a. Objetivo fundamental**

La Superintendencia de Bancos SIB, tiene por objetivo fundamental velar porque las personas sujetas a su vigilancia e inspección cumplan con sus obligaciones legales y observen las disposiciones normativas aplicables en cuanto a liquidez, solvencia y solidez patrimonial.

#### **b. Estructura administrativa**

Para cumplir con su objetivo fundamental la SIB se organiza de la forma siguiente:

## **1. Autoridades principales**

El Superintendente de Bancos, es la autoridad administrativa superior de la SIB. Además, cuenta con el apoyo de una estructura conformada por las Intendencias siguientes: Coordinación Técnica, Supervisión, Estudios y Tecnología, Verificación Especial e Intendencia Administrativa; mismas que se sustentan en la existencia de departamentos y unidades.

## **2. Superintendente de Bancos**

“Es la autoridad encargada de dirigir, planificar, coordinar y controlar las funciones que le competen a la SIB, con el propósito de efectuar una supervisión efectiva de las instituciones sujetas a su vigilancia e inspección, para promover la estabilidad y confianza en el sistema financiero supervisado. Como representante legal de la SIB, está facultado para ejecutar los actos, otorgar y revocar mandatos y celebrar los contratos que sean del giro ordinario de la institución, según su naturaleza y objeto, de los que de él se deriven y de los que con la SIB se relacionan.

Tiene entre otras atribuciones las siguientes:

- a. Administrar la Superintendencia de Bancos;
- b. Dictar las disposiciones necesarias que permitan el desarrollo ordenado de la administración interna de la SIB;
- c. Someter a la aprobación de la Junta Monetaria su presupuesto anual; y,
- d. Ejercer las demás atribuciones, funciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley”. (22:7)

## **3. Intendencia Administrativa**

De las Intendencias es la responsable de proponer, implementar y dar seguimiento a las políticas administrativas, financieras y de recursos humanos de la SIB. Así también, proveer los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la

institución y efectuar un seguimiento a las políticas de comunicación institucional de la SIB; coordinar la atención y seguimiento de los asuntos derivados de la relación de la institución con asociaciones y organismos internacionales, inclusive entidades de supervisión del extranjero. La integran los departamentos siguientes: Recursos Humanos, Financiero y de Servicios, y Proyección Institucional.

- **Departamento Financiero y de Servicios.** Es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros y presupuestarios de la SIB, necesarios para su funcionamiento; proteger los bienes de la institución, administrar los registros que por ley le correspondan, administrar y custodiar la información y documentación, entre otras atribuciones. Está conformada en áreas: Financiera, Gestión Documental y Servicios y Seguridad.
- **Área Financiera.** “Está a cargo de registrar, bajo sanas y modernas prácticas, las operaciones contables de la SIB; proponer, coordinar, ejecutar y controlar su presupuesto, en base a principios de transparencia, eficiencia, efectividad, calidad y austeridad del gasto. Además, velar por el adecuado funcionamiento operativo de la institución, procurando la adquisición oportuna de los bienes y servicios que se necesiten, y proteger los activos”. (26:12)

#### **4. Asesoría Jurídica General**

Su labor es asesorar en materia legal al Superintendente de Bancos, Intendentes y Directores, coordinar los criterios jurídicos de la SIB y ejercer la dirección y procuración de los procesos judiciales en los cuales intervenga la misma. Está integrada por áreas como Asesoría Jurídica, procesal y unidad de procuración, de las cuales Asesoría Jurídica, tiene por atribución asesorar en materia legal por medio de opiniones jurídicas contenidas en dictámenes y otros documentos.

#### **5. Auditoría Interna**

“La auditoría interna debe velar porque la SIB tenga adecuados procedimientos de planeación, gestión y control, que permitan la consecución efectiva y oportuna de

los objetivos estratégicos. Por lo anterior, vigilará que la estructura organizacional, funciones, actividades y recursos se mantengan alineados hacia el logro de dichos objetivos. En el orden financiero, administrativo y regulatorio de la institución, asegurará la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la salvaguarda de los bienes institucionales y el cumplimiento de leyes y normas aplicables”. (26:2)

### **1.4.3 Corporación Financiera Nacional**

Clasificada en el suplemento mensual de instituciones supervisadas por la SIB como sociedad financiera, es una institución descentralizada y autónoma del Estado, que tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, capacidad plena para adquirir derechos y contraer obligaciones. Genera posibilidades de acceso a créditos, con fondos propios y la creación de fondos de garantía, para proyectos productivos de inversión.

“Se define que las sociedades financieras son instituciones bancarias que actúan como intermediarios financieros especializados en operaciones de banco de inversión, promueven la creación de empresas productivas mediante la captación y canalización de recursos internos y externos de mediano y largo plazo”. (23:2)

#### **a. Objetivo fundamental**

La Corporación Financiera Nacional, tiene por objetivo fundamental promover el desarrollo industrial, minero y turístico del país mediante la asistencia técnica y financiera y demás acciones previstas en su ley orgánica. Para cumplir con dicho objetivo debe adecuar su política a los planes y programas nacionales de desarrollo y coordinar sus operaciones con las actividades de otras instituciones financieras, públicas y privadas.

#### **b. Estructura administrativa**

La institución se organiza administrativamente como se describe a continuación:

## **1. Autoridades principales**

La Junta Directiva y la Gerencia General son los órganos superiores de Corfina. El Gerente General cuenta con el apoyo de los Subgerentes de Área, quienes tienen bajo su cargo departamentos como el Administrativo y de Activos Extraordinarios, Programación y Control Presupuestario, y Jurídico. De las autoridades descritas algunas se sustentan en la existencia de secciones.

## **2. Gerencia General**

“El Gerente General es el Jefe superior de las dependencias y del personal de la institución, dirige todas las actividades técnicas y administrativas de la misma y es responsable ante la Junta Directiva por su correcto y eficaz funcionamiento. Entre sus atribuciones se describen las siguientes:

- a. Vigilar la correcta aplicación de la ley orgánica de Corfina y sus reglamentos;
- b. Ejercer la representación legal de la institución;
- e. Suministrar a la Junta Directiva y a su Presidente, los informes que le sean requeridos;
- f. Someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de la institución; y las modificaciones que sean necesarias realizar durante el ejercicio financiero correspondiente. Así también, los informes sobre la ejecución de dicho presupuesto en cada ejercicio; y,
- g. Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo”. (5:7)

## **3. Departamento Administrativo y de Activos Extraordinarios**

“Es la dependencia que tiene por atribuciones planificar, coordinar y supervisar las labores técnicas administrativas que estén relacionadas con las actividades de personal. Formular y supervisar el desarrollo de las políticas administrativas y de personal, en la ejecución de las acciones y programas de Corfina; así también la

programación y promoción en la venta de los activos extraordinarios adjudicados a la corporación.

Se define también como el responsable de la adquisición de bienes y servicios de Corfina, según el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, del cual se describirá posteriormente y donde aparece como la Unidad Compradora de la institución". (19:5)

#### **4. Departamento Jurídico**

"El Departamento Jurídico, se encarga de prestar asistencia técnica legal y jurídica a las autoridades principales de la corporación. Es la dependencia que se dedica a defender los intereses de la institución en juicio y fuera de él, en las diligencias que le son encomendadas". (19:5)

#### **5. Auditoría Interna**

"Es la unidad que tiene bajo su cargo la inspección, fiscalización y control de las operaciones financieras y contables de Corfina. En consecuencia, debe vigilar el correcto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la misma; así como de las resoluciones de la Junta Directiva, Gerencia General y demás autoridades de la institución". (5:18)

#### **1.4.4 El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala**

"De acuerdo con su ley orgánica, el CHN es una institución bancaria del Estado, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones". (6:1)

##### **a. Objetivo fundamental**

El CHN tiene por objetivo realizar funciones de intermediación financiera, mediante la captación de recursos del público, para invertirlos en operaciones crediticias relacionadas con el incremento y diversificación de la producción del país.

## **b. Estructura administrativa**

La organización administrativa del CHN está conformada de la manera siguiente:

### **1. Autoridades principales**

El CHN está encabezado por sus órganos superiores Junta Directiva, Presidencia y Gerencia General. Otras autoridades en la institución son las Gerencias de Área: Tecnología, Administrativa, Mercadeo, Financiera, Créditos, Negocios, Seguros y Fianzas, Fideicomiso y Agencias. Además, la estructura administrativa indicada se sustenta en la existencia de departamentos, unidades y secciones.

### **2. Gerencia General**

“El Gerente General, es el Jefe superior de las dependencias y del personal del CHN, tiene a su cargo las actividades técnicas y administrativas del mismo y es el responsable ante el Presidente y Junta Directiva, del funcionamiento correcto y eficaz de la institución. Algunas de sus atribuciones son:

- a. Velar por la marcha del CHN y sus dependencias, la observancia de las leyes y los reglamentos y el cumplimiento estricto de las resoluciones dictadas por la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables;
- b. Elaborar el proyecto de presupuesto general de la institución para trasladarlo oportunamente a la Presidencia;
- c. Vigilar la correcta ejecución de dicho presupuesto;
- d. Autorizar con su firma los valores, títulos y los demás documentos de crédito u obligaciones que emita, contraiga o avale la institución. Función que puede realizar conjunta o separadamente con el Presidente y también delegarla; y,
- e. Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de acuerdo con las leyes y los reglamentos; así como con las disposiciones de Junta Directiva.

En el caso del CHN, la representación legal estará a cargo del Presidente, misma que puede ser delegada”. (6:7)

### **3. Gerencia Administrativa**

“Es el área encargada de brindar apoyo a las gerencias de negocio del CHN, para que puedan alcanzar sus objetivos y metas trazadas, mediante el recurso humano y la infraestructura que les proporciona; vigilar, custodiar e implementar medidas de seguridad para que las diferentes dependencias puedan desarrollar su labor, bajo las mejores condiciones de seguridad, higiene e imagen”. (20:10)

La Gerencia Administrativa por medio de la Unidad de Compras, es la responsable de administrar los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que cada una de las dependencias de la institución requieren para la realización de sus funciones.

### **4. Departamento Jurídico**

“Es responsable de la asesoría legal a nivel gerencial, consultoría y procuraduría de las distintas dependencias del CHN, en los asuntos de su competencia y en materia legal como administrativa; para lo cual emitirá dictámenes y opiniones. Además, tendrá a su cargo funciones establecidas en su normativa interna y las asignadas específicamente”. (20:10)

### **5. Auditoría Interna**

“La Auditoría tiene como labor la fiscalización preventiva, sorpresiva y selectiva de las actividades que se realizan en la institución; supervisión y evaluación periódica del sistema de control interno, para mantener una seguridad razonable del mismo y proteger los activos contra fraudes de los empleados o de terceros. Así también, fiscalizar las actuaciones de todo el personal del CHN, en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, de las leyes, reglamentos y disposiciones internas y externas, en salvaguarda de los intereses de la institución”. (20:7)

### **1.4.5 Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas**

“Es una institución estatal descentralizada, con personalidad jurídica, capacidad para contratar y patrimonio propio. El sistema de hipotecas aseguradas ofrece la oportunidad a personas de escasos recursos de obtener casa propia, sin mayor esfuerzo que el de pagar mensualmente una determinada suma a su alcance y con el cálculo previo”. (4:1)

#### **a. Objetivo fundamental**

Tiene por objetivo facilitar la adquisición de vivienda a las familias guatemaltecas, por medio de asegurar la inversión en financiamiento a largo plazo que otorgan las instituciones financieras. Para lo cual realiza operaciones en relación a hipotecas constituidas en garantía de préstamos, que permiten al inversionista recuperar su capital en caso de que el deudor comprador incumple con el pago de la obligación hipotecaria asegurada.

#### **b. Estructura administrativa**

Para cumplir su objetivo fundamental el FHA se organiza de la forma siguiente:

##### **1. Autoridades principales**

La Junta Directiva y Gerencia General son los órganos superiores del FHA. Sin embargo, su estructura organizacional también está conformada por autoridades como las Subgerencias de Proyectos y Vivienda, y Operaciones; mismas que se apoyan en la existencia de departamentos.

##### **2. Gerencia General**

“El FHA es administrado por el Gerente General, autoridad que debe dedicar todo su tiempo y atención al desempeño de su cargo. Entre otras de sus atribuciones se describen las siguientes:

- a. Cumplir y ejecutar las disposiciones de la ley del FHA y Junta Directiva;
- b. Ejercer la administración general de la institución;
- c. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del FHA;
- d. Respalda con su firma, juntamente con el presidente de la Junta Directiva, los valores que emita el FHA y los demás documentos y obligaciones que acuerde la Junta Directiva; y,
- e. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con la ley del FHA, reglamentos que se dicten y demás disposiciones legales que le sean aplicables". (4:5)

### **3. Subgerencia de Operaciones**

"Subgerencia que tiene a su cargo prestar asesoría al Gerente General, ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejercer las finanzas, el proceso contable y el trámite de expedientes en el FHA; así como la supervisión de las operaciones e informes contables y financieros". Mediante dicha área también se administran los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros y servicios que la institución requiere. (21:6)

### **4. Asesoría Jurídica**

"Es el área encargada de asesorar a las autoridades y dependencias del FHA, en la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones; velar porque las actuaciones de la institución se apeguen a la ley; así como emitir opinión y dictaminar sobre asuntos legales.

### **5. Auditoría Interna**

La Auditoría es la dependencia que tiene entre otras atribuciones las siguientes: fiscalizar las operaciones del FHA y velar porque todas las erogaciones se ajusten

al presupuesto autorizado; comunicar a la Junta Directiva las irregularidades o infracciones que se comprueben y realizar las sugerencias y recomendaciones que se estimen necesarias, para corregir errores y subsanar irregularidades, y así lograr el eficiente manejo y administración de la institución". (21:6)

## **1.5 Marco legal**

*Las Instituciones Públicas del Sistema Financiero se fundamentan principalmente en la normativa general y específica siguiente:*

- **Constitución Política de la República de Guatemala.** La ley suprema del país establece en sus artículos 132 y 133, que las actividades monetarias, bancarias y financieras estarán organizadas por el Banco Central y supervisadas por la Superintendencia de Bancos (SIB). Además, en el tema de descentralización y autonomía las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, se fundamentan legalmente en el artículo 134 de referida ley.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento.** De acuerdo al artículo 2, numeral 6, de dicha Ley, Contribuyente es toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, que celebre en el país en forma periódica actos o contratos gravados por ésta norma.
- **Ley de Actualización Tributaria (Libro I), Impuesto Sobre la Renta, Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.** Aunque exentas de su pago, las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, están obligadas a presentar la Declaración Jurada Anual de dicho impuesto y servir como Agentes de Retención del mismo, cuando pagan o acreditan rentas a los contribuyentes, respondiendo solidariamente del pago de referido tributo.
- **Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto No. 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.** Disposición legal que le exige transparencia y rendición de cuentas al banco y está orientada a favorecer la

estabilidad macroeconómica que permita a los individuos, familias y empresas tomar las decisiones correctas en referencia al consumo, ahorro e inversión y al sistema financiero asignar eficientemente el crédito.

- **Ley de Supervisión Financiera, Decreto No. 18-2002, del Congreso de la República de Guatemala.** Con dicha ley se fortaleció a la Superintendencia de Bancos, otorgándole independencia funcional y dándole facultades para ejercer con efectividad la vigilancia e inspección de las instituciones financieras. Está orientada a favorecer la solidez y solvencia del sistema financiero, promover el ahorro al propiciar la confianza del público en el sistema bancario y viabilizar la estabilidad del sistema financiero.
- **Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional, Decreto No. 46-72 del Congreso de la República de Guatemala.** Es la disposición legal que permite a Corfina otorgar asistencia técnica y financiera para promover el crecimiento de las actividades industriales, mineras y turísticas del país, que no pueden ser atendidas convenientemente por otras instituciones financieras.
- **Ley Orgánica del CHN, Decreto No. 25-79 del Congreso de la República de Guatemala.** “Faculta a El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, para que los recursos captados del público sean trasladados por medio de operaciones crediticias a la inversión productiva que tenga afinidad con programas generales de desarrollo económico”. (6:2)
- **Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Decreto No. 1448 del Congreso de la República de Guatemala.** Ley del año 1961, orientada a resolver en parte el problema social de la vivienda mediante el fomento de la construcción de casas que estén al alcance de las posibilidades de todas las clases sociales.
- **Disposiciones de la Superintendencia de Bancos, aplicadas a Unidades de Auditoría Interna de las Instituciones Públicas del Sistema.** El artículo 57 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002, del Congreso de

la República de Guatemala, en referencia a dichas instituciones indica que las mismas deben mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza y escala de sus negocios, que incluya entre otras características, una apropiada auditoría interna que ejerza de manera independiente.

Por aparte, el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea, publicó en febrero de 2006, el trabajo titulado “La mejora del gobierno corporativo en organizaciones bancarias”, mediante el cual presenta ocho (8) principios para un buen gobierno corporativo en dichas organizaciones y específicamente el principio 5, resalta la importancia del trabajo de la auditoría interna.

De acuerdo con dicho principio, el consejo y la alta dirección deben reconocer la importancia de los procesos de auditoría y comunicarla en todo el banco; utilizar oportuna y eficazmente las conclusiones de auditoría interna y además, exigir a la Gerencia la rápida corrección de los problemas; fomentar la independencia del auditor interno y encargar a los auditores internos que determinen la eficacia de los controles internos clave.

- **Otras disposiciones legales aplicables.** El Crédito Hipotecario Nacional CHN y Corfina, se rigen también por la Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto No. 19-2002, del Congreso de la República de Guatemala, y además, en lo que fuere aplicable por la Ley Monetaria, Decreto No. 17-2002, del Congreso de la República de Guatemala; así como la Ley Orgánica del Banco de Guatemala y Ley de Supervisión Financiera, ya descritas.

Corfina se rige además por la Ley de Sociedades Financieras Privadas, Decreto Ley No. 208, del Jefe de Gobierno de la República, publicada en el diario oficial el 15 de mayo de 1964 y por el artículo 119 inciso a) de la Constitución Política de la República que describe: “es obligación fundamental del Estado; promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza”. (1:93)

## **CAPÍTULO II**

### **EL AUDITOR INTERNO**

#### **2.1 Definición**

Muchos de los que trabajan en áreas distintas a la auditoría interna quizás tengan determinados estereotipos del auditor interno. "Algunos imaginarán a una persona con experiencia y formación contable, tratando a la luz de una portátil de conciliar cuentas o puntear antiguos registros contables; otros verán al personaje de traje y maletín, que puntualmente llega a sus lugares de trabajo con la mala intención de realizar un arqueo de efectivo; otro grupo podrá ver al auditor con ropa informal, realizando un control de inventarios en un sucio depósito de una empresa". (13:1)

Si bien dichas técnicas tienen validez en las auditorías internas modernas, lo que se espera y exige del auditor interno actualmente es algo bastante diferente. Sin embargo, es importante comprender primero los rasgos distintivos entre auditoría interna y externa, ya que existe una creencia de que la mejor escuela para llegar a ser un buen auditor interno está en las firmas auditoras independientes, lo que ha llevado a muchas auditorías internas a funcionar como si fueran una copia de las formas y métodos de las auditorías externas.

"La auditoría interna se lleva a cabo por personas que pertenecen a la propia plantilla de la empresa, mientras que la externa exige que los profesionales que la realizan no formen parte de la empresa auditada; es decir, que sean totalmente independientes de ella y de sus cuadros directivos". (13:4)

El auditor externo comienza su labor partiendo de resultados finales y de ahí hacia la forma como se alcanzaron éstos; por el contrario, el auditor interno empieza revisando las actividades básicas de una empresa y avanza hacia los resultados.

"Conocidas las características de ambas auditorías, se puede decir que el auditor interno es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna de una institución, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada

y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible, recomendando para ello las medidas preventivas o correctivas a su desempeño". (28)

Una definición apropiada de lo que se espera y exige de la función como auditor interno actualmente, es la de auditoría interna siguiente:

"Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno". (14:17)

Para comprender mejor la definición anterior, se explican algunos de sus términos:

- **Actividad independiente.** Significa que el auditor interno debe ser ajeno a las actividades que audita, llevar a cabo su trabajo con libertad, objetividad y apego a las normas y estándares aceptados internacionalmente, que rigen su actividad profesional. La independencia permite rendir juicios imparciales, esencial para una apropiada conducta del mismo auditor.
- **Actividad objetiva.** El auditor interno debe tener una actitud de independencia mental y una honesta confianza sobre el resultado de su trabajo.
- **Actividad de aseguramiento.** Examen objetivo de evidencias efectuado por el auditor interno, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto.
- **Actividad de consultoría.** Son por naturaleza consejos ofrecidos por el auditor interno y desempeñados por lo general a pedido de un cliente del trabajo.
- **Agregar valor.** El auditor interno debe tener capacidad de aportar comentarios que permitan a las organizaciones ganar en productividad, mejorar procesos, disminuir costos y mejorar los servicios para tener clientes satisfechos.

En definitiva, los estereotipos del auditor interno descritos al inicio de éste capítulo quedaron atrás. Ahora se exige que el auditor interno sea proactivo y no reactivo,

comprometido con un doble propósito de prevención y docencia o mejor dicho de prevención por medio de la docencia. Prevención que se consigue, al evitar que la organización enfrente pérdidas patrimoniales como resultado de formas de trabajo inadecuadas por parte de funcionarios o empleados y que los mismos enfrenten instancias disciplinarias debido a sus malas acciones, no solo por intento de dolo, sino por desconocimiento de normativas legales y/o reglamentarias o de mejores formas de encarar su tarea.

## **2.2 Principios y reglas de conducta**

*“La ética del auditor interno constituye un caso especial de la ética general, ya que como profesional, la persona recibe pautas de conducta específicas en asuntos que reflejan su responsabilidad hacia la sociedad, auditores, superiores, miembros de la profesión y hacia sí mismo. El código de ética de la profesión incluye dos componentes esenciales, los principios y reglas de conducta siguientes:*

### **2.2.1 Principios**

Son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna. El auditor debe aplicar y cumplir los principios que se describen a continuación:

- **Integridad.** La integridad en el auditor interno establece confianza y provee la base para confiar en su juicio. De él se espera probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.
  
- **Objetividad.** Se exhibe el más alto nivel de objetividad profesional cuando el auditor interno reúne, evalúa y comunica información de la actividad o proceso a ser examinado, debido a que realiza una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forma sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

*El profesional debe ser justo y no dejar que un prejuicio, falta de imparcialidad, conflicto de interés o influencia de otros anulen su integridad.*

- **Confidencialidad.** El auditor interno debe respetar el valor y la propiedad de la información que recibe y no divulgarla sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.
- **Competencia.** Al desempeñar sus servicios el auditor aplica el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios”. (14:22)

### 2.2.2 Reglas de conducta

“Describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por el auditor interno, guían su conducta ética y le ayudan a interpretar los principios. Las reglas de conducta según los principios antes descritos son:

- **Integridad.** El profesional de auditoría desempeñará su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad; respetará las leyes y divulgará lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión; no participará a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización; respetará y contribuirá a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
- **Objetividad.** El auditor no participará en ninguna actividad o relación que pueda o aparente perjudicar su evaluación imparcial. La participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización. Así también, no aceptará nada que pueda o aparente perjudicar su juicio profesional y divulgará todos los hechos materiales que conozca y que, de no divulgarse, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.
- **Confidencialidad.** Según la interpretación del principio de confidencialidad, el auditor será prudente en el uso y protección de la información que adquiera en el transcurso de su trabajo; no utilizará información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Competencia.** El auditor participará sólo en aquellos servicios para los cuales tenga suficiente conocimiento, aptitudes y experiencia; desempeñará todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna y mejorará continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios”. (14:23)

## **2.3 Funciones**

Así como en cualquier actividad humana, el auditor interno en el ejercicio del cargo debe cumplir, entre otras, las funciones generales y específicas siguientes:

### **2.3.1 Funciones generales**

- “Organizar, planear, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con auditoría interna, en la empresa de la que son empleados y sus dependencias.
- Preparar, documentar y aprobar programas o guías de trabajo para la ejecución de dichas acciones.
- Comprobar el cumplimiento de la legislación o política económico financiera en la ejecución de presupuestos, planes financieros, económicos y de otro tipo.
- Determinar la confiabilidad e idoneidad del control interno implantado, verificar su cumplimiento y proponer las medidas adecuadas para su fortalecimiento y mejora.
- Analizar y evaluar la organización, procesos, sistemas, operaciones, funciones, normas y procedimientos aplicados; así como proponer las modificaciones que procedan.
- Evaluar la organización y funcionamiento de las distintas áreas de la empresa, la relación que guardan con los centros contables y la calidad de la información suministrada.

