

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

**"AUDITORIA INTERNA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE
LICITACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN
UNA SECRETARÍA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA"**



PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, febrero de 2017

**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	MSc. Byron Giovani Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.9, subinciso 5.9.3, del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 01 de septiembre del 2016

Licenciado:

Luis Antonio Suarez Roldán

Decano

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

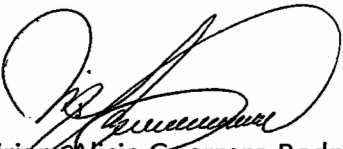
Presente.

Responsable Señor Decano:

De conformidad con el DIC.AUD.CAMIO-TEMA 27-2016, de fecha 30 de agosto 2016, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, procedí como asesor de tesis de la estudiante Viky Natalia Ruano Vargas, quien realizó la investigación del tema "AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN UNA SECRETARÍA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", que reúne los requisitos académicos exigidos por la Universidad de San Carlos y estimo que es un aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos y profesionales interesados en conocer el tema en mención.

Con base en lo anterior, recomiendo que el trabajo de investigación de la estudiante Viky Ruano se acepte para someterse al examen privado de tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, atentamente,



Licda. M. Sc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado número 4276
Asesor de Tesis

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEF

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 224-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 06 de octubre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN UNA SECRETARÍA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **VIKY NATALIA RUANO VARGAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

CARLOS ROBERTO CÁBRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

A Dios: Por permitirme alcanzar esta meta, por las bendiciones derramadas en mi vida y sobre mi familia.

A mi madre: Vidalia Vargas Rodríguez, por ser una guía y un ejemplo a seguir, brindándome siempre su amor incondicional, dándome el apoyo para lograr todo lo que me propongo.

A mis amigos: Con cariño, por acompañarme en el camino tanto profesional como personal.

A la Facultad de Ciencias Económicas: Por la oportunidad de formarme como Contadora Pública y Auditora en la Jornada fin de semana.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

Secretarías del Gobierno de la República de Guatemala

1.1	El Estado	1
1.1.1	Territorio	1
1.1.2	Población	1
1.1.3	Organización política	1
1.1.4	Ordenamiento jurídico	2
1.2	Gobierno Central	3
1.2.1	Organigrama	4
1.2.2	División	5
1.3	Secretarías de Gobierno	20
1.3.1	Definición	20
1.3.2	Clases	20
1.3.3	Funciones	21
1.3.4	Propósitos	21
1.3.5	Secretarías de la Presidencia de la República	21
1.3.6	Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala	26
1.4	Normativa Aplicable	31

CAPÍTULO II

Los procesos de licitación para la adquisición de servicios de publicidad

2.1	Definición	32
2.2	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	33
2.3	Modalidades de compras	34
2.3.1	Compra directa	37

2.3.2	Compra por excepción	38
2.3.3	Cotización	39
2.3.4	Contrato abierto	39
2.3.5	Subasta electrónica inversa	40
2.3.6	Licitación	40
2.4	Licitación Pública	41
2.4.1	Definición	41
2.4.2	Principios	41
2.4.3	Procedimientos	42
2.4.4	Prohibiciones para celebrar contratos con el Estado	51
2.4.5	Sanciones	51
2.5	Normativa aplicable	55

CAPÍTULO III

Participación del contador público y auditor en una auditoría interna de cumplimiento para el sector gubernamental

3.1	Contador público y auditor	56
3.1.1	Definición	57
3.1.2	Funciones	58
3.2	Auditoría gubernamental	59
3.2.1	Auditoría interna	59
3.2.2	Objetivo	59
3.2.3	Proceso para la auditoría gubernamental	60
3.2.4	Auditoría de cumplimiento	61
3.3	Normas de auditoría gubernamental	61
3.3.1	Normas personales	61
3.3.2	Normas para la planificación de la auditoría gubernamental	62
3.3.3	Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental	62
3.3.4	Normas para la comunicación de resultados	63
3.3.5	Normas para el aseguramiento de calidad	63
3.4	Control interno gubernamental	63

3.4.1	Objetivos	64
3.4.2	Importancia	65
3.4.3	Alcance	65
3.4.4	Características	65
3.4.5	Principios del control interno	67
3.4.6	Elementos del control interno	68
3.4.7	Responsables del control interno	72
3.5	Normas generales de control interno gubernamental	74
3.5.1	Normas de aplicación general	74
3.5.2	Normas aplicables a los sistemas de administración general	75
3.5.3	Normas aplicables a la administración de personal	76
3.5.4	Normas aplicables al sistema de presupuesto público	76
3.5.5	Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada Gubernamental	78
3.5.6	Normas aplicables al sistema de tesorería	78
3.5.7	Normas aplicables al sistema de crédito público	79
3.6	Evaluación del control interno	80
3.6.1	Cuestionarios de control interno	80
3.6.2	Método descriptivo	80
3.6.3	Método gráfico	80

CAPÍTULO IV

Auditoría interna de cumplimiento de los procesos de licitación, para la adquisición de servicios de publicidad en una Secretaría del Gobierno de la República de Guatemala(caso práctico)

4.1	Antecedentes	81
4.2	Nombramiento de auditoría	82
4.3	Cartas de solicitud de información	83
4.4	Índice de papeles de trabajo	85
4.5	Planificación específica de la auditoría	87

4.6	Ejecución de la auditoría	99
4.7	Informe de auditoría	134
4.8	Propuesta de mejoras	158
CONCLUSIONES		175
RECOMENDACIONES		176
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA		177

ÍNDICE DE TABLAS

1	Ministerios de Estado	9
2	Otras dependencias del ejecutivo	10
3	Entidades descentralizadas no empresariales	11
4	Entidades autónomas no empresariales	12
5	Empresas públicas nacionales	13
6	Instituciones públicas financieras	14
7	Otras Afines	14
8	Secretarías de la Vicepresidencia de la República de Guatemala	25
9	Direcciones y unidades de la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala	28
10	Porcentajes de Garantías	48
11	Plazos para los procesos de licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado	49

ÍNDICE DE FIGURAS

1	Organigrama del Gobierno Central	4
2	Organigrama de la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala	27
3	Diagrama de operaciones en un proceso de licitación pública	54

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala, forma parte de las instituciones a cargo del Presidente de la República, la cual sirve de apoyo para cumplir sus fines. Dicha Secretaría se encarga de divulgar a la población guatemalteca los programas y proyectos de Gobierno.

Debido a la naturaleza de la institución, la principal adquisición se concentra en servicios de publicidad en los distintos medios de comunicación a nivel nacional, para ello es necesario que se realicen eventos de cotización y/o licitación. Estos eventos deben llevarse a cabo bajo el marco establecido en la normativa aplicable, para que se adquieran los servicios de forma adecuada y transparente, evitando erogaciones monetarias que puedan afectar los intereses del Estado.

El objetivo de la presente investigación, es identificar las deficiencias de control interno gubernamental así como el incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias que se presentan en un proceso de licitación para adquirir servicios de publicidad,

Para elaborar la tesis y cumplir con el objetivo se utilizará una serie de procedimientos a seguir en forma ordenada, lógica y sistemática, iniciando de lo general a lo particular, analizando cada uno de los procesos presentados y tomando como base los aspectos legales que rigen el tema principal.

Este documento se divide en cuatro capítulos:

En el capítulo I, se desarrollan los aspectos generales sobre el Gobierno de Guatemala, la forma en que se organiza, así como el desglose de cada una de las instituciones que lo integran, detallando las Secretarías dependientes del Ejecutivo. Incluye información sobre la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala.

El capítulo II, se refiere a los procesos de licitación para la adquisición de servicios de publicidad, iniciando desde los diversos tipos de compra hasta profundizar en los eventos de licitación propiamente dichos, se enmarca lo establecido por la normativa aplicable, los principios y procedimientos que se deben tomar en cuenta para evitar inconsistencias.

En el capítulo III, se incluye información sobre la participación del contador público y auditor en una auditoría interna de cumplimiento, dando a conocer los aspectos importantes que se deben llevar a cabo para elaborar una auditoría así como el control interno gubernamental, los principios, elementos, objetivos, alcance, características, normas aplicables a los procesos y la evaluación de los mismos.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, elaborando una auditoría interna de cumplimiento de los procesos de licitación para la adquisición de servicios de publicidad en una Secretaría del Gobierno de la República de Guatemala y realizando como valor agregado, la propuesta de mejoras a las deficiencias encontradas.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado así como las referencias bibliográficas utilizadas para el mismo.

CAPÍTULO I

SECRETARÍAS DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

1.1 El Estado

“El Estado es un conjunto de instituciones políticas y administrativas, establecidas por la Constitución Política y los Decretos del congreso de la República.” (3:283)

El estado se origina con la desintegración de la comunidad primitiva, la aparición de la propiedad privada y la división de la sociedad en explotados y explotadores. El Estado se compone de los siguientes elementos.

1.1.1 Territorio

Es la base física de la tierra y se compone de suelo, subsuelo, espacio aéreo, mares y sus riquezas así como aguas interiores.

1.1.2 Población

“Es el conglomerado humano compuesto por las personas individuales que han nacido dentro del territorio del Estado, y las extranjeras que, por razón de su domicilio, vivan permanentemente dentro de él, a los que les unen, por regla general, vínculos de idioma, raza, costumbres y tradiciones comunes.” (22:37)

El pueblo de Guatemala está conformado por personas que pertenecen a etnias y culturas diferentes, como ladinos o mestizos, descendientes mayas, garífunas y xincas; son tanto hombres como mujeres, niños y niñas, ancianos y ancianas.

1.1.3 Organización política

Son todas aquellas instituciones y mecanismos que permiten al Estado cumplir con las decisiones legales, es la administración de la estructura. En la organización política existe un poder político denominado Gobierno que son las autoridades electas y nombradas para administrar y dirigir al Estado, según las leyes del país.

1.1.4 Ordenamiento Jurídico

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 140 establece: Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de Gobierno es republicano, democrático y representativo.

Son todos los tratados, convenios, la Constitución Política de la República, las leyes de Guatemala, reglamentos, acuerdos y disposiciones de las autoridades.

El estado es la organización de personas que viven en un territorio determinado, que comparten la misma historia aunque tengan diferentes caracteres sociales. Se rigen por leyes y un gobierno establecido por ellos mismos (democracia), para el bienestar común.

Para alcanza el bien común es necesario que la sociedad disponga de los medios necesarios que satisfacen sus necesidades materiales y espirituales, esto ayudará a que se desarrollen en forma adecuada y construyan un mejor Estado.

La Constitución Política de la República de Guatemala, es la carta magna que rige al Estado y demás leyes, en ella se establecen los derechos y obligaciones de los guatemaltecos, así como la organización del Estado y forma de Gobierno. Se indican las bases necesarias, para garantizar que se cumplan las condiciones adecuadas que ayuden al desarrollo de la sociedad. Por tal razón en el Título I se establecen los fines y deberes del Estado:

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

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.” (1)

El Estado se organiza de acuerdo de la siguiente manera:

a) Los organismos directos o primarios

Son órganos representativos del Estado, divididos de tal forma que sus atribuciones sean independientes entre sí, los organismos en que se divide el Estado de Guatemala son: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

b) Los organismos derivados

Son órganos de administración que se derivan de los organismos primarios, como los ministerios y secretarías.

c) Las organizaciones armadas

Son organismos que ayudan a mantener el poder y utilizan métodos de coerción, como lo es el Ejército, la Policía Nacional Civil, etc.

1.2 Gobierno Central

Es el conjunto de órganos que forman una estructura jerárquica, encargados del ejercicio del poder público.

La diferencia entre Estado y Gobierno es el Estado se refiere a la organización política y el Gobierno al conjunto de poderes públicos que ejercen la soberanía. El Gobierno Central está formado por los 3 poderes del estado: Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

1.2.2 División

El Gobierno Central se divide en:

a) Organismo Ejecutivo

“Este Organismo fue creado por la Constitución Política, artículo 141, y por parte, en los artículos 182 al 202, la Constitución establece las funciones y atribuciones... En general el Organismo Ejecutivo se integra de organizaciones públicas jerarquizadas y no jerarquizadas...” (3:293)

Es el que administra los recursos del Estado para el bienestar del pueblo. La función es cumplir las obligaciones que el Estado tiene para con los habitantes, decidir la política nacional y coordinarla a través de las instituciones. Proteger los intereses de todos los habitantes de la República de Guatemala.

Es el encargado de realizar los programas de salud, educación, agricultura, seguridad interna y externa del país, etc. Trabaja por el desarrollo económico y social. Este Organismo está integrado por el Presidente de la República, Vicepresidente, Ministros, Viceministros, Secretarías de la Presidencia y otros. El Presidente de la República es el Jefe de Estado, electo por voto popular y secreto para un período de 4 años, delega funciones a través de ministros y secretarios.

El Organismo Ejecutivo tiene fundamento en la Constitución Política de la República, y es desarrollado por el Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y leyes conexas.

El organismo ejecutivo está formado por:

✓ Presidencia de la República

Está representada por el Presidente de la república realiza las funciones del poder ejecutivo, por mandato del pueblo. Es el comandante general del Ejército.

De conformidad con el Artículo 182 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Presidente de la República ocupa el cargo más alto en el Organismo Ejecutivo ejercitando la calidad de Jefe de Estado y autoridad administrativa suprema de la administración pública guatemalteca.

✓ **Vicepresidencia de la República**

Está representado por el Vicepresidente de la República, funcionario de mayor jerarquía en el Organismo Ejecutivo luego del Presidente de la República, está creado con el fin exclusivo de sustituir al Presidente de la República, ya sea de forma temporal o absoluta y además puede representarlo en los actos protocolarios designados.

✓ **Ministerios del Estado**

En el artículo 193 de la Constitución Política de la República de Guatemala se establece: Ministerios. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

“Es la organización pública, jerárquica, que en forma escalonada, ordena a funcionarios y empleados, a efecto de perseguir objetivos y resultados, de acuerdo con la competencia y atribuciones previstas en la ley.” (3:352)

Los Ministerios están representados por Ministros y Viceministros, los cuales proponen al Presidente de la República opinión sobre las políticas, planes y programas de Gobierno. Están divididos en diferentes categorías para abarcar todos aquellos aspectos importantes de la sociedad. Dentro de las atribuciones generales de los ministerios según el Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27, se encuentran:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia.

- b) Participar en las sesiones del Consejo de Ministros, en la formulación de la política económica y social del Gobierno y en los planes, programas y proyectos de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
- c) Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad y planificar, ejecutar y evaluar las políticas públicas de su sector, en coherencia con la política general del gobierno, salvaguardando los intereses del Estado, con apego a la ley.
- d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.
- e) En la ejecución de la política general del Gobierno, coordinar los esfuerzos de los órganos de la administración pública, bajo su responsabilidad, con las gobernaciones departamentales, las municipalidades, sector productivo, entidades privadas y la comunidad, respetando, en todo caso, la autonomía de los gobiernos municipales.
- f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.
- g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley.

- h) Participar, bajo la coordinación de la entidad rectora, en la negociación y concreción de la cooperación internacional correspondiente a su ramo.
- i) Velar por el registro de los bienes de las dependencias a su cargo y remitir, al órgano correspondiente, certificación actualizada de los mismos, dentro de los primeros noventa días del próximo ejercicio fiscal.
- j) Suscribir los acuerdos gubernativos y decretos emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, de conformidad con la ley y refrendar las iniciativas de ley presentadas al Congreso de la República y los decretos, acuerdos o reglamentos dictados por el Presidente de la República, relacionados con su despacho.
- k) Preparar y presentar al Presidente de la República, los proyectos de ley, acuerdos, reglamentos, informes y demás disposiciones relacionadas con el ramo bajo su responsabilidad.
- l) Cuando así se considere, los Ministros de Estado elaborarán y propondrán al Presidente de la República, para su aprobación, un proyecto de modificaciones al reglamento orgánico interno del Ministerio a su cargo.
- m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.
- n) Presentar anualmente al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria de su Ministerio.
- o) Resolver sobre los informes que los gobernadores departamentales presenten a la Presidencia de la República sobre las anomalías o

deficiencias en el desempeño de las labores correspondientes a su ramo en los departamentos.

- p) Tomar las medidas que correspondan, según la ley, en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones análogas cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales.
- q) Resolver los recursos de revocatoria y reposición que se presenten, por acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo.
- r) Celebrar y suscribir en nombre del Estado, los contratos administrativos relativos a los negocios que se relacionen con su ramo.

Actualmente son 14 ministerios, los cuales sirven de apoyo para ejecutar los diversos planes de Gobierno, siendo estos:

Tabla 1
Ministerios de Estado

Ministerio de Relaciones Exteriores	Ministerio de Gobernación
Ministerio de la Defensa Nacional	Ministerio de Finanzas Públicas
Ministerio de Educación	Ministerio de Salud
Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Ministerio de Economía
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
Ministerio de Energía y Minas	Ministerio de Cultura y Deportes
Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales	Ministerio de Desarrollo Social

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP - .

✓ **Otras Dependencias del Ejecutivo**

Para cumplir los fines del Ejecutivo este cuenta con las siguientes dependencias como apoyo:

Tabla 2
Otras Dependencias del Ejecutivo

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Amatitlán	Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno
Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos	Comisión. Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala
Fondo Nacional para la Paz	Consejo Nacional de la Juventud
Junta Nacional de Servicio Civil	Oficina Nacional de Servicio Civil
Defensoría de la Mujer Indígena	Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco
Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico	

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP - .

✓ **Entidades descentralizadas no empresariales**

“Régimen administrativo en el que la gestión de los servicios públicos, separados del conjunto de los administrados por el Poder Ejecutivo, se confía con un margen de autonomía más o menos amplio a agentes especializados y dotados de cierta independencia frente al poder central, el cual no los dirige, sino que se limita controlar su acción.” (17:217)

Estas instituciones están bajo la autoridad del Gobierno Central, no comercializan los bienes que producen ni los servicios que prestan. Dentro de las instituciones se encuentran:

Tabla 3
Entidades descentralizadas no empresariales

Cuerpo Voluntario de Bomberos	Aporte para la Descentralización Cultural
Instituto de Fomento Municipal	Instituto Nacional de Administración Pública
Instituto Nacional de Cooperativas	Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala
Instituto Nacional de Bosques	Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícola
Instituto Nacional de Estadística	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
Inspección General de Cooperativas	Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.
Comité Nacional de Alfabetización	Superintendencia de Administración Tributaria
Fondo de Tierras	

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP - .

✓ **Entidades autónomas no empresariales**

Organizaciones públicas, que gozan de personalidad jurídica, administración propia, patrimonio e ingresos propios.

Esta categoría se las da el Congreso de la República de Guatemala, al igual que las entidades descentralizadas no empresariales, no comercializan los bienes que producen ni los servicios que prestan. Las entidades autónomas no empresariales son:

Tabla 4
Entidades autónomas no empresariales

Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala	Universidad de San Carlos de Guatemala
Comité Olímpico Guatemalteco	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad	Escuela Nacional Central de Agricultura
Instituto Nacional de Ciencias Forenses	Consejo Nacional de Adopciones

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP –.

✓ **Instituciones de Seguridad Social**

En Guatemala se tiene al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que atiende a las personas con quebrantos de salud que se encuentren afiliadas a la institución, y el Instituto de Previsión Militar, orientado al pago oportuno de prestaciones y seguridad social de sus afiliados.

Trabaja bajo dos funciones específicas, atención médica y previsión social.

Dentro de los principales objetivos se encuentran ampliar la cobertura, solidez financiera, prestación de servicios de calidad, eficiencia, transparencia y control en las actividades que realizan, crecimiento y desarrollo institucional.

✓ **Empresas Públicas Nacionales**

Empresas propiedad del Estado, en estas encontramos:

Tabla 5
Empresas Públicas Nacionales

Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla	Empresa Portuaria Nacional de Champerico
Empresa de Productos Lácteos de Asunción Mita "en liquidación"	Empresa Portuaria Quetzal
Empresa Portuaria Nacional Santo Tomás de Castilla	Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
Ferrocarriles de Guatemala	Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones
Instituto Nacional de Electrificación	

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP –.

✓ **Instituciones Públicas Financieras**

“Conjunto de organismo e instituciones a través de los cuales una variedad de instrumentos movilizan el ahorro hacia sus usos más productivos. Está integrado principalmente por diferentes intermediarios y mercados financieros que captan, administran y canalizan el ahorro (de origen nacional e internacional) hacia la inversión, y están regulados y orientados dentro del marco legal correspondiente.”

(18:28)

Tabla 6
Instituciones Públicas Financieras

Banco de Guatemala	Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas
Corporación Financiera Nacional	Superintendencia de Bancos
Crédito Hipotecario Nacional	

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP -.

✓ **Gobiernos Locales e Instituciones Municipales**

Comprende las Municipalidades del país y las instituciones que tienen relación con las mismas, como la Asociación Nacional de Municipalidades y el Plan de Prestaciones del Empleado municipal.

✓ **Otras Afines**

Instituciones de apoyo para el logro de objetivos del Organismo Ejecutivo:

Tabla 7
Otras Afines

Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Izabal	Fondo Nacional para la Conservación de la Naturaleza
Autoridad para el Manejo y Desarrollo Sostenible de la Cuenca del Lago de Petén Itzá	Superintendencia de Telecomunicaciones
Comisión Portuaria Nacional	Consejo Nacional de Áreas Protegidas
Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	

Fuente: Organigrama del Gobierno Central, Instituto Nacional de Administración Pública – INAP -.

Las Secretarías que forman parte de la estructura orgánica del Organismo Ejecutivo serán tratadas en el numeral 1.3.

b) Organismo Legislativo

“El poder legislativo es el pilar fundamental de la democracia representativa: en este se expresa la voluntad popular, dado que ahí confluyen las personas electas para representar a los ciudadanos. El Parlamento, Congreso, Asamblea o Cámara ejerce un papel articulador entre la ciudadanía, a la vez que toma decisiones con efectos generales.” (2:7)

El artículo 157 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: Potestad legislativa y elección de diputados. La potestad legislativa corresponde al Congreso de la República, compuesto por diputados electos directamente por el pueblo en sufragio universal y secreto, por el sistema de distritos electorales y lista nacional, para un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos. En Guatemala al Organismo Legislativo se le conoce como Congreso de la República. Tiene el poder de crear, modificar o eliminar leyes, para que la ley se conozca y apruebe tiene que haber una propuesta, esta propuesta la pueden hacer:

- ✓ Los diputados
- ✓ La Universidad de San Carlos de Guatemala
- ✓ La Corte Suprema de Justicia
- ✓ El Tribunal Supremo Electoral
- ✓ El Organismo Ejecutivo

Los ciudadanos pueden hacer llegar propuestas de ley, a través de las personas o Instituciones mencionadas anteriormente.

El Congreso está compuesto por 158 diputados que representan al pueblo, esto de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1-85, de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 205, y son elegidos

cada 4 años. Dentro del mismo hay diferentes comisiones que se encargan de tratar temas especiales, como la Comisión de Derechos Humanos.

En el Decreto número 63-94, del Congreso de la República de Guatemala, Ley orgánica del Organismo Legislativo, en su artículo 6 establece: Son órganos del Congreso de la República, mediante los cuales se ejerce la función legislativa:

- a) El Pleno.
- b) La Junta Directiva.
- c) La Presidencia.
- d) La Comisión Permanente.
- e) La Comisión de Derechos Humanos.
- f) Las Comisiones de Trabajo.
- g) Las Comisiones Extraordinarias y las Específicas.
- h) La Junta de Jefes de Bloque.

a) Pleno del Congreso: Constituye la autoridad superior integrada por los diputados reunidos en número suficiente de acuerdo a lo que establece la ley. Salvo los casos de excepción, constituye quórum para el Pleno la mitad más uno del número total de diputados que integran el Congreso de la República de Guatemala.

b. Junta Directiva del Congreso: Es la encargada de dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias, y de conocer la situación financiera y administrativa del Organismo Legislativo. Está formada por nueve diputados, 1 Presidente, 3 Vicepresidentes y 5 Secretarios.

c. Presidencia: es el cargo de más alta jerarquía que ejerce la dirección, ejecución y representación de dicho Organismo.

d. Comisión Permanente: es la encargada de dirigir las funciones del Congreso de la República, mientras este no se encuentre reunido en sus sesiones ordinarias.

Durante el receso del Pleno, la Comisión Permanente asume todas las funciones de la Junta Directiva. Está compuesta por el presidente, 3 secretarios designados por y 3 diputados electos por el Pleno. Si por cualquier razón el Pleno no efectuare la elección, la Comisión Permanente se integrará con los tres vicepresidentes que conforman la Junta Directiva.

e. Comisión de Derechos Humanos: Se conforma por un diputado de cada partido político representado. Esta Comisión está a cargo de velar por todos los temas y actividades del Congreso en relación con los Derechos Humanos.

f. Comisiones de trabajo: Constituyen órganos técnicos de estudio y conocimiento de los diversos asuntos que les someta a consideración el Pleno o que promuevan por su propia iniciativa.

g. Las Comisiones Extraordinarias y las Específicas: El Congreso de la República de podrá crear comisiones extraordinarias o específicas en la forma que acuerde hacerlo. También podrá encargar el conocimiento de algún asunto a dos o más comisiones simultánea o conjuntamente. En estos casos rigen las disposiciones de esta ley que se titula "Integración de Comisiones".

h. Jefes de bloque: Cada bloque legislativo elegirá a un jefe y un subjefe de bloque. La Junta de Jefes de Bloque se reúne semanalmente con el presidente del Organismo Legislativo, para discutir la agenda legislativa, conocer y aprobar el proyecto de orden del día o agenda que se propondrá al Pleno, así como los asuntos de trascendencia e interés nacional, o cualquier otro asunto que los jefes de bloque pidan que se ponga a discusión.

c) Organismo Judicial

"Conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, el Organismo Judicial es el encargado de impartir justicia, con independencia y potestad de juzgar.

La Ley del Organismo Judicial cita que en el ejercicio de la soberanía delegada por el pueblo, imparte justicia en concordancia con el texto constitucional.

El marco legal del Organismo Judicial y la Corte Suprema de Justicia se encuentra definido en la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 203 al 222; en la Ley del Organismo Judicial, Decreto número 2-89 y sus reformas, y en otras leyes ordinarias del Estado.

La misión de este organismo es administrar justicia garantizando el acceso a la población, en procura de la paz y armonía social.

El Organismo Judicial tiene aprobación, credibilidad y legitimidad social a partir de liderar acciones de acceso y fortalecimiento al Sistema de Justicia.

La Corte Suprema de Justicia ejerce liderazgo y dirección con acierto, oportunidad y consistencia en el marco de una gestión y estructura institucional eficiente y efectiva.

El personal cumple sus funciones con identidad institucional, disciplina, ética, capacidad y vocación de servicio dentro de un sistema de carrera y cultura que reconoce el buen desempeño.

El crecimiento se desarrolla bajo una perspectiva estratégica con énfasis en las necesidades de justicia de la población.” (31)

Es el encargado de resolver a través de los jueces y tribunales los conflictos o problemas que se presentan entre las personas, hacen justicia aplicando las leyes.

Está representado por:

- ✓ La Corte Suprema de Justicia

- ✓ Tribunal de Segunda Instancia
- ✓ Tribunal de Primera Instancia
- ✓ Juzgado de Paz

La Corte Suprema de Justicia es el tribunal de mayor grado, revisa los procesos de los casos a cargo de los magistrados de la Corte de Apelaciones y jueces del Tribunal, cuando se le solicite.

Está integrado por 13 magistrados quienes son nombrados por el Congreso de la República de Guatemala, para ejercer sus funciones por un período de 5 años. Uno de los magistrados es el Presidente de la Corte Suprema y es la autoridad administrativa más importante y es electo cada año por el resto de magistrados.

La Corte de apelaciones está formada por Salas de Apelaciones o de Segunda Instancia, controla que los jueces apliquen justicia en debida forma y apegados a la Ley. En cada sala hay 3 magistrados.

Los Tribunales de Primera Instancia se encargan de resolver asuntos especiales, en materia penal, civil, laboral, de menores, etc. Se encuentran en la ciudad de Guatemala, en las cabeceras departamentales y en algunos municipios.

Los Juzgados de Paz tienen competencia en el municipio donde se encuentren, estos atienden faltas como: escándalos en la vía pública, pleitos en que las personas o sus bienes no resulten con daños de graves.

Los magistrados y jueces deben aplicar la justicia en forma pronta y cumplida de acuerdo a las leyes, los otros organismos del Estado deben colaborar con ellos para que se cumplan las resoluciones.

En el Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial se encuentran los principios y reglas para aplicar e interpretar

las leyes, la forma en que se forma en que se organiza y funciona el Organismo Judicial siendo un cuerpo legal para impartir la justicia.

1.3 Secretarías de Gobierno

Dentro de la división del Gobierno Central se encuentran las Secretarías de la Presidencia y Vicepresidencia, las cuales cumplen una función vital en el desarrollo de actividades del Organismo Ejecutivo.

1.3.1 Definición

El Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo en el artículo 8 establece: Las Secretarías de la Presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. No podrá ejercer funciones de ejecución de programas, proyectos ni otras funciones a cargo de Ministerios u otras instituciones de Gobierno, con excepción de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, quien sí podrá, por encargo del Presidente, realizar tales funciones.

Actualmente la Presidencia de la República cuenta con 15 Secretarías que son órganos administrativos, cada una representado por un Secretaría el cual debe ser guatemalteco, mayor de treinta años y hallarse en el goce de sus derechos como ciudadano, las atribuciones de estos serán determinadas por la ley.

1.3.2 Clases

Por el origen se distinguen 3 clases:

- ✓ Secretarías de origen constitucional: Aquellas que tienen origen en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Secretarías de origen legal: Aquellas que son creadas a través de leyes ordinarias.
- ✓ Secretarías de origen presidencial: Surgen por acuerdo gubernativo.

1.3.3 Funciones

Como se establece anteriormente las Secretarías ayudan a cumplir las funciones establecidas para la Presidencia de la República, por tal razón existen varias secretarías, cada una con una misión diferente, que se complementan para cumplir los objetivos del organismo ejecutivo. Las funciones de las Secretarías, varían según la naturaleza de cada una y estas se encuentran detalladas en el marco legal donde se originaron.

1.3.4 Propósitos

El propósito general de las Secretarías es hacer más eficiente la gestión del Presidente de la República, el jefe de Estado tiene a cargo varios fines que debe cumplir, se apoya en estas instituciones para que lo asesoren y se encarguen de la organización administrativa o ejecutivo de los asuntos de Gobierno.

1.3.5 Secretarías de la Presidencia de la República

Las secretarías de origen constitucional son:

a) Secretaría General de la Presidencia de la República

Brinda apoyo legal, administrativo y jurídico a las funciones del Presidente de la República, esta Secretaría revisa y aprueba todos los expedientes que se someten a conocimiento de la institución.

b) Secretaría Privada de la Presidencia de la República

Institución dedicada al apoyo de las funciones del Presidente de la República, en asuntos privados y oficiales, lleva el registro de sus audiencias e invitaciones, atiende asuntos y relaciones políticas y lo orienta hacia los distintos Ministerios o Dependencias del Estado según el trámite o gestión que se someten a consideración. Las Secretarías de origen legislativo son:

c) Secretaría de Coordinación Ejecutiva

Brindar soporte técnico, administrativo, jurídico y financiero a nivel nacional,

regional y departamental para los Consejos de Desarrollo, ayudando a cumplir funciones y atribuciones especialmente en municipalidades y comunidades.

d) Secretaría de Comunicación Social

Es el vínculo de información entre el Gobierno y el pueblo de Guatemala a través de los distintos medios radiales, escritos, televisivos y virtuales.

e) Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado

Esta Secretaría informa, asesora y recomienda al Presidente las acciones que se deben llevar a cabo para anticipar, prevenir y resolver situaciones que sean de riesgo o amenacen el Estado democrático del país y a sus habitantes. La información debe obtenerla a través de fuentes públicas, el Ministerio de Gobernación y la Defensa Nacional.

f) Secretaría de Planificación y Programación

La Secretaría de planificación y programación (SEGEPLAN) es el órgano de planificación del Estado, formula, gestiona, monitorea y evalúa políticas generales de desarrollo del Gobierno. Anteriormente conocida como Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica.

g) Secretaría de Asuntos Administrativos y de Seguridad

El Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, en el artículo 14 BIS. Define esta Secretaría como una entidad permanente, con organización jerárquica y profesional, con especialidad en seguridad y de naturaleza civil. La Ley específica establecerá el régimen jurídico que la determine. La SAAS cumplirá estrictamente las atribuciones que le asigne la ley específica, y no ejercerá, realizará o participará en investigaciones en favor de particulares, quedándole prohibido limitar o entorpecer el ejercicio de los derechos políticos y la libre emisión del pensamiento.

h) Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Uno de sus principales objetivos es la reducción de la desnutrición crónica, se encarga de coordinar, integrar y monitorear lo relativo a la seguridad alimentaria y nutricional proveniente de organismos internacionales, la sociedad o sector público, para que llegue a la población con mayor impacto.

Las Secretarías de origen presidencial son las siguientes:

i) Secretaría de la Paz

Tiene como objetivo primordial dar seguimiento a los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz, vela porque los programas, proyectos y planes de las dependencias del Organismo Ejecutivo no contravengan lo establecido en dichos acuerdos, construye una cultura de paz y reconciliación nacional.

j) Secretaría de Asuntos Agrarios

“Coordinar las actividades que se requieren para el cumplimiento de los compromisos del Organismo Ejecutivo en el tema agrario, contenidos en los Acuerdos de Paz, en las políticas de Gobierno y en la Constitución Política de la República, identificando las acciones que permiten la atención integral de la cuestión agraria y atendiendo los conflictos derivados de la propiedad, posesión y tenencia de la tierra.” (20:21).

k) Secretaría Presidencial de la Mujer

Formula y coordina las políticas públicas que promueven el desarrollo integral de la mujer, fortalece la equidad de género en las instituciones gubernamentales e impulsa mecanismos para erradicar la violencia intrafamiliar y en contra de la mujer.

l) Secretaría de Bienestar Social

Formula, coordina y ejecuta políticas públicas encaminadas al fortalecimiento y apoyo familiar comunitario, reinserción de adolescentes que hay tenido conflictos con la Ley, protege a la niñez y la adolescencia.

m) Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente

Esta Secretaría es dirigida por la primera dama, esposa del Presidente de la República, con el objetivo de impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a los niños, niñas y a las familias en general, basándose en las necesidad primordiales.

n) Secretaría de Asuntos Específicos

Esta Secretaría fue creada en el año 2012 por Acuerdo Gubernativo 113-2012 bajo el mandato de Otto Pérez Molina, para evaluar y asesorar al Presidente en los programas gubernamentales, da seguimiento a los temas que le competen al Organismo Ejecutivo.

o) Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad

Desarrolla las labores técnicas y administrativas para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad, mantiene la comunicación con las instituciones del Sistema Nacional de Seguridad y apoya a la Comisión de Asesoramiento y Planificación.

Así como la Presidencia de la República se apoya en Secretarías para llevar a cabo sus funciones, al igual lo hace la Vicepresidencia de la República, las Secretarías de la Vicepresidencia son las siguientes:

Tabla 8

Secretarías de la Vicepresidencia de la República de Guatemala

Secretaría	Objetivo
Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología	Apoyar el fortalecimiento de una base científica y tecnológica que consolide a mediano y largo plazo núcleos de excelencia en sectores y áreas prioritarias para el desarrollo nacional.
Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	Contribuir a la reducción de la demanda de drogas y el alcoholismo, así como sistematizar la educación preventiva integral, en el sistema de educación formal.
Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas	Encargada de promover, asesorar, coordinar e incidir en todas las Instancias de la Administración pública y Organismos del Estado, para el efectivo cumplimiento de la Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
Secretaría Nacional para la Administración de Bienes en Extinción de Dominio	Administra los bienes de interés económico para el Estado, sujetos a la acción de extinción de dominio y los declarados en extinción de dominio por los órganos jurisdiccionales competentes.

Fuente: Elaboración propia con base al documento del Ministerio de Finanzas Públicas, 0016 Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo.

1.3.6 Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala

Esta Secretaría se encarga de informar a la población sobre las actividades, proyectos, planes y programas que realiza el Ejecutivo, el fin primordial es dar a conocer al pueblo la actuación del Gobierno de Guatemala.

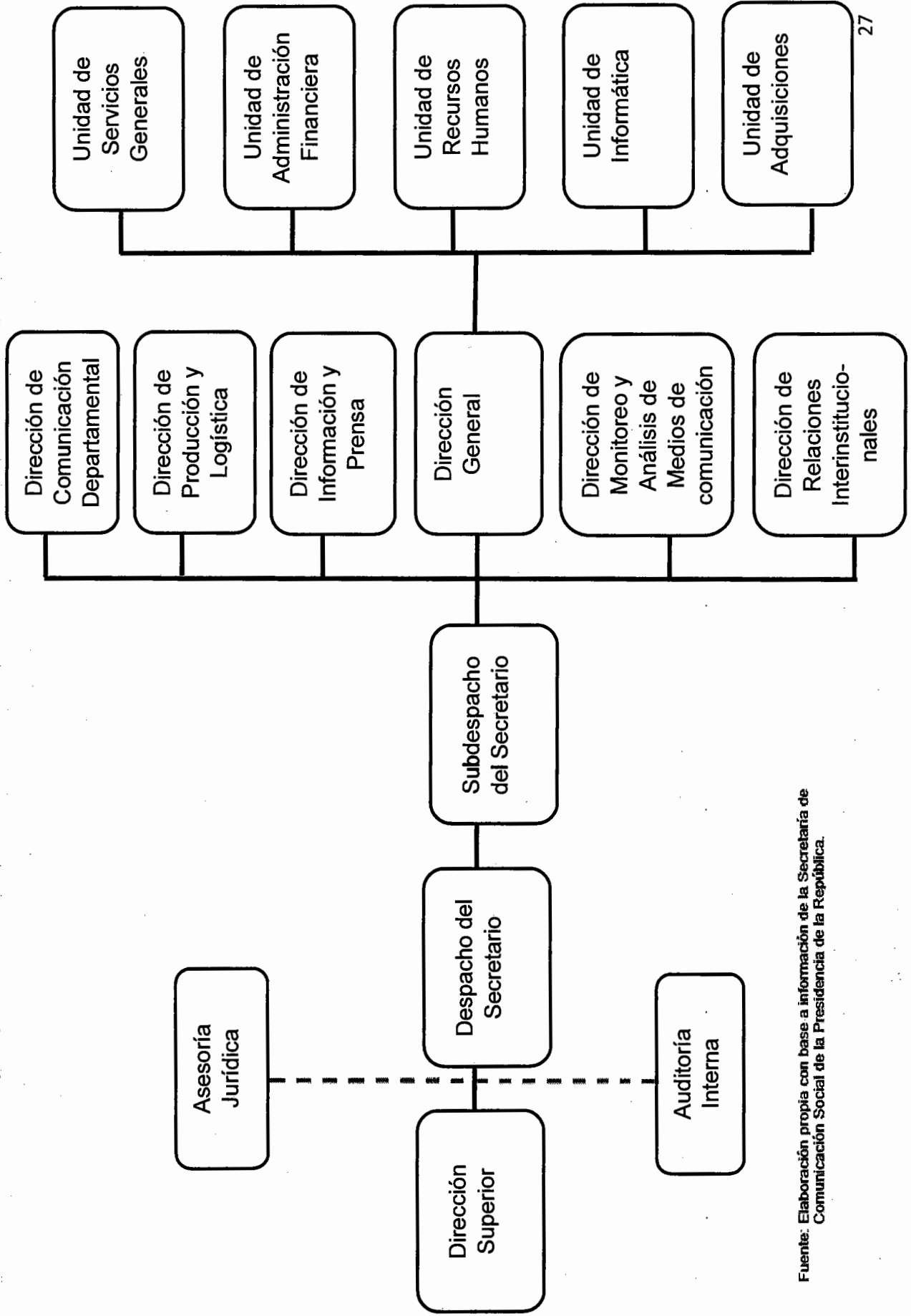
La misión es dar a conocer una imagen sólida a través de los distintos medios de comunicación sobre las políticas y estrategias de comunicación social de la Presidencia y el Gobierno de la República de manera profesional.

La visión es divulgar e informar las actividades y programas de la Presidencia, así como cualquier información importante que se divulgue a través de una fuente confiable, en forma oportuna y transparente.

Esta Secretaría utiliza la publicidad a través de medios de comunicación radial, televisiva, escrita y virtual para llegar a la población, para ello cuenta con personal operativo capacitado encargado de cubrir al Presidente de la República en las diferentes actividades que participa, cuenta con camarógrafos, reporteros, monitores, editores, etc. Que elaboran los materiales que se transmitirán en los distintos medios de comunicación.

Figura 2

Organigrama de Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala



Fuente: Elaboración propia con base a información de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

Tabla 9
Direcciones y unidades de la Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala

Dirección o Unidad	Función
Despacho	Es el encargado de llevar la agenda política y atender los asuntos del Secretario de Información Pública.
Sub-Despacho	Es el encargado de llevar la agenda política y atender los asuntos del Subsecretario de Información Pública.
Asesoría Jurídica	Se encarga de orientar a la institución en asuntos de carácter legal.
Auditoría Interna	Tiene a cargo la fiscalización de los procedimientos administrativos realizados en la institución.
Dirección General	Tiene a cargo la parte administrativa de la institución.
Unidad de Recursos Humanos	Administra el recurso humano, recluta, capacita y da de baja a los servidores públicos según las necesidades.
Unidad de Adquisiciones	Compra todos aquellos bienes y servicios requeridos por la institución, tiene a cargo los procesos de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
Unidad de Servicios Generales	En esta unidad se centraliza el combustible, almacén y área de transportes para llevar a los puntos al personal que da cobertura al Presidente.

Sigue

Continúa

Dirección o Unidad	Función
Unidad de Informática	Encarga de la parte de sistemas y transmisión a través de la página de Gobierno.
Unidad de Administración Financiera	Ejecuta y formula las políticas presupuestarias de la institución.
Dirección de Información y Prensa	Es todo el personal encargado de cubrir al Presidente de la República en las diversas actividades que participa.
Dirección de Producción y Logística	En esta dirección se organiza e instala el mobiliario necesario para las actividades Presidenciales
Dirección de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación	Tiene a cargo el control, seguimiento y análisis de la información que se divulgue del Gobierno de Guatemala a nivel Nacional e Internacional.
Dirección de Comunicación Departamental	Es el enlace entre los medios locales y departamentales del país, para ello se cuenta con un comunicador en cada departamento del país, encargado de dar seguimiento a las noticias enfocadas en la Presidencia.
Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Se encarga de mantener las relaciones con las unidades de comunicación de las otras dependencias del Ejecutivo.

Fuente: Elaboración propia con base a la información de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

La base de esta Secretaría es la publicidad.

a) Publicidad

“Toda divulgación para dirigir la atención del público o de los medios de difusión hacia una determinada persona, producto o servicio con el fin de promover de modo mediato o inmediato su contratación.” (17:466)

Es la forma más efectiva para dar a conocer las actividades que realiza la Presidencia de la República a través de los siguientes medios de comunicación:

Radiales: Se entiende por medios radiales aquellos que se transmiten por radiofrecuencia, amplitud modulada (A.M.) o frecuencia modulada (F.M.), basada en señales de audio.

Televisivos: Aquellos medios audio visuales transmitidos en Guatemala por frecuencia Very High Frequency, frecuencia muy alta (VHF) o Ultra High Frequency, frecuencia ultra alta (UHF). Las VHF son los canales de televisión abierta nacional y los UHF son canales de paga.

Escritos: Aquellos que circulan en forma impresa y tiene un tiraje alto al día, revista, diarios, guías, etc.

Virtuales: Aquellos que llegan a los usuarios a través de internet, a través de páginas web, correo electrónico, mensajería instantánea, redes sociales, etc.

Para que la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala cumpla con la misión, es necesario que realice la contratación de servicios de publicidad a través de las distintas modalidades de compra que enmarca la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

1.4 Normativa Aplicable

- ✓ Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- ✓ Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto número 63-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Organismo Legislativo.
- ✓ Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- ✓ Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 645-2005, Normas Generales de Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo y sus Dependencias.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 207-2011 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO II

LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD

2.1 Definición

Las diferencias entre el sector público y el sector privado es básicamente que el sector público está para trabajar por el desarrollo económico y social de la población, el sector privado es parte del capitalismo, donde el mayor beneficio es para el dueño de la empresa.

Aún con estas diferencias, no se encuentran distanciadas una de la otra en el ámbito económico, por la que es necesario que los procedimientos de trabajo, entre la administración pública y el sector privado se adapten a las necesidades de ambas partes.

La administración pública tiene la obligación de hacer que sus procesos sean transparentes y públicos, siendo las adquisiciones uno de los más importantes. En ella interviene la parte contratante y la contratista, siendo una el sector público y la otra el sector privado.

“El Estado de Guatemala, en su condición de parte activa, participa en las relaciones económicas en calidad de productor, consumidor y distribuidor de bienes y servicios. El Estado y las organizaciones públicas, en general, contratan entre sí y con los particulares, agenciándose de recursos para la satisfacción de necesidades.” (3:489)

Las entidades de Gobierno, para realizar las compras de bienes y servicios, deben llevar a cabo diferentes procesos, estos procesos conllevan una serie de acciones, para que la adquisición esté debidamente documentada y los proveedores interesados participen, teniendo la certeza que será una competencia libre de anomalías.

Los procesos para las compras que realizan las Secretarías del Gobierno de la República de Guatemala están establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, ya sea a través de compra directa, cotización, licitación o compra por excepción, la diferencia entre estas es el monto de la compra y las condiciones por las cuales se requiere el servicio o bien a adquirir.

Una de las herramientas de apoyo y enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado es el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-.