- Verificar la utilización de los recursos asignados a dichas áreas y profundizar en las investigaciones relacionadas con los casos de uso indebido.
- Orientar y supervisar el trabajo; así como ejercer el control administrativo sobre el personal que se le subordina en la ejecución de la auditoría interna.
- Responder por la elaboración del informe y hacer recomendaciones dirigidas a erradicar las deficiencias detectadas.
- Vigilar las acciones tomadas por la administración, hasta que las observaciones reportadas se hayan corregido, las recomendaciones se hayan implementado o bien, se haya tomado el riesgo de no tomar medidas.
- Confeccionar el expediente de trabajo de la auditoría.
- Participar en el análisis del informe de la auditoría interna, cuando se le solicite.
- Aplicar y velar porque se apliquen las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética.
- Verificar el acatamiento de la disciplina administrativa.
- Servir de perito, cuando se requiera". (15:7)

### **2.3.2 Funciones específicas**

- "Comprobar la legitimidad de las operaciones; así como su valoración y correcta contabilización sobre la base de las regulaciones establecidas.
- Solicitar la presentación de los documentos relacionados con las operaciones sujetas a examen.
- Requerir del personal de la empresa, la debida presentación de certificaciones, explicaciones por escrito y declaraciones, acerca de las cuestiones incluidas en la auditoría interna.

- Fijar plazos para que le den respuesta a los requerimientos por él formulados.
- Levantar acta de requerimiento al jefe del área auditada en caso de negativas, demoras, presentación incompleta o deficiente de los documentos solicitados; con vista a formalizar por escrito la exigencia de la presentación de éstos, en la que se debe consignar el plazo concedido para su cumplimiento y la sanción en que podrá incurrir de no cumplir con lo solicitado.
- En caso de incumpliendo, el auditor interno debe informar al máximo dirigente de la empresa, quien debe decidir las medidas que se tomarán para resolver la situación. De no lograrse obtener los documentos faltantes, esto debe reflejarse en el informe.
- Sellar locales, cajas de seguridad, archivos, muebles y otros continentes, como diligencia previa a la práctica de la auditoría, si fuese necesario.
- Ocupar mediante acta, los documentos probatorios de las cuestiones auditadas, cuando sea necesario.
- Estampar marcas de revisión y firma en todos los documentos que revisa en la auditoría.
- Reclamar la presentación y obtener duplicado de aquellos documentos legales y correspondencia que, de alguna forma, constituyan autorizaciones expresas de carácter particular". (15:8)

#### **2.4 Aportes de su trabajo al control interno**

"El control interno es definido como cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar las probabilidades de alcanzar los objetivos y metas establecidos. Así, la dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas". (14:60)

Se define también al control interno como un proceso organizacional elaborado para abordar los riesgos. Es un proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una empresa para proporcionar seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes:

- **Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.**
- **Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas.**
- **Protección de activos.**
- **Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos.**

Todas las organizaciones independientemente del tamaño, naturaleza o estructura enfrentan riesgos. “Se define el riesgo como la posibilidad de que un evento ocurra y afecte desfavorablemente al logro de objetivos”. (10:28)

*Como el riesgo es la probabilidad de que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para las instituciones, la actividad de auditoría interna debe asistirles en el proceso de perfeccionamiento continuo del sistema de control interno aprobado por los órganos colectivos de dirección, mediante la evaluación y calificación de la eficacia y eficiencia del sistema implantado, para que los riesgos sean gestionados de manera efectiva y se logre identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos.*

*“Entre las acciones que debe ejecutar el auditor interno están:*

- **Análisis periódicos de la gestión de la organización que permitan proponer a la dirección las sugerencias e indicaciones que se consideren necesarias.**
- **Comprobar la fiabilidad y oportunidad de los sistemas informativos utilizados en la organización.**
- **Control del correcto cumplimiento de las políticas, normas e instrucciones de la administración.**

- Vigilancia y revisión del control interno establecido en la organización, en todas las actividades, estructuras, sistemas e instalaciones.
- Informar a la administración acerca de los errores, irregularidades, deficiencias e incumplimientos detectados, recomendando la forma de eliminarlas.
- Dedicar una especial atención a las nuevas tendencias y sistemas de gestión, procurando contribuir a crear en la organización un clima de apertura ante los cambios y una mentalidad de cooperación y trabajo en equipo.
- Realizar investigaciones o estudios especiales que la dirección les encargue por su conocimiento global de la organización, del sector al que ésta pertenece y de la economía del entorno en que se localiza.
- Otro aporte del auditor y que tiene relación con el control interno es la propuesta de recomendaciones necesarias para mejorar los procesos de dirección en el cumplimiento de los objetivos siguientes:

Promover la integridad y los valores éticos dentro de la organización, asegurar la gestión y responsabilidad eficaz de su desempeño, comunicar oportunamente la información de riesgo y control a las áreas; así como coordinar eficazmente las actividades de información y comunicación entre los órganos colectivos de dirección, auditores internos y otros funcionarios facultados a ejercer funciones de control externo". (15:12)

#### **2.4.1 Evaluación del control interno por el auditor**

El auditor interno debe estudiar y evaluar el sistema de control interno establecido en una institución al iniciar cualquier auditoría o estudio especial de auditoría.

La evaluación de la confiabilidad, razonabilidad y funcionalidad del sistema, debe ser realizada por el auditor interno a partir del conocimiento de sus componentes principales y los procedimientos específicos asociados a éstos. "El control interno marco integrado, conocido como informe COSO se integra por cinco componentes

interrelacionados y derivados del estilo de la dirección e integrados al proceso de gestión como son: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y supervisión o monitoreo”. (13:6)

En el informe de la gestión de riesgos corporativos marco integrado, se profundiza en el control interno, facilitando un enfoque más extenso y sólido sobre el tema de la gestión de riesgos en las empresas. El marco de gestión de riesgos corporativos expande el componente denominado “evaluación de riesgos” del marco de control interno, con un enfoque mejorado sobre el riesgo, creando componentes como el establecimiento de objetivos, que es un requisito previo para el control interno; así como la identificación de eventos y la respuesta al riesgo.

“La gestión de riesgos corporativos marco integrado consta de ocho componentes interrelacionados, los cuales se describen a continuación:

- **Ambiente interno.** Abarca el talante de una organización, debido a que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, así también su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.
- **Establecimiento de objetivos.** Los objetivos son fijados a escala estratégica, estableciendo con ello una base para los objetivos operativos, de información y cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, evaluación de sus riesgos y respuesta a ellos, es fijar los objetivos, los cuales deben estar alineados al riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.
- **Identificación de eventos.** La dirección identifica los eventos potenciales que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si

pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, que exigen evaluación y respuesta de la dirección. Los de impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

Al identificar los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

- **Evaluación de riesgos.** Permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección como tal evalúa los acontecimientos desde una doble perspectiva (probabilidad e impacto) y usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

El riesgo inherente es aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de las acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto. Por su parte, el riesgo residual es el que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

- **Respuesta a los riesgos.** Evaluados los riesgos relevantes, la dirección debe determinar como responder a ellos. Las respuestas pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, costes y beneficios, así como seleccionar una respuesta que sitúe al riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, para determinar si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad.

- Evitar el riesgo, supone salir de las actividades que generan riesgos. Puede implicar el cese de una línea de producto, parar la expansión hacia un nuevo mercado geográfico o la venta de una división.
  - Reducir, es llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez. Además, implica típicamente a algunas de las muchas decisiones empresariales cotidianas.
  - Compartir el riesgo, significa que la probabilidad y/o el impacto del riesgo se reducen trasladando o, de otro modo, compartiendo una parte del riesgo. Es así que las técnicas comunes incluyen: contratación de seguros, realización de operaciones de cobertura o la externalización de una actividad.
  - Aceptar el riesgo, es cuando no se emprende ninguna acción que afecte a la probabilidad o el impacto del riesgo.
- **Actividades de control.** Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la empresa, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como: las aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones. Las actividades de control pueden clasificarse por la naturaleza de los objetivos de la entidad con la que están relacionadas como son: estrategia, operaciones, información y cumplimiento.
  - **Información y comunicación.** La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y de sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas las direcciones dentro de la organización. Así, todo el personal recibe un

mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos.

En ese sentido, las personas entienden su papel en referida gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, contar con los medios para comunicar hacia arriba la información significativa y haber una comunicación eficaz con terceros, tales como: clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

- **Supervisión.** Mediante éste componente, la gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y el funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o bien, una combinación de ambas técnicas. Por ello, durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá de las evaluaciones de riesgos y de la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Es así como las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración". (10:39)

#### **a. Técnicas para describir un control interno**

*"El auditor interno puede utilizar diferentes técnicas para describir un sistema de control interno en los papeles de trabajo P/T, los tres accesos más comunes son:*

- **Cuestionario de control interno.** Se aplicará en el presente trabajo de tesis y como método tradicional, es la formulación de un cuestionario estandarizado de control interno. El auditor interno puede diseñar sus propios cuestionarios, en los cuales tendrá en cuenta la evaluación de todos los componentes del control interno y diseñarlos de tal manera que el responder no a una pregunta indicaría debilidad en dicho sistema.

- **Narración escrita de control interno.** Las descripciones escritas generalmente siguen el flujo de cada categoría principal de transacción, mediante las mismas se identifican a los empleados que realizan determinadas tareas, la preparación de documentos, los registros que se llevan y la división de obligaciones. Con la utilización del método descriptivo el auditor interno evaluará la presencia de los componentes del control interno en todo el sistema.
- **Cuadro de flujo de control interno.** Es definido el método como un diagrama, una representación simbólica de un sistema o de una serie de procedimientos mediante el cual se presenta la secuencia de cada procedimiento: la división de responsabilidades, los orígenes y distribución de los documentos. Para realizar el diagrama se utilizan símbolos estándares". (15:15)

El auditor interno debe llevar a cabo pruebas de cumplimiento para: determinar la validez de las respuestas a cuestionarios, descripciones u otro método empleado; evaluar el control interno y grado de cumplimiento de los procedimientos y normas que las instituciones tienen establecidos en sus manuales; precisar las áreas de fuerza y debilidad en el sistema y determinar la extensión y oportunidad de las pruebas. Basado en dicha evaluación, se hacen modificaciones en el programa de trabajo y se amplían los procedimientos de auditoría de ser necesario.

## **2.5 Planificación, ejecución e informe de su trabajo**

Son necesarias en el desarrollo del proceso de auditoría e independientemente de las actividades específicas que cada institución decida implementar, es importante que el auditor interno tenga en cuenta las etapas siguientes:

### **2.5.1 Planificación del trabajo**

"El auditor interno debe elaborar y documentar un plan para cada trabajo en el que incluya los objetivos, el alcance, la asignación de recursos y metodología a utilizar como estrategias en la conducción de su evaluación. Los elementos indicados son descritos a continuación:

- **Objetivos.** Uno de los primeros pasos al planificar es establecer objetivos para el trabajo que se llevará a cabo; mismos que han de reflejar los resultados de la evaluación preliminar de riesgos y considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al ser elaborados.
- **Alcance.** En la planificación tiene en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso los que están bajo el control de terceros. Se refiere al límite de la auditoría interna, al grado de extensión de las tareas a ejecutar que pueden incluir áreas en cuestión y períodos a examinar.
- **Asignación de recursos.** Es determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, con base a una evaluación de la naturaleza y complejidad del mismo, restricciones de tiempo y recursos disponibles. Son recursos adecuados, el personal de auditoría interna seleccionado para realizar el trabajo y que posee los conocimientos, técnicas y demás competencias. Los recursos suficientes, la cantidad de personal con que se cuenta.
- **Metodología.** Comprende los procedimientos generales que aplicará el auditor interno en su trabajo para la obtención de información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos previstos. La metodología es diseñada para la obtención de evidencia suficiente, fiable, relevante y útil". (14:49)

En la planificación, el auditor interno también tiene que considerar: los objetivos de la actividad que será revisada y los medios que ésta utiliza para poder controlar su desempeño; los riesgos significativos de dicha actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios que mantienen el impacto potencial del riesgo a un nivel aceptable; la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control de la actividad en comparación con un enfoque o modelo de control relevante y las oportunidades de introducir mejoras significativas a los mismos.

*Cuando el auditor lleva a cabo una auditoría sobre un tema específico por primera vez, algunos aspectos de la planeación se realizan sobre la marcha a medida que se vaya acumulando la información necesaria.*

### **a. Programa de trabajo**

*El programa se elabora como producto de la planificación del trabajo y es utilizado para realizar los exámenes y obtener las evidencias necesarias. “Es un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, el cual es diseñado para cumplir con el plan del trabajo”. (14:63)*

Puede variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo, debe incluir procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la ejecución del trabajo y ser aprobado con anterioridad a su implantación. El auditor interno tiene la obligación de conocer las leyes y demás disposiciones legales aplicables en la institución para diseñar el programa de trabajo, de manera que le permita obtener una seguridad razonable acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y las obligaciones contractuales, que sean significativas para la consecución de los objetivos de la Auditoría Interna.

### **2.5.2 Ejecución del trabajo**

Con el programa de trabajo elaborado y aprobado el auditor interno inicia la etapa de ejecución del mismo, realizando entre otras las actividades siguientes:

#### **a. Identificación de la información**

Solo la información que es verificable puede constituir evidencia de la auditoría, la cual debe ser registrada. “Es responsabilidad del auditor interno que los resultados del trabajo en el informe de la auditoría estén basados en evidencias que cumplan los requisitos básicos de suficiencia, fiabilidad, relevancia y utilidad; considerar en su trabajo la calidad de la evidencia”. (15:27)

“La evidencia se puede clasificar en:

- **Evidencia física.** Se obtiene por medio de la inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Además, puede presentarse en forma de documentos, fotos, gráficos, cuadros, mapas o muestras materiales; cuando es

una evidencia decisiva para lograr los objetivos del trabajo, debe ser confirmada adecuada y oportunamente por el auditor interno.

- **Evidencia documental.** Es de carácter física o electrónica, interna o externa a la institución. La evidencia documental interna tiene su origen en la institución e incluye planes, registros contables, descripciones de puestos, correspondencias enviadas, presupuestos, informes internos, políticas y procedimientos internos, entre otros; por el contrario, la evidencia documental externa abarca facturas de proveedores, auditorías externas, otros informes o dictámenes, contratos, cartas y confirmaciones de terceros, entre otros. La confiabilidad de dichas evidencias tiene que valorarse en relación con los objetivos del trabajo.
- **Evidencia testimonial.** Son declaraciones que se obtienen de otras personas en el curso de las investigaciones o entrevistas. Estas manifestaciones pueden proporcionar importantes indicios que no siempre cabe obtener mediante otras formas de trabajo en las auditorías internas.
- **Evidencia analítica.** Surge del análisis y verificación de los datos. El análisis se realiza sobre cálculos, indicadores de rendimiento y tendencias que se reportan en informes financieros o de otro tipo en la institución u otras fuentes. Las otras formas de evidencia analítica son las comparaciones con normas obligatorias o niveles propios del sector al que pertenece la institución.
- **Evidencia informática.** Localizada en datos, instalaciones y soportes, sistemas de aplicaciones, tecnologías y personal informático”. (15:27)

“De acuerdo a sus requisitos básicos la evidencia debe ser:

- **Evidencia suficiente.** Cuando el auditor interno obtiene certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados como resultado de la aplicación de una o varias pruebas, la evidencia es suficiente. La suficiencia definida como la medida de la cantidad de pruebas, comprobaciones o verificaciones a efectuar, respecto a determinados criterios y su confiabilidad;

está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor.

- **Evidencia fiable.** Es la mejor información, obtenida mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas. Sin embargo, el auditor debe considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez e integridad de la evidencia y de ser así, tiene que obtener evidencia adicional o revelar dicha situación como una limitación en el alcance de la auditoría interna.
- **Evidencia relevante.** La relevancia de la evidencia es definida como la relación que existe entre la evidencia y su uso. Es relevante la información que se utilice para demostrar o refutar un hecho, si guarda una relación lógica y patente con ese hecho. Además, dicha información está muy relacionada a los objetivos del trabajo y al vínculo directo y claro de éstos con la evidencia analizada.
- **Evidencia útil.** Ayuda a la institución a cumplir con sus metas". (14:52)

## **1. Técnicas para la búsqueda de evidencias**

El auditor interno recurre a las diferentes técnicas en la búsqueda de evidencias. La aplicación del muestreo y su acción combinada con otras técnicas ampliamente empleadas como la observación, confirmación, verificación, investigación, análisis, confrontación, recuentos, exploración y evaluación, entre otras, lo ayudarán en su búsqueda y detección de deficiencias.

Para el auditor es importante dominar las principales técnicas de muestreo con el fin de seleccionar la muestra adecuada para verificar las operaciones.

"El muestreo en auditoría es la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta del balance, de tal manera que todas las unidades presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas. Así también, al conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre el cual el auditor desea obtener sus conclusiones, se le conoce como población". (14:177)

El muestreo puede ser estadístico y no estadístico. El primero de éstos requiere el uso de técnicas que permitan la formulación de conclusiones sobre una población con una base matemática y el siguiente, se diferencia con el primero únicamente en la capacidad que tiene el auditor para utilizarlo. Es decir, consiste en el enfoque empleado por el auditor que quiere emplear su propio conocimiento o experiencia para determinar el tamaño de la muestra.

Al emplear dichas técnicas de muestreo, el auditor debe diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría, así como evaluar los resultados de la muestra para obtener evidencia suficiente, relevante y útil.

*“Entre las técnicas para el muestreo en auditoría están:*

- **Muestreo aleatorio.** En éste muestreo la selección de los ítems de la muestra no contempla condiciones predeterminadas y cada ítem de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra.
- **Muestreo por unidades monetarias.** Técnica utilizada para identificar errores monetarios en las sumas y saldos de una cuenta de balance.
- **Muestreo estratificado.** Esta técnica de muestreo es utilizada para separar la población entera en subgrupos; habitualmente se selecciona para la revisión de una muestra aleatoria de cada subgrupo.
- **Muestreo por atributos.** Se utiliza para determinar las características de una población.
- **Muestreo variable.** Técnica utilizada para determinar el impacto económico de algunas características de una población.
- **Muestreo juicioso.** Se basa en el juicio profesional del auditor para centrarse y confirmar la existencia de una condición que se intuye razonablemente.
- **Muestreo por descubrimiento.** Técnica usada cuando la evidencia de un sólo error o condición es motivo de mayor escrutinio o investigación”. (14:178)

La técnica de selección para muestreo más aconsejable es la aleatoria; asegura que todas las operaciones dentro del universo o dentro de cada estrato, tengan la misma posibilidad de selección.

**Factores a considerar al planear el tamaño de la muestra:**

- **El control interno.** La cantidad de evidencia necesaria varía dentro de ciertos límites, inversamente con la efectividad del mismo. Por lo general, se necesitan tamaños de muestras relativamente mayores para auditorías de actividades con controles internos pobres, que para aquellas con un buen control interno.
- **La importancia del área.** Es un factor importante para determinar el tamaño de la muestra, cuando los demás factores se mantienen sin cambios. Mientras más importante sea el área que se está comprobando se necesitará más evidencia.
- **Riesgo de auditoría.** Al fijar la muestra existe el riesgo que los errores no sean detectados en el trabajo. El tipo de muestreo que el auditor elija representa un riesgo dado por la posibilidad de seleccionar una muestra no representativa, por lo que debe considerar el error de muestreo que está dispuesto a tolerar.

#### **b. Documentación de la información**

“El auditor interno prepara papeles de trabajo por medio de los cuales documenta la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo”. (14:186)

“Los P/T conforman el conjunto de documentos donde el auditor recopila, analiza y comenta la información y evidencias captadas, los métodos y procedimientos que ha seguido y las conclusiones a que ha llegado”. (15:29)

Son documentos que constituyen el vínculo entre el trabajo planeado, lo ejecutado y el informe que se elabora, los cuales deben contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que se emitan en el informe. Pueden ser en el formato papel, audiovisual o digital; los documentos del auditado o fotocopia de los mismos también se consideran P/T.

“Los requisitos principales de los P/T son:

- Expresar los objetivos, el alcance, la metodología y los resultados del trabajo.
- Incluir aquellos programas que se requieran confeccionar específicamente para la ejecución del trabajo.
- Ser completos y exactos de tal manera que permitan sustentar debidamente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones; así como demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado. La concisión es importante, pero sin sacrificar su claridad e integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.
- Suficientemente claros, comprensibles y detallados para que un tercero, que no haya tenido relación directa con el trabajo, esté en la capacidad de fundamentar las conclusiones y recomendaciones mediante su revisión. No deben requerir de explicaciones orales.
- Ser legibles y ordenados, porque de lo contrario podrían perder su valor como evidencia. Deben contener índices y referencias adecuados.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por el auditor, en el caso de no estar establecidas centralmente.
- Incluir información relevante, lo que significa limitarse a las cuestiones que sean pertinentes e importantes para cumplir los objetivos del trabajo encomendado.

En la confección de los P/T es recomendable que el auditor interno utilice marcas o símbolos para dejar constancia de los actos ejecutados, de manera que permita a otros funcionarios autorizados conocer cuales fueron las acciones desarrolladas. Los papeles de trabajo son propiedad de la institución, pero es responsabilidad del auditor interno su salvaguarda y conservación”. (15:29)

### **c. Supervisión del trabajo**

Una supervisión adecuada del trabajo asegura el logro de los objetivos del mismo, su calidad y el desarrollo del personal. La responsabilidad de la supervisión es del

jefe de auditoría interna; sin embargo, éste puede designar a otros miembros del área con la experiencia necesaria para llevar a cabo dicha tarea.

“La supervisión comienza con la planificación y continúa a lo largo del trabajo para:

- Asegurar que los auditores designados posean en conjunto los conocimientos, técnicas y otras competencias requeridas para desempeñar el trabajo.
- Proporcionar instrucciones adecuadas en la etapa de planificación y aprobar el programa de trabajo.
- Asegurar que se complete el programa aprobado, a menos que se justifiquen y autoricen modificaciones.
- Determinar que los papeles de trabajo soporten adecuadamente observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo.
- Asegurar que las comunicaciones del trabajo sean precisas, objetivas, concisas claras, constructivas y oportunas.
- Asegurar que se cumplan los objetivos del trabajo.
- Proporcionar oportunidades para que se desarrollen los conocimientos, técnicas y otras competencias del auditor interno”. (14:192)

Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión. Todos los P/T tienen que ser revisados para asegurar que soportan las comunicaciones del trabajo y que se han aplicado los procedimientos de auditoría necesarios. Para el supervisor la evidencia de revisión consiste en colocar sus iniciales y la fecha en cada papel de trabajo una vez revisado.

### **2.5.3 Informe del trabajo**

Los resultados finales del trabajo se formalizarán mediante informe cuyo contenido es responsabilidad del jefe de auditoría interna. “Se presentará en un informe por aparte la información de carácter confidencial o que refiera a actos ilegales, debido

a que puede no ser apropiado comunicarla a todos los receptores del mismo; si los hechos de los que se informan implican a la alta dirección, el informe se entrega al consejo de administración". (14:198)

#### **a. Criterios para informar**

Para comunicar los resultados del trabajo el auditor interno deberá tener en cuenta los criterios que se describen a continuación:

- **Forma y contenido.** "Es necesario que el auditor prepare su informe por escrito para: comunicar los resultados de cada servicio de aseguramiento y consultoría a los dirigentes y funcionarios que correspondan según los niveles de dirección facultados al respecto; reducir el riesgo de que los resultados se malinterpreten; así como facilitar el seguimiento para determinar si han adoptado las medidas correctivas apropiadas". (15:34)

Como mínimo el informe debe incluir el propósito, el alcance y los resultados del trabajo. El propósito describe los objetivos del trabajo y puede informar al lector sobre las razones que motivaron su realización y lo que se esperaba conseguir. Lo siguiente es el alcance que identifica las actividades auditadas, puede incluir información de soporte como el período revisado y las actividades relacionadas que no fueron revisadas, con la única finalidad de definir los límites del trabajo; describir la naturaleza y extensión del mismo. Por último, el auditor incluirá en el informe observaciones, conclusiones, opiniones, recomendaciones y planes de acción, como resultados del trabajo.

Se definen las observaciones como las exposiciones pertinentes de los hechos; las conclusiones y opiniones son las evaluaciones que hace el auditor sobre los efectos de las observaciones y recomendaciones en la actividad revisada; por el contrario, la demanda de acciones que corrijan la situación actual o mejoren las operaciones se denominan recomendaciones y el acuerdo que se obtiene del auditado para atender dichas demandas se conoce como plan de acción.

- **Oportunidad y presentación.** El informe deberá emitirse lo más pronto posible para que su contenido se utilice oportunamente por los dirigentes o funcionarios del nivel superior correspondiente; así como por otros interesados. Además, es importante que sea completo, exacto, objetivo, constructivo y lo suficientemente claro y conciso como permitan los asuntos que trate.
- **Comunicación de resultados.** La comunicación del informe debe ser oportuna para que los dirigentes y funcionarios de la institución autorizados para recibirlo, tomen las acciones o medidas que correspondan respecto a las observaciones y recomendaciones de la auditoría.