2.2 Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

“Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas”. (30:1)

El sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras- es una herramienta virtual, donde las instituciones se apoyan para publicar los diferentes eventos para la compra de bienes o servicios. Los proveedores al gestionar la inscripción en Guatecompras, tienen acceso a visualizar los requerimientos de las entidades. Es gratuito y en ella también se publican los documentos sobre los avances de los concursos a los que han ofertado.

Este sistema fue creado con el objetivo de hacer que los procesos de adquisiciones sean transparentes, eficientes y que apoyen la gestión del desarrollo.

Al estar los requerimientos de las entidades a la vista de los proveedores, se crea una libre competencia, y se presentan una serie de ofertas donde se detalla el tipo de bien o servicio, al mejor precio que la empresa pueda vender con el objetivo primordial de ganar el concurso.

La resolución número 100 del Ministerio de Finanzas Públicas, dio vigencia el 30 de marzo del 2004 a las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El Presidente de la República por Acuerdo Gubernativo 80-2004, dispuso que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, estableciera las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regularían en el inicio, desarrollo y uso del sistema.

Se estableció con el fin de eliminar los señalamientos de corrupción administrativa, las publicaciones son oficiales al hacerlas a través del portal de Guatecompras, incluso en la Ley aplicable se estipulan los tiempos y forma en que se deben realizar.

2.3 Modalidades de compras

Existen varias modalidades de compras según el monto de los bienes y/o servicios a adquirir, los que enmarca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento se encuentra:

- ✓ De 0 a Q 90,000.00 compra directa
- ✓ De Q 90,000.01 a Q 900,000.00 cotización
- ✓ De Q900,000.01 en adelante licitación

Así también, se pueden realizar las compras por medio de contrato abierto, por excepción.

Para llevar a cabo estos eventos, se debe establecer quiénes son las autoridades superiores encargadas de nombrar a las juntas calificadores y de adjudicar los eventos. Por lo que el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 9 establece:

Autoridades Superiores. Corresponde la designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación de toda licitación, a las autoridades superiores siguientes:

1. Para los Organismos Legislativo y Judicial

1.1. Cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q. 900,000.00) al Presidente del Organismo Legislativo o del Organismo Judicial.

1.2. Cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) al órgano administrativo superior del Organismo.

2. Para la Corte de Constitucionalidad y El Tribunal Supremo Electoral

2.1. Cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) al Presidente de la Corte de Constitucionalidad o al Presidente del Tribunal Supremo Electoral, respectivamente.

2.2. Cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) al Pleno de la Corte de Constitucional o del Tribunal Supremo Electoral, en su caso.

3. Para las Dependencias o Entidades del Organismo Ejecutivo, sin personalidad jurídica.

3.1. A las que forman parte de un ministerio, al Ministro del ramo;

3.2. A las que no forman parte de un ministerio, a la autoridad Administrativa Superior;

3.3. A las unidades ejecutoras:

- 3.3.1. Al Director Ejecutivo, Gerente o funcionario equivalente, cuando el monto no exceda de novecientos mil (Q.900,000.00).
- 3.3.2. Al Ministro del ramo, cuando el monto exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
4. Para las entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas.
 - 4.1. Al Gerente o funcionario equivalente, cuando el valor total no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 4.2. A la Junta Directiva, autoridad máxima, o en su caso, quien ejerza las funciones de ellas, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
5. Para las Municipalidades y sus empresas ubicadas en las cabeceras departamentales.
 - 5.1. Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
 - 5.2. A la Corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).
6. Para las Municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales
 - 6.1. Al Alcalde o al Gerente, según su caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (900,000.00)

6.2. A la Corporación Municipal o a la entidad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil quetzales (900,000.00)

Cuando se trate de negociaciones que se financien con recursos provenientes de préstamos otorgados por el Instituto de Fomento Municipal o de entidades financieras del exterior a la Corporación Municipal, previo dictamen favorable de dicho Instituto, pero si el mismo no evacua la consulta o emite el dictamen correspondiente en un plazo de 30 días, contados a la fecha de recibido el expediente, se entenderá que su opinión es favorable.

2.3.1 Compra directa

“Se entiende por contratación directa, la facultad que tiene el jefe de una entidad estatal o su delegado, de proceder a escoger sin licitación o concurso, la persona o entidad con la cual se va a celebrar un contrato por parte de la entidad que él representa” (19:184)

La compra directa es la contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

La compra directa se subdivide en:

a) Compra de baja cuantía

Esta modalidad de compra se basa en la adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios por un monto que no exceda los Q 10,000.00.

b) Oferta electrónica

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y/o servicios que son mayores a Q 10,000.00 y menores a Q 90,000.00, se sube al portal de

Guatecompras el concurso y los proveedores envían las cotizaciones por esta misma vía.

La institución dará como mínimo 1 día hábil para presentar la oferta y publicar la adjudicación en Guatecompras, incluyendo el número de identificación tributaria, razón social y monto adjudicado.

En ambos casos el jefe de la entidad autoriza la compra, tomando en cuenta que éste está debidamente capacitado y es consciente de actuar a favor de los intereses del Estado, siendo responsable de su participación.

2.3.2 Compra por excepción

"Estas compras se basan en casos específicos, enumerados por la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44 y 45. Estas compras se efectúan libres de licitación y cotización, sin límite de monto (cantidad de dinero) pero sujetas a los requisitos establecidos en el reglamento." (3:526)

Las compras por excepción no están obligadas a cumplir un proceso formal de adquisición, si son declarados para beneficio social, como puede ser el caso de las compra de bienes o suministros que solucionen situaciones derivadas de los estados de excepción declarados, la adquisición de obras científicas, artísticas o literarias, los contratos que celebre El Tribunal Supremo Electoral, entre otros.

Son declarados como de beneficio social o bien interés nacional cuando los presidentes del Gobierno Central lo declaren a través de Acuerdo Gubernativo.

Este procedimiento aplica cuando se tenga la necesidad de adquirir bienes, suministros, obras y servicios que mantengan la integridad del territorio de Guatemala, entiéndase, resguardo de fronteras, recursos naturales, puentes, etc., cuando se encuentren suspendidos los servicios públicos o cuando ya se tenga

declarada la suspensión, siempre y cuando exista un Acuerdo Gubernativo declarado por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros.

Cuando se adquieren bienes o servicios para las embajadas, legaciones, consulados, misiones y cualquier dependencia del Estado de Guatemala en el extranjero, y todo lo necesario para que el Ejército de Guatemala y sus instituciones necesiten para cumplir sus fines, se realiza a través de compras por excepción.

También aplica para el Ministerio de Salud y Asistencia Social, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Banco de Guatemala, la adquisición de lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado.

De igual forma estas compras deben estar documentadas y justificadas.

2.3.3 Cotización

“Es la invitación o petición de oferta que, directamente, hace la organización pública a fábricas, empresas, comercios y personas que venden bienes, ejecutan obras o prestan servicios... Si el precio de los bienes, obras, suministros o remuneración de los servicios excede de 30 mil y no pasa de 900 mil quetzales para las municipalidades y 900 mil para el Estado y otras organizaciones públicas, se utiliza el sistema de cotizaciones.” (3:531)

La cotización se diferencia de la licitación tanto por montos como por tiempos, en esta la junta de cotización debe tener como mínimo 3 integrantes, a través de esta modalidad se puede adquirir cualquier tipo de bien o servicio siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos en ley.

2.3.4 Contrato abierto

Este se da cuando dos o más entidades del Estado requieren el mismo tipo de bien o servicio, por lo cual se unen para realizar el proceso hasta llegar a la adjudicación del mismo, con el fin de obtener las mejores condiciones.

Incluso este tipo de contrato es público a través de Guatecompras, por lo que cualquier entidad del Estado puede comprarle a los proveedores adjudicados sin necesidad de realizar los procesos de cotización y licitación.

2.3.5 Subasta electrónica inversa

Esta modalidad de compra consiste en que los postores habilitados pujan en forma pública, electrónica a través de Guatecompras y en tiempo real por los bienes y servicios que requieren las instituciones, es inversa ya que deben ofertar precios más bajos que el precio de referencia establecido por el Instituto Nacional de Estadística –INE-.

La puja debe ser autorizada únicamente cuando existan tres o más postores habilitados y la entidad contratante debe dar un plazo no menor de 8 días de la convocatoria al inicio del proceso, se realizará en días hábiles en horario de 08:00 a 16:00 horas, por un tiempo que no exceda las 3 horas.

La base legal para esta modalidad de adquisición se encuentra contenida en la Ley de Contrataciones del Estado Artículo 54 Bis y artículos 33 al 39 del Reglamento.

2.3.6 Licitación

La licitación pública aplica para aquellas adquisiciones mayores a 900 mil quetzales, son eventos donde la erogación del gasto es más alta, por lo que es vital la fiscalización de los mismos. Por ser la parte medular de la investigación se estará tratando a mayor profundidad a continuación.

2.4 Licitación Pública

A continuación se describen los aspectos teóricos y formales para llevar a cabo una licitación, siendo la base para el caso práctico.

2.4.1 Definición

“La Licitación es definida como un proceso formal y competitivo de adquisición, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de obras o la adquisición de bienes y servicios conexos, se adjudica el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja, que cumpla sustancialmente con los documentos de licitación.” (29:97)

“Es el Procedimiento contractual que obliga a la organización pública a formular invitaciones para que los interesados presenten propuestas o proformas, sujetándose a las bases establecidas en el pliego de condiciones o bases de licitación, en el entendido de que las propuestas o proformas presentadas, serán objeto de selección y aceptación [adjudicación] de acuerdo con los intereses públicos [Dromi]. La licitación pública, es el procedimiento administrativo que, previa justificación de idoneidad moral, técnica y financiera, permite seleccionar al contratista que ofrezca el precio más conveniente [Marienhoff]. (3:532)

La licitación es utilizada para adquirir todo tipo de bienes ya sea muebles o inmuebles así como servicios profesionales especializados, y ejecución de obras, cuyo costo supera los Q 900,000.00, a través de concursos de ofertas solicitadas a proveedores a través de medios escritos y electrónicos.

Al realizar este tipo de compra, se debe tomar en cuenta que no hay que afectar los intereses del Estado, por lo que conlleva una serie de pasos que deben hacerse con el mayor cuidado, apegados a la Ley y de forma responsable.

2.4.2 Principios

Los principios para realizar una licitación son:

a) Principio de interés público o bien común

Debe prevalecer el interés público sobre el privado, el motivo de la adquisición debe ser para tener los medios que ayudarán a atender a la población de una mejor forma. No se deben realizar eventos de licitación con el objetivo de beneficiar a determinada empresa o persona en particular.

b) Principio de legalidad

Las entidades de la administración pública actúan apegadas a la Ley, por lo que los procedimientos de compra, que incluye el de licitación, deben ser apegados a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Principio de transparencia

Al cumplir los principios de bien común y legalidad, se está previniendo que en el proceso exista algún tipo de anomalía. A esto se añade Guatecompras como una plataforma pública, donde cualquier interesado se involucre en el evento, estando la información disponible para cualquier persona, entidad pública o privada que requiera información sobre el bien, servicio u obra adquirida en el proceso de licitación.

2.4.3 Procedimientos

Los documentos necesarios para elaborar una licitación son los siguientes:

- ✓ Bases de licitación
- ✓ Especificaciones generales
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Disposiciones especiales
- ✓ Planos de construcción, cuando se trate de obras

a) Bases de licitación

Las bases son un documento que detalla todas las características necesarias para que los oferentes conozcan el requerimiento de la entidad, indica aspectos

generales y específicos tanto de la forma en que deben presentar las ofertas, la forma en que se calificaran, adjudicaran y finiquitarán la compra.

Las bases contienen como mínimo:

- ✓ Condiciones que debe reunir el oferente, deben ser oferentes legalmente establecidos en Guatemala, con sede y representación legal en el país, con experiencia, con capacidad técnica y financiera para prestar el servicio, construir la obra o entregar los bienes que se requieren. Deben garantizar los resultados y presentar finiquito.
- ✓ Características generales y específicas sobre las obras, bienes o servicios que se requieren, se debe ser claro en plasmar lo que la entidad necesita para evitar ofertas de productos que no son lo adecuado para la institución. Así también se debe incluir la forma y tiempos de entrega, materiales a utilizar, procedimiento de producción, entre otros, de lo que se está ofertando.
- ✓ Forma de pago, porcentaje de anticipo y forma de otorgarlo.
- ✓ Dirección, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la presentación, recepción y apertura de plicas, incluyendo el tiempo máximo para la recepción de las mismas.
- ✓ Criterios para calificar la oferta, que son los de calidad, precio, tiempo, característica y otras condiciones, se le asigna un porcentaje a cada uno, el oferente que obtenga mejor puntuación es el que ganará el evento. Cuando el único criterio sea el precio, gana quien oferte el más bajo.
- ✓ Se deben indicar en las bases los requisitos fundamentales y no fundamentales, los fundamentales son aquellos que el oferente no puede dejar de cumplir o se rechazará la oferta inmediatamente, los no fundamentales son aquellos que cuando el oferente no los presente o los presente deficientemente, se le solicitará a través del portal de Guatecompras, sean presentados a la junta de licitación en la hora, fecha y lugar establecido por la misma.

- ✓ Se debe detallar el listado de documentos a presentar, siendo estos: Carta de presentación del oferente, testimonio de la escritura pública o documento legalizado que acredite la constitución de la empresa oferente, certificación de inscripción en el Registro Mercantil, documentos legalizados que acrediten la capacidad técnica y financiera del oferente, patente de comercio legalizado, declaraciones juradas legalizadas donde se indique que el oferente no es deudor moroso del Estado, que no está comprendido entre las prohibiciones enumeradas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, documentos donde se indique que el oferente está al día en sus pagos del Impuesto al Valor Agregado IVA, documento legalizado que acredite la personería del firmante o firmantes de la oferta, oferta económica concreta, fianza de sostenimiento de la oferta que comprende hasta el 5% de la oferta y aquellos documentos que el contratante considere necesarios.
- ✓ En los anexos se debe incluir el modelo de la oferta y proyecto de contrato.

b) Especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción

Estos aspectos deben coincidir con las características establecidas en las bases de la licitación y estas son aprobadas por la autoridad superior de la entidad. Dentro de estas especificaciones no se deben incluir marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productos o proveedores, a excepción de aquellos casos en los que es necesario detallarlo de forma tan precisa, cuando sea así se incluyen expresiones como: o equivalente, o semejante, o similar o análogo. Toda la oferta debe ir firmada por el oferente o representante legal y debidamente foliada.

✓ **Aprobación de las bases**

Luego de realizadas las bases, se solicita dictamen técnico sobre las mismas, este lo emite personal especializado. Si la dependencia contratante no cuenta con este tipo de personal podrá recurrir a otras dependencias que dispongan con los mismos, así también se incluye un dictamen jurídico que abale las bases.

Las bases del evento de licitación son autorizadas por la autoridad administrativa superior de la entidad.

✓ **Publicación de bases**

Luego de autorizadas las bases éstas se publican en el portal de Guatecompras, donde los oferentes inscritos tendrán la oportunidad de descargarlas en forma gratuita. Así también se debe publicar la convocatoria a licitar en el Diario de Centro América, el tamaño no debe ser menor a 6 pulgadas por 2 columnas.

✓ **Presentación y apertura de plicas**

Esta se realizará en el lugar, hora y fecha establecidas en las bases de licitación ante la junta de licitación, la cual está formada por 5 miembros especializados para calificar las ofertas. Únicamente se tiene 30 minutos para la presentación y recepción de ofertas luego de la hora señalada, posteriormente no se aceptará ninguna más.

Se levanta acto de lo actuado, dicha acta debe incluir en nombre de las empresas oferentes, precio y bien, obra o contrato ofertado. Dicha acta debe ser publicada en el portal de Guatecompras. Cada proveedor puede presentar una sola oferta.

✓ **Calificación de la oferta**

Luego de recibidas las ofertas, la junta procede a reunirse para calificarlas y determinar a qué oferente se le adjudicará el evento. En caso la junta crea necesario solicitar documentación extra no incluida en las bases para aclarar ciertos puntos de la oferta, puede realizarlo, siempre que esta sea económica y físicamente accesible. Se evalúa dicha documentación y se levanta el acta de adjudicación por parte de la junta, publicándola en el portal de Guatecompras.

El acta debe contener los cuadros correspondientes a la calificación de las ofertas de los proveedores, ponderación y comentarios de cada una. Si la junta considera que es oportuno adjudicar a varios proveedores en diferentes renglones podrá

realizarlo. Si la junta necesita prorrogar el tiempo para calificar la oferta, debe justificarlo y publicarlo en el portal de Guatecompras. Las personas inconformes con la decisión de la junta pueden presentarlas a través del portal.

✓ **Rechazo de ofertas**

En caso de que los oferentes incumplan con los requisitos fundamentales establecidos en las bases, la junta de licitación puede rechazar las ofertas sin responsabilidad alguna y no es necesario que se califique la oferta.

✓ **Un solo oferente**

En caso se presente un solo oferente, la junta calificará la oferta y si esta satisface las necesidades de la institución, es permitido adjudicarle el evento.

✓ **Ausencia de ofertas**

Si no se presenta ningún oferente, la junta realizará el acta respectiva y la hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo para la recepción de ofertas, si aun así no se presentan oferentes, queda a consideración del mismo, realizar la adquisición a través de compra directa.

✓ **Aprobación de la adjudicación**

Posterior a que la junta realice el acta de adjudicación, esta es aprobada o improbada por la autoridad superior administrativa. En caso de que la autoridad realice observaciones sobre la adjudicación, traslada el expediente a la junta para que la verifique nuevamente, esta puede confirmar o modificar la decisión trasladándola a la autoridad administrativa nuevamente. La autoridad tiene la facultad de aprobar o improbar lo actuado por la junta.

✓ **Derecho de prescindir el evento**

La Entidad tiene el derecho de desistir del evento en cualquier fase que esta se encuentre, siempre y cuando sea antes de la suscripción del contrato. Esto puede realizarse únicamente por caso fortuito o de fuerza mayor comprobable.

✓ **Suscripción de contrato**

El o los contratos que se den como consecuencia de la adjudicación del evento deben realizarlo el funcionario de grado jerárquico inferior al que lo aprobará.

✓ **Garantía de cumplimiento**

Esto se realiza a través de una fianza, depósito en efectivo o construir hipoteca por el 10% del monto del contrato, con el objetivo que se cumpla con lo establecido en el contrato, caso contrario se procede a ejecutar la garantía.

✓ **Aprobación del contrato**

La minuta del contrato es discutida con la parte a contratar con el objetivo que ambas partes estén de acuerdo con el mismo, es aprobado finalmente por la autoridad establecida en la Ley de Contrataciones del Estado. El contrato estar debidamente firmado y sellado por ambas partes en todas las partes, debe imprimirse en papel membretado o papel simple con sello de la entidad.

✓ **Prórroga contractual**

El plazo para la entrega de obras, bienes o servicios podrá ser prorrogado si el contratista así lo solicita, siempre y cuando sea por causa fortuita, fuerza mayor o cualquier causa no imputable al contratista. El contratista dará a conocer lo ocurrido y se levantará el acta respectiva, luego el contratista dará a conocer cuando estos hechos cesen y se suscribirá el acta dándolo a conocer.

✓ **Recepción y liquidación**

Para esto es necesario nombrar una comisión receptora que se encargue de verificar la entrega de los bienes, obras o servicios, con el objetivo que sean debidamente examinados y se tenga certeza que se trata de la adquisición establecida en el contrato. Posteriormente la comisión elabora el acta de recepción final si les parece satisfactorio, caso contrario, se dará a conocer en el acta las correcciones o trabajos extras que se deben realizar, el tiempo a emplearse, si el

tiempo para ejecutar los trabajos debe ampliarse o entra dentro del plazo establecido en el contrato.

Luego se procede a la liquidación del contrato y pagos al contratista, esto según lo enmarcado en el contrato, así como lo estipulado en el capítulo III, artículos 58 al 62 de la Ley de Contrataciones del Estado.

✓ **Garantías**

Con estas se busca que el contratista cubra los riesgos a los que se encuentran sometidos los bienes, obras o servicios según se indique en las bases o en el contrato, estas garantías pueden realizarse a través de seguros, depósitos en efectivo, hipoteca o prenda. Los seguros se realizan mediante pólizas extendidas por las aseguradoras legalmente establecidas en el país.

Tabla 10
Porcentajes de Garantías

Tipo de garantía	Porcentaje de la garantía
Garantía de sostenimiento de oferta	No menor al 1% ni mayor al 5% del valor del contrato.
Garantía de cumplimiento	En el caso de bienes, suministros y servicios 10% del valor establecido en el contrato, en el caso de obras, del 10% al 20% del monto del contrato.
Garantía de anticipo	100 % del valor del contrato.
Garantía de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento	15% del valor original del contrato.
Garantía de saldos deudores	5% del valor original del contrato.

Fuente: Elaboración propia con base a la información del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

A continuación se detallan los plazos establecidos en ley para realizar los procesos:

Tabla 11
Plazos para los procesos de licitación establecidos en la Ley de
Contrataciones del Estado

Descripción	Tiempo
Publicación de bases en Guatecompras.	Plazo no mayor a 5 días hábiles entre ambas publicaciones.
Publicación de convocatoria en diario oficial.	
Presentación de ofertas.	Plazo no menor a 40 días hábiles posteriores a la última publicación.
Publicación de acta de recepción y apertura de plicas.	A más tardar el día posterior a la recepción y apertura.
Plazo para calificar y adjudicar el evento.	El establecido en las bases de licitación, si esta no las indica, será de 5 días hábiles, prorrogables a un máximo de 10 días hábiles previa justificación de la junta.
Plazo para presentar inconformidades.	5 días calendario posterior a la publicación de la adjudicación en Guatecompras.
Plazo para responder inconformidades	5 días calendario a partir de la presentación de la inconformidad.
Traslado del expediente a la autoridad superior para revisión, luego de tomada la decisión de adjudicación por parte de la junta de licitación.	2 días hábiles.

Sigue

Continúa

Descripción	Tiempo
En caso de ordenarse la revisión por parte de la autoridad administrativa superior.	La autoridad trasladará el expediente a la junta en un plazo de 2 días hábiles para revisión.
Plazo de la junta de licitación para revisión del expediente luego de las observaciones realizadas por la autoridad administrativa superior.	5 días hábiles posteriores a recibir el expediente.
Aprobación o improbación de la autoridad administrativa superior de lo actuado por la junta.	5 días hábiles posteriores a recibir el expediente.
Suscripción de contrato.	10 días posteriores a la adjudicación definitiva.
Aprobación del contrato.	10 días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento.
Prórrogas solicitadas por el contratista.	Dentro de los 10 días de ocurrido el hecho.
Acta de recepción.	35 días posteriores a ser nombrada la junta receptora.
Plazo para efectuar la liquidación del contrato.	90 días hábiles siguientes a la fecha del acta de recepción.
Pago de saldos a favor del contratista.	30 días siguientes a la fecha en que la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada apruebe la liquidación del contrato, o 30 días después de la aprobación de la liquidación.