Es necesario que el auditor interno conozca que la confección del informe final del trabajo es una de las fases más importantes y complejas de la auditoría; por lo que requiere de extremo cuidado en su elaboración. La capacidad y habilidad del auditor en la redacción, son decisivas en el logro de sus objetivos para que pueda cumplir con el propósito de brindarle al lector los elementos que permitan conocer de forma fácil, los resultados del trabajo. "El estilo de redacción es muy propio de cada persona; sin embargo, el auditor debe considerar:

- Usar un lenguaje correcto, actual, comprensible y persuasivo, para evitar una repetición excesiva de vocablos. Además, utilizar palabras comunes y de uso generalizado.
- Revisar minuciosamente los P/T antes de la confección del informe.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- El tono que se utilice debe ser significativo teniendo en cuenta el tacto, estilo impersonal y la crítica constructiva.
- Los resultados deben aparecer ordenados por su importancia y significación.
- Se incluirán solamente los hechos importantes, no se detallará lo auditado en exceso.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente.

Los hechos y la información obtenida en el transcurso de la auditoría deben ser comentados con los funcionarios responsables a efecto de obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier información adicional, con el fin de lograr cualquier acción correctiva que sea necesaria". (15:35)

## **b. Calificación de la auditoría**

"Existe una relación directamente proporcional entre el control interno, la fiabilidad del registro y la información contable, por lo que se considera que a mayor grado de control interno, mayor probabilidad de seguridad razonable de las operaciones e información contable. Por lo tanto, la evaluación del control interno determina en la calificación final de la auditoría". (15:20)

Los términos a utilizar por el auditor interno para calificar son:

- **Satisfactorio.** Cuando se cumple con todas las disposiciones establecidas y se aprecia que el ambiente de control es favorable. Pueden existir algunos errores contables dentro del año fiscal pendientes de ajuste, pero no han distorsionado los resultados de la institución.
- **Aceptable.** Cuando las deficiencias que se detectan en el control interno son de menor gravedad y fácil solución, hasta el momento no han incidido en el control de los recursos y de producirse alguna irregularidad, sería fácilmente detectable por la institución. Pueden haber errores contables que corresponden o no al año fiscal, pero no determinan en los resultados de la institución.
- **Deficiente.** Cuando existe violación de los principios elementales de legalidad y contabilidad generalmente aceptados, así como de control, que pueden afectar los recursos de la institución; no se detectan graves irregularidades en el control de los recursos, pero están creadas las condiciones para que ocurran, o existen errores contables y algunos atrasos en el registro de hechos económicos, que determinan en los resultados de la institución.
- **Malo.** Cuando hay incumplimientos graves de los principios de legalidad, control y procedimientos que pueden propiciar o han propiciado la comisión de hechos

delictivos con impunidad. Además, de incurrir en violaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados, atrasos de consideración en el registro contable de los hechos económicos y errores contables que corresponden al año fiscal anterior, que no han sido ajustados. Todo lo que implica distorsión de los resultados de la institución.

El auditor interno evaluará los efectos de las observaciones y recomendaciones en la actividad revisada, para opinar o concluir con base a dichas calificaciones. En la evaluación deberá tener en cuenta atributos como: “el criterio, que representa los estándares, medidas o supuestos utilizados al hacer una evaluación y verificación (el estado correcto); la condición, es la evidencia, los hechos que el auditor interno encuentra durante la realización del trabajo (el estado actual); la causa, constituye la razón de la diferencia entre las situaciones esperadas y las reales; el efecto, es el riesgo o exposición en que se encuentra la institución u otros terceros, debido a que la condición no coincide con el criterio (el impacto de la diferencia)”. (14:197)

### **c. Las recomendaciones del informe y su seguimiento**

El resultado de la labor del auditor interno se reflejará en las recomendaciones que brinde para obtener mejoras en la gestión institucional. Se deben formular en tono constructivo y se dirigirán a mejorar el sistema de control interno, corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, las cuales son detectadas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría. “Los requisitos de las recomendaciones son:

- Que presenten solución a la deficiencia reportada.
- Los efectos de su aplicación práctica, en el funcionamiento general de toda la institución o segmento auditado.
- Que ataquen la causa, muestren una acción específica y dirigida a quien debe realizar la misma.
- Que sean viables, es decir, que exista la posibilidad de llevar la recomendación a la práctica y comprensibles, explicarse por si mismas”. (15:37)

En los casos de auditorías evaluadas de deficiente o malo, se deberá consignar en el informe del trabajo el término que dispone el auditado para remitir a la auditoría interna el Plan de Medidas, elaborado por escrito con el objetivo de erradicar las deficiencias detectadas. Para su entrega, se le fijará un plazo en días, contados a partir de la fecha de recepción del informe indicado y el auditor interno realizará un seguimiento firme y riguroso a las medidas adoptadas por el área para solucionar las deficiencias, esta es la clave del éxito. Periódicamente deberá comprobar en el campo la veracidad de la información e insistir en las medidas que no hayan sido puestas en práctica, informando a la autoridad superior sobre dicha situación para que se adopten las medidas necesarias.

“Es importante indicar que la responsabilidad del auditor interno no desaparecerá hasta que se haya asegurado que han llevado a cabo las acciones recomendadas en los informes de auditoría”. (15:37)

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN**

#### **3.1 Definición**

Las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, descritas al inicio del presente trabajo de tesis, desarrollan determinadas actividades para cumplir las funciones que por ley les fueron asignadas. En el transcurso de esas actividades, necesitan vincularse con los particulares para que las provean de los bienes y servicios que no pueden abastecerse por sí mismas; para dar forma jurídica a esos vínculos, es que se hace uso de la figura del contrato.

“Se define al contrato, como el acuerdo entre dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial. Sin embargo, cuando una de las partes que interviene es una institución del Estado, se está frente a un contrato del Estado”. (12:5)

En efecto, mediante el contrato, las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, establecen relaciones de colaboración e intercambio con particulares (empresas privadas constituidas como personas individuales o jurídicas) para poder obtener los bienes y servicios que requieren para cumplir sus funciones. El contrato tiene entonces un papel fundamentalmente instrumental, no es un fin en sí mismo, sirve más bien para alcanzar el objetivo trazado por dichas instituciones.

Por el contrario, con el término contratación, la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, quiere aludir al proceso seguido por las instituciones del Estado para suscribir un contrato; lo que incluye toda una serie de pasos, mecanismos y procedimientos necesarios para la celebración de un contrato. Así, mientras el contrato se refiere al acuerdo de voluntades, al acto jurídico; la contratación como tal hace referencia a la actividad. “La contratación es el camino que se transita, el contrato es el final del camino, por decirlo de un modo más gráfico”. (12:6)

El término contratación comprende, entonces, todas las reglas que regulan desde la determinación de requerimientos y necesidades de las instituciones del Estado, pasando por los procedimientos y exigencias para la generación de una voluntad estatal válida, la selección del proveedor o contratista y, finalmente, la suscripción del contrato y su posterior ejecución; este conjunto de normas generan lo que se denomina un régimen jurídico. Es importante tener en cuenta que la contratación del Estado persigue garantizar que cada contrato que celebra el Estado concuerde con los fines de éste.

Entre los tipos de contratación están: el concurso público, el concurso restringido y los procedimientos o publicaciones sin concurso.

“Se define concurso a todo procedimiento administrativo de tipo competitivo, por medio del cual la Unidad Compradora convoca a proveedores para que formulen ofertas, entre las cuales seleccionará una. El concurso público refiere a todo aquel concurso en el cual puede participar cualesquiera de los proveedores que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Compradora”. (16:4)

“El Régimen de Cotización es un procedimiento de contratación sujeto a concurso público, que consiste en solicitar mediante el sistema Guatecompras y medios de prensa escrita o electrónica, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para participar y estén en condiciones de vender o contratar los bienes y servicios requeridos según bases de cotización. Cuando el precio de los bienes y servicios que requieran las indicadas Unidades Compradoras de las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, exceda el monto de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), la contratación se llevará a cabo por medio de dicho régimen”. (7:14)

*Otros procedimientos de contratación sujetos a concurso público:*

- **Compra directa.** Es la contratación que se formaliza en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), de acuerdo al procedimiento que para el efecto fije la autoridad superior de la

institución compradora o contratante. El procedimiento interno puede establecer que la contratación esté respaldada por un determinado número de cotizaciones solicitadas a distintos proveedores de bienes y servicios, de los cuales resultará ganador el proveedor que presente la mejor cotización en precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones.

- **Régimen de licitación.** Cuando el precio de los bienes y servicios que necesita la Unidad Compradora, exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), la contratación se hará por medio del régimen de licitación.
- **Manifestación de interés.** Es un procedimiento para la contratación de bienes y servicios con proveedores únicos. La Unidad Compradora como tal realizará las invitaciones a presentar manifestación de interés para establecer la calidad de proveedor único. Si a la convocatoria concurre un solo interesado en ofertar se deberá aplicar dicho procedimiento y de no concurrir, la contratación se hará por la vía de compra directa. “Además, si a dicha convocatoria asistiera más de un oferente, la contratación se llevará a cabo mediante el régimen de cotización o licitación según sea el caso”. (24:10)
- **Contrato abierto.** Es un sistema de contratación coordinado por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE). La modalidad de contrato abierto tiene por objeto seleccionar mediante concursos de oferta de precios a proveedores de bienes y servicios de uso general y constante o de considerable demanda que necesite el sector público y que sean requeridos bajo dicha modalidad. Para el efecto, la DNCAE pone a disposición un registro informático (base de datos) en el sistema Guatecompras, en donde se agrupan los bienes y servicios según su naturaleza, precio, proveedor adjudicado y demás especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

“La contratación de bienes y servicios por contrato abierto, queda exonerada de los requisitos del régimen de cotización y licitación pública. De aplicarse dichos regímenes será responsable el funcionario que los autorizó”. (7:14)

“Por último, se define como concurso restringido aquel en que únicamente pueden participar las personas invitadas por la institución contratante, un ejemplo claro es la contratación de servicios técnicos. Los procedimientos sin concurso, refieren a todo procedimiento administrativo que está regulado en la Ley de Contrataciones o su reglamento que no requiere de concurso como el arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo, siempre que la institución interesada carezca de los mismos, los tenga en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Es la institución interesada que deberá justificar la necesidad y conveniencia de dicha contratación, si la considera procedente aprobará el contrato respectivo, sin perjuicio de aplicar el procedimiento de cotización”. (16:5)

### **3.2 Principios generales**

En el Régimen de Cotización y demás procedimientos de contratación pública, las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, deben observar principios como los que se describen a continuación. Sin embargo, antes de describirlos es importante conocer su finalidad:

- Garantizar que las instituciones obtengan bienes y servicios en forma oportuna, de la calidad requerida y a precios o costos adecuados.
- Servir como criterio interpretativo para resolver cuestiones que se originen en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Otorgar parámetros en el actuar de funcionarios y dependencias responsables.
- Suplir los vacíos de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

#### **3.2.1 Moralidad**

“Es el principio que apunta al comportamiento que deben mantener los sujetos que participan en el procedimiento de contratación, sea por parte de la institución como los ajenos a ésta. Mediante el principio de moralidad se busca un comportamiento éticamente correcto de los partícipes del procedimiento”. (12:13)

Los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones se deben caracterizar por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

En cuanto a la honradez, significa que los funcionarios o sujetos que intervienen en el procedimiento de contratación no deben practicar ningún acto de corrupción, como solicitar o entregar alguna prebenda a cambio de favorecer a algún oferente o agilizar algún tipo de trámite indebidamente.

Los participantes del procedimiento de contratación deben mantener una conducta veraz; es decir, que pueda ser calificada como auténtica y no genere suspicacias. Igualmente, toda la información que se presente al procedimiento deberá cumplir con dicho requisito.

La intangibilidad está vinculada directamente con los actos, para que los mismos no se vean vulnerados por los sujetos que forman parte de las contrataciones del Estado (institución y participantes).

La justicia en términos generales se puede entender como dar a cada quien lo que le corresponde. En el ámbito de las contrataciones del Estado, ésta exigirá que los funcionarios actúen con equidad frente a los administrados y en especial respecto a los oferentes, evaluando a cada uno de ellos sin subjetividades.

Finalmente, la probidad de los sujetos del procedimiento de contratación refiere a que deben rechazar cualquier provecho o ventaja indebida.

Por medio de este principio los documentos e información que el oferente presente al procedimiento de contratación deben responder a la realidad, sin importar si han sido o no requeridos por las bases, o si han sido o no materia de evaluación. El oferente es responsable de la veracidad de los mismos.

### **3.2.2 Libre competencia**

*El principio de libre competencia que tiene su base en la Constitución Política de la República de Guatemala, permite que sean reglas del mercado (oferta y demanda) las que determinen el valor de los intercambios económicos.*

**“La ley suprema establece en el artículo 130, que el Estado protegerá la economía de mercado e impedirá también las asociaciones que tiendan a restringir la libertad del mercado o a perjudicar a los consumidores. Particularmente la protección a la libre competencia está prevista en el Código de Comercio, artículo 361 Prohibición de Monopolios, que dice: todas las empresas tienen la obligación de contratar con cualquiera que solicite los productos o servicios que prestan, observando igualdad de trato entre las diversas categorías de consumidores”. (1:102)**

**“La libre competencia implica necesariamente pluralidad de ofertas en el mercado y es por tal razón, que este principio resulta indispensable para el desarrollo de los procedimientos de contratación, ya que permite que todos los sujetos que estén en las condiciones de ofrecer a la administración los bienes y servicios que requiera, participen del procedimiento y además, que gracias a la pugna entre los oferentes, la administración elija la mejor oferta”. (12:14)**

**La administración deberá ejercer un rol activo, promoviendo que participen en el procedimiento de contratación todos los sujetos que se encuentran en condiciones de atender sus requerimientos.**

**Si a pesar de los esfuerzos de la administración, no concurren al procedimiento de contratación más de un oferente, ello no vulnera el referido principio. En efecto, el principio de libre competencia no exige que exista pluralidad de ofertas en dicho procedimiento, sino que la administración genere las condiciones necesarias para que todos aquellos que puedan proveer al Estado de los bienes y servicios que requiere participen en el procedimiento. De esta forma, si solo un sujeto acude a la convocatoria de la institución, no vulnera el principio de concurrencia, siempre que la administración haya cumplido con generar dichas condiciones.**

**La libre competencia incluso requiere que los oferentes pugnen por convertirse en contratista del Estado. Es decir, presupone la competencia de ofertas, a fin de que el contratista elegido sea el que plantee las mejores condiciones (precio y calidad) a la administración. Sólo la misma competencia permite que el precio a pagar por la institución refleje la situación del mercado.**

En aplicación del principio de libre competencia, se deben rechazar las conductas que impidan o perjudiquen la competencia de oferentes en los procedimientos de contratación. En tal sentido, se proscribe por ejemplo el ejercicio de posiciones de dominio y los acuerdos entre oferentes.

### **3.2.3 Imparcialidad**

“Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las contrataciones de la institución, se adoptarán en estricta aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento de oferentes y contratistas. El principio de imparcialidad implica al principio de trato igualitario”. (12:15)

Una exigencia del principio de imparcialidad, es que los actos de la administración se realicen en base a criterios técnicos y objetivos para el correcto tratamiento de los sujetos que intervienen en el procedimiento de contratación.

### **3.2.4 Eficiencia**

Los bienes y servicios que sean contratados deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega. Además, deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.

Mediante los procedimientos de contratación la institución busca contratar bienes y servicios de la calidad requerida, en forma oportuna y precios o costos adecuados. Por el principio de eficiencia se pretende que dichos procedimientos maximicen los beneficios de la administración. “Es decir, que los procedimientos de contratación deben permitir que la institución consiga las mejores condiciones que el mercado también puede ofrecerle para contratar, a un menor costo y con la menor inversión de tiempo posible”. (12:16)

El principio de eficiencia no solo permite que las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, determinen la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Estado, sino que se realice cumpliendo con los plazos según las bases.

### **3.2.5 Transparencia**

*“Toda contratación deberá efectuarse sobre la base de criterios de calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los oferentes. Salvo los casos de excepción previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, la convocatoria, recepción de ofertas y resultados deben ser de público conocimiento”.* (12:16)

Por el principio de transparencia, la elección del contratista debe hacerse sobre la base de criterios objetivos. Además, dicho principio supone el deber que tiene la administración de brindar información y, a su vez, el derecho de los administrados (incluyendo a los oferentes) a solicitar la misma y conocer sobre el desarrollo del procedimiento de contratación.

El principio exige que la administración despliegue su actividad con la finalidad de que los ciudadanos conozcan los aspectos más importantes del procedimiento de contratación, como por ejemplo la convocatoria al procedimiento. En tal sentido, la administración debe realizar acciones concretas como publicar dicha información en diarios de circulación importante, página web de la institución, entre otros.

*“En aplicación del principio indicado se deben evaluar y calificar las propuestas por medio de criterios objetivos, los cuales deben constar en las bases. Además, toda la información referida al procedimiento de contratación que obra en el expediente físico de contratación, debe ser pública, accesible a los oferentes y al público en general, mismos que podrán conocerla en cualquier momento”.* (12:17)

Conforme al principio de transparencia los adquirentes de bases deben estar en posibilidades de comprender los términos contractuales contenidos en las mismas. Así, en caso que la proforma del contrato hubiera sido redactada en idioma inglés, se deberá incluir su traducción.

### **3.2.6 Economía**

*“Es importante tener en cuenta que en toda contratación deben aplicarse criterios como la simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos,*

en las etapas de los procedimientos de contratación; así como en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre los mismos, debiéndose evitar en las bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias". (12:17)

Por medio del principio de economía, los procedimientos de contratación deben desarrollarse en la menor cantidad de actos posibles (concentración) y generar un ahorro a efecto de economizar los recursos de la institución, siendo mesurados (austeridad) en los gastos. Para lo cual, se deberá evitar la tardanza excesiva de los procedimientos y prescindir de las formalidades ya descritas.

La institución debe fijar condiciones sencillas (simplicidad) en los procedimientos de contratación, eliminando las complejidades innecesarias. En virtud del principio indicado y para prevenir impugnaciones legales que retardan los procedimientos, deben ser depurados de manera oportuna los errores u omisiones en los que se puede incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes etapas que integran los procedimientos y que atenten contra los derechos de los interesados.

### **3.2.7 Vigencia tecnológica**

*"Los bienes y servicios reunirán condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines por los cuales fueron requeridos, desde el momento en que son contratados, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos". (12:18)*

El principio de vigencia tecnológica pretende garantizar que los bienes y servicios que contrate una institución gocen de las características tecnológicas necesarias para servirle por un determinado espacio de tiempo.

### **3.2.8 Trato justo e igualitario**

"Es un principio que surge del derecho fundamental a la igualdad reconocido en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala. El trato justo e igualitario, supone que la institución debe tratar de la misma forma a los oferentes

durante todo el procedimiento de contratación. En ese sentido, no debe establecer excepciones o privilegios en favor de algunos, dejando a los demás oferentes en condiciones menos ventajosas de cara a dicho procedimiento". (12:19)

La aplicación del principio no significa que no puedan establecerse diferencias en la calificación de los oferentes, ya que la igualdad supone tratar igual a los iguales y desigual a los desiguales. Es por tal motivo que una institución podría establecer condiciones distintas para situaciones diferentes, pero solo en la medida que una norma le asigne dicha prerrogativa y que la distinción en el trato no sea arbitraria, sino más bien que atienda a criterios de razonabilidad.

El principio de trato justo e igualitario tiene especial relevancia en la preparación de las bases, ya que se debe procurar que estas no favorezcan ilegítimamente a algún oferente, por lo cual debe evitarse que incluyan especificaciones irracionales y sin fundamento que solo pretendan favorecer a un oferente.

### 3.3 Los actores del procedimiento

Los sujetos que dentro de cada institución participan en la Cotización, se les llama actores del procedimiento y se describen en la Tabla 1, siguiente:

**Tabla 1:**  
**Actores del Procedimiento de Cotización Pública**

<p>POR LA INSTITUCIÓN PÚBLICA CONTRATANTE</p>	Autoridad Administrativa Superior
	Área Usuaria
	Unidad Compradora
	Junta de Cotización
	Asesoría Jurídica
<p>AJENOS A LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: EMPRESAS PRIVADAS</p>	Oferentes
	Contratista

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

### **3.3.1 Autoridad Administrativa Superior**

Es el funcionario que tiene mayor nivel jerárquico en las Instituciones Públicas del Sistema Financiero. Además, está a su cargo la gestión técnica y administrativa de los asuntos de las mismas, en virtud de sus normas de organización interna.

Se define también como “la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior en la dependencia o institución correspondiente”. (24:28)

De acuerdo con dichas definiciones y lo que dispone el numeral 4.1) del artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, se entiende por Autoridad Administrativa Superior al Gerente General o funcionario equivalente. Así también, es importante mencionar a la Autoridad Máxima, un Órgano Colegiado representado por la Junta Directiva. En el caso del Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos, esa función le corresponde a la Junta Monetaria.

### **3.3.2 Área Usuaria**

En las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, “es el nombre genérico bajo el cual se designa a la dependencia que ante la necesidad de un determinado bien o servicio para el desarrollo de sus funciones formula el requerimiento, iniciando de esta manera el procedimiento de contratación”. (12:39)

Se define al requerimiento como “el acto mediante el cual el Área Usuaria informa a la dependencia responsable de las contrataciones en la institución, que necesita determinado bien o servicio con la finalidad de que sea contratado o adquirido por la institución”. (12:39)

Son responsabilidades de dicha área:

- Programar debidamente sus requerimientos para no provocar una situación de desabastecimiento en la institución, en coordinación y colaboración con el área encargada del trámite de las contrataciones, la Unidad Compradora.
- Para cumplir con sus competencias, debe solicitar el apoyo que requiera de las demás dependencias de la institución.

### 3.3.3 Unidad Compradora

Se le conoce así a "la dependencia (o dependencias) responsable de planificar los procedimientos de adquisición o contratación, atendiendo a las necesidades de la institución a la que pertenece". (12:40)

En las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, esa responsabilidad recae en los departamentos de abastecimientos, compras o adquisiciones.

### 3.3.4 Junta de Cotización

De los actores del Régimen de Cotización, por la institución, "es el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio". (7:5)

Es el órgano encargado de conducir el procedimiento de contratación, desde el día fijado para presentar y recibir ofertas, hasta adjudicar la Cotización al oferente que sea seleccionado para proveer bienes o servicios a la institución.

La Junta de Cotización, se caracteriza por ser un órgano colegiado y autónomo en sus decisiones. "Es un órgano colegiado debido a que lo integra una pluralidad de miembros, y las decisiones que adopta responden a la voluntad del órgano (por el voto de la mayoría de sus integrantes) y no a la de cada una de las personas que lo componen. Además, es autónomo porque en el ejercicio de sus competencias, su actuación no se sujeta a mandato imperativo de otro órgano". (12:42)

A continuación se describen en la Tabla 2, sus competencias:

**Tabla 2:**

**Competencias de la Junta de Cotización en la Contratación**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	ARTÍCULOS DE REFERENCIA	
	LEY	REGLAMENTO
▪ Instalar la Junta de Cotización: determinar un lugar físico en la institución para llevar a cabo sus actividades.	—	—
▪ Instalado dicho Órgano Colegiado, debe recibir el expediente físico de contratación e interpretar su contenido para efectos de su aplicación.	—	—

**Tabla 2:****Competencias de la Junta de Cotización en la Contratación (continuación)**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	ARTÍCULOS DE REFERENCIA	
	LEY	REGLAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir las ofertas de Cotización en el lugar, dirección, fecha y hora señalada en las bases para la presentación por parte de los oferentes.</li> </ul>	24,41,42	10,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transcurrido el tiempo para presentar ofertas (30 minutos de la hora señalada) no aceptará alguna más y debe proceder al <i>acto público de apertura de plicas</i>. Es decir, en presencia de los oferentes debe abrir los sobres que contienen las ofertas y dar lectura al precio total de cada una.</li> </ul>	24,41,42	10,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar "el acta de apertura de ofertas, en la que consignará el nombre de las empresas y los montos de sus respectivas ofertas". (16:7)</li> </ul>	11,24,42	10,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar a la Unidad Compradora que proceda a "publicar en Guatecompras el acta de apertura de ofertas y comprobar su publicación". (16:7)</li> </ul>	—	10,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calificar las ofertas con base a los criterios establecidos para el efecto (calidad, precio, tiempo, características, entre otros) y cumplir con el plazo que se les otorga para determinar que <i>oferta es la más conveniente y favorable para la institución</i>.</li> </ul>	28,42	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar "el oficio que tiene por título: solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra. En dicho oficio la Junta podrá solicitar a los oferentes, luego de analizadas las ofertas, que aclaren sus dudas o que completen requisitos no fundamentales que no fueron presentados oportunamente; si fuere el caso. Además, la Junta deberá solicitar a la Unidad Compradora que el mismo sea publicado en Guatecompras y comprobar su publicación". (16:7)</li> </ul>	27,42	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer el plazo máximo que otorgará a los oferentes para atender lo solicitado en referido oficio; si fuere el caso.</li> </ul>	—	—

**Tabla 2:****Competencias de la Junta de Cotización en la Contratación (continuación)**

DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS	ARTÍCULOS DE REFERENCIA	
	LEY	REGLAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adjudicar la Cotización al oferente que no sólo se ajustó a los requisitos y condiciones establecidos en los documentos de cotización, sino también hizo la proposición más conveniente para los intereses de la institución y por lo tanto, del Estado. La Junta deberá realizar una calificación de los oferentes que clasifiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscriba el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.</li> </ul>	33,42	12,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En adición a la competencia anterior, la Junta puede también adjudicar parcialmente la Cotización siempre que tal recurso se establezca en las bases, convenga a los intereses de la institución, atienda a la naturaleza de los bienes o servicios requeridos y no forme parte de una obra unitaria.</li> </ul>	34,42	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el acta de adjudicación, que contenga los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas recibidas; así como la resolución de la adjudicación. La Junta de Cotización, deberá incluir en dichos cuadros o detalles los criterios de evaluación, la ponderación que aplicó a cada uno de ellos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los criterios de evaluación aplicados.</li> </ul>	—	12,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar a la Unidad descrita “que publique en Guatecompras el acta de adjudicación y comprobar su publicación”. (16:7)</li> </ul>	—	12,17
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En coordinación con la Unidad Compradora, debe contestar las inconformidades formuladas en el sistema Guatecompras por los oferentes que se sientan afectados por la resolución de adjudicación; si las hubiere.</li> </ul>	36,42	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remitir también a la Unidad Compradora de la institución el expediente físico de contratación, para que ésta a su vez, se encargue de remitirlo a la Autoridad Administrativa Superior, quien aprobará o improbará lo actuado por la Junta.</li> </ul>	36,42	—

**Nota:** – Sin referencia de la Ley o Reglamento

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

“Las responsabilidades de la Junta de Cotización son:

- Los miembros de dicho órgano colegiado son solidariamente responsables por la selección realizada, la cual debe encontrarse arreglada a ley. Así, responden administrativa y/o judicialmente, en su caso, de cualquier irregularidad cometida en la contratación por la selección que les sea imputable.
- Al desempeñar sus funciones los miembros de la Junta de Cotización tienen un amplio margen de discrecionalidad. Sin embargo, deben observar los principios aplicados en la contratación pública para no incurrir en responsabilidades por el ejercicio de sus funciones.
- Se transgrede la Ley si en el acto de evaluación de ofertas y adjudicación de la Cotización, no participan todos los integrantes de la Junta.
- La Junta es la única autorizada para interpretar los documentos de Cotización durante el ejercicio de sus funciones y solo para efectos de su aplicación. Ello no significa que pueda transgredirlos o desnaturalizarlos sin viciar de nulidad su determinación.
- El nombramiento de los miembros de la Junta de Cotización es intuito persona, es decir, se nombra como integrante a una persona determinada, con nombre propio, y no en función a un cargo determinado ya que ello podría quebrantar el principio de especialidad. Uno de los principios que rige el accionar de la Junta es su especialidad, lo que significa que sus miembros se eligen en atención a la especialidad del objeto de la convocatoria”. (12:48)

#### **a. Integración de la Junta de Cotización**

“La integra un número de tres personas nombradas por la Autoridad Administrativa Superior, de preferencia que sean seleccionadas entre empleados de la Institución Pública del Sistema Financiero que realizará la contratación. Además, deben tener el conocimiento y la experiencia necesaria en materia del Régimen de Cotización, así como de la contratación pública en general”. (7:7)

“El nombramiento o designación de los miembros de la Junta de Cotización, debe ser por escrito e indicar: el número de integrantes de la misma; los nombres de las personas que fueron designadas, señalando si son miembros titulares o suplentes y el nombre del miembro que actuará como Presidente de dicho Órgano”. (12:43)

A cada uno de los miembros de dicho Órgano, se le debe notificar la designación y en el mismo acto se debe entregar al Presidente de la misma, el expediente físico de contratación y toda aquella información técnica o económica que le pueda ser útil para el cumplimiento de su función. Además, después de ser notificados de su nombramiento, la Junta iniciará su actuación y tomará sus decisiones por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

Es importante indicar que en una institución podrán funcionar una o varias Juntas de Cotización, ya sea con carácter temporal o permanente según las necesidades o conveniencia de la Unidad Compradora.

### **1. Intervención de los miembros suplentes**

“En el caso de ausencia (caso fortuito o fuerza mayor) de alguno de los miembros titulares de la Junta de Cotización, podrá ser sustituido por un suplente”. (12:47)

“Cuando la Autoridad Administrativa Superior nombra a los integrantes titulares de la Junta, debe también nombrar un número igual de suplentes. El reemplazo de un miembro titular por un suplente tiene carácter permanente, lo que significa que una vez sustituido al miembro titular, el suplente se mantendrá en el cargo hasta que la resolución de adjudicación haya quedado consentida, administrativamente firme o se cancele el procedimiento de contratación para la selección realizada.

Es importante resaltar que un miembro titular sólo puede ser reemplazado por un suplente que provenga de su misma área, lo cual permite guardar la regla aplicada para elegir a los miembros titulares. Es decir, si uno de los integrantes titulares de la Junta de Cotización representa al Área Usuaria, el suplente también deberá ser de esa misma área”. (12:44)

## **b. Impedimentos para ser miembros de la Junta**

“Son definidos como impedimentos a los supuestos que impiden que una persona integre la Junta de Cotización”. En tal sentido no podrán ser miembros de la Junta quienes tengan los impedimentos siguientes: (12:45)

- “Ser parte en el asunto (entiéndase el negocio o la contratación). Por ejemplo, no podrían integrar la Junta los miembros de la Unidad Compradora, debido a que representan al área encargada de la planificación de las adquisiciones o contrataciones en la institución.
- Haber sido representante legal, Gerente o empleado o alguno de los parientes de éste: asesor, abogado o perito en el asunto o en la empresa ofertante. Lo que significa que una persona que laboró o tenga familiares que laboraron para la empresa oferente en los cargos citados y que además, hayan sido partícipes en los eventos de contratación convocados por la institución pública, no puede formar parte de la Junta de Cotización.
- Tener él o alguno de sus parientes dentro de los grados de ley, interés directo o indirecto en el asunto. En el Código Civil de Guatemala, Decreto Ley No. 106 del Jefe de Gobierno, respecto del parentesco se define:

De acuerdo al artículo 190 de referida ley, en el país se reconocen tres clases de parentesco. El parentesco de consanguinidad es uno ellos, que existe entre personas que descienden de un mismo progenitor. También está el parentesco de afinidad, denominado así al vínculo que une a un cónyuge con el otro y sus respectivos parientes consanguíneos. Por último, el parentesco civil, que nace de la adopción y sólo existe entre el adoptante y el adoptado.

Es de suma importancia saber, que el parentesco se gradúa por el número de generaciones y cada generación constituye un grado. Se define el grado como la distancia que media entre dos parientes; es el vínculo entre dos individuos formando una generación. La ley reconoce el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado y el de afinidad dentro segundo grado, como se observa en la Tabla 3, que se muestra a continuación:

**Tabla 3:**

**Clasificación del Parentesco en sus Grados de Ley**

GRADOS	PARENTESCO	
	POR CONSANGUINIDAD	POR AFINIDAD
1	Padres e hijos	Suegros, yernos, nueras
2	Abuelos, hermanos, nietos	Cuñados
3	Bisabuelos, tíos, sobrinos, bisnietos	
4	Primos	

Fuente: Elaboración propia en base al Código Civil de Guatemala.

*La información respecto del parentesco, se incluye para efectos de una mejor comprensión de éste y otros incisos del presente numeral.*

- Tener parentesco dentro de los grados de ley con alguna de las partes. En este supuesto cuando se refiere a las partes, son las personas que participan en el negocio o la contratación, tanto por la empresa oferente como por la institución contratante. Así por ejemplo, si el candidato a ser miembro de la Junta es tío, sobrino, primo o cuñado del representante legal de la empresa que presenta la oferta, no podrá integrar dicho órgano colegiado.
- Ser pariente dentro de los grados de ley de la Autoridad Superior. El artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, define a la Autoridad Superior, como la Autoridad que en cada caso determina el artículo 9 de la ley. En ese sentido, en el Régimen de Cotización participa el Gerente General y en el de Licitación la Junta Directiva de la institución contratante. Así por ejemplo, si el candidato a ser miembro de la Junta de Cotización, es sobrino del Gerente General, no podrá integrar la misma.
- Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes. Según el artículo 919 del Código Civil, la herencia es la asignación a título universal y el legado la asignación a título particular. El título es universal, cuando se sucede al causante en todos sus bienes y obligaciones transmisibles, a excepción de

los legados. En cambio, el título es particular, cuando se sucede en uno o más bienes determinados. Por su parte, la donación es un contrato por el cual una persona transfiere a otra la propiedad de una cosa, a título gratuito.

- Ser socio o participe con alguna de las partes.
- Haber participado en la preparación del negocio, en cualquier fase o etapa. Por ejemplo, no serían miembros de la Junta de Cotización: aquellos funcionarios o empleados que hacen el requerimiento de los bienes o servicios o participan en la elaboración de los documentos de Cotización; los integrantes de la Unidad Compradora; el Gerente General de la institución, éste último es el funcionario que aprueba dichos documentos. Este supuesto responde a la idea de que las personas que hayan tenido que ver con la preparación del negocio no deben participar en la Junta de Cotización, pues ello restaría imparcialidad y viciaría el procedimiento de contratación”. (7:5)

“Aparte de lo expuesto en los incisos anteriores, también se encuentran impedidos de formar parte de la Junta de Cotización, los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización como los auditores internos o aquellos con funciones de asesoría legal como los abogados. *Se considera que las personas que tienen tales facultades en el desarrollo del procedimiento de contratación, no pueden integrar la Junta de Cotización, debido a que la facultad de fiscalización o asesoría jurídica debe ser ejercida por personas que puedan apreciar los actos con la objetividad y transparencia necesaria, requisitos que no se cumplen si el fiscalizador y asesor a su vez han sido partícipes de la actividad a fiscalizar o asesorar.*

Por último, aquellas personas que hayan sido sancionadas por su actuación en las Juntas de Cotización pasadas, no podrán integrar nuevamente dicho órgano. Ello se justifica en la necesaria idoneidad que deben demostrar sus miembros”. (12:46)

### **3.3.5 Asesoría Jurídica**

Es la dependencia encargada de prestarles asesoría legal a los demás Actores del Régimen de Cotización por la Institución, en materia de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

### **3.3.6 Oferentes y Contratista**

Por último y no menos importantes están los oferentes y el contratista, Actores del Régimen de Cotización, ajenos a la Institución Pública del Sistema Financiero, a quienes se define de la manera siguiente:

“De acuerdo al artículo 78 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Oferente, es la persona individual o jurídica que presenta una oferta y Contratista, es la persona individual o jurídica con quien se suscribe un contrato”. (24:27)

Adjudicatario, es el oferente a quien se ha adjudicado la negociación y Contratista, es el adjudicatario con quien se suscribe un contrato.

### **3.3.7 Capacitación**

La capacitación de los actores que participan en el procedimiento de contratación pública es vital para sus resultados. “La falta de conocimiento de la normativa que rige la Cotización, puede generar demoras innecesarias en la misma”. (25:113)

Para aplicar procedimientos de contratación como el Régimen de Cotización, que apunten a la eficiencia sin sacrificar la transparencia en el camino, las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, deben desarrollar programas para la capacitación de todos sus funcionarios y empleados, incluyendo a los de recién ingreso, ya que entre ellos están los actores o posibles actores de las contrataciones.

La capacitación en temas relacionados a la contratación pública debe ser continua y de importancia también para los oferentes como contraparte del Estado. “En ese sentido, la falta de capacitación disminuye la cantidad de empresas participantes que poseen los conocimientos técnicos suficientes para contratar con el Estado, y por lo tanto, desalienta la concurrencia. Así también, dicha situación suma trabajo por ejemplo a la Unidad Compradora y Junta de Cotización, que deben tratar con oferentes inexpertos y faltos de conocimientos”. (25:112)

“En coordinación con el área encargada de las capacitaciones en la institución, la Unidad Compradora debe impulsar actividades como las siguientes:

- Implementar cursos de capacitación relacionados con las diversas modalidades de contratación, incluyendo los beneficios que la aplicación de algunas de estas modalidades podría producir en casos concretos.
- Adecuar los cursos de capacitación netamente basados en la normativa de las contrataciones públicas, a la dinámica real de la gestión de los procedimientos e incluir casos prácticos.
- Proponer e implementar cursos de capacitación que cubran tanto el marco legal como la realidad operativa del sistema de contrataciones (Guatecompras). Así también, que refuercen la importancia de la integridad y la transparencia en la gestión de las contrataciones públicas.
- Ampliar la oferta de cursos de capacitación para que se actualice a los gestores de los procedimientos de contratación pública en las sucesivas modificaciones a la normativa en la materia.
- Implementar distintos cursos destinados al personal de la Unidad Compradora, para que se capaciten acerca de nociones básicas de economía y mercado.
- Instruir a los distintos actores en la utilización de mecanismos de transparencia en los procedimientos contractuales”. (25:159)

*Promover la elaboración de material de apoyo que incluya definiciones básicas de la normativa de compras, modalidades de concursos y régimen sancionatorio.*

### **3.4 Contratación de servicios**

Para obtener servicios los contratos pueden ser de servicios en general y servicios de consultoría, los que “se definen con otros contratos a continuación:

- **Adquisición.** El término incluye a todo contrato por el cual se transfiere a favor de la institución la propiedad de los bienes objeto del contrato. Por ejemplo, la adquisición de vehículos, equipo de cómputo, armas de fuego, entre otras.
- **Suministro.** Es el contrato mediante el cual se acuerda la entrega periódica de los bienes requeridos por una institución, dichos bienes le son transferidos en

propiedad, siendo así sería una especie de contrato de adquisición. Un ejemplo claro es el suministro de combustible por medio de cupones canjeables.

- **Arrendamiento.** Es una opción de contrato sujeto a la modalidad de Cotización, el cual tiene por objeto la cesión en uso de un bien por un determinado período, a cambio del pago de una renta.
- **Contrato de obra.** Es el medio por el cual el contratista se obliga a ejecutar una obra determinada. Se entiende que obra es toda construcción, reconstrucción, renovación y habilitación de bienes inmuebles, entre otras.
- **Contrato de servicios en general.** Mediante este contrato la institución obtiene los servicios técnicos de terceros (personas naturales o jurídicas). Por ejemplo, servicios de limpieza, vigilancia, reparaciones, entre otros.
- **Contrato de servicios de consultoría.** Su objeto, la realización de servicios de consultoría, entendidos como los servicios profesionales, altamente calificados que son prestados por terceros para el desarrollo de investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, entre otros". (12:50)

### **3.5 Etapas del procedimiento**

La práctica del Régimen de Cotización, conlleva la ejecución de las etapas que se describen a continuación:

#### **3.5.1 Preparación**

Antes de convocar un evento de Cotización, las Instituciones Públicas del Sistema Financiero deben preparar el escenario de la negociación, mediante la realización de las actividades siguientes:

##### **a. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC)**

"El PAC es el detalle de los productos o servicios que necesitará una determinada institución durante un año y que especifica las cantidades a utilizar de los mismos, el momento en que serán necesarios (fechas estimadas), la modalidad por la cual se obtendrán y los montos planificados a comprar y/o contratar". (31)

El PAC es elaborado por la Unidad Compradora, en coordinación con cada una de las Áreas Usuarias de la institución e incluye la información siguiente:

- **Modalidad de contratación.** Es decir, que tipo de procedimiento se utilizará para contratar (Licitación, Cotización, Compra Directa, entre otros).
- **Número y nombre del renglón presupuestario.** Para completar este ítem se hace necesario usar el clasificador por objeto del gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Por ejemplo, si se planea la contratación del servicio de patrullaje, el número de renglón para dicho gasto sería 197, con el nombre de servicios de vigilancia.

*La clasificación indicada tiene, entre otras, las finalidades siguientes: "identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que una institución adquiere; ejercer control interno y externo de sus transacciones; brindar información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda". (17:221)*

- **Categoría bajo la cual se publicará el concurso.** Las empresas habilitadas para proveer al Estado, se clasifican en el registro de proveedores de Guatecompras de acuerdo a su especialidad y capacidad económica.
- **Descripción del bien, suministro, obra o servicio a contratar.** Según la guía para el registro del PAC del sistema Guatecompras, "la longitud de la descripción no debe ser menor a treinta (30) caracteres". (31)
- **Cantidad total estimada a contratar.** Está representada en unidades e integrada por el total de bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar.
- **Monto total estimado a contratar.** Es la sumatoria de los resultados obtenidos de multiplicar la cantidad estimada de cada bien o servicio que se contratará, por el costo unitario que se estime a los mismos.
- **Fecha probable de la convocatoria.** Esta representada regularmente por el mes (enero a diciembre de cada año) en el cual se pretende hacer la invitación a los oferentes que deseen participar.

Por último, es importante mencionar del PAC lo siguiente:

- Como documento de gestión debe ser aprobado por la Autoridad Administrativa Superior de la institución, a quien además le será útil para controlar el correcto uso del presupuesto.
- Una vez aprobado, se debe ingresar al sistema Guatecompras para cumplir con su presentación a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), de acuerdo al artículo 41 numeral 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo 394-2008, del Presidente de la República y sus reformas. El ingreso se hará al inicio de cada ejercicio fiscal según la programación de dicha institución.
- En la Ley de Contrataciones del Estado, no se contempla que puedan hacerse modificaciones a dicho documento. Sin embargo, según la guía para el registro del PAC ya descrita, refiere a que de ser necesario el mismo puede modificarse, pero dicha acción debe presentarse nuevamente en el sistema. La modificación sólo se podrá hacer en la medida que guarde conformidad con la asignación presupuestal, o exista una reprogramación de metas institucionales. Además, todo cambio debe hacerse antes de la convocatoria de cualquier concurso para que el mismo no sea nulo.

*“La validez de un determinado concurso se encuentra condicionada a su previa inclusión en el PAC”. (12:25)*

- Es una herramienta útil para los oferentes, ya que de su conocimiento depende que programen su participación en las convocatorias.

#### **b. Pedido o requerimiento**

La aplicación del Régimen de Cotización, se inicia con el pedido de la contratación programada en esa modalidad. Es un documento mediante el cual el Área Usuaria solicitará a la Unidad Compradora de la institución, la ejecución del PAC respecto a determinada programación de compra y/o contratación, justificando además la necesidad de llevarla a cabo.

### c. Elaboración de los documentos de Cotización

“Son los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y otras condiciones establecidas por la institución para la selección del oferente y la ejecución contractual respectiva incluyendo, cuando corresponda, el modelo de oferta y la proforma del contrato”. (16:7)

Para realizar la Cotización Pública, el Área Usuaria de la institución debe elaborar los documentos que se describen a continuación:

- **Bases de Cotización.** Las bases incluyen información de carácter general para participar en la cotización. El interesado podrá enterarse de lo que la institución necesita contratar bajo esa modalidad; del fundamento legal para llevar a cabo la contratación, definido por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y reformas; de la forma en que debe presentar su oferta; del lugar, fecha y hora para la presentación de la misma, entre otros datos importantes.
- **Especificaciones Generales.** Contienen los pormenores de lo requerido en las bases. Así por ejemplo, que en la oferta se hagan constar los precios unitarios y totales ofertados, tiempo de entrega, plazo de la negociación, entre otros datos. Además, detallan el listado de documentos considerados como fundamentales y no fundamentales que el interesado debe presentar en su oferta.
- **Especificaciones Técnicas.** Permiten al interesado en la cotización, conocer a detalle las características generales y específicas de los bienes o servicios que se contratarán, para presentar su oferta económica en base a las mismas.
- **Disposiciones Especiales.** Se integran principalmente por los criterios que la Junta de Cotización aplicará para calificar las ofertas que hayan cumplido con lo requerido en los documentos de cotización ya descritos; así como por aquellos aspectos que refieren al contrato y su cumplimiento.

#### 1. Requisitos mínimos que deben contener

La estructura de los documentos de cotización debe elaborarse de tal manera que incluya los requisitos mínimos siguientes:

- a. "Las condiciones que deben reunir los oferentes.
- b. El listado de los documentos que deberá contener la plica, en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.
- c. El lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se llevará a cabo la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
- d. La indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías que se describen a continuación:
  - De sostenimiento de oferta. El oferente como tal caucionará la firmeza de su oferta mediante depósito en efectivo o fianza por un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. Dicha garantía cubrirá el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días.
  - De cumplimiento. El oferente a quien se adjudique la cotización y que por lo tanto se convierta en contratista de la institución, garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones que se pacten en el contrato mediante depósito en efectivo, fianza o hipoteca correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuando se trate de bienes, suministros y servicios.
  - De anticipo. Previo a que reciba cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá la garantía mediante fianza o hipoteca por el monto del cien por ciento (100%) del mismo.
  - De calidad y/o funcionamiento. Esta garantía debe otorgarse como requisito previo para la recepción del bien, suministro o servicio, cuando así proceda, por el quince por ciento (15%) del valor original del contrato. En ese sentido, el contratista responderá por la calidad o el funcionamiento de los mismos, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda que cubra el valor de las reparaciones por fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieran durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de su recepción.

- e. En casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos que se cubrirán, su vigencia y montos.
- f. La indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón y que deben ser expresados en quetzales, tanto en números como en letras.
- g. Declaración jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado, de sus instituciones descentralizadas y autónomas, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales.
- h. La indicación de los documentos que la institución considerará como requisitos fundamentales y no fundamentales que, entre otros, se definen en el numeral que hace referencia al contenido de la plica.
- i. Descripción de las características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios.
- j. El lugar y forma en donde deberá ser ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
- k. La forma de pago de la obra, de los bienes y servicios.
- l. El porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando se conceda.
- m. Los criterios que deberá seguir la Junta para calificar las ofertas recibidas.
- n. El modelo de oferta y proyecto de contrato". (7:8)

## **2. Contenido de la plica**

Según definición del diccionario de la Real Academia Española (RAE), plica es el sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento o noticia que no debe publicarse hasta fecha u ocasión determinada. El oferente entregará un sobre a la Junta de Cotización, cerrado e identificado con su nombre y el concurso en el que participa, el cual debe ser abierto en el lugar, fecha y hora señalada en las bases y contendrá los documentos mínimos siguientes:

- a. "Oferta firmada por el oferente o representante legal. En ese mismo instante, la Junta debe dar lectura en público al precio total de cada oferta recibida.
- b. Declaración jurada descrita en el inciso g) del numeral anterior y/o compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.
- c. Declaración jurada de que el oferente no está comprendido en ninguno de los casos de las prohibiciones para cotizar.
- d. Garantía de sostenimiento de oferta.
- e. Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente, mismo que se define en el numeral que hace referencia a los registros.
- f. Calendarización para la entrega de bienes, suministros o servicios.
- g. Cuadro de cantidades estimadas de trabajo.
- h. Un análisis detallado de la integración de los costos de todos y cada uno de los precios unitarios que serán aplicados a los diferentes renglones de trabajo.
- i. Documentos que acrediten la personalidad jurídica del oferente y la personería jurídica de su representante, en su caso". (24:6)
- j. Declaración jurada que haga constar que toda la información y los documentos anexos proporcionados por el oferente al Registro de Proveedores adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, esta actualizada y es de fácil acceso.
- k. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos o socios que conforman la empresa oferente, según corresponda. Se deberá tener presente que en el caso de las sociedades mercantiles, únicamente podrán participar las que emitan acciones nominativas.
- l. Certificación Bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y operaciones bancarias que posee el oferente. Debe contener la información siguiente:
  - Identificación del cuentahabiente.
  - Tipo de cuentas que posee en la entidad bancaria.

- Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee.
  - Tiempo de manejo de la cuenta.
  - Clase de cuentahabiente.
  - Determinación si posee créditos.
  - Saldo del deudor.
  - Clasificación del deudor de conformidad con la Resolución JM-93-2005.
- m. Declaración jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el Banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

### **3. Dictámenes**

La estructura y contenido de los documentos de Cotización deben respaldarse con los dictámenes siguientes:

- **Dictamen Técnico.** Es el documento que contiene la opinión del Área Usuaria como experta en los bienes y/o servicios a contratar, respecto a los documentos de Cotización, principalmente al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, que de acuerdo a lo que fue descrito deben incluir las características generales y específicas de esos bienes y/o servicios, que sean las necesarias para lograr una contratación que convenga a los intereses de la institución.
- **Dictamen Jurídico.** Se emite a solicitud de la dependencia antes indicada y es el documento que incluye la opinión del Área Jurídica de la institución, respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos que deben incluir los documentos de Cotización en su conjunto y de los aspectos legales del caso, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y otras disposiciones relacionadas aplicables.