Sigue

Continúa

Descripción	Tiempo
Plazo para hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta	15 días siguientes a la firma del contrato si no presenta la garantía de cumplimiento.

Fuente: Elaboración propia con base a la información del Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.

2.4.4 Prohibiciones para celebrar contratos con el Estado

No podrán cotizar, licitar ni celebrar contratos con las entidades del Estado las personas individuales o jurídicas que:

- ✓ No estén inscritas en el registro de precalificados.
- ✓ Estén privadas del goce de sus derechos civiles por sentencia firme.
- ✓ Los servidores o trabajadores públicos de los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, parientes legales, si la adquisición se realice en la dependencia donde estos trabajan.
- ✓ Personas jurídicas donde la autoridad de la entidad interesada sea socio o representante.
- ✓ Cuando hayan intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación, incluye parientes legales o personas jurídicas donde sean socios o representantes.

2.4.5 Sanciones

Se aplicarán sanciones a las personas que incurran en:

a) Fraccionamiento

“El fraccionamiento se tiene como ilícito cuando, contándose con los recursos necesarios debidamente presupuestados o financiados y conociéndose la

necesidad administrativa concreta el suministro necesario que se pretende obtener, se realiza más de una contratación para el mismo objeto.” (28:1)

Los procedimientos antes descritos requieren de una serie de pasos, en forma cronológica que tardan varios meses, así como la documentación necesaria establecida en Ley, para muchas instituciones del Estado resulta ser un trámite muy engorroso por lo que recurren al fraccionamiento para evadir dichos procesos. El fraccionamiento es sancionado por la Contraloría General de Cuentas. La sanción es equivalente al 2.5% del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.

b) Incumplimiento de obligaciones

Cuando los funcionarios o empleados públicos no cumplan en el tiempo establecido con las obligaciones estipuladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, la sanción será del 2% de la negociación, aunque este fuere destituido.

c) Otras infracciones

Cualquier otra infracción a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento cometida por empleados y funcionarios públicos, así como aquellos que intervengan directa o indirectamente en el proceso, 5% del valor de la negociación, sin incluir otras responsabilidades legales.

d) Suspensión temporal

El adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el registro de precalificados, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción.

e) Retraso en la entrega

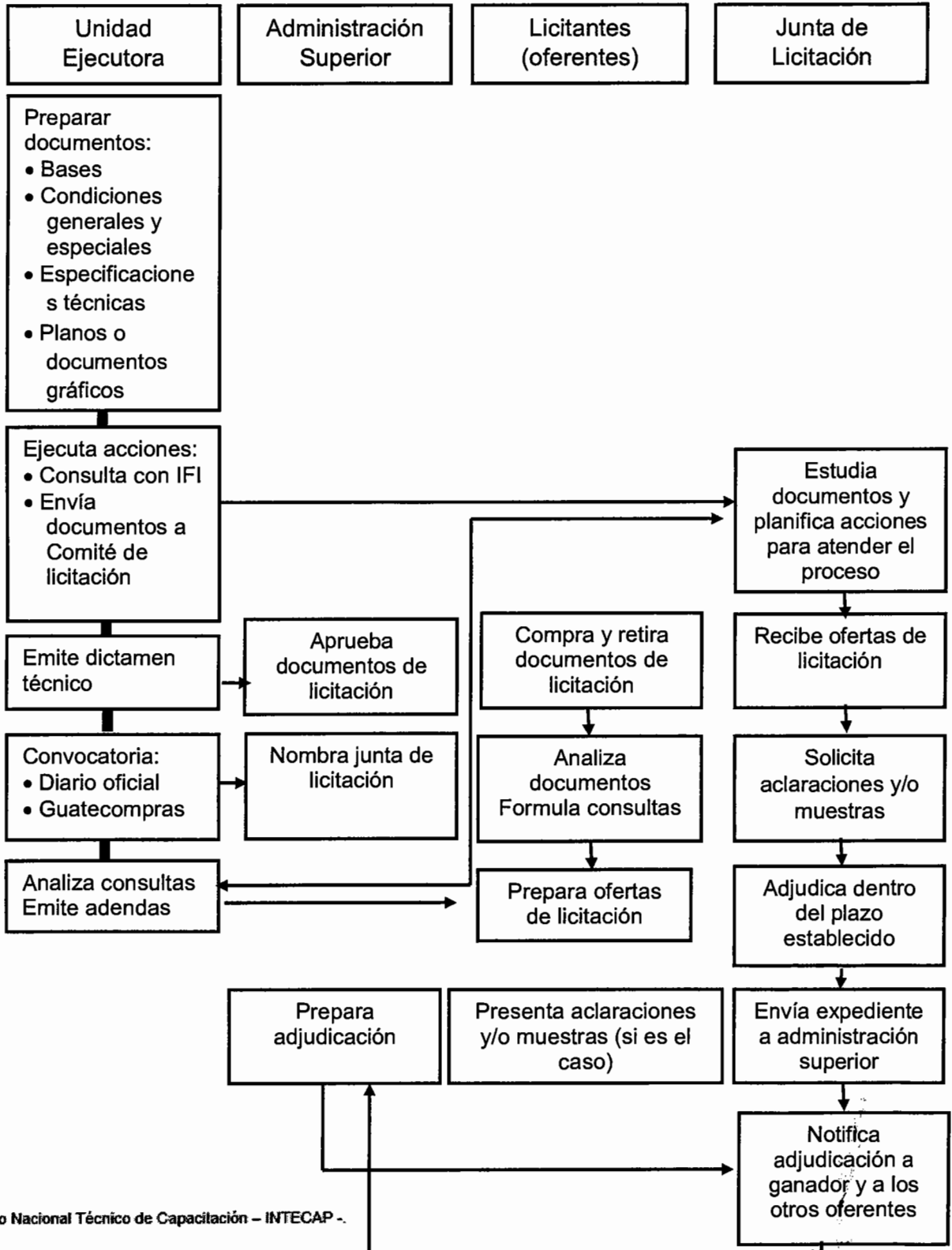
Cuando el contratista sea el culpable directo por el retraso en la entrega de bienes, obras o servicios, deberá pagar por cada día de atraso el 0.5 por millar, sin exceder el 5%, del monto del contrato.

f) Variación de calidad o cantidad

Si el contratista modifica total o parcialmente la cantidad o calidad del bien, obra o servicio estipulado en el contrato para afectar los intereses del Estado, será sancionado con el 100% del valor del contrato, y aquellos empleados, funcionarios o empresas supervisores que reciban las obras, bienes o servicios serán sancionados con el 2 por millar del valor que represente la parte afectada.

Figura 3

Diagrama de Operaciones de un Proceso de Licitación Pública



Fuente: Instituto Nacional Técnico de Capacitación - INTECAP -

2.5 Normativa aplicable

Dentro de la normativa que enmarca el aspecto legal para los diversos tipos de compra en las entidades públicas se encuentran:

- ✓ Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto número 26-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- ✓ Decreto número 9-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto número 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciséis.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 5-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 213-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN UNA AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO PARA EL SECTOR GUBERNAMENTAL

3.1 Contador público y auditor

En la antigüedad, cuando se dio la necesidad de controlar las cuentas de los soberanos, con el surgimiento del comercio, nace la auditoría, ya que se interesaron en las revisiones de los registros que se realizaban con base a las finanzas. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas en 1,862.

De 1,862 a 1,905 la auditoría como profesión creció en Inglaterra, introduciéndose posteriormente en Estados Unidos, en ese tiempo los objetivos principales eran:

- ✓ Prevenir y detectar el fraude.
- ✓ Prevenir y detectar errores.

La auditoría estaba fortaleciéndose tanto en las pequeñas y grandes empresas, como en el gobierno.

Con la auditoría surgen las personas que practicaban esta profesión, no únicamente revisando si no también registrando las operaciones, estableciéndose en el mercado como los idóneos y expertos para dar respaldo a las operaciones financieras de las empresas del sector público y privado.

La profesión de contaduría pública en Guatemala nació con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en 1,937 según decreto gubernativo número 1972 del 25 de mayo de 1,937, y decreto 2270 del 19 de marzo de 1,937.

El gobierno de la República otorgó el primer título de Contador Público al guatemalteco Alfredo Godoy, quien había realizado sus estudios en Estados Unidos ya que la carrera aún no existía en Guatemala.

Con el primer egresado de la facultad en 1,943 el Dr. Manual Noriega Morales, se abre el camino profesionalmente del ejercicio de la auditoría en Guatemala a través de contadores públicos y auditores egresados de las facultades y escuelas de las universidades del país.

Así también surgen las organizaciones específicas de estos profesionales, como lo son el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas en 1,951 conocido hoy en día como el Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas, y en 1,968 se crea el Instituto de Contadores Públicos y Auditores –IGCPA-.

3.1.1 Definición

El contador público y auditor es un profesional de las ciencias económicas, capacitado para analizar, examinar y registrar la información financiera de una empresa o entidad pública.

La palabra Auditor proviene del latín Audire, que significa, arte de oír.

“El término “auditor” se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros del equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría”. (16:1)

El auditor realiza una serie de procedimientos, para determinar que las operaciones contables y financieras se estén realizando de acuerdo a la normativa aplicable, entregando al final de la inspección un informe con las deficiencias encontradas, así también, como valor agregado, propone las soluciones a dichas deficiencias.

La peculiaridad de la carrera de contaduría pública y auditoría es que el profesional está capacitado tanto para desarrollar trabajos de contabilidad como para desarrollar trabajos de auditoría.

Con la contabilidad se arman los registros desde los documentos primarios hasta llegar a los estados financieros y la auditoría examina dicha información.

3.1.2 Funciones

Las funciones generales del Contador Público y Auditor son:

- ✓ Ejercer el trabajo de la auditoría de acuerdo a la normativa aplicable según el tipo de empresa o institución que está examinando.
- ✓ Apegarse al Código de Ética Profesional.
- ✓ Conservar independencia mental en todos los asuntos relacionados con el trabajo.
- ✓ Responder en todo momento por los trabajos realizados ante sus contratistas y ante cualquier institución que las leyes establezca.
- ✓ Examinar y/o registrar las operaciones financieras de una empresa o entidad pública.
- ✓ Presentar en forma oportuna la información solicitada por sus superiores.
- ✓ Prevenir y dar a conocer situaciones de fraude y errores
- ✓ Obtener evidencia necesaria y competente que respalde el trabajo realizado.
- ✓ Establecer la correcta aplicación de las políticas y recursos de las instituciones.
- ✓ Dar una opinión sobre el resultado final de la inspección realizada.
- ✓ Presentar un trabajo de calidad que refleje el profesionalismo.
- ✓ Estar en constante capacitación ante los cambios locales y globales en materia financiera, económica, fiscal, administrativa, etc. Ya que esto influye en la forma y bases que debe conocer para presentar el trabajo final.

Las funciones específicas varían de acuerdo al papel que está desempeñando según el tipo de auditoría.

3.2 Auditoría gubernamental

“La auditoría Gubernamental, va más allá de la tradicional revisión de la ejecución presupuestaria, ampliando sus procedimientos de evaluación hacia la calidad de la gestión en cada entidad del sector público, como medio para garantizar la Modernización y eficiencia del Estado, por lo que debe evaluar no sólo la parte financiera, sino identificar los riesgos existentes para determinar sus causas y recomendar alternativas que vuelvan a los sistemas operables, auditables y rentables, desde el punto de vista de la confiabilidad y oportunidad de la información.” (16:2)

3.2.1 Auditoría interna

Es una actividad objetiva de aseguramiento y consulta donde se evalúan y mejoran los procesos de control interno, dirección y gestión de riesgos, agregando valor a la institución.

Los auditores internos realizan principalmente funciones para la evaluación del control interno, en la planificación es indispensable que se incluya el examen de las políticas, normas y procedimientos, estos deben mantener independencia mental aunque sean trabajadores de la misma organización.

3.2.2 Objetivo

El principal objetivo que de la auditoría interna en el control del sector gubernamental es informar tanto al Gobierno de Guatemala como la ciudadanía en general, aspectos sobre el cumplimiento de objetivos y metas de las instituciones, si los ingresos recaudados son los proyectados, su adecuado control y presentación en los estados financieros, cumplimiento de procedimientos legales, un adecuado control interno sobre las operaciones de registro, control y uso de la información, funcionamiento de los sistemas integrados de acuerdo a las normas,

presentación de estados financieros según la normativa aplicable, cumplimiento del proceso presupuestario, transparencia ante las responsabilidades del personal de la institución y ayudar al mejoramiento continuo.

3.2.3 Proceso para la auditoría gubernamental

Para realizar una auditoría gubernamental el proceso se divide en 3 fases, siendo estas:

a) Planificación

Se debe realizar la planificación general para cada año y la planificación específica es para llevar a cabo la auditoría que se indica en la planificación general, esta debe incluir la familiarización con la institución, realizando la evaluación preliminar del ambiente y estructura de control interno, estableciendo criterios técnicos, elaborando el programa de la auditoría, los medios de evaluación de control interno y el cronograma de trabajo.

b) Ejecución del trabajo

En esta fase se procede a llevar a cabo la planificación específica, con el objetivo de recopilar la evidencia suficiente, pertinente y competente que muestre los resultados de la funcionalidad de los sistemas integrados y la gestión administrativa.

c) Comunicación de resultados

Es la fase final, se inicia realizando el borrador del informe, hasta dar a conocer el informe final incluyendo las recomendaciones realizadas por el auditor, para que la organización auditada verifique y corrija las debilidades encontradas.

Posteriormente se debe realizar un seguimiento a las recomendaciones presentadas, se hace un informe el cual es presentado a la máxima autoridad de la institución y a la Contraloría General de Cuentas para que ayuden a solucionar los inconvenientes que no permiten la ejecución de las recomendaciones.

3.2.4 Auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas de una entidad, para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables.

Para llevar a cabo la auditoría de cumplimiento, se revisan los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables, debe evaluarse que las operaciones están realizadas de forma efectiva, oportuna y adecuadamente en los distintos sistemas aplicables, así también que estén orientados al cumplimiento de objetivos y metas.

3.3 Normas de auditoría gubernamental

Estas normas constituyen una guía para los auditores del sector gubernamental, su cumplimiento es obligatorio y aplica tanto para auditorías internas como para auditorías externas, ayudan a llevar a cabo el proceso de manera adecuada. Estas normas se clasifican en 5 grupos, siendo estos:

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

3.3.1 Normas personales

Estas normas reúnen los requisitos que deben cumplir los auditores gubernamentales, tanto técnicos, personales como profesionales, siendo estos:

- ✓ Capacidad técnica y profesional

- ✓ Independencia
- ✓ Cuidado y esmero profesional
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Objetividad

3.3.2 Normas para la planificación de la auditoría gubernamental

Consiste en establecer cada uno de los pasos a seguir para llevar a cabo el trabajo de la auditoría, qué se debe hacer, quién lo debe realizar y en qué momento, se indica la naturaleza, oportunidad y alcance. Esta se divide en:

- ✓ Plan anual de auditoría gubernamental
- ✓ Planificación específica de la auditoría

3.3.3 Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental

Se aplica lo establecido en la planificación específica de la auditoría y se obtiene la evidencia necesaria para establecer las deficiencias en los procesos, se dividen en:

- ✓ Estudio y evaluación del control interno
- ✓ Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias
- ✓ Actualización del archivo permanente
- ✓ Supervisión del trabajo de auditoría
- ✓ Obtención de evidencia comprobatoria
- ✓ Elaboración de papeles de trabajo
- ✓ Propiedad y archivo de los papeles de trabajo
- ✓ Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones
- ✓ Comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos
- ✓ Solicitud de carta de representación.

3.3.4 Normas para la comunicación de resultados

Estas normas se refieren al contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría así como su exposición ante las autoridades pertinentes.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en:

- ✓ Forma escrita
- ✓ Contenido
- ✓ Discusión
- ✓ Oportunidad en la entrega del informe
- ✓ Aprobación y presentación
- ✓ Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones

3.3.5 Normas para el aseguramiento de calidad

Con estas normas se asegura que los servicios o productos brindados por los auditores gubernamentales, hayan sido realizados bajo un proceso de control de calidad en todas sus etapas. Estas se dividen en:

- ✓ Políticas de calidad
- ✓ Mejoramiento continuo
- ✓ Conciencia de calidad
- ✓ Apoyo externo a la calidad

3.4 Control interno gubernamental

El control interno gubernamental es la planificación, conjunto de métodos y medidas que se utilizan para asegurar que se logren los objetivos, funciones y tareas relacionadas con la previsión, seguimiento y control de las actividades económicas y administrativas, en las instituciones públicas, y es aplicable a los actos de los funcionarios que intervienen en ellos.

El Control interno se ejecuta para que los procesos sean realizados de forma eficiente y eficaz, ayudando a cumplir la misión y visión de las instituciones del Gobierno de la República de Guatemala.

Los responsables de implementar y mantener el control interno gubernamental son las máximas autoridades de cada institución, estas debe involucrar al resto de servidores y funcionarios públicos, ya que son estos los que ejecutan los procedimientos de control en sus labores diarias.

Al tener establecidos procedimientos basados en el control interno se da mayor seguridad, confiabilidad, transparencia y razonabilidad a las actividades realizadas.

3.4.1 Objetivos

Los objetivos del control interno gubernamental se enfocan en mejorar y controlar los procesos, se comprenden los siguientes:

- ✓ Eficiencia de las operaciones en las entidades de Gobierno, para optimizar e invertir los recursos de forma adecuada.
- ✓ Utilización de los sistemas integrados tanto administrativos como financieros, para controlar y presentar información confiable de los resultados obtenidos.
- ✓ Que la información generada sea confiable y oportuna sobre el manejo, uso y control de los bienes del Estado, ya que esta es utilizada para rendir cuentas a las autoridades superiores, supervisoras y población en general, así como para verificar el seguimiento de los objetivos.
- ✓ Promover la actualización y modernización de los sistemas y tecnología que se utiliza.
- ✓ Mantener el personal constantemente capacitándose para mejorar los servicios que prestan a las entidades.

- ✓ Al aplicar el control interno, se identifican los puntos débiles de los procedimientos, encaminándolos de forma correcta para prevenir y detectar el inadecuado manejo de los recursos del Estado.

3.4.2 Importancia

El control interno es de suma importancia en las entidades de Gobierno ya que es la base para el cumplimiento de metas, apegándose a normas, políticas, leyes y reglamentos, haciendo que el personal trabaje con una guía establecida.

Da las directrices para que las labores sean realizadas optimizando el recurso humano, material y financiero. Permite el manejo adecuado de los bienes. Con un sistema de control interno se da orden a las operaciones y se tienen métodos confiables para prevenir, detectar y corregir inconvenientes.

3.4.3 Alcance

El control interno es aplicable a todas las instituciones, se diseña para cada ámbito en específico, abarca la estructura organizacional en general, los sistemas integrados generales y específicos, y el conjunto de operaciones que realicen las entidades que conforman el sector público, independientemente de dónde éstas realicen las funciones y de los que intervengan en ellas.

3.4.4 Características

Se deben mantener los siguientes controles dentro de la estructura del control interno para que este cumpla con los fines establecidos:

a) Controles preventivos

Para no tener inconvenientes se deben tener controles que eviten caer en delitos contra el Estado.

b) Controles detectivos

Ayudaran a corregir el curso de los procesos antes de caer en irregularidades y

riesgos, estos controles sirven de base para las acciones correctivas.

c) Controles generales

Estos controles se llevan a cabo en todos los departamentos, unidades o direcciones de la estructura organizacional en forma estándar, evalúa las funciones y las personas.

d) Controles específicos

Son aquellos controles especializados en determinada operación, con el objetivo de cubrir cada detalle.

e) Controles de legalidad

Los controles deben estar basados en operaciones legítimas y apropiadas, así también deben ser autorizadas y ejecutadas según la normativa aplicable.

f) Controles funcionales

Implementar controles que no compliquen más las operaciones, deben ser ágiles y complementarios a los que ya existen.

g) Controles práctico

Deben ser controles de calidad y que el costo de creación e implementación esté relacionado con el beneficio que dará a la entidad.

h) Controles gerenciales

Con estos se mide la gestión a todos los niveles operacionales, así como la eficiencia, efectividad y economía de los mismos.

i) Controles oportunos

Las transacciones deben ser autorizadas, ejecutadas y registradas en el tiempo y forma oportuna.

3.4.5 Principios del control interno

Son la parte principal del control interno gubernamental, que constituyen la base para el desarrollo de los procedimientos en cada área de las instituciones de la administración pública. Al aplicarlos correctamente se logra la eficiencia y efectividad de las operaciones, es necesario asumir y trabajar bajo estos principios, los cuales se dividen en tres grupos:

a) Aplicables a la estructura orgánica

Los principios aplicables para dejar claramente definida la estructura orgánica, la separación de funciones, asignar autoridad y responsabilidad son:

- ✓ Responsabilidad delimitada
- ✓ Separación de funciones de carácter incompatible
- ✓ Instrucciones por escrito

b) Aplicables a los sistemas contables integrados

Los sistemas utilizados en las entidades públicas tienen como fin primordial ser una herramienta de control que ayude a salvaguardar los recursos del Estado, los principios a tomar en cuenta para que esto se cumpla son:

- ✓ Aplicación de pruebas continuas de exactitud
- ✓ Uso de numeración en los documentos
- ✓ Uso de dinero en efectivo
- ✓ Uso de cuentas de control
- ✓ Depósitos inmediatos e intactos
- ✓ Uso mínimo de cuentas bancarias
- ✓ Uso de dispositivos de seguridad
- ✓ Uso de indicadores de gestión

c) Aplicables a la administración del personal

Uno de los activos principales tanto de las empresas del sector privado como de las instituciones del sector público es el personal, por lo que se debe tener un control estricto sobre estos, se debe fijar claramente sus responsabilidades y darles las herramientas necesarias para que cumplan con ellas. Los principios aplicables a la administración del personal son los siguientes:

- ✓ Selección de personal capacitado
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Vacaciones y rotación de personal
- ✓ Pólizas de seguro

3.4.6 Elementos del control interno

Los elementos del control interno giran alrededor de los principios de calidad e idoneidad, estos se relacionan con:

a) El ambiente de control

Se refiere a la imagen de la institución, los valores corporativos, valores éticos de los servidores, políticas, planificación estratégica, el personal, los recursos y las obligaciones. El ambiente de control interno es la base del resto de elementos.

Los componentes son los siguientes:

- ✓ Filosofía del control interno: Se refiere al conjunto de aspectos que la administración toma en cuenta para indicar los valores éticos, valores corporativos, políticas, estrategias de desarrollo, la forma de implantación y actualización.
- ✓ Integridad y valores éticos: Se refiere a los aspectos que rigen la conducta del personal de la institución.
- ✓ Competencia del personal: Los funcionarios y empleados públicos deben estar capacitados, poseer los suficientes conocimientos y habilidades

para llevar a cabo sus labores, sirviendo de beneficio para los fines de las entidades públicas.

- ✓ Filosofía administrativa y estilo de operación: Influye en la forma en que se desarrollan los planes operacionales y administrativos, la forma en que se controlan así como el seguimiento que se le da, bajo el concepto de empresa en marcha.
- ✓ Estructura organizacional: Las líneas de autoridad, unidades, departamentos y asesorías deben estar claramente establecida, definiendo una adecuada separación de funciones. Esta estructura se organiza basándose en necesidades de la ejecución de funciones de la institución, así como el control de las mismas.
- ✓ Funcionamiento de la alta dirección: Establece el nivel de autoridad de la alta dirección para que intervenga en decisiones y en la conducción de la organización.
- ✓ Métodos para fijar funciones y autoridad: Se refiere al procedimiento que se sigue para establecer las funciones y líneas de autoridad en la estructura organizacional.
- ✓ Métodos de control gerencial: Las herramientas gerenciales deben ser conocidas totalmente para que se cumplan, dentro de ellas se detalla el nivel de autoridad y responsabilidad en la ejecución de las operaciones.
- ✓ Políticas y prácticas de administración de personal: Establece los aspectos necesarios para dirigir al personal, evaluar, contratar, controlar, promocionar y sancionar a los mismos.
- ✓ Influencias externas: Los cambios en la legislación nacional, normas internacionales, tratados, la industria, etc. Incluyen en los procedimientos y sistemas integrados, por lo que se deben mantener continuamente actualizados.

b) Evaluación de riesgos

Son operaciones que se realizan para mitigar aquellos factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de la institución. Deben ser procesos amplios que

incluyan todas las áreas tanto internas como externas. Se debe medir el impacto de los riesgos, evaluar la frecuencia con la que ocurren y establecer las acciones para reducirlos.

Para evaluar el riesgo se establecen los siguientes aspectos:

- ✓ **Objetivos de control:** Son el punto de partida para definir los procedimientos de control interno, al presentarse los distintos tipos de riesgos, estos recaen directamente en el cumplimiento de objetivos.
- ✓ **Evaluación de riesgos:** Procesos establecidos para conocer los factores negativos que incluyen en las labores diarias.
- ✓ **Manejo de cambios:** Se deben identificar las variaciones existentes y establecer si serán favorables o desfavorables sobre los controles internos.

c) Los sistemas integrados contables y de información

Estos sistemas integran información de los subsistemas de las entidades del Estado, por lo que en ellos se encuentra la fuente de información financiera y patrimonial. En ellos se general los reportes necesarios para presentar el resultado de las operaciones en un período determinado y se realizan evaluaciones específicas.

Los componentes de los sistemas integrados contables y de información son:

- ✓ **Políticas contables** para determinar claramente el momento y forma de registrar ingresos, egresos y compromisos adquiridos, basándose en los criterios del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ✓ **Aplicación de principios contables** según las normas contables, los procedimientos indicados por los organismos SIAF-SAG y los de origen internacional.
- ✓ **Adecuación a las leyes aplicables.**

- ✓ Registros contables según las necesidades de control e información institucionales, tomando en cuenta los criterios técnicos del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ✓ Información periódica oportuna y verídica según las necesidades de las diversas autoridades que la soliciten.
- ✓ Comunicación que llegue a los distintos niveles de las organizaciones para que ayude a la toma de decisiones en forma oportuna y confiable.
- ✓ Procedimientos de registro plenamente establecidos en un manual general de contabilidad.

d) Las actividades de control

Estas garantizan que las operaciones se controlen según las necesidades generales y específicas de cada institución. El resultado de dichas actividades debe darse a conocer oportunamente a las autoridades competentes. Se relacionan con:

- ✓ Necesidad de controlar todos los movimientos administrativos y operativos.
- ✓ Necesidad de informar oportunamente a los sectores y niveles jerárquicos necesarios para la toma de decisiones, tomando en cuenta que la persona que prepare los informes debe tener la capacidad de analizar la información a detalle.
- ✓ Sistemas integrados de información, que generen informes con las siguientes características: contenido relevando, oportuno, actualizado y accesible.
- ✓ Necesidad de integrar, descentralizar o desconectar para que las operaciones se desarrollen fácilmente.
- ✓ Fijar límites de actuación en las funciones del personal.
- ✓ Apoyo a la toma de decisiones.
- ✓ Generar historia operacional, para que la información sea resguardada y controlada adecuadamente.

e) Supervisión y seguimiento del ambiente y estructura de control

Está ligado a las actividades de supervisión, evaluaciones independientes e informes de deficiencias. El objetivo es que se observe el cumplimiento del conjunto de elementos que integran el control interno y se establezca si los riesgos están siendo controlados.

Dichas evaluaciones puede realizarlas personal interno o externo a la institución en forma frecuente, el informe respectivo debe ser entregado a las autoridades de mayor jerarquía sobre el manejo de operaciones, para que tomen las decisiones que ayuden a mejorar las debilidades del control interno.

3.4.7 Responsables del control interno

Los responsables del control interno dependen del campo de acción que se esté ejecutando, siendo estos:

a) La Gerencia (Ministros, Directores, Rectores, etc.)

Es el mayor responsable de la existencia y mantenimiento del control interno, debe diseñar la filosofía, procedimientos y medidas del control interno, divulgar e instruir las normas, solicitar periódicamente la evaluación de los logros basados en el control interno y tomar medidas correctivas ante las situaciones de riesgo.

b) Ejecutivos financieros

Exigen la aplicación de las normas de control interno con el objetivo de evitar informes con información financiera incorrecta, deben apoyar a la prevención y detección del fraude.

c) Comité de auditoría

Este comité vela porque se tomen las medidas correctivas adecuadas y cuestiona a las autoridades superiores el cumplimiento de sus responsabilidades.

d) Comité de finanzas

Verifica que el presupuesto sea invertido de acuerdo a lo establecido en los planes operativos.

e) Área jurídica

Revisa que los controles e instrumentos jurídicos estén encaminados a salvaguardar los recursos del Estado.

f) Auditoría interna

Realiza trabajos de evaluación a la estructura de control interno, sistemas operacionales y flujos de información en forma periódica, para disminuir las posibilidades de riesgos y deben dar a conocer las anomalías en forma oportuna.

g) Funcionarios públicos

Los servidores y funcionarios públicos tienen la responsabilidad de aplicar las Normas Generales de Control Interno al trabajo diario, así también deben informar de las anomalías que puedan presentarse y apoyar a mejorar las operaciones.

h) Contraloría General de Cuentas

Al ser el órgano rector del control interno gubernamental, son responsables de establecer las Normas Generales de Control Interno Gubernamental que permitan a cada entidad establecer el ambiente y estructura de control interno, asesorar sobre la implementación de dichas normas y evaluar periódicamente el cumplimiento.

i) Auditores independientes

Los auditores independientes o firmas de auditoría independiente son responsables de evaluar el control interno gubernamental, presentar los resultados de la evaluación y proponer mejoras a los mismos.

3.5 Normas generales de control interno gubernamental

El control interno gubernamental es la base fundamental con la cual se rigen parámetros para realizar y evaluar los procedimientos que llevan a cabo las entidades de Gobierno.

Estas Normas son el marco de control interno de referencia para evaluar la eficiencia del mismo.

La Contraloría General de Cuentas, es el ente responsable de normar el control interno y externo gubernamental de todas las instituciones públicas, por lo que dichas instituciones deben cumplir con las normas generales para promover, organizar y fortalecer los procesos. Las normas relacionadas a este tipo de control, se clasifican en 7 grupos los cuales son:

1. Normas de aplicación general
2. Normas aplicables a los sistemas de administración general
3. Normas aplicables a la administración de personal
4. Normas aplicables al sistema de presupuesto público
5. Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada Gubernamental
6. Normas aplicables al sistema de tesorería
7. Normas aplicables al sistema de crédito público

3.5.1 Normas de aplicación general

Con estas normas se establecen los aspectos que deben tener las instituciones públicas, incluye la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos, incluye:

- ✓ Misión, visión y valores institucionales, los cuales rigen el comportamiento de los servidores y funcionarios públicos, así como el control interno.

- ✓ Controles que mejoren la calidad de los servicios y procesos administrativos, tales como: controles preventivos, generales, específicos, de detección, legalidad, prácticos, funcionales y de oportunidad, los cuales pueden aplicarse según las necesidades.
- ✓ Reglamentos y normas para el correcto uso y funcionamiento de los sistemas operativos, administrativos y financieros.
- ✓ Determinar las funciones que debe tener cada servidor y unidad administrativa.
- ✓ Evaluar el control interno constantemente y darle seguimiento.
- ✓ Implementar una eficiente unidad de auditoría interna.
- ✓ Las instrucciones deben ser por escrito y divulgadas a todos los niveles necesarios.
- ✓ Crear y mantener un archivo debidamente ordenado que resguarde la papelería de las gestiones realizadas en la entidad.
- ✓ Implementar manuales de funciones y procedimientos.

3.5.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general

“Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.” (15:6)

Estas normas son aplicadas a toda la administración, las cuales establecen lo siguiente:

- ✓ El personal que labora en las instituciones públicas deben estar enteradas sobre los cambios tecnológicos y legales.
- ✓ Organización con base a objetivos, tomando en cuenta las actividades y operaciones de la entidad.

- ✓ Sistemas que generen información confiable y segura para la toma de decisiones.
- ✓ Establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.
- ✓ Respalda todas las operaciones con la documentación necesaria.
- ✓ Mantener el control de formas.
- ✓ Basarse en la planificación, organización y control para comprobar, evaluar y medir resultados.
- ✓ Elaboración de informes internos y externos en forma oportuna.
- ✓ Rendir cuentas a todos los niveles y ámbitos de responsabilidad.

3.5.3 Normas aplicables a la administración de personal

Se refieren a los discernimientos legales, técnicos y conjunto de métodos que se aplican organizar al personal, con el objetivo de que estos actúen basándose en el cumplimiento de objetivos. Estas normas están conformadas por:

- ✓ Determinación de puestos
- ✓ Clasificación de puestos
- ✓ Selección y contratación
- ✓ Inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado
- ✓ Capacitación y desarrollo
- ✓ Evaluación y promoción
- ✓ Control de asistencia
- ✓ Vacaciones
- ✓ Rotación de personal
- ✓ Prestaciones
- ✓ Motivación

3.5.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público

“Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por

el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales.” (15:14)

- ✓ **Formulación:** Se definen las estrategias, políticas, objetivos y metas institucionales para el proyecto de presupuesto.
- ✓ **Programación:** Planifica la forma en que se ejecutará el presupuesto.
- ✓ **Ejecución:** Elaboración de políticas para programar los gastos de forma eficiente, eficaz, transparente y equitativa.
- ✓ **Control:** Examina las modificaciones necesarias en el presupuesto, llevando el historial de estos y actualización de metas.
- ✓ **Evaluación:** emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas.
- ✓ **Liquidación:** Verificar que todos los ingresos y egresos hayan sido operados adecuadamente en los sistemas correspondientes con base al marco legal y contable.

Estas normas se enfocan en el plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto, indicadores de gestión, estimación de ingresos, programación de egresos, revisión y correcciones al anteproyecto de presupuesto para la presentación, aprobación, publicación y programación del presupuesto, ejecución del presupuesto, programación trimestral de cuotas, comunicación de cuotas, control de cuotas solicitadas, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarias, control de dichas modificaciones, actualización del programa de presupuesto y metas, control de ejecución presupuestaria, control de ejecución institucional, evaluación de la ejecución, informes de gestión, liquidación presupuestaria y la función asesora del proceso presupuestario realizada por la Comisión Técnica de Finanzas Públicas.

3.5.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada Gubernamental

Estas Normas son aplicables a las operaciones que afecten el presupuesto de la institución así como el patrimonio y los flujos de fondos de las operaciones del sector público no financieros.

El Ministerio de Finanzas Públicas es quien emite las normas y políticas para el registro de las operaciones contables, de forma oportuna y adecuada; así también brinda asesoría, capacitaciones y da seguimiento para la realización del trabajo.

Los documentos que soportan las operaciones deben ser recibidos y verificados de forma adecuada, para que cumplan el objetivo de respaldar los gastos. El registro de las operaciones debe realizarse oportunamente con información clara y verás, para que al momento de solicitar un informe, este muestre el estatus real de la institución y el análisis e interpretación de los resultados sea el adecuado.

Se deben realizar conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, elaborar y presentar los estados financieros según lo establecido por el ente rector.

Todas las instituciones tienen la obligación de presentar el 31 de diciembre de cada año, los estados financieros completos por el cierre contable de sus operaciones, para que la Dirección de Contabilidad del Estado consolide la información financiera del Gobierno de Guatemala.

3.5.6 Normas aplicables al sistema de tesorería

Son todas aquellas técnicas, normas, políticas y métodos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Tesorería Nacional, para optimizar el control interno en las unidades de tesorería del sector público, las cuales indican que se debe:

- ✓ Elaborar la planificación financiera anual

- ✓ Elaborar el flujo de caja
- ✓ Programar las cuotas de pago
- ✓ Reprogramar cuotas de pago
- ✓ Controlar los ingresos para que estos sean utilizados en el momento necesario.
- ✓ Analizar y evaluar la información financiera
- ✓ Controlar los saldos de caja, tanto iniciales como finales, la apertura de cuentas bancarias, administrarlas y controlarlas.
- ✓ Consolidar saldos bancarios.
- ✓ Velar porque el excedente y déficit de las cajas sean tratados según la normativa aplicable.
- ✓ Administrar y constituir el fondo rotativo.

3.5.7 Normas aplicables al sistema de crédito público

“Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero.”
(15:32)

El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Crédito Público es el encargado de realizar la normativa aplicable, así como la evaluación, seguimiento y políticas, para asegurarse que los mismos están siendo utilizados de manera oportuna y adecuada. Establece el procedimiento para el control de colocaciones de títulos-valores, préstamos, donaciones y fideicomisos, esta Dirección consolida toda la información referente a las colocaciones junto con la Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades ejecutoras de las entidades públicas.

3.6 Evaluación del control interno

Consiste en el análisis y revisión de los procedimientos que componen el control interno, así como todos aquellos aspectos que intervienen para que este se lleve a cabo. Esto se realiza con el objetivo de verificar que el control interno esté dirigido al cumplimiento de objetivos, de forma eficiente y eficaz. Dentro de los métodos utilizados para evaluar el control interno se encuentran los siguientes:

3.6.1 Cuestionarios de control interno

Consiste en una serie de preguntas sobre determinado tema impreso en cédulas o fichas, con el objetivo de obtener información, es el método más utilizado en la auditoría. No existe un formato establecido para el mismo, por lo que el auditor tiene la opción de realizarlo con el siguiente tipo de preguntas:

- ✓ Abiertas: El encuestado es libre de responder de acuerdo a lo que el crea conveniente.
- ✓ Cerradas: En el cuestionario se da una serie de opciones para responder y el encuestado debe elegir una de ellas.

3.6.2 Método descriptivo

También llamado método narrativo, consiste en efectuar una descripción por escrito de las características de control interno de acuerdo a la clasificación, por departamentos, personas, tipo de operaciones, registros, etc.

3.6.3 Método gráfico

En este método la descripción se realiza a través de flujogramas, con esto se esquematiza la estructura orgánica y los procedimientos utilizados a través de figuras y símbolos que detallan en forma concreta el proceso.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS DE
LICITACIÓN, PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN
UNA SECRETARÍA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El presente capítulo presenta un caso práctico sobre la auditoría interna de cumplimiento a un proceso de licitación para la adquisición de servicios de publicidad en una Secretaría del Gobierno de la República de Guatemala, tomando como referencia la teoría desarrollada en los tres capítulos anteriores.

El objetivo general de esta auditoría de cumplimiento, es determinar las deficiencias que se dieron durante las distintas fases que se llevaron a cabo para finiquitar el evento, verificando y analizando el expediente físico, las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras y al personal de la institución involucrado en el proceso.

Así también se comprobará se haya realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le sean aplicables.

4.2 Nombramiento de auditoría

NOM.SIPGRG/0010-2016/az

Guatemala, enero 6 del 2016

Licenciada:

Nataly Vanessa Méndez Carrillo

Auditora interna

Unidad de Auditoría Interna

Presente.

Licenciada Méndez Carrillo:

Ha sido nombrada para realizar la auditoría interna de cumplimiento de los procesos de licitación, para la adquisición de servicios de publicidad que se dieron en la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala durante el año 2015, donde deberá evaluar aspectos legales, de control interno, aplicación de políticas, manuales y demás normativa aplicable.

Al final de la auditoría deberá presentar al Despacho Superior, un informe con los resultados de la misma, el día 22 de febrero 2016.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Luis Anibal B.A.

Lic. Luis Anibal Barrios Ayala
Jefe de Auditoría Interna
Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala

4.3 Cartas de solicitud de información

Guatemala, enero 6 del 2016

Licenciado:
Jerman Diego Bell Yerni
Jefe de Adquisiciones
Presente.

Licenciado Bell Yerni:

De acuerdo al nombramiento NOM.SIPGRG/0010-2016/az de fecha 6 de enero 2016 y para cumplir con la auditoría de cumplimiento, solicito su apoyo en brindarme los expedientes completos en original, de los procesos de licitación llevados a cabo por la institución, para adquirir servicios de publicidad, durante el año 2015, así como el libro de actas de la Unidad de Adquisiciones y de la Junta de Licitación.

Los expedientes y los libros de actas deben ser entregados a más tardar el día 7 de enero 2016 a las 10:00 AM.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Nataly Méndez C.

Licda. Nataly Méndez Carillo
Auditor Interno
Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala

Guatemala, enero 6 del 2016

Licenciada:
Mirna Nivelli Gil Yeng
Jefe Financiera
Unidad de Administración Financiera
Presente.

Licenciada Gil Yeng:

De acuerdo al nombramiento NOM.SIPGRG/0010-2016/az de fecha 6 de enero 2016 y para cumplir con la auditoría de cumplimiento, solicito su apoyo en brindarme los expedientes que respaldan los pagos correspondientes a los eventos de licitación donde se adquirieron servicios de publicidad, llevados a cabo durante el año 2015, por parte de la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República, do de Guatemala.

Los expedientes deben ser entregados a más tardar el día 7 de enero 2016 a las 10:00 AM.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Nataly Méndez C.

Licda. Nataly Méndez Carillo
Auditor Interno
Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala

4.4 Índice de papeles de trabajo

Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala
Unidad de Auditoría Interna

A

Índice de papeles de trabajo

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Periodo a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Descripción	Referencia
Marcas de auditoría	MA
Planificación específica de la auditoría	A-1
Familiarización	A-1
Evaluación preliminar de control interno	A-1
Memorando de planificación	A-1
Programa de auditoría	A-1
Información general	A-2
Plan multianual institucional	A.2-1
Plan estratégico institucional	A.2-2
Plan operativo anual	A-2-3
Manual de procedimientos de la unidad de adquisiciones	A-2-4
Verificación del cumplimiento del proceso	A-3
Verificación del cumplimiento del proceso fase I	A-3-1
Verificación del cumplimiento del proceso fase II	A-3-2
Verificación del cumplimiento del proceso fase III	A-3-3
Verificación del cumplimiento del proceso fase IV	A-3-4
Revisión del expediente físico	A-3-5
Validación de publicaciones en Guatecompras	A-3-6
Guía para la evaluación de control interno	A-4
Evaluación de control interno	A-5
Cálculo de Fianza	A-6
Hoja de deficiencias de control interno	A-7
Hoja de hallazgos	A-8

Hecho por: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 06/01/2016

Revisado por: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 07/01/2016

Cédula de marcas de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Marca	Significado
▲	Se verificó contra el expediente físico del evento.
✦	Se verificó contra el libro de actas de la junta.
■	Se verificó contra los expedientes de pago.
■	Verificado en el portal de Guatecompras.
■	Se solicitaron los documentos para verificar.
●	Se verificó contra el libro de actas de la Dirección General.
■	Se verificó contra el libro de actas de la Unidad de Adquisiciones.
Σ	Sumado
)	Cálculo revisado
O	Se incluye en el informe
∅	No se incluye en el informe

Hecho por: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 06/01/2016

Revisado por: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 07/01/2016

4.5 Planificación específica de la auditoría

Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala
Unidad de Auditoría Interna

A-1 1/12

Planificación específica de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Familiarización:

La Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala, llevó a cabo, durante el año 2015, únicamente el evento de licitación 10-2015, para adquirir servicios de publicidad. Los segundos contratados para pautar fueron completamente utilizados durante ese mismo año, la empresa adjudicada se denomina Telemás Sociedad Anónima, la necesidad de adquirir este servicio fue plasmado en el plan operativo anual de la institución. La Unidad de Adquisiciones cuenta con un manual de procedimientos donde establecen la forma en que se llevarán a cabo los eventos de licitación dividiéndolos en 4 fases.

Evaluación preliminar de control interno:

Se observó que no se cuenta con un control interno sólido que respalde la ejecución del evento de licitación, incumplimiento de algunos aspectos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y de las Normas de Control Interno Gubernamental.

Áreas críticas:

Cumplimiento de plazos legales, ejecución de las funciones de la junta de licitación, comunicación entre los involucrados y falta de controles, lo cual aumental el riesgo de cometer errores, incumplir con la normativa aplicable y afectar los intereses del Estado.

Alcance:

Analizar el proceso de licitación No. 10-2015 para establecer las deficiencias que se presentaron durante su elaboración, y ejecución, tomando en cuenta los aspectos legales, de control interno y lo establecido en los manuales de procedimientos aplicables.

Evaluación preliminar del control interno
 Narración de procedimientos

Entidad: Secretaría de Información Pública
 Del Gobierno de la República de Guatemala
 Tipo de auditoría: De cumplimiento
 Área o cuenta: Licitación 10-2015
 Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Procedimiento: Ejecución de licitación 10-2015

No.	Actividad	Responsable	Narrativa del procedimiento
1	Actualización de políticas y manuales	Secretario de Información Pública	La institución no cuenta con políticas y el manual de la Unidad de Adquisiciones se encuentra desactualizado.
2	Procesos para llevar a cabo la licitación 10-2015	Unidad de Adquisiciones	De acuerdo al manual de la Unidad de Adquisiciones, para llevar a cabo el evento lo dividen en 4 fases, siendo estas la de creación del concurso, apertura y adjudicación, suscripción del contrato y recepción y liquidación. En cada fase interviene un servidor público diferente de la Unidad de Adquisiciones, aparte del personal que integra la junta de licitación y la asesoría jurídica. Los miembros de la junta de licitación pertenecen al área operativa y no han recibido capacitaciones sobre las distintas modalidades de compra enmarcadas en la Ley. El mediador entre el representante de la empresa adjudicada y el representante legal de la institución es la asesoría jurídica. Al revisar el evento se verificó que se incumplió con algunos aspectos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Evaluación preliminar del control interno
 Narración de procedimientos

Entidad: Secretaría de Información Pública
 Del Gobierno de la República de Guatemala
 Tipo de auditoría: De cumplimiento
 Área o cuenta: Licitación 10-2015
 Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Procedimiento: Ejecución de licitación 10-2015

No.	Actividad	Responsable	Narrativa del procedimiento
3	Expediente físico de la licitación	Unidad de Adquisiciones	El resguardo del expediente físico de la licitación se encuentra a cargo del jefe de la Unidad de Adquisiciones, dicho expediente se encuentra foliado, contiene todos los documentos de soporte que amparan la ejecución de las distintas fases del evento y las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras.
4	Controles internos adicionales	Secretario de Información Pública	No se tienen controles internos para validar que el proceso se esté llevando a cabo de forma adecuada.