### **4. Publicación de los documentos preliminares de Cotización**

En esta etapa el Área Usuaria debe remitir a la Unidad Compradora, el pedido y/o requerimiento, la Consulta sobre Disponibilidad Presupuestaria (CDP), así también los documentos preliminares de Cotización y los dictámenes, entre otros.

Una vez recibidos dichos documentos, la Unidad en mención debe revisar que los mismos estén completos y se hayan elaborado conforme a la normativa aplicable, para luego proceder a formar el expediente físico de contratación. Además, deberá “publicar en el sistema Guatecompras únicamente los documentos preliminares de Cotización (proyecto) para que las personas interesadas realicen comentarios que permitan mejorar su contenido”, se ilustra en la Tabla 4 siguiente: (16:6)

**Tabla 4:**  
**Duración del Proyecto de Bases en Guatecompras**

PLAZO EN DÍAS HÁBILES PARA:					
1	2	3	4	5	6
CONSULTA PÚBLICA (COMENTARIOS) INICIA 15/04/2015			RESPUESTAS DE LA UNIDAD COMPRADORA A LOS COMENTARIOS FINALIZA 22/04/2015		

Fuente: Elaboración propia, en base a las Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

## 5. Aprobación de los documentos finales de Cotización

Si al concluir la fase de consulta pública no hay comentarios o sugerencias para el proyecto de bases, la Unidad a cargo como parte de su control administrativo debe asignar número de concurso a los documentos finales de Cotización, de acuerdo a su programación de Cotizaciones y trasladar el expediente físico de la contratación para aprobación final por la Autoridad Administrativa Superior.

Ahora bien, si hay comentarios o sugerencias que mejoran el contenido de dichos documentos y se aceptan, el Área Usuaría realizará las debidas correcciones para seguir con el trámite indicado anteriormente.

*En cualquiera de las posibilidades de consulta pública descritas, la aprobación de los documentos finales de Cotización es realizada generalmente en los últimos tres (3) días hábiles que dura el proyecto de bases en Guatecompras.*

#### **d. Nombramiento de los integrantes de la Junta de Cotización**

Es una actividad que ocurre simultáneamente a la aprobación de los documentos de Cotización, ya que el listado de las personas que integrarán la Junta deberá ir en el expediente físico de contratación para que sean nombradas por la Autoridad Administrativa Superior mediante la resolución correspondiente.

Una vez emitida dicha resolución, la Autoridad descrita devolverá el expediente a la Gerencia Administrativa, quien emitirá el oficio por medio del cual se informará a las personas de su nombramiento como integrantes de la Junta y se entregará al presidente de la misma, el expediente físico de contratación.

#### **e. Convocatoria**

“Es el anuncio o invitación mediante el cual las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, solicitan ofertas a proveedores en concursos públicos como el caso del Régimen de Cotización”. (16:6)

La Unidad a cargo publicará el anuncio en el sistema Guatecompras antes de ser publicado en el Diario de Centroamérica, Órgano Oficial del Estado y otros medios de prensa escrita o electrónica. “Dicha invitación debe contener como mínimo una breve descripción de lo que se concursa, dirección del lugar donde los interesados obtendrán los documentos correspondientes, así también el lugar, día y hora para la recepción y apertura de plicas”. (24:6)

Entre la publicación del anuncio y los documentos de Cotización en Guatecompras y el día fijado para presentar y recibir las ofertas, debe mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles, como se muestra en la Tabla 5, siguiente: (7:15)

**Tabla 5:**

#### **Plazo entre la Convocatoria y Recepción de Ofertas**

DÍAS HÁBILES									
CONVOCATORIA 23/04/2015	1	2	3	4	5	6	7	8	RECEPCIÓN 07/05/2015

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

### **3.5.2 Adjudicación**

La adjudicación es una etapa que corresponde realizar específicamente a la Junta de Cotización. Una vez instalada y preparada para el concurso público convocado, llevará a cabo las actividades siguientes:

#### **a. Recepción de ofertas**

“La junta recibirá las ofertas en la fecha, lugar y hora señalada en los documentos de Cotización, otorgando a las empresas interesadas en participar un compás de espera de 30 minutos a partir de la hora que se indicó. Transcurrido ese tiempo no aceptará más ofertas y procederá al acto público de apertura de plicas”. (7:10)

La Apertura de Plicas, es el procedimiento que lleva a cabo la Junta de Cotización, al abrir los sobres que le entregaron y dar lectura en presencia de los oferentes al *precio total de cada oferta del formulario de Cotización. Escribirán en una pizarra los montos totales ofertados por empresa y los leerán en voz alta, luego darán por terminada la actividad de recepción de ofertas y elaborarán “el Acta administrativa de Apertura de Ofertas, la cual incluye el listado de las empresas que presentaron ofertas y los respectivos montos ofertados”*. (16:7)

La elaboración de dicha acta corresponde a la Junta de Cotización, quien también deberá asegurarse que la Unidad Compradora la publique en el ya mencionado sistema *Guatecompras*, a más tardar el día hábil siguiente de apertura de ofertas, “tomando en cuenta los aspectos siguientes:

- Si se obtuvo la cantidad de tres (3) o más ofertas, la Junta entrará a conocerlas, sin solicitar autorización a la Autoridad Administrativa Superior.
- Cuando la cantidad obtenida es menor de tres (3) ofertas, la Junta debe solicitar autorización para conocerlas, mediante la resolución correspondiente.
- Por el contrario, si a la convocatoria no asiste ningún oferente y por lo tanto, no se obtienen ofertas (ausencia de ofertas), la Junta deberá solicitar prórroga del plazo para recibir ofertas, se emitirá la resolución correspondiente.

- Ahora bien, si al llevar a cabo una segunda convocatoria persiste la ausencia de ofertas, la Junta declarará desierto el evento de Cotización y deberá trasladar el expediente físico de contratación a la Autoridad Administrativa Superior, quien está facultada para efectuar la compra o contratación mediante la modalidad de compra directa en vista de dicha ausencia". (7:12)

*Por último, los miembros de la Junta de Cotización deberán numerar y rubricar las hojas que contengan las ofertas.*

#### **b. Revisión y calificación de ofertas**

Para determinar al ganador de la Cotización (adjudicatario), es necesario hacer la revisión y calificación de las ofertas. En tal sentido, las estipulaciones relacionadas a la manera de como se realizará la calificación de ofertas deben estar claramente establecidas en los documentos de Cotización.

"La revisión y calificación de ofertas pasa por dos (2) etapas:

- **Primera etapa.** La Junta de Cotización verifica el cumplimiento de los requisitos fundamentales y no fundamentales, para determinar que oferentes continúan en competencia y cuáles son eliminados. En cuanto a los requisitos fundamentales si los oferentes no cumplen con ellos, así sea solamente uno, serán eliminados. Sin embargo, en el caso de los requisitos no fundamentales que no se cumplan, podrán satisfacerse dentro del plazo común que fije la Junta, de lo contrario los oferentes también serán eliminados.
- **Segunda etapa.** La Junta verifica el grado de cumplimiento de los factores de evaluación calificables, para determinar la puntuación recibida por cada oferta y el orden de méritos en que quedan calificados los oferentes". (12:128)

Una vez recibidas y analizadas las ofertas, la Junta de Cotización podrá solicitar a los oferentes aquellas aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando sean económica y físicamente posibles. La Junta también podrá solicitar los requisitos no fundamentales que no hubieren sido presentados oportunamente y/o se presentaron incorrectamente. Para llevar a cabo dichas solicitudes, la Junta

elaborará el oficio titulado: solicitud de aclaración, documentación complementaria o muestra; mismo que deberá señalar el plazo máximo que la Junta otorgará a los oferentes para atender lo solicitado.

En tal sentido, la Junta de Cotización debe asegurarse que la Unidad Compradora publique dicho oficio en el sistema Guatecompras.

La evaluación integral de una oferta comprende tanto la referida a la oferta técnica como a la económica. Las ofertas técnicas y económicas se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a factores y criterios de evaluación que se establezcan en los documentos de Cotización.

La institución debe precisar que características del objeto de la convocatoria y del oferente son las que considerará imprescindibles y relevantes o importantes. Así, el objetivo de la evaluación y calificación técnica es comprobar el cumplimiento de los requerimientos, cualidades o conceptos que son importantes para la institución y que se deben tener en cuenta al momento de comparar las ofertas y escoger la que más conviene a la institución.

Los factores de evaluación corresponden a los aspectos relevantes o importantes definidos por la institución. En ese sentido, para fijar los factores de evaluación y calificación técnica siempre se debe partir del objeto de la convocatoria.

**“Es importante mencionar, que los factores de evaluación calificables son aquellos que reciben una calificación en la medida que cumplan ciertas reglas establecidas en los documentos de Cotización. Dichos documentos deben establecer el menor y mayor puntaje a ser otorgado a cada factor de acuerdo a los respectivos niveles de cumplimiento y entre estos límites se debe establecer una regla de puntuación. A esas reglas se les conoce como criterios de calificación”. (12:130)**

Para establecer los criterios de evaluación y calificación en cada procedimiento de selección en particular, “se deben tener en cuenta los aspectos siguientes:

- Las características más importantes del objeto de la convocatoria.
- La importancia relativa a las características al comparar unas con otras.

- Hacer prescindencia de características de poca importancia.
- Los factores deben ser de fácil demostración y de cumplimiento por parte de los oferentes". (12:131)

En el caso de la contratación de servicios, según corresponda al tipo de servicio, su naturaleza, finalidad y a la necesidad de la institución, podrán considerarse los factores de evaluación de la oferta técnica y económica siguientes:

- a. El plazo de entrega.
- b. La experiencia del oferente.
- c. Las especificaciones técnicas.
- d. Las medidas de seguridad.
- e. El valor agregado.
- f. El precio (oferta económica).

**c. Adjudicación de la Junta de Cotización**

Dentro del plazo que señalen los documentos de Cotización, la Junta adjudicará la Cotización. El plazo que se le asigna a la Junta para adjudicar es establecido por la institución, el cual regularmente es de ocho (8) días hábiles contados a partir del día señalado para la recepción de ofertas y apertura de pllicas, como se ilustra en la Tabla 6, que se presenta a continuación:

**Tabla 6:  
Plazo para la Adjudicación de la Cotización**

DÍAS HÁBILES							
1	2	3	4	5	6	7	8
APERTURA DE PLICAS 07/05/2015	NO OBSTANTE LA FECHA LIMITE, LA JUNTA PUEDE ADJUDICAR EN CUALQUIERA DE ESTAS FECHAS INTERMEDIAS						FECHA LIMITE PARA ADJUDICAR 18/05/2015

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

“Cuando los documentos de Cotización no establezcan plazo para la adjudicación, el mismo será de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la apertura de plicas y prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. Sin embargo, dicha prórroga deberá ser justificada por la Junta ante la Autoridad Administrativa Superior, quien puede autorizarla conforme las razones expuestas. La prórroga del plazo debe ser publicada en el sistema Guatecompras”. (24:7)

Así, en esta etapa una vez revisadas y calificadas las ofertas, la Junta adjudicará la Cotización al oferente que ajustándose a los requisitos y las condiciones de los documentos de Cotización, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses de la Institución Pública del Sistema Financiero.

Para llevar a cabo la tarea anterior, la Junta elaborará el Acta de Adjudicación, la cual deberá contener principalmente lo siguiente:

- Los cuadros o detalles de la evaluación efectuada a cada una de las ofertas que continuaron en competencia. Dichos cuadros deberán contener los factores de evaluación, la ponderación aplicada a cada uno de estos y el puntaje obtenido por cada oferta en cada uno de los factores de evaluación aplicados. Además, deben contener la clasificación de los oferentes de acuerdo al puntaje obtenido, para determinar quien fue el primero, segundo y tercer lugar, sucesivamente. Si el adjudicatario no suscribiera el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado en su orden.
- La resolución de adjudicación, por medio de la cual se declara qué oferente fue el ganador o adjudicatario.
- O bien, la resolución para declarar desierto un evento de Cotización, en vista de la ausencia de ofertas.

La Junta también podrá llevar a cabo una adjudicación parcial, tomando en cuenta los siguientes aspectos: “si así se estableció en los documentos de Cotización; si conviene a los intereses de la institución; si atiende a la naturaleza de los servicios y si no forma parte de una obra unitaria, es decir, que de lo que se contrata hayan diferentes conceptos y precios”. (7:12)

Por último, la Junta de Cotización debe asegurarse que el Acta de Adjudicación y su notificación, sean publicadas en el sistema Guatecompras. Dicha notificación deberá hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la resolución que corresponda, como se muestra en la Tabla 7, siguiente:

**Tabla 7:**  
**Plazo para Notificar la Adjudicación**

ACTA DE ADJUDICACIÓN	DÍAS HÁBILES	
SUPONIENDO: EMISIÓN Y PUBLICACIÓN 18/05/2015	1	2
	FECHA PARA NOTIFICAR LA ADJUDICACIÓN 19 Y/O 20/05/2015	

Fuente: Elaboración propia en base a las Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Los oferentes (perdedores) que se consideren afectados por la adjudicación de la Junta de Cotización, sólo pueden presentar sus inconformidades dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en el sistema Guatecompras. Es así que, tanto la Junta como la institución que reciba una inconformidad deben responderla mediante el sistema, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

De acuerdo a lo anterior, si la publicación de la adjudicación fue el 18/05/2015, las inconformidades deberán presentarse del 19/05/2015 al 23/05/2015. Ahora bien, suponiendo que la inconformidad se presentó el último día 23/05/2015, la Junta de Cotización tendrá del 23/05/2015 al 27/05/2015 para responderla. A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión únicamente dentro del plazo señalado. Es importante indicar que, contra esta decisión por no ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno (revocatoria y/o reposición).

**d. Aprobación de la adjudicación**

Una vez publicada la adjudicación en el sistema Guatecompras y contestadas las inconformidades, si las hubiere, la Junta de Cotización remitirá el expediente físico

de contratación a la Autoridad Administrativa Superior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Dicha autoridad aprobará o improbará lo actuado por la Junta, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, tal como se muestra en la Tabla 8, a continuación:

**Tabla 8:**

**Plazo para Aprobar o Improbar la Adjudicación**

ADJUDICACIÓN DE LA JUNTA	DÍAS HÁBILES						
	1	2	3	4	5	6	7
<p>SIN INCONFOMIDADES AL 23/05/2015.</p> <p>Y/O</p> <p>CON INCONFOMIDADES EL 23/05/2015 Y CONTESTADAS ESE MISMO DÍA.</p>	<p>LA JUNTA REMITIRÁ EL EXPEDIENTE EL 25 Y/O 26/05/2015</p>		<p>SI LA AUTORIDAD RECIBE EL EXPEDIENTE EL 25/05/2015, DÍA HÁBIL 1, DEBE APROBAR O IMPROBAR DEL DÍA HÁBIL 2 AL 6; CINCO DÍAS HÁBILES, QUE VAN DEL 26/05/2015 AL 01/06/2015.</p>				
			<p>SI LA AUTORIDAD RECIBE EL EXPEDIENTE EL 26/05/2015, DÍA HÁBIL 2, DEBE APROBAR O IMPROBAR DEL DÍA HÁBIL 3 AL 7; CINCO DÍAS HÁBILES, QUE VAN DEL 27/05/2015 AL 02/06/2015.</p>				

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

Ahora bien, "si la Autoridad imprueba lo actuado por la Junta, deberá devolver el expediente físico de contratación para su revisión, dentro del plazo de dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión. En tal sentido, la Junta con base en las observaciones formuladas por dicha autoridad, podrá confirmar o modificar su decisión original en forma razonada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, revisará lo actuado y hará la adjudicación que conforme a la ley y los documentos de Cotización corresponda.

*Dentro de los dos (2) días hábiles posteriores de adoptada la decisión, la Junta de Cotización devolverá el expediente a la Autoridad Administrativa Superior, quien dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes podrá aprobar la decisión de la misma o prescindir de la negociación y notificar electrónicamente por medio del sistema Guatecompras, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes". (7:13)*

“La Resolución de Aprobación, Improbación o de Prescindir, es el documento que emite la autoridad compradora, en donde hace constar la aprobación definitiva del resultado de un concurso”. (16:8)

Dicha resolución y su notificación deben publicarse en el sistema Guatecompras. La notificación deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acto o resolución que corresponda, tal como se ilustra en la Tabla 9, que se presenta a continuación:

**Tabla 9:**  
**Plazo para Notificar la Resolución de Aprobación**

APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	DÍAS HÁBILES	
	1	2
SUPONIENDO: EMISIÓN Y PUBLICACIÓN 26/05/2015	FECHA PARA NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN 27 Y/O 28/05/2015	

Fuente: Elaboración propia en base a las Normas para Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas.

Las inconformidades relacionadas con la aprobación de la adjudicación deberán presentarse y responderse en los plazos que fueron descritos con anterioridad. No procederá la presentación de otra inconformidad contra la respuesta emitida por la Institución Pública del Sistema Financiero, debiendo el inconforme acudir a la vía administrativa de los recursos de revocatoria o reposición, los cuales proceden solamente contra resoluciones definitivas como la aprobación de los documentos de Cotización y la aprobación de la adjudicación.

Dichos recursos deben interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva. El acto administrativo que contiene la respuesta a una impugnación legal se denomina Resolución de Impugnación, la cual debe publicarse en Guatecompras al día siguiente de notificada.

### 3.5.3 Contrato

El producto final de la aplicación del Régimen de Cotización es el contrato. “En tal sentido, se le define como el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la institución compradora”. Para formalizar dicho convenio se llevan a cabo las actividades siguientes: (16:8)

#### a. Suscripción del Contrato

Las Instituciones Públicas del Sistema Financiero pueden mediante la Autoridad Administrativa Superior, prescindir de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, pero antes de la suscripción del contrato respectivo. De acuerdo a lo anterior, la decisión de prescindir sólo podrá adoptarse si ocurriere un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado que diere lugar a la imposibilidad de continuar con la negociación.

La Unidad Compradora trasladará el expediente físico de contratación a Asesoría Jurídica de la institución, para que ésta proceda a fraccionar el contrato respectivo, en papel membretado o en papel simple con el sello de la misma.

“El contrato debe suscribirse dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación aprobada, por los representantes legales tanto de la institución compradora como de la empresa adjudicada”. Mediante la Tabla 10, se observa de mejor manera lo indicado anteriormente: (7:18)

**Tabla 10:**  
**Plazo para la Suscripción del Contrato**

DÍAS HÁBILES									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SUPONIENDO: ADJUDICACIÓN APROBADA 28/05/2015	NO OBSTANTE LA FECHA LIMITE, LAS PARTES PUEDEN SUSCRIBIR EN CUALQUIERA DE ESTAS FECHAS INTERMEDIAS								FECHA LIMITE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO 08/06/2015

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

“La suscripción del contrato debe hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Así por ejemplo, si el contrato es suscrito por el Vicepresidente de la institución compradora, entonces deberá ser aprobado por el Presidente de la misma. Sin embargo, en cumplimiento de lo anterior se deberán tomar en cuenta las normas de organización interna de la institución. Así también, dichos instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas (instalaciones de las instituciones compradoras)”. (24:13)

### b. Aprobación del Contrato

En esta etapa una vez suscrito el contrato respectivo y previo a su aprobación, se deberá constituir la garantía de cumplimiento correspondiente. “El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento tal como se muestra en la tabla 11, siguiente”. (24:13)

**Tabla 11:**

**Plazo para la Aprobación del Contrato**

DÍAS CALENDARIO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SUPONIENDO: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y PRESENTACIÓN DE GARANTÍA 08/06/2015	NO OBSTANTE LA FECHA LIMITE, LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PUEDE APROBAR EL CONTRATO EN CUALQUIERA DE ESTAS FECHAS INTERMEDIAS								FECHA LIMITE PARA APROBAR EL CONTRATO 17/06/2015

Fuente: Elaboración propia en base a la Ley de Contrataciones del Estado.

### 3.6 Guatecompras

El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, funciona mediante la dirección en internet [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt), con servicios gratuitos y es “utilizado para publicar todo proceso de compra, venta y contratación de bienes y servicios que requieran las instituciones del Estado, desde la convocatoria, hasta la adjudicación, contiene todos los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento”. (24:4)

### **3.7 Los registros**

Para efectos del presente trabajo de tesis se describen a continuación únicamente el registro de proveedores y el registro de contratos:

#### **3.7.1 Registro de Proveedores**

Los proveedores deberán estar habilitados en dicho Registro. La habilitación es el procedimiento que inicia el proveedor a efecto de ser calificado por la DNCAE de acuerdo a su especialidad y capacidad financiera, utilizando para ello los criterios registrales autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas. Estar habilitado le otorga la capacidad y calidad para participar en los distintos regímenes de compra y/o contratación que realizan las instituciones del Estado o aquellas que ejecutan fondos de éste. El proveedor deberá poseer constancia de actualización en la que conste no aparecer inhabilitado en el sistema.

#### **3.7.2 Registro de Contratos**

“Está adscrito a la Contraloría General de Cuentas, para facilitar la fiscalización de las contrataciones. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, deberán remitir dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de su aprobación, una copia a dicha institución, para efectos de registro, control y fiscalización”. (7:26)

Por último, el contrato, su aprobación y el oficio que contiene su remisión a dicho Registro deben publicarse en el sistema Guatecompras, como plazo máximo al día hábil siguiente de haberse remitido.

### **3.8 Prohibiciones y sanciones**

Para el eficaz cumplimiento del Régimen de Cotización deben tomarse en cuenta, entre otras, las prohibiciones y sanciones siguientes:

#### **3.8.1 Prohibiciones**

No podrán cotizar y celebrar contratos con el Estado, las personas individuales y/o jurídicas “en quienes concurren situaciones como estas:

- ✓ Aparecer inhabilitada en el Registro de Proveedores de Guatecompras.
- ✓ No estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias (SAT).
- ✓ No estar al día en el pago de sus obligaciones de seguridad social (IGSS).
- ✓ Estar privada, por sentencia firme, del ejercicio de sus derechos civiles.
- ✓ El trabajador público y sus parientes en los grados de ley, cuando los contratos se celebren con instituciones públicas en las cuales dicho trabajador preste sus servicios o esté bajo su autoridad. En el caso de las personas jurídicas cuando dicho servidor público sea socio o representante de las mismas.
- ✓ Haber intervenido directa o indirectamente en las etapas previas a la compra o contratación (preparación de la contratación). La prohibición se hace extensiva a los parientes en los grados de ley, así también a las personas jurídicas de las cuales sean socios o representantes". (7:27)

*En atención a la primera prohibición, entre las razones por las cuales un proveedor puede llegar a estar inhabilitado son:*

*Proporcionar información falsa en los procedimientos de contratación; no suscribir el contrato en el plazo señalado; en situación de quiebra, una vez comprobada tal situación, y no estar solvente en sus obligaciones tributarias y de seguridad social, mientras se encuentre en esa condición.*

### **3.8.2 Sanciones**

La sanción esta regularmente asociada a la imposición económica del pago de un monto en efectivo, sin perjuicio además, de la suspensión temporal (inhabilitación) o cancelación definitiva en el Registro de Proveedores, entre otras. Las sanciones se derivan por infracciones a la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y otra normativa aplicable, que cometan los funcionarios o empleados de las Instituciones Públicas del Sistema Financiero y las empresas del sector privado como en el caso de oferentes, adjudicatarios y contratistas.

#### **a. Sanciones impuestas por la SIB**

Cuando las infracciones sean cometidas por funcionarios o empleados públicos de las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, las sanciones serán impuestas por la Superintendencia de Bancos, "de la manera siguiente:

- ✓ Dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación (valor que no incluye IVA) al comprobar fraccionamiento, se haya o no suscrito el contrato. Se entiende por fraccionamiento, cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de Cotización respectivo, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de dicho procedimiento.

Multa = Q.3,750.00 (Valor del Contrato Q.168,000.00 / 1.12 X 2.5%)

- ✓ Dos por ciento (2%) del valor total de la negociación en el caso de comprobarse por el ente fiscalizador incumplimiento de obligaciones, ejemplo: los plazos para contestar inconformidades, adjudicar y publicar en Guatecompras.

Multa = Q.4,000.00 (Valor del Contrato Q.224,000.00 / 1.12 X 2%)

- ✓ Hasta el equivalente al dos por ciento (2%) del valor total de la negociación en el caso de comprobarse otro tipo de infracciones. En Cotizaciones con un valor total de negociación (valor que no incluye IVA) de hasta Q.500,000.00, se debe aplicar una sanción del 1% sobre dicho monto y si es de hasta Q.803,571.43 se deberá aplicar una multa del 2% sobre referido valor.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL AUDITOR INTERNO EN LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS CONTRATADOS POR MEDIO DEL RÉGIMEN DE COTIZACIÓN EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA FINANCIERO (CASO PRÁCTICO)**

#### **4.1 Antecedentes**

La institución fue dotada al inicio de sus actividades en el año 1929, con un capital de un millón y medio de quetzales, el cual se distribuyó de tal forma que: un millón como monto mínimo de capital pagado y quinientos mil quetzales para constituir el fondo inicial de reserva. Además, sus operaciones activas debía financiarlas con el producto de la colocación de bonos y parte de las utilidades que obtuviera, ya que en determinadas situaciones, establecidas por la propia Ley, el excedente de tales utilidades debía ser enterado al Gobierno de la República.