Hecho por: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 07/01/2016

Revisado por: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 11/01/2016

Planificación específica de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

**Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala**

Unidad de Auditoría Interna

Memorando de Planificación

**Auditoría de cumplimiento al proceso de licitación 10-2015
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016**

Guatemala, enero del 2016

Planificación específica de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Contenido

1	Antecedentes	1
2	Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables	1
3	Condiciones para auditar el proceso	1
4	Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	2
5	Objetivos	2
6	Alcance	3
7	Cronograma de actividades	4
8	Informes que se presentarán	5

Planificación específica de auditoría

Entidad:	Secretaría de Información Pública Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría:	De cumplimiento
Área o cuenta:	Licitación 10-2015
Período a examinar:	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

1. Antecedentes

La Unidad de Adquisiciones es responsable de las diversas compras realizadas por la Secretaría de Información Pública y ésta fue la encargada de llevar a cabo el proceso de licitación 10-2015 denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno", contratando 36,000 segundos a Q 100.00 cada uno. Los servicios fueron prestados por la empresa Telemás S.A. durante el año 2015 y se pagó el monto adeudado en ese mismo año.

2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables

Para llevar a cabo esta auditoría de cumplimiento se tomará como base las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Normas de Control Interno Gubernamental
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Manuales, normas y demás disposiciones internas de la Secretaría de Información Pública
- Contrato administrativo 12-2015 del evento de licitación 10-2015

3. Condiciones para auditar el proceso

Los aspectos necesarios para auditar el proceso de licitación 10-2015 se encuentran contenidos en el expediente físico archivado por la Unidad de Adquisiciones, en el portal de Guatecompras, en el libro de actas de la junta de licitación y/o cotización de la institución, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

Planificación específica de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgos

4.1 Posibles áreas críticas

Cumplimiento de plazos legales, y demás disposiciones legales y reglamentarias, ejecución de las funciones de la junta de licitación, comunicación entre los involucrados y manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones desactualizado.

4.2 Factores de riesgos

Según la evaluación preliminar estos son los factores de riesgo:

4.2.1 Riesgo inherente

El evento de licitación 10-2015 es por un monto de Q 3,600,000.00, la fianza presentada por el proveedor adjudicado es por el 8% del monto total del contrato, por lo que se dejó de asegurar el cumplimiento del contrato por Q 72,000.00.

4.2.2 Riesgos de control

No se cuenta con controles establecidos que detecten irregularidades en la ejecución del proceso de licitación, el personal de la junta de licitación no ha recibido capacitaciones sobre aspectos como las distintas modalidades de compra que enmarca la Ley y el Sistema de Información Gubernamental.

5. Objetivos

5.1 Objetivo general:

Verificar los aspectos en los que se está incumpliendo al llevar a cabo el evento de licitación pública.

5.2 Objetivos específicos:

- Evaluar el control interno gubernamental.

Planificación específica de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

- Verificar el cumplimiento de lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Unidad de Adquisiciones.
- Revisar la documentación física del expediente.
- Verificar las publicaciones en Guatecompras.
- Indagar en la adecuada participación de los involucrados en el proceso.

6. Alcance

Para cumplir con los objetivos se realizarán cuestionarios, guías, narrativas y entrevistas para contar con la evidencia suficiente, competente y pertinente que ampare los resultados de la auditoría.

- Se evaluará la estructura y ambiente de control interno.
- Se verificará el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias así como la normativa interna de la institución.
- Se revisará el contenido del expediente físico de la licitación 10-2015 y las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras relacionadas con este evento.

Gobierno de la República de Guatemala
Unidad de Auditoría Interna

Cronograma de actividades

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Período de la auditoría: Del 06 de enero al 22 de febrero 2016

Actividad	Responsable	Cargo	Fecha		Horas	
			Del	Al	Est.	Real
I. Planificación de la auditoría						
Familiarización.	Nataly Méndez	Auditor	07/01/2016	07/01/2016	4	4
Evaluación preliminar de control interno	Nataly Méndez	Auditor	07/01/2016	07/01/2016	4	4
Memorando de planificación	Nataly Méndez	Auditor	08/01/2016	08/01/2016	6	5
Programa de auditoría	Nataly Méndez	Auditor	08/01/2016	11/01/2016	10	8
II. Ejecución de la auditoría						
Análisis de información general	Nataly Méndez	Auditor	13/01/2016	14/01/2016	16	16
Verificación del cumplimiento del proceso	Nataly Méndez	Auditor	15/01/2016	21/01/2016	40	40
Evaluación del control interno	Nataly Méndez	Auditor	22/01/2016	26/01/2016	24	23
Verificación de disposiciones legales y reglamentarias	Nataly Méndez	Auditor	27/01/2016	03/02/2016	48	45
III. Comunicación de resultados						
Elaboración del borrador del informe preliminar.	Nataly Méndez	Auditor	04/02/2016	05/02/2016	16	16
Presentación de informe preliminar	Nataly Méndez	Auditor	08/02/2016	08/02/2016	4	4
Discusión de hallazgos	Nataly Méndez	Auditor	15/02/2016	15/02/2016	5	5
Elaboración de borrador de informe final	Nataly Méndez	Auditor	16/02/2016	17/02/2016	16	14
Revisión del borrador del informe final para ser aprobado	Nataly Méndez	Auditor	18/02/2016	18/02/2016	8	5
Cambios al informe final solicitado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Nataly Méndez	Auditor	19/02/2016	19/02/2016	8	5
Presentación del informe final	Nataly Méndez	Auditor	22/02/2016	22/02/2016	8	8

Hecho por: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Revisado por: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Nataly Méndez C.*Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 08/01/2016

Fecha: 11/01/2016

Planificación específica de auditoría

Entidad:	Secretaría de Información Pública Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría:	De cumplimiento
Área o cuenta:	Licitación 10-2015
Período a examinar:	Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

6.1 Recursos humanos y materiales

Los recursos humanos y materiales para llevar a cabo la auditoría son los siguientes:

6.1.1 Recursos humanos

- 1 Auditor
- 1 Supervisor

6.1.2 Recursos materiales

- 1 Computadora
- 1 Impresora con consumibles
- 1 Fotocopiadora
- 1 Scanner
- 1 Crayón rojo
- 1 Lápiz
- 1 Lapicero negro

7. Informes que se presentarán

Al final de realizar la auditoría de cumplimiento se presentará un informe, el cual detallará los hallazgos detectados durante la revisión, examen, evaluación, validación y verificación de los aspectos relacionados con el proceso de licitación 10-2015.

Programa de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

No.	Actividad	Ref.	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	Definición					
	Se examinará el evento de licitación 10-2015, tomando en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias así como las de control interno y cualquier otra normativa aplicable.		Nataly Méndez	Del 06/01/2016 al 22/02/2016	Luis Barillas	Del 06/01/2016 al 22/02/2016
2	Objetivos					
2.1	Específicos					
2.1.1	Revisar la documentación física del expediente.	A-3-5	Nataly Méndez	21 de enero 2016	Luis Barillas	22 de enero 2016
2.1.2	Verificar las publicaciones en Guatecompras.	A-3-6	Nataly Méndez	21 de enero 2016	Luis Barillas	22 de enero 2016
2.1.3	Indagar en la adecuada participación de los involucrados en el proceso.	A-4	Nataly Méndez	Del 22 al 27 de enero 2016	Luis Barillas	Del 26 al 28 de enero 2016
2.1.4	Evaluar el control interno gubernamental.	A-6	Nataly Méndez	28 y 29 de enero 2016	Luis Barillas	01 de febrero 2016
2.1.5	Verifica el cumplimiento de lo establecido en el manual de normas y procedimientos de la Unidad de Adquisiciones.	A-6	Nataly Méndez	28 y 29 de enero 2016	Luis Barillas	01 de febrero 2016
3	Procedimientos					
3.3	Trabajos a desarrollar					
3.3.1	Análisis del plan operativo anual, plan multianual y plan estratégico institucional.	A-2 a la A-2-4	Nataly Méndez	13 y 14 de enero 2016	Luis Barillas	15 de enero 2016
3.3.2	Verificación del cumplimiento del proceso de licitación 10-2015, fase I.	A-3-1	Nataly Méndez	15 de enero 2016	Luis Barillas	19 de enero 2016
3.3.3	Verificación del cumplimiento del proceso de licitación 10-2015, fase II.	A-3-2	Nataly Méndez	18 de enero 2016	Luis Barillas	20 de enero 2016
3.3.4	Verificación del cumplimiento del proceso de licitación 10-2015, fase III.	A-3-3	Nataly Méndez	19 de enero 2016	Luis Barillas	20 de enero 2016

Programa de auditoría

Entidad: Secretaría de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Tipo de auditoría: De cumplimiento
Área o cuenta: Licitación 10-2015
Período a examinar: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

No.	Actividad	Ref.	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.3.5	Verificación del cumplimiento del proceso de licitación 10-2015, fase IV.	A-3-4	Nataly Méndez	20 de enero 2016	Luis Barillas	22 de enero 2016
3.3.6	Revisión del expediente físico de la licitación.	A-3-5	Nataly Méndez	21 de enero 2016	Luis Barillas	22 de enero 2016
3.3.7	Validación de publicaciones en el portal de Guatecompras.	A-3-6	Nataly Méndez	21 de enero 2016	Luis Barillas	22 de enero 2016
3.3.8	Elaboración de cuestionarios de control interno.	A-4	Nataly Méndez	Del 22 al 25 de enero 2016	Luis Barillas	26 de enero 2016
3.3.9	Elaboración de entrevistas a los involucrados en el proceso de la licitación 10-2015.	A-4	Nataly Méndez	Del 26 al 27 de enero 2016	Luis Barillas	28 de enero 2016
3.3.10	Verificación de aspectos de control interno, legales y demás normativas aplicables.	A-5 y A-6	Nataly Méndez	28 y 29 de enero 2016	Luis Barillas	01 de febrero 2016
3.3.11	Análisis de la información para determinar las deficiencias en el proceso.	A-7	Nataly Méndez	Del 01 al 03 de febrero 2016	Luis Barillas	03 de febrero 2016

Preparado por: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 08/01/2016

Aprobado por: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 11/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Estudio general

No.	Concepto	Referencia
1	Plan multianual institucional	A-2-1
2	Plan estratégico institucional	A-2-2
3	Plan operativo anual de la institución	A-2-3
4	Manual de procedimientos de la unidad de adquisiciones	A-2-4

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 13/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 15/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Plan multianual institucional

Comentario	Referencia
<p>Los productos de la Secretaría son de naturaleza intermedia, para mantener informada a la población sobre las acciones de Gobierno se indica en el Plan que sus metas son incrementar publicaciones de información en medios alternativos, escritos, radiales, televisivos (TV abierta y TV cable) y digitales.</p> <p>En el proceso de licitación 10-2015 se adquieren servicios televisivos por lo que este producto sí se encuentra establecido en el plan multianual de la institución.</p> <p>Así también se debe tomar en cuenta que el presupuesto de esta Secretaría es de Q 80,000,000.00, el cual no ha sido aumentado durante este Gobierno por lo que es complicado que se incrementen las publicaciones si no se tienen recursos financieros para pagar a los proveedores.</p> <p>Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya Firma: <i>Nataly Méndez C.</i> Firma: <i>Luis Anibal B. A.</i> Fecha: 13/01/2016 Fecha: 15/01/2016</p>	<p>A-2</p>

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Plan estratégico institucional

Comentario	Referencia
<p>La Secretaría de Información Pública realiza análisis de la población para establecer al tipo de personas a la que deben llegar, lleva a cabo análisis demográfico para delimitar las áreas a donde dirigen la publicidad y analiza la situación en las que viven los habitantes , todo de acuerdo a los datos del Instituto Nacional de Estadística -INE-, esto influye en la forma en la que la Secretaría contrata los servicios publicitarios, el medio a utilizar y hacia donde van a dirigir la información.</p> <p>Sin embargo, en las bases del evento de licitación 10-2015, no se especifica al tipo de población a la cual se van a dirigir los mensajes que transmitirá el Ejecutivo.</p> <p>El plan estratégico de la Secretaría define el FODA de dicha institución, donde una de sus principales debilidades es la mala utilización del capital de trabajo y las diferencias políticas que influyen en la entidad.</p> <p>Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya Firma: <i>Nataly Méndez C.</i> Firma: <i>Luis Anibal B. A.</i> Fecha: 13/01/2016 Fecha: 15/01/2016</p>	<p>A-2</p>

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Plan operativo anual

Comentario	Referencia
<p>En la programación anual se invierte el 20% del presupuesto asignado para servicios administrativos, 20% para cobertura de comisiones presidenciales y 60% para inversión en pauta publicitaria.</p> <p>Sin embargo para cumplir sus metas la Secretaría necesita Q 38,000,000.00 para servicios de producción y coordinación y Q 83,000,000.00 para servicios de información y divulgación, lo que significa un aumento de Q 41,000,000.00 en su presupuesto anual.</p> <p>Esto conlleva que deben bajar el número de segundos publicitarios que se adquieren en los distintos medios de comunicación por lo que no llegan a cumplir las metas establecida.</p> <p>Así también se observó en la ejecución presupuestaria del año 2015 que la Secretaría obtuvo fondos que otras instituciones no ejecutaron, con esos fondos se canceló la deuda que se había adquirido en compras directas, especialmente de publicidad, deuda, que se tenía sin estar seguros que les asignaría el presupuesto para pagarla.</p> <p>Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya Firma: <i>Nataly Méndez C.</i> Firma: <i>Luis Anibal B. A.</i> Fecha: 14/01/2016 Fecha: 15/01/2016</p>	<p>A-2</p>

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Manual de procedimientos de la unidad de adquisiciones

Comentario	Referencia
<p>La unidad de adquisiciones cuenta con un manual de procedimientos aprobado en el año 2010, a pesar de los múltiples cambios legales, reformas a la Ley de Contrataciones del Estado y cambios en los procesos establecidos en Guatecompras no se han realizado las modificaciones al manual. En el portal de libre acceso a la información se tiene publicado un manual que no está aprobado por la autoridad máxima de la institución como lo establece el reglamento orgánico interno.</p> <p>El manual establece los procesos para la adquisición de bienes y servicios a través de contrato abierto, compras directas, cotización y licitación, no presenta flujogramas.</p> <p>Según lo indicado en dicho manual, dividen el proceso de licitación en las fases de: Creación del concurso, apertura y adjudicación, suscripción del contrato y recepción y liquidación.</p> <p>En el manual no indica los tiempos legales en que se debe realizar para paso del proceso ni define el tipo de asistente que debe realizarlo.</p> <p>No se tiene planificado programar una revisión al manual, así también no se cuenta con políticas que orienten las responsabilidades de la Unidad de Adquisiciones.</p> <p>Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya Firma: <i>Nataly Méndez C.</i> Firma: <i>Luis Anibal B. A.</i> Fecha: 14/01/2016 Fecha: 15/01/2016</p>	<p>A-2</p>

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Verificación del cumplimiento del proceso

No.	Concepto	Referencia
1	Fase I: Creación del concurso.	A-3-1
2	Fase II: Apertura y adjudicación.	A-3-2
3	Fase III. Suscripción del contrato.	A-3-3
4	Fase IV: Recepción y liquidación.	A-3-4
5	Expediente físico de la licitación.	A-3-5
6	Publicaciones en Guatecompras.	A-3-6

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 15/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 19/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía de actividades, fase I: Creación del concurso

A continuación se detalla la guía de actividades que se deben cumplir para la fase I denominada creación del concurso, según las disposiciones legales y reglamentarias. Estos aspectos fueron verificados contra el expediente físico de la licitación.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Normanitas y observaciones
1	Proyecto de bases de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones ▲
2	Observaciones al proyecto de bases.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones ▲
3	Respuestas a las observaciones del proyecto.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones ▲
4	Bases de licitación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 18 al 20 ▲
5	Aplica dictamen jurídico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 21 ▲
6	Dictamen jurídico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 21 ▲
7	Aplica dictamen técnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 21 ▲
8	Dictamen técnico.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 21 ▲
9	Aprobación de las bases de licitación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 21 ▲
10	Anexos solicitados por la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 20 ▲
11	Convocatoria y/o invitaciones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 23 ▲
12	Publicación en el diario oficial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 23 ▲
13	Publicación en diario de mayor circulación.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 23, no se realizó la publicación. ▲
14	Nombramiento de la junta de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 10 al 14 ▲
15	Notificación del nombramiento de la junta de licitación a los integrantes de la misma.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones, no se notificó a la junta por escrito únicamente vía telefónica. ▲

* Artículos del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Auditor: **Nataly Vanessa Méndez Canillo**

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 15/01/2016

Supervisor: **Luis Anibal Barrios Alaya**

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 19/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía de actividades, fase II: Apertura y adjudicación

A continuación se detalla la guía de actividades que se deben cumplir para la fase denominada apertura y adjudicación, según las disposiciones legales y reglamentarias. Estos aspectos fueron verificados contra el expediente físico de la licitación y el libro de actas de la junta.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Normanita y observaciones
1	Plicas de todos los oferentes que se presentaron.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 24 ▲
2	Sobres originales que contenían las plicas de los oferentes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 24 ▲
3	Acta de apertura de plicas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 24 ▲ ✦
4	Solicitud de aclaraciones solicitadas por la junta de licitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 27. No se solicitaron. ▲
5	Solicitud de muestras solicitadas por la junta de licitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 27. No se solicitaron. ▲
6	Acta de calificación de las ofertas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 28 al 34 ▲ ✦
7	Notificación a cada oferente de resolución razonada.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 35, No se notificó a los oferentes en forma escrita a cada uno. ▲
8	Nota de traslado a la autoridad máxima de la decisión tomada por la junta de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 36 ▲
9	Resolución de aprobación de lo actuado por la junta.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 36 y 37 ▲
10	Resolución de la improbabación de lo actuado por la junta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 36 y 37 ▲
11	Inconformidades de la adjudicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 35 ▲
12	Solicitud de delegación de firma a la Secretaría General para suscripción de contrato con el oferente adjudicado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 47 ▲
13	Resolución de delegación de firma por parte de la Secretaría General.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 48. Resolución afirmativa. ▲

* Artículos del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Auditor: **Nataly Vanessa Méndez Carillo**

Firma: **Nataly Méndez C.**

Fecha: 18/01/2016

Supervisor: **Luis Anibal Barrios Alaya**

Firma: **Luis Anibal B. A.**

Fecha: 20/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía de actividades, fase III: Suscripción del contrato.

A continuación se detalla la guía de actividades que se deben cumplir para la fase III denominada suscripción del contrato, según las disposiciones legales y reglamentarias. Estos aspectos fueron verificados contra el expediente físico de la licitación y los expedientes de pago.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Normanita y observaciones
1	Solicitud de disponibilidad presupuestaria.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones ▲
2	Disponibilidad presupuestaria para el evento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 3 ▲
3	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria del sistema SIGES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 3. Por el tipo de servicio no aplica CDP.
4	CUR de pre compromiso de SICOIN.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones. se realizó el CUR al momento del pago. ▲
5	Minuta de contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 18 ▲
6	Observaciones de la minuta del contrato por parte de contratistas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones
7	Notas indicando el lugar y firma del contrato por parte de la Secretaría hacia los contratistas.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Manual de la Unidad de Adquisiciones. La firma del contrato con los proveedores se realizó por mensajería. ▲
8	Contrato firmado por parte de ambas partes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 48 ▲
9	Seguro de caución de cumplimiento del contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 65. 8% sobre el monto total del contrato. ▲
10	Solicitud de la máxima autoridad de la Secretaría a la Secretaría General para aprobación del contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 48 ▲
11	Resolución por parte de la Secretaría General de la aprobación del contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 48. Resolución afirmativa. ▲
12	Nota de traslado del expediente de licitación a la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 54 ▲

* Artículos del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo
Firma: *Nataly Méndez C.*
Fecha: 19/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya
Firma: *Luis Anibal B. A.*
Fecha: 20/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía de actividades, fase IV: Recepción y liquidación.

A continuación se detalla la guía de actividades que se deben cumplir para la fase IV denominada recepción y liquidación, según las disposiciones legales y reglamentarias. Estos aspectos fueron verificados contra el expediente físico de la licitación y los expedientes de pago.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Normativa y observaciones
1	Nombramiento de comisión receptora y liquidadora para el evento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 57
2	Seguro de caución de la obra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 64 al 70
3	Acta de recepción del bien y/o servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Artículo 55 al 57
4	Proceso de pago con documentación de respaldo según aplique.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Artículo 58 al 63. Los pagos fueron parciales, cada 1200 segundos. ■

Por el tipo de servicio no se realizó la recepción del mismo. Para verificar que se transmitieran los spot en el canal y horario establecidos, la Secretaría, previamente contrató una empresa de monitoreo que se encarga de confirmar que la publicidad fue pasada, a través, de un certificado de transmisión realizado por la empresa. Esto quedó establecido en el contrato.

* Artículos del Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo
Firma: *Nataly Méndez C.*
Fecha: 20/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya
Firma: *Luis Anibal B. A.*
Fecha: 22/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Revisión del expediente físico

A continuación se detalla la documentación que debe incluirse en el expediente físico.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones	Ref.
1	Documentos establecidos en la cédula A-3-1, impresos, imagen clara.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A-3-1
2	Documentos establecidos en la cédula A-3-2, impresos, imagen clara.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A-3-2
3	Documentos establecidos en la cédula A-3-3, impresos, imagen clara.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A-3-3
4	Documentos establecidos en la cédula A-3-4, impresos, imagen clara.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A-3-4
5	Expediente completamente foliado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Notificación de publicación de la solicitud del bien y/o servicio por el cual es necesario realizar el evento de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7	Notificación de publicación de proyecto de bases, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Notificación de publicación de respuestas por parte de la institución, de las observaciones realizadas por los proveedores del Estado, al proyecto de bases.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	Notificación de publicación de convocatoria y/o invitación al evento de licitación, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10	Notificación de publicación de las bases finales del evento, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11	Notificación de publicación de la aprobación de bases finales del evento en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
12	Anuncio del diario donde se publicó la convocatoria del evento.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
13	Notificación de publicación del acta de apertura de plicas, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Revisión del expediente físico

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones	Ref.
14	Notificación de publicación de los miembros de la junta de licitación, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
15	Notificación de publicación del acta de adjudicación de oferentes, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
16	¿Se encuentra vigente en contrato abierto los servicios de publicidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
17	Notificación de publicación de los contratos debidamente firmados, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
18	Notificación de publicación de los seguros de caución de cumplimiento de contrato, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19	Notificación de publicación de la aprobación final del contrato por parte de la Secretaría General, en el portal de Guatecompras.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20	Notificación de la publicación en Guatecompras, de la nota en la que se remitió el expediente a la Contraloría General de Cuentas, con sello de recibido por parte de dicha entidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
21	Resoluciones, actas y notas debidamente firmadas en original.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
22	Documentos ordenados en forma cronológica.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
23	Expediente debidamente identificado y archivado en un lugar seguro.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
24	Documentos que conforman el expediente sin manchas ni rotos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Revisión del expediente físico

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones	Ref.
25	Cumplimiento de tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se cumplió con el plazo de publicación del acta de apertura de plicas. No se cumplió con el plazo de traslado del expediente a la autoridad máxima de la Secretaría, para que aprobara o improbara lo actuado por la junta de licitación en el proceso de adjudicación del evento.	