No fue sino hasta siete años después del inicio de sus operaciones que la entidad financiera fue autorizada para captar recursos mediante depósitos de ahorro y un año más tarde, el 9 de diciembre de 1938, recibió la correspondiente autorización para recibir depósitos a la vista retirables con cheques.

En lo que respecta a sus operaciones activas, la institución recibió el mandato de atender inicialmente y con especial preferencia, préstamos agrícolas con garantía hipotecaria, para luego otorgar créditos con prenda agraria o industrial y financiar la construcción de viviendas baratas.

#### **4.2 Aspectos generales de la institución**

Banco de Reserva Nacional, creado por medio del Decreto Gubernativo 19-29, es una institución bancaria del Estado, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Además, con duración indefinida y domicilio en el Departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital.

### 4.3 Nombramiento de la evaluación



Guatemala, 12 de enero de 2016

Lic. Alejandro Barrios  
Gerente de Auditoría Interna  
Presente

Licenciado Barrios

Con el fin de evaluar los controles y efectividad de los procesos de la entidad, le solicito realizar la evaluación de servicios contratados por medio del Régimen de Cotización en una Institución Pública del Sistema Financiero en el servicio de:

#### Publicaciones Obligatorias

Realizar un diagnóstico exhaustivo identificando cumplimiento de la normativa en los expedientes, principios determinados y como producto genere un informe con hallazgos en el proceso y brindar recomendaciones que considere oportunas.

Agradecemos la atención a la presente, me suscribo.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Omar de la Cruz Aguilar  
Gerente General



Guatemala, 13 de enero de 2016

Licenciado  
Omar de la Cruz Aguilar  
Gerente General

Estimado Licenciado:

En atención a lo solicitado, se llevará a cabo el estudio y evaluación de servicios contratados por medio del Régimen de Cotización en Publicaciones Obligatorias, tomando como base el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Se brindará un informe con los aspectos solicitados a fecha 08 de febrero del año en curso.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name and title.

Alejandro Barrios  
Gerente de Auditoría Interna

Para: Mayro Medina                      Asistente de Auditoría  
De: Lic. Alejandro Barrios              Gerente de Auditoría  
Asunto: Evaluación de servicios contratados por medio del Régimen de Cotización  
Fecha: 14 de enero de 2016

---

De acuerdo con el requerimiento del señor Gerente General, fue designado para la realización del trabajo de evaluación del servicio de publicaciones obligatorias, en base al régimen de cotización, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Para la realización de este trabajo se tiene considerado un total de tres semanas, a continuación, se detallan las actividades a realizar:

- Planificación de la evaluación del servicio.
- Análisis de la normativa y expedientes.
- Realizar entrevistas con las personas encargadas de los procesos.
- Elaboración de papeles de trabajo para soportar los hallazgos conforme al programa de trabajo.
- Discutir los hallazgos encontrados y realizar el informe con base a éstos, así como las recomendaciones respectivas.

Atentamente,

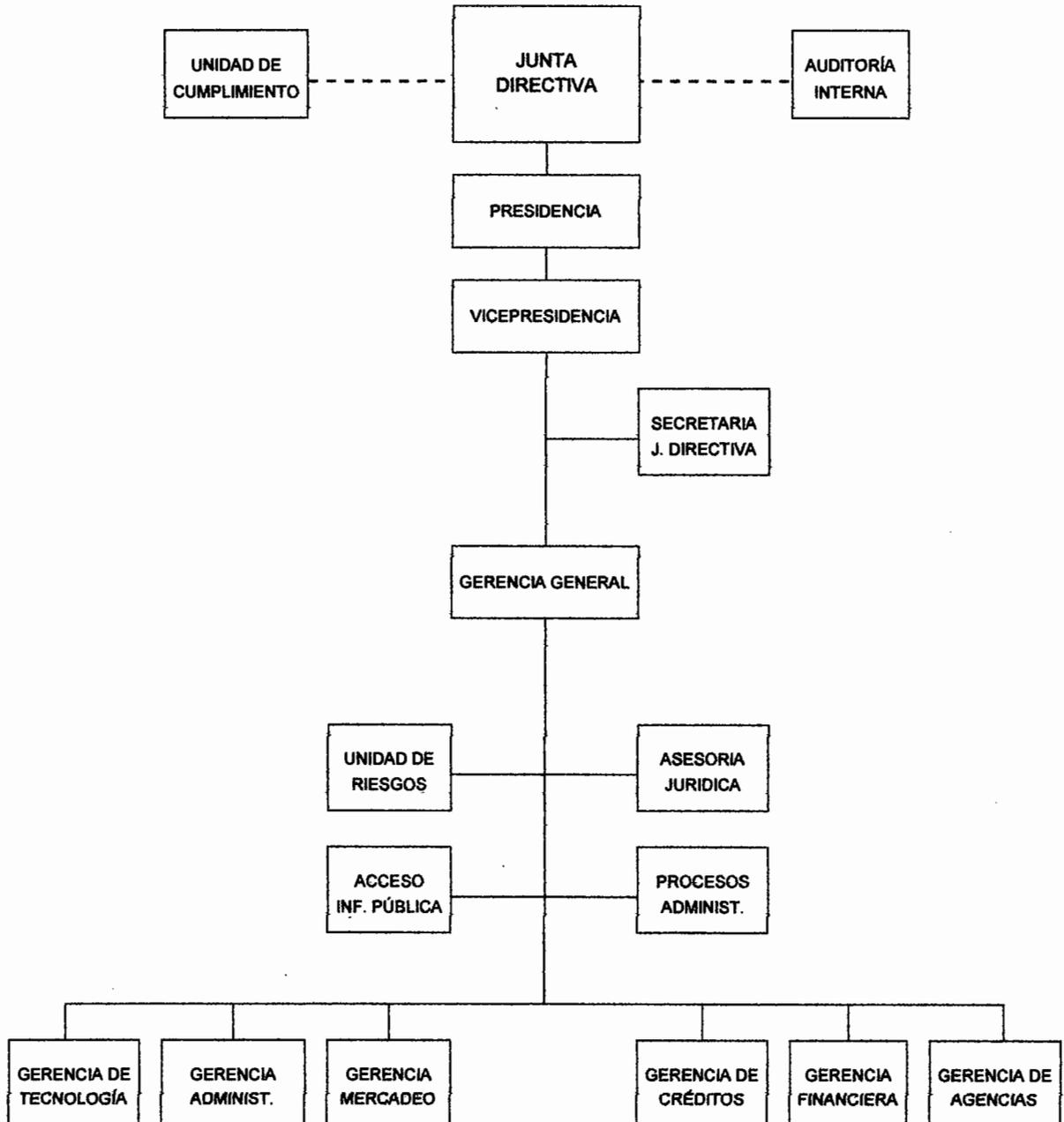


Alejandro Barrios  
Gerente de Auditoría Interna

## 4.4 Planificación de la evaluación

### Banco de Reserva Nacional

#### 4.4.1 Organigrama Organizacional



Fuente: Elaboración propia para efectos del caso práctico.

La institución cuenta actualmente con 120 empleados y entre sus funcionarios de alto nivel están: Juan Granados, Presidente; Carlos Antonio Florencio Benítez, Vicepresidente; Omar de la Cruz Aguilar, Gerente General.

Otros funcionarios, José Antonio Sagastume, Asesoría Jurídica; Alejandro Barrios, Gerente de Auditoría Interna; Carlos Enrique Toc Romero, Gerente Administrativo; Rubén Alfonso Morales Arriaza, Jefe de la Unidad de Compras, y Laura Antonieta Cordero Cortez, Gerente de Mercadeo.

#### **4.4.2 Alcance**

La evaluación del cumplimiento de las políticas y medidas adoptadas para prevenir irregularidades en la contratación de servicios mediante el Régimen de Cotización y por ende del Servicio de Publicaciones Obligatorias contratado por la Institución Pública del Sistema Financiero, Banco de Reserva Nacional, se llevará a cabo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

#### **4.4.3 Muestra**

Durante el período correspondiente al año 2015, se consideraron eventos que por su relevancia en desembolso de efectivo e impacto en el alcance de los objetivos estratégicos serían objeto de evaluación en cuanto al cumplimiento de procesos confiables de adquisiciones, para el efecto se tomaron los 5 principales eventos planificados de acuerdo a criterios de importancia.

#### **4.4.4 Riesgo inherente**

- *Falta de información en plan de compras sobre las Cotizaciones.*
- *Falta de capacidades y competencias del personal calificador.*
- *Susceptibilidad de pérdida en el uso de los recursos.*
- *Presiones inusuales que crean ventaja en la Cotización para algunos oferentes del servicio.*

#### **4.4.5 Riesgo de control**

- *Falta de Transparencia en la información.*
- Falta de criterios y un adecuado diseño de directrices establecidas.
- Las personas ignoren instrucciones, obvien controles y no posean criterio para calificar un producto o servicio.
- La desactualización de la calidad de productos o servicios a requerir.

#### **4.4.6 Técnicas y tipos de pruebas**

Para realizar el levando de la información, se visitarán las dependencias del Banco que participaron en la contratación del servicio a evaluar, así como a los miembros de la Junta Calificadora que adjudicaron el mismo; a quienes se dará a conocer el nombramiento del trabajo que será realizado, para posteriormente llevar a cabo un recorrido físico de instalaciones y de conocimiento del personal, con el objetivo de aplicar las técnicas y realizar las pruebas siguientes:

Técnicas:

1. Entrevistas
2. Cuestionarios
3. Análisis y observación documental
4. Comparación de información verbal y documental
5. Verificación de la Normativa del Banco y de Guatecompras

Pruebas:

6. Confiabilidad del Plan anual de Contrataciones
7. Cumplimiento de requisitos fundamentales y no fundaméntales por oferentes
8. Competencia del personal y funcionarios para contratar
9. Criterios aplicados en el proceso para calificar y adjudicar
10. Eficiencia y eficacia en los procesos

#### 4.4.7 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		MESES	
		ENERO	FEBRERO
No.	Descripción de Actividad	DEL 18 AL 29	DEL 01 AL 08
1	Planificación de trabajo	■	
2	Evaluación del trabajo		■
3	Entrega de informe		■

#### 4.4.8 Recursos

Recursos Financieros: Horas Hombre

Recursos Humanos:

- Asistente de Auditoría – Mayro Medina
- Gerente de Auditoría Interna – Alejandro Barrios Pellecer

Recursos Físicos: Instalaciones de la institución

## Banco de Reserva Nacional

### Evaluación de servicios contratados por medio del régimen de Cotización

Del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

#### Cuestionario

#### Objetivo

Captar evidencia en base a los principios de adquisiciones establecidos para el proceso de cotizaciones en la entidad bancaria del Estado. Entrevistados: Gerente General, Gerente de Mercadeo, Jefe de la Unidad de Compras y miembros de la Junta calificadora que adjudicó el servicio.

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
<b>Principio de Moralidad</b>			
1. ¿Se han presentado casos de fraude o sospechas de falta integridad de las personas que forman las juntas calificadoras de compras?		✓	No se tiene conocimiento de ello.
2. ¿La información utilizada para calificar procesos de compra es clara, completa y oportuna?		✓	Falta información y se establece fuera de los límites de tiempo.
3. ¿Ésta información del punto 2 es comunicada adecuadamente en las juntas calificadoras?	✓		Es comunicada mas no analizada.
4. ¿Las juntas calificadoras se caracterizan por ser integradas por personas competentes, reconocidas como integras en la organización y ante todo por análisis justos de las propuestas recibidas?	✓		La junta directiva brinda el ejemplo en la entidad financiera.
5. ¿Los miembros de las juntas calificadoras pueden probar realmente su probidad mediante revisión de antecedentes penales, policiacos?	✓		Se considera parte del proceso de contratación.
<b>Principio de Libre Competencia</b>			
1. ¿Las bases de cotización son diseñadas para cada proceso considerando múltiples opciones de proveedores?	✓		Si existen, pero de manera generalizada.

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de servicios contratados por medio del régimen de Cotización**

**Del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

**Cuestionario (continuación)**

PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
2. ¿En la estructuración de las bases de competencia participa ejecutivos, personal dueño de procesos que permiten buscar los mejores productos y servicios sin importar los proveedores existentes?	✓		Es participación de todos los involucrados.
<b>Principio de Imparcialidad</b>			
1. ¿Los procesos de revisión de ofertas públicas se respetan en cuanto a la evaluación de criterios de cotización?	✓		Los procesos no están definidos en su totalidad
2. ¿Los miembros de las juntas calificadoras están libres de sesgos y conflictos de interés y toma de decisiones?	✓		No se tiene conocimiento de algún evento relacionado.
<b>Principio de Eficiencia</b>			
1. ¿Las bases de cotización especifican claramente el rendimiento o resultados esperados de productos y servicios?		✓	No se posee ese detalle.
2. ¿Se revisa en las ofertas recibidas, las referencias de otros consumidores o clientes?	✓		Se toma en consideración.
<b>Principio de Transparencia</b>			
1. ¿Están definidas directrices de parte de la Gerencia General del banco respecto a la forma de comunicar oportuna e íntegramente las bases de cotización para compra?	✓		De manera generalizada.
2. ¿Las bases de cotización, y anexos y otros documentos que amplíen la información de productos y servicios a contar son comunicadas oportunamente mediante medios aceptados en el banco?	✓		Se tiene conocimiento de ello.

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de servicios contratados por medio del régimen de Cotización**

**Del período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

**Cuestionario (continuación)**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>COMENTARIO</b>
<b>Principio de Economía</b>			
1. ¿Se cuentan con políticas y procedimientos definidos para el actuar de las juntas calificadoras?		✓	Falta definir las.
2. ¿Las políticas y procedimientos han sido diseñadas para agilizar los procesos de calificación?		✓	Falta de políticas relacionadas.
3. ¿Existen procesos de medición de eficiencia de desempeño de la junta calificadora y éste se comunica a junta directiva para la toma de decisiones?		✓	No se tiene conocimiento.
<b>Principio de Vigencia tecnológica</b>			
1. ¿En los procesos de cotización se incluye al personal de tecnología de información para que defina criterios mínimos al incluir en la calidad de los productos y servicios relacionados a la tecnología?		✓	No se les ha informado de su participación en el proceso.
2. ¿Se comunica oportunamente a los interesados sobre dichos criterios?		✓	Saben que existen, pero no se les comunica.
<b>Principio de Trato justo e igualitario</b>			
1. ¿La junta directiva y gerencia general han definido un perfil, competencias, y experiencia del personal que entera las juntas calificadoras?	✓		Por escrito de forma general sin detalle específico.
2. ¿La junta directiva se asegura mediante supervisión oportuna acerca del trato justo e igualitario que se da a las ofertas recibidas?	✓		La supervisión es continua.
3. Auditoría interna ejerce el rol de aseguramiento sobre el trato justo e igualitario en las juntas calificadoras.	✓		Primera evaluación realizada en base a principios.

## **4.5 Programa de Evaluación**

**Banco de Reserva Nacional  
Programa de Evaluación  
Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias  
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

### **Objetivo**

Obtener evidencia para emitir juicios y una opinión global sobre la confiabilidad y adecuados procesos de cotizaciones para publicaciones obligatorias.

### **Aserciones**

El personal y funcionarios que intervienen en el proceso de calificación de cotizaciones se conducen con altos niveles éticos, eficiencia, eficacia y alineado con los objetivos estratégicos que la Alta Gerencia desea alcanzar.

El proceso de contratación facilita la participación de cualquier oferente sin limitaciones.

Las evaluaciones y decisiones tomadas en el proceso de calificación de cotización se conducen con imparcialidad, trato justo e igualitario.

El personal y funcionarios que intervienen en el proceso de calificación de cotizaciones ejecuta sus funciones de una forma eficiente que permita ahorros sustanciales al tomar decisiones eficaces en el menor tiempo posible y con recursos que permitan el ahorro de gastos.

Al definir el proceso y criterios específicos para productos y servicios a cotizar, se considera la actualización de tecnología vigente en el mercado.

El personal relacionado al proceso de cotizaciones conoce y cumple con los requisitos de información y comunicación que requiere Guatecompras, normativa del banco y el plan anual de compras.

**Banco de Reserva Nacional**  
**Programa de Evaluación**  
**Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

PROCEDIMIENTOS	REFERENCIA PT'S
<p><b>Verificación de Normativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite a la Gerencia General la normativa relacionada a procesos de cotizaciones y licitaciones.</li> <li>2. Compruebe que la normativa se encuentre actualizada y alineada con los requerimientos de Guatecompras.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>A</b></p> 
<p><b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Obtenga el Plan Anual de Contrataciones (PAC), del 1 de enero al 31 de diciembre 2015 y verifique: que el mismo haya sido elaborado tomando en consideración lo que establece la guía básica para su registro en Guatecompras, y aprobado por la Junta Directiva.</li> <li>4. Solicite los documentos donde se compruebe que fue realizada la notificación de aprobación del PAC, a todas las dependencias de la institución y se les haya entregado un ejemplar del mismo.</li> <li>5. Verifique que el PAC aprobado, haya sido ingresado en el sistema Guatecompras en la fecha programada para la institución y confirme el cumplimiento de su presentación ante DNCAE, administrador y órgano rector del sistema.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>P</b></p> 

**Banco de Reserva Nacional**  
**Programa de Evaluación**  
**Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

PROCEDIMIENTOS (continuación)	REFERENCIA PT'S
<p><b>Revisión de Documentación</b></p> <p>6. Solicite el expediente físico de contratación de las cotizaciones seleccionadas para el servicio de publicaciones obligatorias.</p> <p>7. Realice una prueba de cumplimiento de atributos sobre cada uno de los expedientes, basándose en la normativa del banco y requerimientos de Guatecompras.</p>	<p style="text-align: center;"><b>N</b></p> 
<p><b>Competencia del personal y funcionarios</b></p> <p>8. Entrevístese con el Gerente General o Gerente Financiero a cargo de las compras a efecto de confirmar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. El personal seleccionado para calificar procesos de licitaciones y cotizaciones cumple con aspectos éticos.</li> <li>b. Se encuentra debidamente capacitado en los productos y servicios relacionados.</li> <li>c. Es eficiente en cumplir sus funciones en el tiempo establecido y bajo los criterios e instrucciones entregadas.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>C</b></p> 
<p><b>Transparencia en las comunicaciones de cotizaciones</b></p> <p>9. En el expediente de cada cotización ubique las directrices y comunicaciones formales emitidas para identificar a posibles oferentes y la transparencia del proceso.</p>	<p style="text-align: center;"><b>T</b></p> 

**Banco de Reserva Nacional**  
**Programa de Evaluación**  
**Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

<b>PROCEDIMIENTOS (continuación)</b>	<b>REFERENCIA PT'S</b>
<p>10. Obtenga evidencia mediante entrevista y revisión de documentos, respecto a la confirmación de que los oferentes estuvieron debidamente informados y comunicados oportunamente; para el efecto entrevístese con el Gerente Financiero y Funcionario a cargo de compras.</p>	<p style="text-align: center;"><b>T</b></p> 
<p><b>Proceso de Calificación</b></p> <p>11. Indague al Gerente General acerca de la existencia de una directriz específica que oriente e instruya acerca de la forma de conducirse de parte del personal y funcionarios del proceso de cotizaciones respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evitar sesgos derivados de conflictos de interés.</li> <li>b. Calificar basados en criterios y reportar oportunamente cualquier desviación derivada de tráfico de influencias u órdenes recibidas para crear tendencias de compras.</li> <li>c. Se ha capacitado al personal acerca de la eficacia en la aplicación de criterios para calificar productos, servicios y capacidades de proveedores.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>R</b></p> 
<p><b>Eficiencia y Eficacia en los procesos</b></p> <p>12. Solicite al Gerente Financiero y Gerencia General la evidencia o documentación acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procesos de formación a persona y funcionarios relacionados a cotizaciones y calificaciones.</li> <li>b. Evaluaciones del desempeño satisfactorio en cuanto a economía del proceso, decisiones acertadas y manejo eficiente de costos/gastos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>E</b></p> 

**Banco de Reserva Nacional**  
**Programa de Evaluación**  
**Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

PROCEDIMIENTOS (continuación)	REFERENCIA PT'S
<p><b>Consideraciones Varias</b></p> <p>13. Seleccione 3 expedientes considerados en la muestra y ubique al personal participante en la calificación de la cotización y entrevístese cuestionándoles lo siguiente:</p> <p>a. Calidad y cantidad de capacitaciones recibidas para ejecutar los procesos.</p> <p>b. Competencias relacionadas a su capacidad para considerar actualizaciones tecnológicas vigentes en cada cotización.</p> <p>c. Si fueron informados sobre criterios para evaluar la actualización tecnológica.</p>	<p style="text-align: center;"><b>V</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">/</p>
<p><b>Revisión de cumplimiento</b></p> <p>14. Por cada expediente seleccionado en la muestra realice una prueba de cumplimiento de requisitos de Guatecompras y normativa del banco.</p>	<p style="text-align: center;"><b>D</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">/</p>

**Elaborado por:**

  
**Mayro Medina**  
**Asistente de Auditoría**

**Autorizado por:**

  
**Lic. Alejandro Barrios**  
**Gerente de Auditoría Interna**

P/T	A	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	22/01/2016
Revisado por:	ABP	25/01/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Verificación de la Normativa de Contrataciones**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

### **Memorándum Descriptivo**

#### **Objetivo**

Documentar las pruebas realizadas sobre el requerimiento del programa de auditoría acerca de verificación de normativa.

#### **Trabajo Realizado**

Solicitamos una entrevista con el Gerente General quien nos entregó la normativa interna para cotización de servicios de publicaciones obligatorias y la normativa específica de Guatecompras.

Al comparar los requerimientos de cotizaciones que nos entregó el Gerente General encontramos que se encuentra documentado de una manera informal sin especificar procedimientos y responsabilidades a la hora de aplicar criterios tal como lo requiere Guatecompras.

Éste punto se le explicó al Gerente General, quien nos indicó que normalmente el área de compras se basa en los lineamientos de Guatecompras, sin embargo, recientemente la Superintendencia de Bancos ha exigido actualizar, formalizar y comunicar, procesos específicos de acuerdo a los productos y servicios específicos de una entidad bancaria, lo cual no se ha podido realizar, por lo que sigue vigente la aplicación única de Guatecompras.

#### **Conclusión**

La falta de procedimientos y políticas específicas para aplicar criterios en el Banco de Reserva Nacional genera riesgos de incumplimiento normativo, exposición a adquisiciones no planificadas y flujos de fondos expuestos a posibles fraudes, por lo que se incluirá en el informe como hallazgo.

**Banco de Reserva Nacional**  
**Evaluación de la Confiabilidad del Plan**  
**Anual de Contrataciones**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	P - 1/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	22/01/2016
Revisado por:	ABP	25/01/2016

**Memorándum Descriptivo**

**Objetivo**

Evaluar la confiabilidad del proceso para realizar el plan anual de contrataciones y documentar la evidencia del trabajo realizado por el auditor.

**Trabajo realizado**

El trabajo realizado sobre el PAC consistió en:

Se requirió a la Unidad de Compras de la institución, el PAC del período fiscal 2015, el cual fue puesto a disposición de ésta Auditoría Interna y al revisarse se determinó que el mismo se elaboró de acuerdo a lo que establece la guía básica para su registro en Guatecompras, por lo que cumple con referido aspecto. Así también, se comprobó que la Junta Directiva, aprobó dicho instrumento, por medio del Punto 4 del Acta de la Sesión LIN-JD-06-2014, del 16 de diciembre de 2014, el cual entró en vigencia el 1 de enero de 2015. ✓

La Secretaria de Junta Directiva, por medio de correo interno del 17 de diciembre de 2014, remitió a la Unidad de Compras de la institución, copia del PAC y acta antes indicados, lo cual fue debidamente verificado. Sin embargo, se pudo comprobar que el Jefe de la Unidad en mención, no envió copia de dichos documentos a las dependencias de la institución que programaron contrataciones, para su debido conocimiento y control. ✓

Continúa: P-2/2

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Confiabilidad del Plan**

**Anual de Contrataciones**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	P – 2/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	22/01/2016
Revisado por:	ABP	25/01/2016

### **Memorándum Descriptivo**

Continuación de: P-1/2

El ingreso del PAC al sistema Guatecompras, de acuerdo a la programación de la DNCAE, le correspondía a la institución del 15 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015. El 10 de marzo de 2015, fue la fecha en que la Unidad de Compras ingresó el PAC a dicho sistema y aunque se cumplió con su presentación, existió tardanza en la misma, al realizarse hasta el último día programado. Situación que se comprobó al verificar el historial de acciones de usuarios en el módulo "Plan de contrataciones de la institución" del sistema. ✓

### **Conclusión**

Al realizar la evaluación del cumplimiento de estructuración, comunicación y autorización del Plan Anual de Contrataciones, comprobamos que la mayoría de procesos se cumplen, sin embargo, aún existen incumplimientos por parte del Jefe de Unidad de Compras al no enviar oportunamente a las dependencias que programaron contrataciones y también tardanzas en grabar la información en el sistema de Guatecompras, por lo que se documentará un hallazgo.

**Banco de Reserva Nacional  
Evaluación del Cumplimiento de Requisitos para Cotizar por parte de Oferentes  
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	D - 1/3	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	26/01/2016
Revisado por:	ABP	27/01/2016

Descripción de los Requisitos <input checked="" type="checkbox"/>	Oferentes <sup>a</sup>			Observaciones
	A	B	C	
<b>Fundamentales</b>				
Fomulario de Cotización de precios, firmado por el oferente y/o su representante legal en formato adjunto.	✓	✓	✓	
Fotocopia autenticada y/o legalizada del testimonio de la escritura constitutiva de la persona jurídica y de sus modificaciones debidamente razonado por el Registro respectivo (si fuera el caso).	✓		✓	El oferente "B", quedó fuera del procedimiento por presentar una copia simple del documento. ✓
Fotocopia autenticada de la patente de sociedad y patente de empresa. Si fuera comerciante individual presentará únicamente fotocopia autenticada de la patente de empresa.	✓	✓	✓	
<b>Requisitos No Fundamentales</b>				
Fotocopia autenticada de la inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU.	✓	✓	✓	
Fotocopia autenticada de la última declaración jurada y pago del IVA (recibo), del período inmediato anterior a la fecha de presentación de la Oferta.	✓	✓	✓	
Fotocopia autenticada de la última declaración jurada anual del ISR y el recibo de pago (trimestral o mensual), ambos casos correspondientes al período inmediato anterior a la fecha de presentación de la Oferta.	✓	✓		El oferente "C", presentó, pero el recibo del ISR primer trimestre y era segundo trimestre 2014. ✓

Ver explicación de <sup>a</sup> en: D - 3/3

Continúa: D - 2/3

**Banco de Reserva Nacional  
Evaluación del Cumplimiento de Requisitos para Cotizar por parte de Oferentes  
Período de 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	D - 2/3	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	26/01/2016
Revisado por:	ABP	27/01/2016

Continuación de: D - 1/3

Descripción de los Requisitos <input checked="" type="checkbox"/>	Oferentes <sup>a</sup>			Observaciones
	A	B	C	
Fotocopia autenticada y/o legalizada del último pago (recibo) efectuado al IGSS, el cual corresponda al período inmediato anterior a la fecha de presentación de la oferta, o constancia de encontrarse al día en el pago de sus cuotas.	✓	✓	✓	
Constancia o fotocopia autenticada y/o legalizada de inscripción en el Registro de Proveedores del sistema Guatecompras (documento completo), en donde conste que se encuentra habilitado en dicho sistema.	✓	✓	✓	
Presentar Estados Financieros firmados por el propietario y/o representante legal y, además, certificados por el contador del oferente (Balance General y Estado de Resultados), correspondientes al último período fiscal.	✓	✓	✓	
Declaración jurada en donde haga constar que toda la información y documentos anexos que el oferente proporcionó al Registro de Proveedores, está actualizada y es de fácil acceso.	✓	✓	✓	
Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos y/o socios que conforman la empresa, según corresponda. La certificación deberá ser extendida por la persona encargada de llevar ese control o registro interno, cuya firma debe ser autenticada por un notario público o bien, por medio de certificación del acta notarial en donde se haga constar este extremo.	✓	✓	✓	

Ver explicación de <sup>a</sup> en: D - 3/3

Continúa: D - 3/3

**Banco de Reserva Nacional  
Evaluación del Cumplimiento de Requisitos para Cotizar por parte de Oferentes  
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

<b>P/T</b>	<b>D - 3/3</b>	
	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	MMB	26/01/2016
<b>Revisado por:</b>	ABP	27/01/2016

Continuación de: D - 2/3

Descripción de los Requisitos <input checked="" type="checkbox"/>	Oferentes <sup>(a)</sup>			Observaciones
	A	B	C	
Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y las operaciones bancarias que posee el oferente, conforme el formato emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la DNCAE. Para el efecto la certificación deberá contener la información siguiente:	↕	✓	✓	
a) Identificación del cuentahabiente; b) Tipo de cuenta que posee en la institución bancaria; c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee; d) Tiempo de manejo de la cuenta; e) Clase de cuentahabientes; f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor; y, h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.	✓	✓	✓	
Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.	✓	✓	✓	

**Explicación de <sup>(a)</sup>**

Ref.	Oferentes	Monto ofertado Q.
A	Publicaciones Avanzadas, S.A. <sup>(b)</sup>	889,000.00
B	Servicios Publicitarios, S.A.	885,920.00
C	Publicidad Diferenciada, S.A.	894,880.00

**Conclusión:**

De acuerdo a la prueba realizada, únicamente el oferente "A" cumplió razonablemente con todos los requisitos para Cotizar exigidos en las Bases y concuerda con el ganador del evento según Acta de Adjudicación verificada.

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Competencia del Personal  
y Funcionarios**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	C	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	27/01/2016
Revisado por:	ABP	28/01/2016

### **Memorándum Descriptivo**

#### **Objetivo**

Determinar el nivel de conocimiento del personal según sus funciones en el cumplimiento de sus actividades en el proceso de cotizaciones.

#### **Trabajo realizado**

Al entrevistarse con el Gerente General pudo comentarnos que el personal para calificar los procesos de licitaciones y cotizaciones son seleccionados en virtud de su trayectoria, aunque no se revisa el expediente de problemas que hayan tenido en sentidos éticos.

El Gerente General nos indicó que les deja la tarea de capacitar en base a productos y servicios relacionados a la Gerencia Financiera y frecuentemente solicita que personal experto de las áreas interesadas en la compra sea recomendado por el Gerente respectivo, sin embargo, no existe política o perfil específico hecho para el efecto.

Se nos comentó que no se contaba con evaluación de desempeño posterior al ejecutar el proceso de cotización, pero le parece buena idea.

#### **Conclusión**

Se pudo determinar la falta de políticas sobre el perfil del empleado que debe ser considerado experto para poder respaldar la adquisición de productos o servicios de manera objetiva, les hace falta agregar al expediente historial de vinculaciones con procesos que estén contra la ética y esto puede ser significativo a un riesgo de fraude que provengan por partes vinculadas, se incluirá como hallazgo en el informe correspondiente.

**Banco de Reserva Nacional**

P/T	T - 1/3	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	27/01/2016
Revisado por:	ABP	28/01/2016

**Evaluación de la Transparencia en las Comunicaciones de Cotización  
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

### **Memorándum Descriptivo**

#### **Objetivo**

Establecer la transparencia en el proceso de cotización en sentido que informe y comunique oportunamente.

#### **Trabajo Realizado**

Al Jefe de la Unidad de Compras del banco se le solicitó el expediente administrativo de la Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias, nos indicó que estaba en un archivo, en el cual se observó que se encontraba junto a otros expedientes administrativos de contratación y con documentación que no tiene relación a la Contratación Pública. El expediente administrativo requerido estuvo a nuestra disposición. ✓

*Según consta en el expediente de requerimiento de Cotización, el 30 de julio de 2015, fue la fecha en que la Gerencia de Mercadeo, realizó el pedido de la contratación del Servicio de Publicaciones Obligatorias, a la Unidad de Compras de la institución. La solicitud se realizó de acuerdo a lo programado en el PAC. ✓*

Se revisó el dictamen técnico y jurídico de la Cotización del Servicio de Publicaciones y se comprobó que en ambos documentos se emitió una opinión favorable de la continuidad del procedimiento de contratación pública. ✓

Se verificó que la invitación a cotizar el Servicio de Publicaciones Obligatorias no excluyó a ninguna persona individual o jurídica interesada en brindar dicho servicio a la institución. ✓

Continúa: T-2/3

P/T	T – 2/3	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	27/01/2016
Revisado por:	ABP	28/01/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Transparencia en las Comunicaciones de Cotización**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

Continuación de: T-1/3

El anuncio se publicó en el sistema Guatecompras y medios de prensa escrita del país, no así en la página web de la institución, que es un espacio publicitario que debería aprovecharse para hacer más transparente el procedimiento de contratación.

Se comprobó que los datos del listado de asistencia al evento de Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias, como la hora de entrega de ofertas, fueron consignados por los propios representantes de las empresas participantes y no por los miembros de la Junta de Cotización, lo que podría ser aprovechado por algún oferente para aducir que presentó en tiempo su oferta cuando no era así. No obstante, lo anterior, las ofertas fueron presentadas el 25 de agosto de 2015, en el tiempo establecido. ✓

*La Consulta sobre Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cumple en todos sus aspectos con los requisitos formales como documento. La respuesta emitida por el área de presupuesto de la institución, confirma que al momento de la consulta existían los recursos económicos necesarios para llevar a cabo la Cotización, los cuales, según verificación efectuada, fueron comprometidos y registrados en el renglón presupuestario, de acuerdo al objeto del gasto, por lo que se cumplió con dicha condición. ✓*

Se verificó que los documentos de Cotización, fueron aprobados por el Gerente General de la institución, por medio de la resolución GG-08-2015, del 12 de agosto de 2015, los cuales cumplen con los requisitos mínimos de contenido exigidos por la Ley de Contrataciones del Estado. ✓

Continúa: T-3/3

P/T	T – 3/3	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	27/01/2016
Revisado por:	ABP	28/01/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Transparencia en las Comunicaciones de Cotización**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

Continuación de: T- 2/3

Al Servicio de Publicaciones Obligatorias se le asignó el número de Cotización tres (3) y corresponde al asignado por la Unidad de Compras en su control correlativo.

Al analizar el perfil laboral de las personas nombradas para integrar la Junta de Cotización, se comprobó que uno de sus miembros, colaborador de la Unidad de Servicios Auxiliares y Mantenimiento de la institución, no contaba con el conocimiento y experiencia necesaria en el tema específico de publicidad, que fue objeto de contratación.

El acta de apertura de ofertas, según cruce de referencias realizado consigna el nombre de las empresas que atendieron la convocatoria y el monto de las ofertas que presentaron las mismas, por lo que se cumplió con el acto público de apertura de plicas, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado. ✓

### **Conclusión**

Se observó que el expediente administrativo no se encontraba en una carpeta definida sino en un compendio de documentos con información no relacionada a lo que respecta en sus características. La solicitud fue de acuerdo al tiempo estipulado, sin embargo, se nos indicó que no se colocó en la página oficial de la institución, de lo cual no nos pudieron fundamentar el hecho. Como un hallazgo se pudo constatar que un miembro de la Junta de Cotización no contaba con el conocimiento y experiencia necesaria en publicidad que fue objeto de contratación de servicio, por lo tanto, es necesaria la implementación de perfiles definidos para tales casos.

**Banco de Reserva Nacional**  
**Evaluación del Cumplimiento de Criterios**  
**para Calificar Ofertas**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	R - 1/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	28/01/2016
Revisado por:	ABP	29/01/2016

**Memorándum Descriptivo**

**Objetivo**

Obtener evidencia sobre el soporte escrito que establece la manera de conducirse del personal en el proceso de cotizaciones.

**Trabajo realizado**

El Gerente General indicó que no tenía información exacta si se había dado una *directriz sobre la forma de conducirse del personal y funcionarios del proceso de Cotización*, sin embargo, resaltó de que derivados de los últimos acontecimientos políticos del país y una mayor exigencia en temas de Gobierno Corporativo por parte de la Superintendencia de Bancos, si se ha recalcado a todo el personal sobre la necesidad de emitir nombramientos para participar en equipos calificadoros, basándose en su reputación y trayectoria en el banco.

Se nos indicó que la Gerencia Financiera ha emitido un documento en el cual se indican criterios de calificación y se instruye al personal acerca de ellos basándose en Guatecompras y criterios técnicos de cada una de las adquisiciones.

Se nos mostró un documento en el cual incluía la siguiente información:

La orden de acatar criterios técnicos y pronunciarse en aquellos casos en los que no se tenga dominio de ellos.

Un criterio relacionado a la adquisición de sistemas, seguridad de los datos e infraestructura informática, el cual debía ser definido por el Gerente de Informática del banco, *corroboramos la firma de recibido del Gerente de Informática.*

Continúa: **R-2/2**

**Banco de Reserva Nacional**  
**Evaluación del Cumplimiento de Criterios**  
**para Calificar Ofertas**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	R – 2/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	28/01/2016
Revisado por:	ABP	29/01/2016

Continuación de: R-1/2

Criterio de asesorías, en el que se pide la participación obligatoria de un director de la Junta Directiva, además del Gerente Financiero y el Gerente relacionado al servicio o producto asociado a la asesoría, se agrega que debe llevar el visto bueno de la Gerencia General.

Criterio de productos y activos, en el que se resalta la participación de la unidad de compras, Gerencia Financiera y Gerencias interesadas, así como visto bueno de la Gerencia General.

Para los tres criterios se establecieron rangos máximos de diez mil quetzales para compras que no deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

### **Conclusión**

Los criterios definidos por la Gerencia Financiera deben ser comunicados, promoviendo la reputación del banco y la relación con la adquisición de productos o servicios. A falta de comunicación con la Gerencia General, es importante recalcar que pueden existir sesgos en cada enfoque que de manera personal le brinden al proceso en base a directrices pobremente definidas.

P/T	E - 1/4	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Contratación**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

**BRN**

**Plan de capacitaciones 2015**

El Plan de Capacitación 2015, está dirigido a nuestros colaboradores, a diferentes niveles dentro de la entidad que realizan actividades importantes para el logro de objetivos establecidos.

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal contratado plazo indeterminado y plazo fijo que trabaja en la entidad bancaria, y se rige según lo dispuesto por la Gerencia de Recursos Humanos. //

**Vigencia del plan de capacitaciones**

El plan no es limitativo y por ser una herramienta dinámica estará sujeta a variaciones que serán informadas oportunamente.

**Fines del plan de capacitación**

Promover e instalar en el personal conocimientos, prácticas y actitudes que contribuyan a mejorar su desarrollo, desempeño técnico y de gestión, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

1. Establecer relaciones que confirmen la importancia del cliente, el ambiente laboral y el liderazgo que crean una cultura propicia en toda la entidad.
2. Desarrollar los conocimientos, habilidades y destrezas de sus colaboradores para mejorar el desempeño en sus puestos de trabajo.
3. Proyectar al colaborador a puestos de mayor nivel, complejidad y responsabilidad.
4. Brindar reconocimiento a los colaboradores identificados con los valores de la entidad, competencias y con un alto rendimiento en sus labores.

Continúa: **E-2/4**

P/T	E - 2/4	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Contratación  
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

Continuación de: E-1/4

**Objetivos del Plan de capacitación**

1. Optimizar la aplicación de recursos y procesos.
2. Reforzar los valores, la comunicación, la transparencia y el desarrollo del personal.

**Objetivos Específicos**

1. **Prevención de la obsolescencia:** Dirigida a mantener actualizados los conocimientos de los colaboradores, con especial atención sobre los cambios tecnológicos y la adaptación de los individuos a estas nuevas oportunidades.
2. **Incremento de la productividad:** Orientada a elevar el rendimiento en el desempeño de las labores habituales.
3. **Mejora de la calidad de los servicios:** Una clara información sobre los deberes y responsabilidades, así como los conocimientos y habilidades necesarias son propulsores de la calidad para el desempeño en el puesto.
4. **Desarrollo personal:** Los programas de capacitación dan a los participantes nuevos conocimientos y habilidades, desarrollo de competencias y destrezas personales cimentados en principios éticos y morales sustentados en la transparencia, honorabilidad y trato equitativo que constituyen parte de los principios de la entidad. //

Continúa: E-3/4

P/T	E – 3/4	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Contratación**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

Continuación de: **E-2/4**

**Actividades de capacitación a desarrollar**

En base a la información considerada por la Gerencia de Recursos Humanos, se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones:

**Calidad de servicio al cliente**

- Servicio personalizado
- Ambiente laboral
- El valor del cliente

**Modernización**

**Gobierno corporativo**

Principios de Gobierno corporativo para entidades financieras

**Control interno**

- Diseño de políticas y procedimientos
- Calidad de la información
- Supervisión continua
- Riesgos Financieros
- Riesgos Relacionados
- Responsabilidad Social

**Tecnología**

- Sistemas confiables
- Proyectos de aplicaciones tecnológicas

Continúa: **E-4/4**

P/T	E - 4/4	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

**Banco de Reserva Nacional**

**Evaluación de la Eficiencia y Eficacia en los Procesos de Contratación**

**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

Continuación de: E-3/4

### **Transparencia**

- Ética en los negocios
- Operaciones lícitas
- Normativas relacionadas
- Rendición de cuentas

### **Procesos**

#### **Proceso de Licitación y Cotización**

- Capacitación y actualización en la ley de contrataciones.
- Miembros competentes en el proceso, adecuadas al servicio o producto.
- Criterios de votación y calificación.
- Calidad de los expedientes //



Roberto Villavicencio  
Gerente de Recursos Humanos



Omar de la Cruz Aguilar  
Gerente General



### **Conclusión**

Se observó que el proceso de licitación y cotización posee capacitaciones planificadas, pero no existe una fecha determinada o estimada para realizarla, y no se pudo respaldar con el detalle que cada punto contiene respecto al tema de criterios tecnológicos, productos y servicios. Además, no se tiene contemplado un presupuesto para el plan de capacitación definido.

**Banco de Reserva Nacional**  
**Evaluación del Cumplimiento de**  
**Consideraciones Varias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	V - 1/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

**Memorándum Descriptivo**

**Objetivo**

Determinar a través del personal la calidad, competencia y criterios utilizados en el proceso de cotización.

**Trabajo realizado**

Según los expedientes considerados se entrevistó con algunas personas participantes de la Junta Calificadora de Cotizaciones sobre algunos temas de importancia en su labor y a continuación se detalla la información que nos proporcionaron:

**Mirna Liliana Enríquez**

Nos informó que no ha recibido ninguna información sobre capacitaciones para poder tener una mejor capacidad al momento de realizar el proceso de calificación, en establecimiento de límites o rangos no tiene conocimiento de que existan definidos por escrito, que puedan determinar el incumplimiento de algunos requisitos. Desconoce criterios sobre tecnología.

**Kevin Gómez López**

Pudo informarnos que tiene conocimiento que realizaran capacitaciones para enriquecer los criterios de calificación en el proceso de cotización en diferentes puntos, sin embargo, no conoce a detalle de que se trata, ni en la fecha que se llevará a cabo. Nos comentó que es necesario que alineen a las personas al establecer criterios estipulados en las bases de cotización, fundamentados para que se realice de manera oportuna la adquisición de producto o servicio.

Continúa: **V-2/2**

**Banco de Reserva Nacional**  
**Evaluación del Cumplimiento de**  
**Consideraciones Varias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

P/T	V – 2/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

Continuación de: V-1/2

Noé Torres Ramírez

Nos comentó, que en alguna oportunidad por su experiencia dentro la entidad pudo asistir a una capacitación sobre los criterios de calificación, la competencia necesaria y las actualizaciones en la manera de llevar a cabo el proceso y derivado de ello al momento de evaluar criterios como de productos, asesorías, se respalda con un documento que le brindaron de parte de la Gerencia Financiera. Nos quiso mostrar la referencia que utiliza, pero no pudo mostrarla ya que no la encontró en el archivo donde mantiene documentos importantes.

Raúl Santos Ceballos

Nos comentó que él posee registros a mano y en digital en una plantilla de Excel, porque no se ha implementado herramientas tecnológicas que ayuden a realizar eficientemente la labor y que considera necesario una capacitación integra en aspectos de competencia en la junta calificadora, en la unidad de compras, y en condiciones donde posean acceso a información digital, la cual no posee calidad y no presenta confiabilidad.

### **Conclusión**

A través de la información obtenida se considera que todos deben estar alineados a los criterios establecidos para la toma de decisiones en base a información que se presente, al utilizar manualmente y computarizada los registros no se tiene aseguramiento sobre los datos, los cuales pueden ser modificados y crear conflictos de intereses que afectarían a la objetividad y el cumplimiento de principios estipulados.

**Banco de Reserva Nacional  
Revisión de Cumplimiento de los Requisitos incluidos en las Bases  
Periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

<b>P/T</b>	<b>N - 1/2</b>	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

Oferente	Cumplimiento de Atributos													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Publicaciones Avanzadas, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Servicios Publicitarios, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Publicidad Diferenciada, S.A.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- A. Formulario de Cotización de precios, firmado por el oferente y/o su representante legal en formato adjunto.
- B. Fotocopia autenticada y/o legalizada del testimonio de la escritura constitutiva de la persona jurídica y de sus modificaciones debidamente razonado por el Registro respectivo (si fuera el caso). ✓
- C. Fotocopia autenticada de la patente de sociedad y patente de empresa. Si fuera comerciante individual presentará únicamente fotocopia autenticada de la patente de empresa.
- D. Fotocopia autenticada de la inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU.
- E. Fotocopia autenticada de la última declaración jurada y pago del IVA (recibo), del período inmediato anterior a la fecha de presentación de la Oferta. ✓
- F. Fotocopia autenticada de la última declaración jurada anual del ISR y el recibo de pago (trimestral o mensual), ambos casos correspondientes al período inmediato anterior a la fecha de presentación de la Oferta.
- G. Fotocopia autenticada y/o legalizada del último pago (recibo) efectuado al IGSS, el cual corresponda al período inmediato anterior a la fecha de presentación de la Oferta, o constancia de encontrarse al día en el pago de sus cuotas.
- H. Constancia o fotocopia autenticada y/o legalizada de inscripción en el Registro de Proveedores del sistema Guatecompras (documento completo), en donde conste que se encuentra habilitado en dicho sistema. ✓

Continúa: **N-2/2**

**Banco de Reserva Nacional  
 Revisión de Cumplimiento de los Requisitos incluidos en las Bases  
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015  
 Continuación de: N-1/2**

P/T	N - 2/2	
	Firma	Fecha
Hecho por:	MMB	02/02/2016
Revisado por:	ABP	04/02/2016

- I. Presentar Estados Financieros firmados por el propietario y/o representante legal y además, certificados por el contador del oferente (Balance General y Estado de Resultados), correspondientes al último período fiscal.
- J. Declaración jurada en donde haga constar que toda la información y documentos anexos que el oferente proporcionó al Registro de Proveedores, está actualizada y es de fácil acceso.
- K. Certificación que enumera e identifica a los accionistas, directivos y/o socios que conforman la empresa, según corresponda. La certificación deberá ser extendida por la persona encargada de llevar ese control o registro interno, cuya firma debe ser autenticada por un notario público o bien, por medio de certificación del acta notarial en donde se haga constar este extremo.
- L. Certificación bancaria que acredite la titularidad de las cuentas y las operaciones bancarias que posee el oferente, conforme el formato emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas por medio de la DNCAE. Para el efecto la certificación deberá contener la información siguiente:
- M. a) Identificación del cuentahabiente; b) Tipo de cuenta que posee en la institución bancaria; c) Promedio de cifras antes del punto decimal de los saldos que posee; d) Tiempo de manejo de la cuenta; e) Clase de cuentahabientes; f) Determinación si posee créditos; g) Saldo del deudor; y, h) Clasificación o categoría del deudor de conformidad con la normativa correspondiente.
- N. Declaración Jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco que acredite la titularidad de sus cuentas bancarias.

**Conclusión**

El proceso de selección del oferente que calificó finalmente para ser proveedor del Banco, de las Cotizaciones que fueron presentadas, contó con Bases razonablemente elaboradas para el evento convocado, calificado y adjudicado, por lo que las mismas cumplieron con la metodología, requisitos de Guatecompas y Normativa interna de la institución.

**Banco de Reserva Nacional**  
**Evaluación de la Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias**  
**Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015**

**Cédula de Marcas**

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Marca</b>
1	Plan Operativo Anual revisado en cuanto a aspectos de cumplimiento a ley y documentación de respaldo.	✓
2	Plan Anual de capacitaciones revisado en aspectos normativos internos.	//
3	Atributo Cumplido.	✓
4	Documentación de respaldo revisada a satisfacción, verificando que cumpla con aspectos normativos, estratégicos y fiscales.	✓
5	Requisitos obtenidos de las Bases de la Cotización evaluada. El incumplimiento a uno de los requisitos considerados como fundamentales deja al oferente automáticamente fuera del proceso. En cambio, los requisitos considerados no fundamentales pueden satisfacerse en el plazo que fije la Junta; pero si no cumple queda también fuera del proceso.	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Empresa ganadora (adjudicataria) de la Cotización del "Servicio de Publicaciones Obligatorias, 2015. La misma cumplió con todos los requisitos que exige la Normativa de contrataciones e interna del Banco. Se verificó también el Acta de la Adjudicación.	↓

#### **4.6 Informe de evaluación**

Guatemala, 8 de febrero de 2016

Lic. Omar de la Cruz Aguilar  
Gerente General  
Banco de Reserva Nacional  
Su despacho

Apreciable licenciado De la Cruz, es un gusto saludarle y a la vez presentarle el informe correspondiente a la evaluación del cumplimiento de políticas y medidas adoptadas para prevenir irregularidades en la contratación de servicios por medio del Régimen de Cotización Pública y específicamente el Servicio de Publicaciones Obligatorias contratado por el Banco, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Por medio de la evaluación correspondiente, se determinó que existen flaquezas derivadas de la falta de directrices claras, criterios y competencias adecuadas del personal involucrado en la adquisición del Servicio de Publicaciones Obligatorias. Lo cual se puede reflejar de manera directa en la toma de decisiones inadecuadas que se materialicen de tal manera que pudieran existir conflictos de intereses, que conllevarían a la entidad financiera a incumplir con principios estipulados que rigen el proceso de Cotización Pública.