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo
Firma: *Nataly Méndez C.*
Fecha: 21/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya
Firma: *Luis Anibal B. A.*
Fecha: 22/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Validación de publicaciones en Guatecompras

Las siguientes publicaciones fueron validadas en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1	Publicación de documentos legibles.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Publicaciones realizadas en horas hábiles de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	El 80% de las publicaciones se realizan después de las 17:30 horas.
3	Documentos publicados correctamente en las secciones correspondientes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Segregación de publicaciones entre el usuario creador y el autorizador.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Validación de las notificaciones de publicaciones incluidas en el expediente físico de la licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Cambio de fases del evento de licitación realizadas en el momento oportuno.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 21/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 22/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía para la evaluación de control interno

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1	La solicitud del servicio requerido fue autorizada por la máxima autoridad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
2	Bases de licitación revisadas y firmadas por analistas de medios de comunicación.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Las bases finales no están firmadas. ▲
3	Se elaboraron bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales para el concurso.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
4	Las bases de licitación cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
5	Las especificaciones generales y técnicas son congruentes con las bases de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
6	Se esperó el tiempo que marca la ley para que los proveedores realizaran observaciones al proyecto de bases de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Dictámen técnico firmado por personal especializado en el servicio requerido.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
8	El personal nombrado para la junta de licitación está contratado bajo el renglón 011.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dos personas están contratadas bajo el renglón 022. ▲
9	Dentro de la junta de licitación se encuentra cómo mínimo 1 especialista en el servicio requerido.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
10	Los miembros de la junta de licitación no cuentan con impedimentos legales para formar parte de la misma.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No se detectó que alguno incumpliera con lo establecido para ser miembro de la junta de licitación.
11	Las plicas fueron presentadas en sobres cerrados debidamente identificados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esto fue indicado en las bases como indispensable. ▲

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía para la evaluación de control interno

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
12	Los sobres donde se presentaron las ofertas tienen sello, hora, fecha y firma de recibido por parte de la junta de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
13	La recepción de ofertas se realizó durante 30 minutos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Esto según lo indicado en el acta de apertura. ✦
14	La junta de licitación estaba presente para la recepción de plicas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Según el nombra-miento DAA-521-2015, un miembro de la junta no se encontró documento alguno donde este decidiera de presentarse a la recepción de plicas ni a la cobertura del evento. ✦ A-5-1
15	El acta de apertura de plicas se realizó en presencia de los oferentes.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	El acta se realizó posterior a la recepción de ofertas. A-5
16	El acta de apertura de plicas contenía el nombre de los oferentes, tipo de servicios ofertados y monto de la oferta.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✦ ▲
17	La junta de licitación se quedó con las plicas bajo su resguardo, para su revisión.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Las resguarda la Unidad de Adquisiciones hasta que se reúnan para calificarlas. A-5
18	¿Se encuentra vigente en contrato abierto los servicios de publicidad?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
19	En el acta de adjudicación realizada por la junta, se detalló el cuadro con los criterios de calificación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✦ ▲

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía para la evaluación de control interno

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
20	Los documentos realizados durante el proceso de licitación fueron hechos en hojas membretadas de la Secretaría.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
21	El libro donde se realizan las actas de la junta de licitación se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✦
22	Se tiene el control del correlativo de las resoluciones emitidas por la Secretaría de Información Pública.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■
23	El expediente se folea conforme se integran los documentos.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se procede a foliar hasta que se envía a la Secretaría General para delegación de firma. A-5
24	El monto del contrato coincide con lo indicado en la oferta del contratista.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
25	El comprobante de disponibilidad presupuestaria girada por la Unidad de Administración Financiera incluye la partida presupuestaria por el monto total del evento de licitación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
26	Todas las hojas del contrato se encuentran firmadas por el representante legal de la empresa y por el representante legal de la Secretaría, así como con el sello de la razón social de ambas partes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
27	El monto del seguro de caución de cumplimiento es por el 10% del monto total del contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Se realizó por el 8% del monto total del contrato. A-6 ▲
28	La Secretaría General aprobó el contrato.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Guía para la evaluación de control interno

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
29	Asesoría Jurídica traslado a la Contraloría General de Cuentas copia del contrato y aprobación de la Secretaría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
30	Se traslado copia con firma y sello de recibido de la nota de lo enviado a la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
31	El libro donde se realizan las actas de la Dirección Superior se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲
32	El libro donde se realizan las actas de la unidad de adquisiciones se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 28/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 01/02/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Cuestionario I
Unidad de Adquisiciones

El objetivo del presente cuestionario es verificar si la Secretaría de Información Pública está llevando a cabo un adecuado control interno en el proceso de licitación 10-2015 denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno".

Nombre de la persona que responde el cuestionario: Jerman Diego Bell Yerni.
Unidad: Adquisiciones Puesto: Jefe de la Unidad

No.	Descripción	Si	No	Comentario
1	¿La compra realizada a través del concurso de licitación 10-2015 es consecuente con la misión de la Secretaría?	X		
2	¿Existen políticas que rigen los procesos de licitación en la Secretaría?		X	
3	¿Se cuenta con personal capacitado en el análisis de publicidad?	X		
4	¿En el período del 2015 es el primer evento realizado para contratar servicios de publicidad en horario nocturno en televisión abierta nacional?	X		
5	¿El proceso a seguir para llevar a cabo la licitación se encuentra detallado en el manual de procedimientos de la unidad de adquisiciones?	X		
6	¿ El evento de la licitación 10-2015 se encuentra archivado y en buen estado?	X		
7	¿ La necesidad de adquirir servicios de publicidad en televisión abierta nacional, en horario nocturno, se detalla en el plan operativo anual?	X		

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
 Evaluación de control interno

Cuestionario I
Unidad de Adquisiciones

No.	Descripción	Si	No	Comentario
8	¿Fue trasladado el expediente completo a la Asesoría Jurídica para que este realizara la minuta del contrato?		X	Se envió copia de: la escritura de constitución de la empresa adjudicada, acta de adjudicación y de la resolución de aprobación de la adjudicación realizada por la junta.
9	¿Se encuentra vigente en contrato abierto los servicios de publicidad?	X		
10	El expediente de licitación es foleado conforme se archivan los documentos?	X		
11	¿Los oferentes que presentaron plicas en el evento de licitación 10-2015 se encuentran en la base de datos de proveedores precalificados?	X		

Ferman Bell Yerni

Firma

Observaciones: El único documento que establece la forma en que se debe realizar un concurso de licitación de principio a fin es el manual de procedimientos de la unidad de adquisiciones. Esta Secretaría cuenta con 4 analistas en medios. Auditoría Interna no realiza revisiones periódicas de los eventos de licitación mientras éste se esté llevando a cabo. Asesoría Jurídica realiza la minuta del contrato únicamente con la copia de los documentos legales de la empresa contratista.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Cuestionario II
Junta de licitación para el concurso 10-2015

El objetivo del presente cuestionario es verificar si la Secretaría de Información Pública está llevando a cabo un adecuado control interno en el proceso de licitación 10-2015 denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno".

No.	Descripción	Si	No	Comentario
1	¿Se encuentran conformes con que se les nombre como miembros de la junta para este tipo de eventos?		X	No estamos conformes con realizar este tipo de actividades pero se nos indicó que no se cuenta con más personal apto para integrar la junta.
2	¿La junta de licitación realiza las actas que según la Ley de Contrataciones del Estado le corresponden?		X	Las realiza el asesor jurídico, luego se leen y se firman.
3	¿Se cuenta con una sala de reuniones completamente privada para realizar la recepción de plicas y la calificación de las mismas?		X	La sala de reuniones pertenece se encuentra dentro de la oficina del Director General.
4	¿Cuando se tienen dudas de cómo proceder en cierto punto en un evento de licitación, se tiene alguna persona dentro de la institución a la que se puedan abocar?	X		Al Asesor Jurídico.
5	¿Todos los miembros de la junta se encontraban presentes al momento de la recepción de ofertas?		X	Carlos Rodríguez se encontraba de comisión.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Cuestionario II
Junta de licitación para el concurso 10-2015

No.	Descripción	Si	No	Comentario
6	¿Todos los miembros de la junta se encontraban presentes al momento de calificar las ofertas?	X		
7	¿Se realizó el acta de apertura de plicas en presencia de los oferentes?		X	Se realizó posteriormente.
8	¿La junta de licitación resguarda las ofertas presentadas hasta el momento de la calificación?		X	Es la Unidad de Adquisiciones
9	¿Resivieron notificaciones de sus nombramientos como miembros de la Junta de Licitación?		X	
10	¿Han recibido capacitaciones sobre los procesos de licitación, portal de Guatecompras o Sistemas Integrados Gubernamentales?		X	

Nombre y firma de las personas que respondieron el cuestionario:

Carlos Alberto Rodríguez Vel

Alberto Rodríguez

Gilmar Daniel Pérez Lux

Gilmar D.P. Lux

Evelyn Dayana Hernández Hernández

Evelyn Hernandez

Magaly Fabiola Di Arévalo

Magalydia.

Luis Pedro Maya Diaz

Luis MD

Observaciones:

La junta de licitación no cumple con sus funciones al 100% y no cumple con aspectos legales importantes como el estar presentes todos al momento de la recepción de ofertas, lo que conlleva varios riesgos en el proceso.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Cuestionario III
Unidad de Administración Financiera

El objetivo del presente cuestionario es verificar si la Secretaría de Información Pública está llevando a cabo un adecuado control interno en el proceso de licitación 10-2015 denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno".

Nombre de la persona que responde el cuestionario: Mirna Nivelli Gil Yeng
Unidad: Administración Financiera Puesto: Jefe de la Unidad

No.	Descripción	Si	No	Comentario
1	¿Fue trasladado el expediente completo a la Unidad de Administración Financiera para que este indicara si existía disponibilidad presupuestaria para ejecutar el evento?	X		
2	¿Los fondos para pagar este evento fueron incluidos en la programación de egresos de la Secretaría?	X		
3	¿Se registró el CUR de pre compromiso y compromiso oportunamente en el SICOIN?		X	Fue registrado al momento de pagar.
4	¿Se tuvo a la vista un balance de saldos actualizado para extender la disponibilidad presupuestaria?	X		
5	¿Han recibido capacitaciones sobre los procesos de licitación, portal de Guatecompras o Sistemas Integrados Gubernamentales?	X		

Mirna Nivelli Gil Yeng
Firma

Observaciones:
No se cumplió con registrar oportunamente el CUR de precompromiso y compromiso.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Cuestionario IV
Asesoría Jurídica

El objetivo del presente cuestionario es verificar si la Secretaría de Información Pública está llevando a cabo un adecuado control interno en el proceso de licitación 10-2015 denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno".

Nombre de la persona que responde el cuestionario: Manuel Castillo Bernal
Puesto: Jefe de Asesoría Jurídica

No.	Descripción	Si	No	Comentario
1	¿Fue trasladado el expediente completo a la Asesoría Jurídica para realizar la minuta del contrato?		X	
2	¿Se envió a la Contraloría General de Cuentas copia del contrato entre la empresa Telemás S.A. y la institución?	X		
3	¿La Asesoría Jurídica realiza las actas que según la Ley de Contrataciones del Estado le corresponden a la Junta de Licitación?	X		
4	¿Se convocó a una reunión entre el representante legal de la empresa Telemás S.A. y la Secretaria de Información Pública para la firma del contrato.		X	Se realizó por mensajería.
5	¿Han recibido capacitaciones sobre los procesos de licitación, portal de Guatecompras o Sistemas Integrados Gubernamentales?		X	

a en las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas con respecto a temas a
Firma

Observaciones:

La Asesoría Jurídica realiza sus funciones sin tener a la vista el ponorama completo de lo ocurrido en el evento ya que únicamente le es enviada información parcial. Así también coordinan la firma del contrato de la licitación por mensajería.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Nombre de la persona entrevistada: Jerman Diego Bell Yerni.

Unidad: Adquisiciones

Puesto: Jefe de la Unidad

Comentario

1 ¿Quiénes son los encargados de llevar a cabo el proceso de la licitación en la unidad de adquisiciones?

El proceso lo realizan 3 personas, 2 de ellos auxiliares de adquisiciones y 1 asistente de adquisiciones. La fase de creación es realizada por Carlos Pérez, auxiliar de adquisiciones, la fase de recepción, adjudicación y suscripción del contrato lo realiza Cristina Dáz, asistente de adquisiciones y la fase de recepción y liquidación la realiza Donovan Estrada, auxiliar de adquisiciones. En todas las fases son supervisados por el jefe de la Unidad.

2 ¿Alguna persona ajena al proceso revisó los documentos realizados por el personal de la unidad de adquisiciones durante el proceso de la licitación?

El jefe de la Unidad de adquisiciones es la persona que revisa cómo va el proceso.

3 ¿Se le indicó que el evento era para ser adjudicado a una empresa en particular?

No.

4 ¿Cuál es el nombre de la persona y puesto funcional, que tiene a su cargo el usuario creador, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras?

Existen cuatro usuarios: el de Carlos Pérez y Donovan Batres, ambos auxiliares de adquisiciones, el de Cristina Dáz, asistente de adquisiciones y el de Jerman Bell, jefe de la Unidad de Adquisiciones.

5 ¿Cuál es el nombre de la persona y puesto funcional, que tiene a su cargo el usuario autorizador, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras?

Existe un usuario autorizador, el de el Director General, Carlos Campos Oliva.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Comentario

6 ¿Se encuentra vigente en contrato abierto los servicios de publicidad?

Sí, se encuentra vigente 3 tipos de servicios de publicidad, en medios alternativos, en medios digitales y en televisión vía cable, cada uno con características específicas.

7 ¿Se tienen concursos de licitación y/o cotización vigentes por compra de publicidad?

Sí, se tiene el concurso de licitación 09-2015 por servicios de publicidad en televisión abierta nacional en horario matutino, con la empresa TVGuate, S.A. y el concurso de licitación 11-2015 por servicios de publicidad en televisión abierta nacional, en horario vespertino, con la empresa Iximtv S.A.

8 ¿Se han realizado compras directas por servicios de publicidad en televisión abierta nacional, en horario nocturno, durante el período 2015?

No.

Ferman Bell Yerni

Firma de la persona entrevistada

Observaciones

La Unidad de Adquisiciones es la responsable de la custodia y seguimiento del evento de licitación y durante el año 2015 es el primer evento realizado para contratar servicios de publicidad en horario nocturno vía televisiva.

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Evaluación de control interno

Nombre de la persona entrevistada: Carolina Elena Sol Miguel

Unidad: Recursos Humanos

Puesto: Jefe de la Unidad

Comentario

1 ¿Cuántas capacitaciones recibe el personal de la Secretaría sobre las distintas modalidades de compra que presenta la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?

Es variable según los cambios que se presentan en la Ley y el Reglamento, durante el 2015 se impartieron 2 capacitaciones.

2 ¿Todo el personal recibe las capacitaciones sobre temas que tiene que ver por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?

Únicamente el personal del área administrativa.

3 ¿Se participa en las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas con respecto a temas de licitaciones?

Sí, se tiene comunicación con el Ministerio para estar informados a tiempo de las capacitaciones y que el personal de la institución participe.

4 ¿Se han impartido capacitaciones para el personal del área operativa sobre el procedimiento completo que se realiza para llevar a cabo una licitación?

No.

Carolina Sol

Firma de la persona entrevistada

Observaciones:

Las capacitaciones son impartidas únicamente para personal administrativo y no para el operativo.

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya


Firma: *Nataly Méndez C.*

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 26/01/2016

Fecha: 28/01/2016

Copia de nombramiento de comisión


SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

DAA-521-2015

Guatemala, marzo 4 del 2015


Señor:
Carlos Alberto Rodríguez Vel
Analista en Medios de Comunicación
Dirección de Análisis y Monitoreo de Medios
Presente.

Señor Rodríguez Vel:

A través de la presente se le nombra para cubrir el evento presidencial "Entrega de Viveres Cero Desnutrición" el cuál se llevará a cabo en el Departamento de Huehuetenango, municipio de Huehuetenango, parque central, el día 6 de marzo 2015 a las 10:00 horas.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,


Juan Israel Ramírez Hernández
Subsecretario
Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 26/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B.A.*

Fecha: 28/01/2016

Copia de seguro de caución de cumplimiento

AF

POLIZA

POR: Q 288,000.00



Póliza No. 123456

Aseguradora Fiel S.A., en uso de la autorización que fue otorgada por el Ministerio de Economía se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUETZALES EXACTOS.-

ANTE: SECRETARÍA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.-

para garantizar a nombre de TELEMÁS SOCIEDAD ANÓNIMA, el cumplimiento DE CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DOCE GUIÓN DOS MIL QUINCE (12-2015) de fecha 06 de junio del 2015 QUE SE REFIEREE A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PUBLICIDAD EN HORARIO NOCTURNO A TRAVÉS DE TELEVISIÓN NACIONAL EN FRECUENCIA VHF PARA DIVULGAR INFORMACIÓN DE GOBIERNO, COMO SE DETALLA EN REFERIDO INSTRUMENTO.-

Esta fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones. La fianza se hará efectiva por el BENEFICIARIO si el fiado incumple total o parcialmente las obligaciones contraídas. Y estará vigente por el periodo comprendido del 06 de junio 2015 al 05 de junio 2016.

De conformidad con el decreto número 25-2010 de Congreso de la República Ley de Actividad Aseguradora, artículo 3 literal b), 106 y 109 y para los efectos de su aplicación, toda referencia a fianza se entenderá como seguro de caución, afianzadora como aseguradora y reafianzamiento como reaseguro.

ASEGURADORA FIAL S.A. conforme artículo 1027 del Código de Comercio, no gozará de los beneficios de orden y excusión a que se refiere el Código Civil de la República de Guatemala y para la interpretación y cumplimiento de la garantía que esta póliza representa, se somete expresamente a la jurisdicción de los Tribunales de el Departamento de Guatemala.

EN FE DE LO CUAL firma la presente Póliza en la Ciudad de Guatemala, el 15 de junio 2015.

Aseguradora Fiel S.A.

E999999@9999999999

Edin Coral Nex

Apoderado

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Nataly Méndez C.*

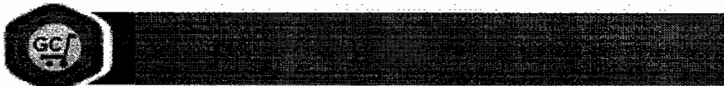
Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 26/01/2016

Fecha: 28/01/2016

Publicaciones en Guatecompras del acta de apertura

GUATECOMPRAS. *gt*
Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala



[Inicio](#) > [Buscar concursos](#) > [Detalle concurso](#)

5 Se publicó el acta de apertura Se publicó el acta de apertura NOG 1234567
listado de integrantes de la junta:

- (12345678) Carlos Alberto Rodríguez Vel
- (87654321) Gilmar Daniel Pérez Lux
- (24688642) Evelyn Dayana Hernández Hernández
- (13577531) Magaly Fabiola Di Arévalo
- (98765432) Luis Pedro Maya Díaz

[1234567@Acta de apertura.pdf\(301KB\)](#)
Por: *Cristina, DAZ*, 10.marzo.2015. 19:31

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 26/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 28/01/2016

Copia de nombramiento de comisión



Guatemala, marzo 31 del 2015

Licenciada:
Diana Maribel López Carrera
Secretaria de Información Pública
Del Gobierno de la República de Guatemala
Su Despacho:

Licenciada López Carrera:

En seguimiento al proceso de licitación 10-2015 denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno", trasladamos el expediente físico para que se sirva aprobar o improbar lo actuado por la presente junta según acta número 12-2015, incluida en dicho expediente.

Sin otro particular,

Atentamente,

Carlos Alberto Rodríguez Vel
Gilmar Daniel Pérez Lux
Evelyn Dayana Hernández Hernández
Magaly Fabiola Di Arévalo
Luis Pedro Maya Diaz

Alberto Rodríguez
Gilmar D.P. Lux
Evelyn Hernández
Magalydia.
Luis MD

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 26/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 28/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Cálculo de seguro de caución de cumplimiento de contrato

No.	Concepto	%	Monto	Total
1	Fianza según porcentaje legal	10	Q 3,600,000.00	Q 360,000.00
2	Fianza presentada por la empresa adjudicada	8	Q 3,600,000.00	Q 288,000.00
	Diferencia		Σ	Q72,000.00

Observaciones:

La empresa adjudicada presentó la fianza de cumplimiento de contrato por el 8% del monto total del evento, 2% menos que el porcentaje establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que al momento de ejecutar dicha fianza, la institución estaría dejando de cobrar Q 72,000.00.