Es de utilidad expresarle que el proceso de selección de oferentes es eficaz y que cumple con los marcos normativos y legales que lo regulan, tanto del Banco como de Guatecompras; sin embargo, es necesario que se promueva la eficiencia en la aplicación apropiada de factores implícitos que van desde los fundamentos hasta la aplicación de tecnología para generar información adecuada, en la rendición de cuentas de manera transparente.

Los hallazgos detectados en el trabajo efectuado, se adjuntan al presente informe con sus respectivas recomendaciones.

Atentamente,

  
Alejandro Barrios  
Gerente de Auditoría Interna



### **Hallazgo 1 Requerimientos de Cotización incompletos**

Los requerimientos de Cotización de bienes y servicios que las dependencias del Banco realizan a la Unidad de Compras, están documentados de manera informal, no incluyen dictámenes que den certeza de que las Bases cumplen los aspectos técnicos necesarios para efectuar la contratación y en algunos casos no contienen las Consultas Presupuestarias que comprometen el gasto.

#### **Causa**

Falta de procedimientos y políticas específicas para aplicar criterios que normen a las dependencias del Banco, la manera en que deben documentar y respaldar sus requerimientos de compras para cubrir sus necesidades operativas.

#### **Efectos**

Incumplimiento normativo, adquisición de bienes y servicios innecesarios o que no son de la calidad deseada, falta de pago a proveedores.

#### **Comentario de la administración**

El área de compras se basa en los lineamientos de Guatecompras, sin embargo, existen requerimientos de la SIB, mediante los cuales exige actualizar, formalizar y comunicar los procesos de contratación, que no se han realizado.

#### **Recomendación**

Implementar políticas y procedimientos que incluyan los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado, Guatecompras y los dictados por la SIB, para la etapa de preparación de las contrataciones.



## **Hallazgo 2 Cotizaciones sin justificación de la compra**

De los requerimientos de compra evaluados, dos carecían de justificación para su realización y sin embargo, se incluyeron en el Plan de Contrataciones, ejecutado en el período fiscal anterior 2015.

### **Causa**

Falta de procedimientos y políticas específicas para aplicar criterios que normen a las dependencias del Banco, la manera en que deben documentar y respaldar sus requerimientos de compras para cubrir sus necesidades operativas.

### **Efectos**

Incumplimiento normativo y flujos de fondos expuestos a fraudes por un monto de Q.896,000.00 que suman las dos cotizaciones.

### **Comentario de la administración**

El área de compras se basa en los lineamientos de Guatecompras, sin embargo, existen requerimientos de la SIB, mediante los cuales exige actualizar, formalizar y comunicar los procesos de contratación, que no se han realizado.

### **Recomendación**

Implementar políticas y procedimientos que incluyan lineamientos que adviertan al colaborador que realiza requerimientos de compra, sobre su responsabilidad civil, legal y penal de no justificar debidamente dichos requerimientos, como elementos disuasivos en la realización de su trabajo.



### **Hallazgo 3 Compra no incluida en el Plan Anual de Contrataciones**

En el área donde se ubica la Unidad de Mantenimiento se encontraron 95 botes de pintura para pared y 9 rodillos para la aplicación de la misma, que corresponden a una compra realizada en el período fiscal 2015, por un monto total de Q.95,000.00 y que no fue debidamente planificada.

#### **Causa**

Falta de procedimientos y políticas específicas para aplicar criterios que normen y exijan a las dependencias del Banco, planificar sus compras.

#### **Efecto**

Exposición a adquisiciones no planificadas.

#### **Comentario de la administración**

En referencia a dicha contratación, la misma no estaba incluida en el PAC, debido a que el nuevo plan de negocios y de expansión de la institución, entró en vigencia después de haberse elaborado y presentado el Plan de Contrataciones, por lo que la compra realizada fue por la urgencia de la aplicación de dicha normativa y de la apertura de nuevas agencias que aún deben pintarse. En el valor de compra está incluida la mano de obra.

#### **Recomendación**

En casos como el que nos ocupa, se debe informar a la Unidad de Compras, para que modifique el PAC, incluya la compra y presente nuevamente dicho documento ante la DNCAE en Guatecompras. Implementarlo como procedimiento.



**Hallazgo 4 Falta de comunicación del Plan de Contrataciones en el Banco**

Desconocimiento de las dependencias sobre la aprobación de sus requerimientos de compra por el Gerente General. Llevan a cabo los procesos de adquisición, sin saber de que el mismo haya sido aprobado previamente y en algunos casos fuera del tiempo en que lo tenían programado realizar.

**Causa**

Incumplimiento por la Unidad de Compras al no comunicar el PAC aprobado, a las dependencias que programaron contrataciones.

**Efecto**

Desabastecimiento de productos o servicios necesarios para el Banco.

**Comentario de la administración**

Se conoce la instrucción de comunicar el Plan Anual de Contrataciones aprobado por la Autoridad Administrativa Superior, a todas las dependencias del Banco que programan contrataciones, sin embargo, no se realiza de la forma instruida, debido a que el anterior Jefe de la Unidad de Compras, no lo hacia.

**Recomendación**

Aplicar al Jefe de la Unidad de Compras del Banco, las medidas disciplinarias que sean necesarias por su incumplimiento y se establezca como precedente enviar la nota de dichas medidas tomadas a su expediente personal, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos de la institución.



**Hallazgo 5 Presentación tardía del Plan de Contrataciones ante la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado**

Al verificar el historial de acciones de usuarios del modulo "Plan de contrataciones" del sistema Guatecompras, se comprobó que el Plan de Compras fue presentado hasta el último día de la fecha programada para la institución, la cual era del 15 de febrero de 2015 al 10 de marzo de 2015.

**Causa**

Falta de aprobación a tiempo del Plan por la Autoridad Administrativa Superior.

**Efecto**

Exposición a incumplimiento normativo ante el Órgano competente.

**Comentario de la administración**

El atraso en el ingreso y presentación del Plan de Contrataciones ante la Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, fue por la entrada en vigencia del nuevo plan de negocios del banco, faltaba incluir nuevas compras.

**Recomendación**

Aunque el Plan de Contrataciones de la institución fue presentado dentro del plazo establecido, la administración debe evitar atrasos e incumplimientos innecesarios en su presentación, con el ingreso al sistema Guatecompras de un plan preliminar, el cual es susceptible a cambios posteriores, debido a que la normativa específica permite su modificación en el período que está vigente.



**Hallazgo 6 Junta de Cotización integrada por personal no calificado**

En la Cotización del Servicio de Publicaciones Obligatorias que fue evaluado, uno de los miembros suplentes de la Junta Calificadora, es colaborador en la Unidad de Mantenimiento del Banco y no tenía el suficiente conocimiento sobre el tema de publicidad que se contrató y aunque no participó en la calificación en su momento, no llenaba el perfil requerido por la Ley de Contrataciones del Estado.

**Causa**

Falta de políticas sobre perfiles de empleados que son elegidos para participar en la calificación y adjudicación de Cotizaciones Públicas.

**Efectos**

Incumplimiento normativo y exposición a la adquisición de bienes y servicios que no llenen las expectativas que requiere la institución.

**Comentario de la administración**

Los colaboradores que integran las Juntas Calificadoras de Cotizaciones, han sido elegidos en base a su trayectoria laboral en la institución y son recomendados por el Gerente o Jefe de área respectivo.

**Recomendación**

Implementar la política respectiva que defina los perfiles de las personas que sean nombradas para integrar las Juntas Calificadoras, las cuales para ser elegidas en tan importante y delicada labor, deben ser consideradas expertas en el tema de la contratación que se pretenda llevar a cabo.



### **Hallazgo 7 Partes vinculadas en las Cotizaciones**

Al revisar el expediente laboral del colaborador de la Unidad de Mantenimiento ya mencionado, se detectó que el mismo había sido amonestado con anterioridad por vínculos personales con el representante legal de una empresa que anteriormente cotizó con el Banco y con el cual tuvo una actitud de favoritismo.

### **Causa**

Falta de verificación por las Autoridades Superiores, de los expedientes laborales de colaboradores elegidos y nombrados como miembros titulares y suplentes de las Juntas Calificadoras de Cotizaciones.

### **Efecto**

Exposición a fraudes por medio de partes vinculadas.

### **Comentario de la administración**

A excepción del expediente del colaborador de la Unidad de Mantenimiento, en su mayoría los expedientes de empleados, no incluyen un historial de vinculaciones con procesos que estén en contra de la ética.

### **Recomendación**

Instruir a donde corresponda para qué como parte de los expedientes laborales de los colaboradores del Banco, se incluyan historiales de vinculaciones de procesos que estén en contra de la ética y que sea obligatoria la consulta de los mismos, en la elección de miembros a Juntas Calificadoras.



### **Hallazgo 8 Falta de resguardo de la información de las contrataciones**

Los expedientes físicos de las cotizaciones que fueron evaluadas se localizaron en un archivo de metal sin llave y además, mezclados con documentos que no tienen relación con la adquisición de bienes y servicios.

#### **Causa**

Falta de archivos de metal para el resguardo de los mismos.

#### **Efectos**

Perdida de información valiosa de adquisiciones y exposición a demandas legales por oferentes y contratistas, debido a la falta de confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información que confiaron al Banco.

#### **Comentario de la administración**

La Unidad de Compras, no cuenta con la cantidad suficientes de archivos de metal para el resguardo de la información que genera. Con anterioridad se ha justificado la necesidad de los mismos y solicitado la compra, sin embargo, a la fecha aún no se ha obtenido una respuesta favorable.

#### **Recomendación**

Instruir a donde corresponda la compra urgente de archivos de metal nuevos, para el resguardo bajo llave de expedientes físicos que oferentes y contratistas, confían a la institución en todo proceso de adquisición que lleva a cabo, separándolos de la documentación que no guarda relación con los mismos.



**Hallazgo 9 Falta de competencia de los Presidentes de Juntas**

En entrevista con los miembros (titulares) de la Junta que realizó la calificación y adjudicación del servicio evaluado, se comprobó la falta de competencia de uno de sus miembros en el tema de publicidad que se contrato y lo delicado del caso que es el miembro que se designó como presidente de la misma y también, integrante del equipo que colabora en la Unidad de Mantenimiento.

**Causa**

Falta de perfiles definidos para miembros titulares que asumen responsabilidades de conducción de Juntas Calificadoras de cotizaciones (presidentes).

**Efectos**

Exposición a incumplimientos normativos y de infracción a los principios que rigen las contrataciones públicas.

**Comentario de la administración**

Se nombró específicamente a dicho colaborador como presidente por la necesidad urgente de la contratación y debido a la fecha en que se llevó a cabo la misma, no se contaba con más personal para integrar Juntas.

**Recomendación**

Implementar perfiles específicos para el personal elegido y nombrado a la cabeza de Juntas Calificadoras, por la responsabilidad que asumen en la conducción de los eventos respectivos y los cuales deben llenar las expectativas de capacidad en base a los principios de la contratación pública.



**Hallazgo 10 Falta de comunicación entre los actores de las Cotizaciones**

Se comprobó que el Jefe de la Gerencia de Mercadeo, dependencia que realizó el requerimiento del servicio evaluado, desconocía la fecha en que se adjudicó dicho servicio y de la existencia del contrato respectivo.

**Causa**

Falta de comunicación entre las Gerencias que tienen relación a las Cotizaciones de servicios que la institución contrata.

**Efecto**

Exposición a que la programación de las Cotizaciones no se cumpla de la manera planificada por desconocimiento de las etapas de los procesos de compra.

**Comentario de la administración**

El Jefe de la Unidad de Compras comentó que rara vez un Gerente o Jefe de área se aboca con él para solicitarle información o documentación que esté relacionada a su proceso o requerimiento de compra.

**Recomendación**

Aunque ya existen criterios definidos por la Gerencia Financiera, en cuanto a las relaciones entre áreas en la adquisición de productos o servicios, debe recalcar sobre su observación y supervisión de aplicación de los mismos.



### **Hallazgo 11 Falta de capacitación en temas de contratación pública**

Se verificó el Plan Anual de Capacitaciones del personal del Banco y se comprobó que no consigna fechas estimadas para la realización de los temas relacionados a procesos de Licitación y Cotización Pública, incluidos en el mismo. Así también, no contiene un detalle de los puntos que se tratan en temas de criterios tecnológicos, productos y servicios planificados. Además, se carece de un presupuesto definido para atender su ejecución.

#### **Causa**

Falta de recursos financieros y de asignación presupuestaria correspondiente, por lo que se desestimó su realización.

#### **Efecto**

Exposición a incumplimientos normativos, debido a que la Ley de Contrataciones exige que el personal que participa en procesos de adquisición sea experto.

#### **Comentario de la administración**

No se tenía contemplado para el año 2015, la realización de capacitaciones debido a la falta de recursos para su ejecución, en la medida de lo posible se efectuaron algunas, sin embargo, al final no se autorizaron los recursos.

#### **Recomendación**

Coordinar con la Gerencia encargada de las capacitaciones, la realización de los temas de contratación pública programados, solicitando el apoyo correspondiente a la DNCAE, Dirección Normativa de Contrataciones del Estado, dependencia que imparte cursos gratuitos sobre temas de la Ley de Contrataciones.

**Hallazgo 12 Falta de aseguramiento de la información “Registros Manuales”**

Se comprobó que aún se llevan registros de las contrataciones a mano y en otros casos en digital mediante plantillas elaboradas en Excel, lo cual dificulta que haya un adecuado aseguramiento sobre los datos.

**Causa**

Falta de interés en el desarrollo de software y capacitación en temas tecnológicos de aplicación en las adquisiciones públicas, por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, Unidad de Compras y Gerencia de Tecnología.

**Efectos**

Modificación o pérdida de datos de las adquisiciones, conflictos de intereses que afectarían la objetividad y cumplimiento de principios estipulados.

**Comentario de la administración**

Al momento no se tiene contemplada la adquisición de un software específico para el tema de adquisiciones públicas, tampoco capacitaciones al respecto.

**Recomendación**

Instruir a quienes corresponda qué, para mientras no se adquiera un software que permita un adecuado manejo de la información de las contrataciones, se aseguren los datos que actualmente se llevan por medios manuales y electrónicos (Excel), y evitar la pérdida y modificación de datos valiosos. Además, se debe capacitar a los colaboradores sobre temas de manejo y calidad de la información.



**Hallazgo 13 Falta de comunicación del Plan de Contrataciones al público en general**

Se comprobó que aún existen ineficiencias en los procesos que fueron evaluados, las cuales tienen que ver con el traslado y comunicación de la información de las adquisiciones y su debido registro en Guatecompras.

**Causa**

Falta de políticas que aseguren el cumplimiento de dichos aspectos.

**Efecto**

Exposición a la pérdida de credibilidad de la institución.

**Comentario de la administración**

Se está trabajando no sólo con las distintas dependencias del Banco, sino también con oferentes y proveedores, para que conozcan el Plan de Contrataciones que la institución ejecutará anualmente aún antes de subirse al sistema Guatecompras, mediante comunicados en la página web oficial del Banco.

**Recomendación**

Implementar políticas que aseguren la comunicación adecuada de la información de las adquisiciones públicas, que involucren también a las empresas que cotizan con el Banco, para que todos los procesos de compra se realicen bajo un marco y ambiente de transparencia fundamentados en principios que los rigen.



### **Hallazgo 14 Información de contrataciones alterada por libre acceso**

Se encontraron en el área donde se ubican los archivos de la Unidad de Compras, expedientes de procesos de contratación de periodos anteriores al evaluado, que contenían documentación con información alterada, que refiere específicamente a bases y actas de adjudicaciones de las Juntas.

#### **Causa**

Libre acceso a la información de adquisiciones que está bajo resguardo del Banco.

#### **Efectos**

Exposición a pérdida de información que es clave para la toma de decisiones en procesos de Cotizaciones posteriores, como base estadística.

#### **Comentario de la administración**

No se limita a nadie la consulta de la información de contrataciones contenida en archivos de la Unidad, la mayoría de documentos que contienen los expedientes, también pueden consultarse en Guatecompras y sin restricciones.

#### **Recomendación**

Girar instrucciones a quien corresponda, para que se restrinja el libre acceso a la información de contrataciones que actualmente existe, con la implementación de un control que permita identificar quien consulta, cuando consulta y qué consulta; además, su firma de recibido en caso retiré expedientes. *Es importante indicar que los requisitos fundamentales y no fundamentales, que conciernen a información de carácter confidencial de las empresas no se suben a Guatecompras.*

## **CONCLUSIONES**

- 1. La Ley de Contrataciones del Estado, es un marco de referencia indispensable para las instituciones que ejecutan fondos públicos, contiene procedimientos definidos para que las mismas rindan cuentas al momento de requerir bienes y servicios, uno de sus objetivos principales es la transparencia en el uso de los recursos del estado y por ende la calidad del gasto.**
- 2. Las Instituciones Públicas del Sistema Financiero en nuestro país, funcionan principalmente con fondos del Estado, lo que las hace personas obligadas a la observancia y cumplimiento de dicha ley, en las adquisiciones de productos y servicios que necesitan para cumplir sus objetivos de creación. Sin embargo, la experiencia comprueba que dichas entidades se enmarcan únicamente en la normativa, cuando existen principios fundamentales para las contrataciones que no se detallan y definen en el cuerpo legal.**
- 3. El Contador Público y Auditor desde su posición interna, al ser requerido por la Administración para efectuar un trabajo de evaluación del cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, utiliza su pericia profesional para explicar la naturaleza, objetivo y alcance de un trabajo basado en los principios en que se fundamentan las contrataciones públicas, como una nueva metodología para aplicación de sus pruebas en el trabajo.**
- 4. Una evaluación con base en los principios de las contrataciones públicas, para comprobar el grado de cumplimiento de la Ley de Contrataciones, por parte de las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, permite obtener resultados objetivos como los que se describen a continuación: falta de directrices claras, criterios, competencias y toma de decisiones inadecuadas por el personal que se involucra en las compras. Deficiencias que se detectaron pero enmarcados en los principios de las contrataciones y no simplemente en una evaluación de la correcta aplicación de la ley, lo cual es limitativo.**

## RECOMENDACIONES

1. Las Instituciones Públicas del Sistema Financiero, deben cumplir los aspectos normados en la Ley de Contrataciones del Estado, pero no limitarse a dichos aspectos, ya que existen principios fundamentales por medio de los cuales se rigen las contrataciones públicas, los que se sugieren poner en práctica, para reforzar el cumplimiento normativo y obtener la excelencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.
2. El Contador Público y Auditor, debe realizar un trabajo sobre principios de las contrataciones públicas, en el contexto de una solicitud de evaluación de cumplimiento de la Ley; utilizar su capacidad, experiencia, ética profesional y el debido cuidado para explicar las diferencias entre una simple revisión de cumplimiento y una evaluación basada en dichos principios fundamentales, para satisfacer los requerimientos de la administración.
3. La administración de las Instituciones Públicas del Sistema, debe hacer uso de los resultados del trabajo del Contador Público y Auditor, basado en los principios que rigen las contrataciones públicas, para controlar de una mejor manera la ejecución de los fondos públicos y obtener parámetros en el actuar de funcionarios y dependencias responsables.
4. Los profesionales que se desarrollan en actividades de auditoría interna en las Instituciones Públicas del Sistema Financiero y otros que tengan interés en los temas de adquisiciones públicas, pueden considerar ésta tesis como recurso para evaluaciones en el ejercicio de su profesión, de tal forma que les permita alcanzar resultados objetivos de acuerdo a la experiencia vivida de aplicar los ocho principios fundamentales de las contrataciones:
  - *Moralidad, Libre Competencia, Imparcialidad, Eficiencia, Transparencia, Economía, Vigencia Tecnológica y Trato Justo e Igualitario.*

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala*. 1985.
2. Alcaldía Mayor de Bogotá. Veeduría Distrital. (2010). *Guía de auditoría interna del sistema integrado de gestión*. Colombia: Autor. 122p.
3. Banco de Guatemala. (2006). Banco Central: *80 años de la banca central en Guatemala*. Guatemala: Serviprensa. 269p.
4. Congreso de la República de Guatemala. (1961). *Ley del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas*. Decreto No. 1448.
5. Congreso de la República de Guatemala. *Ley orgánica de la Corporación Financiera Nacional*. Decreto No. 46-72.
6. Congreso de la República de Guatemala. *Ley orgánica del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala*. Decreto No. 25-79.
7. Congreso de la República de Guatemala. *Ley de Contrataciones del Estado*. Decreto No. 57-92 y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. *Ley orgánica del Banco de Guatemala*. Decreto No. 16-2002 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. *Ley de supervisión financiera*. Decreto No. 18-2002.
10. Committee of Sponsoring Organizations, COSO. (2004). *Gestión de Riesgos Corporativos, Marco Integrado*. [Traducido al español de Enterprise Risk Management, Integrated Framework por PricewaterhouseCoopers y el Instituto de Auditores Internos de España]. España: (s.n.). 151p.
11. Carmichael, J. (2005). *Desarrollo y regulación de instituciones financieras no bancarias*. Colombia: Gente Nueva. 223p.
12. Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (2005). *Manual de contratación pública de servicios en general y servicios de consultoría*. Perú: Autor. 372p.

13. Di Bello, M. (s.f.). *La Auditoría interna como socio estratégico de la dirección*. Uruguay: Autor. 10p.
14. Instituto Global de Auditores Internos. (2016). *Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna*. En Instituto de Auditores Internos España (ed.). Madrid: IAG. 215p.
15. Morell, L. (2004). *Manual para el ejercicio Auditoría Interna*. Cuba: Autor. 69p.
16. Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. *Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. Resolución No. 11-2010.
17. Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Técnica del Presupuesto. (2013). *Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala*. (5a. ed.). Guatemala: Autor. 302p.
18. Oficina Nacional de Servicio Civil. (2010). *Manual de organización del Banco de Guatemala*. (6a. ed.). Guatemala: Autor. 23p.
19. Oficina Nacional de Servicio Civil. (2010). *Manual de organización de la Corporación Financiera Nacional*. (6a ed.). Guatemala: Autor. 7p.
20. Oficina Nacional de Servicio Civil. (2010). *Manual de organización del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala*. (6a ed.). Guatemala: Autor. 13p.
21. Oficina Nacional de Servicio Civil. (2010). *Manual de organización del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas*. (6a ed.). Guatemala: Autor. 9p.
22. Oficina Nacional de Servicio Civil. (2010). *Manual de organización de la Superintendencia de Bancos*. (6a ed.). Guatemala: Autor. 11p.
23. Presidente de la República de Guatemala. (1964). *Ley de Sociedades Financieras Privadas*. Decreto Ley No. 208 y sus Reformas.
24. Presidente de la República de Guatemala. *Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado*. Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 y sus Reformas.
25. Raigorodsky, N. (2007). *Mapa de condiciones de transparencia y accesibilidad en las contrataciones públicas*. Argentina: Contartese Gráfica. 176p.

26. Superintendente de Bancos Guatemala. *Estructura organizacional, funciones y actividades de la Superintendencia de Bancos*. Acuerdo No. 1-2013.

### **Webgrafía**

27. Banco de Guatemala. (2012). *Funciones de las dependencias del Banco de Guatemala*. Recuperado el 4 de julio de 2013 de <http://www.banguat.gob.gt/>
28. *Definición de auditor interno*. (s.f.). En Definición.org. Recuperado el 4 de julio de 2013 de <http://www.definición.org/auditor-interno>
29. El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. (s.f.). *Historia*. Recuperado el 6 de julio de 2013 de [https://www.chn.com.gt/ipm\\_chn/](https://www.chn.com.gt/ipm_chn/)
30. Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas. (s.f.). *¿Quiénes Somos?* Recuperado el 6 de julio de 2013 de <http://www.fha.gob.gt/quienes-somos.2/>
31. Ministerio de Finanzas Públicas. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (2014). *Guatecompras*. Recuperado el 24 de agosto de 2013 de <http://www.guatecompras.gt/>
32. Superintendencia de Bancos de Guatemala. (s.f.). *Historia*. Recuperado el 24 de agosto de 2013 de <http://www.sib.gob.gt/web/sib/superintendencia/historia>
33. *Sistema Financiero*. (s.f.). En Wikipedia, la Enciclopedia Libre. Recuperado el 24 de agosto de 2013 de [http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_financiero](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_financiero)