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 27/01/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 28/01/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Cédula de deficiencias de control interno

Ref.	Descripción
<p>A-2-1 A-2-3 (págs. 100 y 102)</p>	<p style="text-align: center;">----- 1 -----</p> <p>Establecimiento de metas por arriba de la asignación presupuestaria actual. ○</p> <p>Para cumplir las metas establecidos en el Plan Operativo Anual, -POA- es necesario que la Secretaría de Información Pública cuente con un presupuesto de Q 121,00,000.00 y durante el presente Gobierno, en los 4 años, se le ha asignado un presupuesto de Q 80,000,000.00. La Directora General al elaborar el Plan Operativo Anual no tomó en cuenta datos históricos, por lo que se dejó de cumplir con varias metas por no determinar los recursos que harían posible lograr las mismas.</p>
<p>A-2-2 (pág. 101)</p>	<p style="text-align: center;">----- 2 -----</p> <p>Falta de información en las bases del evento de licitación 10-2015 ∅</p> <p>Al revisar las bases del evento de Licitación 10-2015 se detectó que en estas no se especificó el tipo de población a la cuál va dirigida la publicidad, por tal motivo los oferentes no presentaron su capacidad de cobertura, corriendo el riesgo de adquirir servicios que no son los requeridos por la institución.</p>
<p>A-2-4 A-5 (págs. 103 y 117)</p>	<p style="text-align: center;">----- 3 -----</p> <p>Falta de políticas internas. ○</p> <p>La Secretaría de Información Pública no ha designado a funcionarios y empleados públicos de la institución para que desarrollen las políticas aplicables a las compras de la institución. No se cuenta con un documento interno autorizado que establezca los lineamientos a seguir en los procesos de licitación y que unifique el criterio a tomar en determinadas decisiones.</p>
<p>A-2-4 A-5 (págs. 103 y 117)</p>	<p style="text-align: center;">----- 4 -----</p> <p>Manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones desactualizado. ○</p> <p>El manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, fue aprobado en el año 2012 y no se ha actualizado desde ese año, por lo que no incluye las reformas legales que se han llevado a cabo para los diversos tipos de compras. Así también es un manual plenamente descriptivo, ya que no incluye flujogramas de procesos ni formatos (anexos).</p>
<p>A-3-1 A-5 (págs. 105 y 119)</p>	<p style="text-align: center;">----- 5 -----</p> <p>Falta de notificaciones. ○</p> <p>No se notificó a la junta de licitación, por escrito, del nombramiento que realizó la Secretaría de Información Pública para ser parte de dicho evento. El personal nombrado para la junta no se dio por enterada de su participación y no tenían conocimiento de la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo la recepción de plicas.</p>

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Cédula de deficiencias de control interno

Ref.	Descripción	
A-3-3 A-5 (págs. 107 y 122)	<p style="text-align: center;">----- 6 -----</p> <p>No se realizó reunión con los contratistas para firmar el contrato.</p> <p>El contrato administrativo 12-2015 entre la empresa Telemás S.A. y la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala fue enviado por mensajería a cada representante para que este fuera firmado y sellado. El Jefe de Asesoría Jurídica no convocó a los interesados, para que firmaran el contrato donde se establecen los compromisos de ambas partes para prestar el servicio.</p>	O
A-3-3 A-5 (págs. 107 y 121)	<p style="text-align: center;">----- 7 -----</p> <p>No se realizó Comprobante Único de Registro -CUR- de pre compromiso y compromiso oportunamente.</p> <p>Los documentos que amparan el pre compromiso y compromiso del presupuesto a utilizarse para pagar el monto total del contrato, no fue registrado oportunamente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el encargado de la Unidad de Administración Financiera no entregó los comprobantes únicos de registro, para integrarlos al expediente del concurso.</p>	O
A-5 (págs. 120 a la 125)	<p style="text-align: center;">----- 8 -----</p> <p>Falta de capacitaciones sobre el proceso de licitación, al personal operativo de la institución.</p> <p>Únicamente el personal que labora en las áreas administrativas participa en las capacitaciones que se imparten sobre los Sistemas Integrados, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las distintas modalidades de compra que enmarca la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.</p>	O
A-5 (págs. 118 y 122)	<p style="text-align: center;">----- 9 -----</p> <p>Falta de información para elaborar minuta de contrato</p> <p>De acuerdo con lo indicado por la asesoría jurídica, el encargado de la Unidad de Adquisiciones no traslada el expediente completo para realizar la minuta del contrato, únicamente la copia de la escritura de constitución de la empresa adjudicada, acta de adjudicación y de la resolución de aprobación de la adjudicación realizada por la junta.</p>	Ø
A-5 (pág. 119)	<p style="text-align: center;">----- 10 -----</p> <p>Incumplimiento en la realización del acta de apertura del evento de licitación 10-2015</p> <p>El acta de apertura de plicas fue realiza cuando los oferentes no se encontraban presentes, se realizó posteriormente.</p>	Ø

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 02/02/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 03/02/2016

Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Cédula de incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

Ref.	Descripción
<p>A-3-5 A-5-3 (págs. 109 y 128)</p>	<p style="text-align: center;">----- 1 -----</p> <p>Incumplimiento en el plazo para la publicación del acta de apertura. ○</p> <p>Al realizar la revisión de las publicaciones hechas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-, se detectó que el acta de apertura de plicas, fue publicada dos días calendario después de la fecha establecida para la recepción de ofertas. De conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 24 y artículo 10 del Reglamento, la publicación debe realizarse a más tardar el día hábil después de recibidas las ofertas.</p>
<p>A-4 A-5-1 (págs. 113 y 126)</p>	<p style="text-align: center;">----- 2 -----</p> <p>Incumplimiento del proceso, de recepción de plicas y calificación de oferentes, ○</p> <p>De acuerdo a lo indicado por los miembros de la junta de licitación, y según el nombramiento de comisiones internas No.DAA-521-2015, se estableció que no todos estaban presentes en el acto de apertura de plicas, ya que Carlos Alberto Rodríguez Vel fue designado para cubrir una actividad Presidencial fuera del departamento de Guatemala. De conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 24 y artículo 10 del Reglamento todos los miembros deben estar presentes.</p>
<p>A-3-5 A-5-4 (págs. 109 y 129)</p>	<p style="text-align: center;">----- 3 -----</p> <p>Incumplimiento en el plazo de traslado del expediente a la autoridad máxima, ○</p> <p>La junta de licitación traslada el expediente a la Secretaria de Información Pública para improbar o aprobar lo actuado, 3 días calendario después de publicada el acta de adjudicación en Guatecompras y de conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 36, la junta tiene 2 días hábiles para trasladar el expediente a la autoridad máxima.</p>
<p>A-3-3 A-5-2 A-6 (págs. 107, 127 y 130)</p>	<p style="text-align: center;">----- 4 -----</p> <p>El seguro de caución por cumplimiento de contrato es por un porcentaje menor ○</p> <p>El seguro de caución por cumplimiento de contrato presentado por la empresa Telemás Sociedad Anónima, Póliza 2001-2015 de la Aseguradora Fiel Sociedad Anónima, se encuentra por el 8% del monto total del contrato y de conformidad con el Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 65, esta debe ser por el 10% del valor de la negociación.</p>

Auditor: Nataly Vanessa Méndez Carillo

Firma: *Nataly Méndez C.*

Fecha: 02/02/2016

Supervisor: Luis Anibal Barrios Alaya

Firma: *Luis Anibal B. A.*

Fecha: 03/02/2016

4.7 Informe de auditoría

**Secretaría de Información Pública del
Gobierno de la República de Guatemala
Unidad de Auditoría Interna**

Informe de Auditoría

**Auditoría de cumplimiento al proceso de Licitación No. 10-2015
para la “Contratación de servicios de publicidad en horario
nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para
divulgar información de Gobierno”**

Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Guatemala, febrero del 2016

Contenido

1. Antecedentes	1
2. Objetivos	2
3. Alcance	3
4. Hallazgos de incumplimiento de aspectos legales	5
5. Hallazgos sobre deficiencias de control interno	11
6. Funcionarios y empleados responsables	22

Guatemala, febrero 22 del 2016.

Licenciada:

Tamara Elizabeth Martínez Díaz
Secretaría de Información Pública

Presente:

Licenciada Martínez Díaz:

A continuación se presenta el informe de auditoría correspondiente al nombramiento NOM. SIIPGRG/0010-2016/az.

1. Antecedentes

La Secretaría de Información Pública fue creada bajo Acuerdo Gubernativo 1081-2008 del Presidente de la República, el 15 de enero del 2008, su principal objetivo es servir de vínculo de información entre el Gobierno de Guatemala y la población en general. El reglamento orgánico interno de la Secretaría se establece bajo acuerdo gubernativo número 2071-2011, donde define la competencia de dicha institución, la estructura orgánica, funciones del Secretario, quien es el porta voz oficial del Presidente de la República, es responsable por las contrataciones de servicios personales, profesionales y privados externos. El Subsecretario se encarga de suscribir los documentos, circulares, instrucciones que se relacionen con el funcionamiento administrativo de la Secretaría, así también en el reglamento se indica las funciones de las direcciones que componen la entidad.

Su estructura orgánica se forma por la Dirección Superior donde se encuentran los altos funcionarios, Secretario y Subsecretario, de esta dependen 6 direcciones de las cuales 5 son plenamente operativas según su reglamento orgánico y la Dirección General es donde se concentran las áreas administrativas. La misión de esta Secretaría es proyectar una imagen sólida a través de los distintos medios de comunicación formulando, coordinando y ejecutando las políticas y estrategias de

comunicación social de la Presidencia y el Gobierno de la República, enterando a la población guatemalteca sobre los planes y proyectos que realiza el ejecutivo. La visión es ser la Institución Gubernamental que divulgue e informe las actividades y programas de la Presidencia, así como, las políticas y programas de Gobierno a la población Guatemalteca de manera confiable, oportuna y transparente, a través de los medios de comunicación y las tecnologías de información. Tiene un presupuesto asignado anualmente de Q 80,000,000.00 de los cuales el 60% es utilizado para adquirir servicios de publicidad, 20% para servicios administrativos y 20% para cobertura de comisiones presidenciales.

2. Objetivos de la auditoría

2.1 General

La presente auditoría se realiza con el objetivo primordial de verificar los aspectos en los que se está incumpliendo al llevar a cabo un evento de licitación pública, tomando en cuenta la normativa aplicable, manuales de procedimientos y control interno.

2.1 Específicos

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las funciones del personal de la Secretaría de Información Pública, involucrada en el proceso de licitación No. 10-2015.
- ✓ Verificar la documentación física del expediente, que este respalde cada decisión tomada durante la ejecución del evento.
- ✓ Validar las publicaciones realizadas en el portal de Guatecompras.
- ✓ Evaluar la adecuada aplicación del control interno en todas las fases del evento basándose en las Normas de Control Interno Gubernamental.

- ✓ Verificar el adecuado cumplimiento de los aspectos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables.
- ✓ Identificar y analizar los riesgos que se puedan presentar y que afecten al logro de metas de la institución.
- ✓ Establecer que se esté cumplimiento con las normas y políticas de procedimientos establecidos por la Secretaría de Información Pública.

3. Alcance

La auditoría fue realizada específicamente al evento de Licitación número 10-2015, denominado "Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno", donde se contrató a la empresa Telemás S.A. para transmitir 36,000 segundos a Q 100.00 cada uno para un total de Q 3,600,000.00. El procedimiento para crear, adjudicar, contratar y finiquitar dicho evento fue durante el año 2015. La evaluación se hizo tanto al expediente físico, a los documentos publicados en Guatecompras, a los comprobantes de los Sistemas Integrados, como al personal de la Secretaría de Información Pública involucrado en el proceso.

La auditoría se realizó con base a:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- ✓ Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

- ✓ Decreto número 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciséis.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Acuerdo Gubernativo número 122-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Normas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Adquisiciones de la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala.
- ✓ Oficios No. OF.SIPGRG/0010-2016/az de la Jefe de Auditoría Interna, Lic. Tamara Elizabeth Martínez Días.

A continuación se detallan los hallazgos de incumplimiento de aspectos legales y hallazgos de deficiencias de control interno detectados en la auditoría del proceso de licitación No. 10-2015 por la Contratación de servicios de publicidad en horario nocturno a través de televisión nacional en frecuencia VHF para divulgar información de Gobierno”, de la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala.

4. Hallazgos de incumplimiento de aspectos legales.

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en el plazo para la publicación del acta de apertura.

Condición

Al realizar la revisión de las publicaciones hechas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-, se detectó que el acta de apertura de plicas, fue publicada dos días calendario después de la fecha establecida para la recepción de ofertas.

Criterio

De conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 24 establece: Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

Y de acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Recepción y Apertura de Plicas. Recibidas las ofertas, la Junta procederá a abrir las plicas, se dará lectura al precio total de cada oferta y en el acta correspondiente se identificarán las ofertas recibidas, sin transcribirlas ni consignar en detalle sus precios unitarios, siendo suficiente anotar al monto de cada oferta. Cuando se trate de obras se procederá como lo establece el artículo 29 de la Ley. Los miembros de la Junta numerarán y rubricarán las hojas que contengan las ofertas propiamente dichas. Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, a más tardar el día posterior a la fecha

establecida de recepción de ofertas y apertura de plicas. Todos los procedimientos detallados en el presente artículo se aplicarán también en los regímenes de cotización, contrato abierto y casos de excepción.

Causa

La junta de licitación no verificó que el acta de apertura de plicas fuera publicada en el tiempo establecido por la ley, así también esta no fue redactada en presencia de los interesados.

Efecto

No se cumple con dar información clara y transparente sobre el proceso de la licitación.

Recomendación

Los miembros de la junta de licitación deben verificar que esté publicado en el portal de Guatecompras, el acta de apertura de ofertas en el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los responsables

La junta de licitación del evento 10-2015, Carlos Alberto Rodríguez Vel, Gilmar Daniel Pérez Lux, Evelyn Dayana Hernández, Magaly Fabiola Di Arévalo y Luis Pedro Maya Diaz, con respecto a este hallazgo, indicaron que el atraso se debió a que el día que recibieron las ofertas, inmediatamente regresaron a sus labores de trabajo, ya que debían cubrir varias transmisiones presidenciales, por lo que se reunieron dos días después para revisar el acta y así firmarla, para posteriormente publicarla.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo ya que la los miembros de la junta de licitación no presentan un argumento válido por el cual se justifique el atraso en la publicación

del acta de apertura, incumpliendo así el plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Hallazgo No. 2

Incumplimiento del proceso, de recepción de plicas y calificación de oferentes, por parte de la junta de licitación.

Condición

De acuerdo a lo indicado por los miembros de la junta de licitación, y según el nombramiento de comisiones internas No. 800/2015 DAA-521-2015, se estableció que no todos estaban presentes en el acto de apertura de plicas, ya que Carlos Alberto Rodríguez Vel fue designado para cubrir una actividad Presidencial fuera del departamento de Guatemala.

Criterio

De conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 24 establece: Las ofertas y demás documentos de licitación deberán entregarse directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha, hora y en la forma que señalen las bases. Transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente en forma simultánea.

Y de acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Adjudicación. La Junta de Licitación debe faccionar acta de la adjudicación en la cual debe hacer constar los aspectos a que se refiere el artículo 33 de la Ley, emitiendo la resolución correspondiente.

Causa

Un miembro de la junta cubrió una actividad Presidencial el día de la recepción de

ofertas, dejando de cumplir con sus funciones.

Efecto

Se incumple con lo establecido en la ley y resta credibilidad y transparencia al proceso.

Recomendación

El personal de la institución que forme parte de una junta de licitación no debe aceptar nombramientos ajenos a este, durante el período que dure el proceso del evento.

Comentario del responsable

El señor Carlos Alberto Rodríguez, indica que no fue notificado de su nombramiento como miembro de junta de licitación en forma oportuna, y que le indicaron que debía presentarse a la reunión para la recepción y apertura de plicas un día antes de llevarse a cabo esta. Él había sido nombrado dos días antes para cubrir el evento, por lo que decidió viajar a Huehuetenango y realizar los reportajes respectivos.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los comentarios indicados por el Señor Carlos Alberto Rodríguez Vel, no justifican su ausencia en la reunión para la recepción y apertura de plicas del evento de licitación 10-2015.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento en el plazo de traslado del expediente a la autoridad máxima, por parte de la junta de licitación.

Condición

La junta de licitación traslada el expediente a la Secretaría de Información Pública para improbar o aprobar lo actuado, 3 días calendario después de publicada el acta

de adjudicación en Guatecompras.

Criterio

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

Causa

Los miembros de la junta de licitación no remitieron el expediente al Secretario de Información Pública oportunamente.

Efecto

No se notifica oportunamente a la Secretaria de Información Pública, para que esta tome las decisiones que considere pertinentes, reduciendo así el tiempo para que ella revise el evento de licitación y apruebe o impruebe lo actuado por la junta.

Recomendación

Los miembros de la junta de licitación deben verificar que el evento sea remitido a la autoridad máxima de la institución, en el tiempo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario de los responsables

Los miembros de la junta de licitación para el evento 10-2015, Carlos Alberto Rodríguez Vel, Gilmar Daniel Pérez Lux, Evelyn Dayana Hernández Hernández, Magaly Fabiola Di Arévalo y Luis Pedro Maya Díaz, presentaron como comentario de descargo para el presente hallazgo, que no tenían conocimiento sobre el plazo límite que tenían para enviar el expediente del evento a la Secretaría de Información Pública para que esta aprobara o improbara su decisión. Así también

sostienen que la máxima autoridad no se presentó a su oficina de labores, por lo que no les fue posible entregar el expediente antes.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los comentarios realizados por los miembros de la junta de licitación para el evento de 10-2015, no justifican el incumplimiento del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, por lo que no se desvanece.

Hallazgo No. 4

El seguro de caución por cumplimiento de contrato es por un porcentaje menor al establecido en Ley.

Condición

El seguro de caución por cumplimiento de contrato presentado por la empresa Telemás Sociedad Anónima, Póliza 2001-2015 de la Aseguradora Fiel Sociedad Anónima, se encuentra por el 8% del monto total del contrato.

Criterio

De conformidad con el Decreto del Congreso de la República número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 65 establece: Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación. Y de acuerdo al artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: Garantía de cumplimiento. Esta garantía se constituirá: 1). Cuando se trate de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo.

Causa

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones encargado de recibir el seguro de caución por cumplimiento de contrato no verificó el monto de la póliza.

Efecto

En el caso que el contratista incumpla los compromisos adquiridos en el contrato, al ejecutar el seguro de cumplimiento, no se cubrirá la totalidad del mismo, lo que provocará inconvenientes a la institución.

Recomendación

El Jefe de Adquisiciones que recibe el seguro de caución de cumplimiento debe realizar los cálculos respectivos para verificar que el monto de la póliza sea por el porcentaje establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Comentario del responsable

El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, Jerman Diego Bell Yerni, no presentó comentarios ni pruebas de descargo para este hallazgo.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo ya que no se presentaron comentarios ni pruebas de descargo que desvanecieran o desvirtuaran el mismo.

5. Hallazgos sobre deficiencias de control interno

Hallazgo No.1

Establecimiento de metas por arriba de la asignación presupuestaria actual.

Condición

Para cumplir las metas establecidos en el Plan Operativo Anual, -POA- es necesario que la Secretaría de Información Pública cuente con un presupuesto de

Q 121, 00,000.00 y durante el presente Gobierno, en los 4 años, se le ha asignado un presupuesto de Q 80,000,000.00.

Criterio

Según lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.2, El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos.

Causa

La Directora General al elaborar el Plan Operativo Anual no tomó en cuenta datos históricos para establecer las metas.

Efecto

Se incumplen las metas por no establecerlas con recursos disponibles.

Recomendación

Si ya se tiene el precedente que en varios años el presupuesto de la Secretaría no se ha aumentado, la Secretaria de Información Pública debe girar instrucciones a la Directora General para que se establezcan metas alcanzables a corto plazo que apoyen a cumplir con la misión y visión de la institución.

Comentario del responsable

El Director General, Julio Marcelo Abac Tix, indicó que el Plan Operativo Anual de la Secretaría se estableció por Q 121,000,000.00 para indicar que es necesario aumentar el presupuesto asignado a la institución y cumplir de mejor forma los objetivos.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que las pruebas y comentarios presentador por el señor Julio Marcelo Abac Tix no son suficientes para desvanecer la deficiencia.

Hallazgo No. 2

Falta de notificaciones.

Condición

No se notificó a la junta de licitación, por escrito, del nombramiento que realizó la Secretaria de Información Pública para ser parte de dicho evento.

Criterio

Según lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.2, Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

Causa

La Secretaria de Información Pública no entregó copia del nombramiento de licitación a los involucrados, ni a al resto de directores de la institución en forma oportuna.

Efecto

El personal nombrado para la junta no se da por enterada de su participación, y no tiene conocimiento de la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo la recepción de plicas.

Recomendación

Establecer dentro del proceso interno de la Secretaría, entregar copia del nombramiento, a los miembros que integran la junta de licitación y a los encargados de las diferentes Direcciones, para que estas se den por enteradas.

Comentario del responsable

La Secretaria de Información Pública no presentó pruebas ni comentarios de descargo para este hallazgo.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo ya que la señora Tamara Elizabeth Martínez Díaz no presentó comentarios ni pruebas de descargo para el presente hallazgo.

Hallazgo No. 3

No se realizó reunión con los contratistas para firmar el contrato.

Condición

El contrato administrativo 12-2015 entre la empresa Telemás S.A. y la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala fue enviado por mensajería a cada representante para que este fuera firmado y sellado.

Criterio

Según lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.2 Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

Causa

El Jefe de Asesoría Jurídica no convocó a los interesados, tanto de la empresa Telemás Sociedad Anónima como de la Secretaría de Información Pública, para

que firmaran el contrato donde se establecen los compromisos de ambas partes, para prestar el servicio.

Efecto

Al enviar papelería legal por mensajería se corre el riesgo de que se altere o extravíe la misma.

Recomendación

El Jefe de Asesoría Jurídica debe citar a los representantes de ambas partes para que se discuta y firme el contrato en una sala de reuniones dentro de las instalaciones de la Secretaría de Información Pública.

Comentario del responsable

El jefe de Asesoría Jurídica, Manuel Castillo Bernal, no presentó comentarios ni pruebas de descargo para desvanecer el presente hallazgo.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo ya que el jefe de Asesoría Jurídica, Manuel Castillo Bernal, no presentó comentarios ni pruebas de descargo para desvanecer el hallazgo.

Hallazgo No. 4

No se realizó Comprobante Único de Registro -CUR- de pre compromiso y compromiso oportunamente.

Condición

Los documentos que amparan el pre compromiso y compromiso del presupuesto a utilizarse para pagar el monto total del contrato, no fue registrado oportunamente en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- .

Criterio

Ségún lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas

por la Contraloría General de Cuentas, numeral 4.18 La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido), y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea este manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones.

Causa

El encargado de la Unidad de Administración Financiera, no realizó el registro del pre compromiso y compromiso del presupuesto correspondiente al evento de licitación pública No. 10-2015 oportunamente y no entregó los comprobantes únicos de registro para integrarlos al expediente del concurso.

Efecto

Información poco confiable sobre la disponibilidad presupuestaria que refleja el Sistema de Contabilidad Integrada y se corre el riesgo de no tener presupuesto para pagar al proveedor.

Recomendación

Al realizar la nota de disponibilidad presupuestaria, el encargado de la Unidad de Administración Financiera debe pre comprometer y comprometer en el sistema el presupuesto para el evento que se esté llevando a cabo, imprimir el comprobante, y agregarlo al expediente del concurso.

Comentario del responsable

La jefe de la Unidad de Administración Financiera, Mirna Nivelli Gil Yeng, presentó como comentario que el CUR de pre compromiso y compromiso se encuentran adjuntos al expediente que respalda los pagos a la empresa Telemás S.A., adjuntó copia de los mismos, así también entregó como prueba de descargo un balance del presupuesto de la institución donde se indica que en el momento de realizado

el evento de licitación 10-2015, la Secretaría sí contaba con los fondos suficientes para cubrir dicha deuda.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo ya que los CUR de pre compromiso y compromiso fueron operados en el Sistema de Contabilidad Integrada, pero fue hasta el momento de realizar los pagos y no en forma oportuna.

Hallazgo No. 5

Falta de políticas internas.

Condición

No existen políticas que establezcan la forma en que se debe tratar los diferentes tipos de compra, dentro de la institución.

Criterio

Según lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 2.1 Las entidades públicas, deben adoptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales.

Causa

La Secretaría de Información Pública no ha designado a funcionarios y empleados públicos de la institución para que desarrollen las políticas aplicables a las compras de la institución.

Efecto

No se cuenta con un documento interno autorizado que establezca los lineamientos a seguir en los procesos de licitación y que unifique el criterio a tomar en determinadas decisiones.

Recomendaciones

La Secretaría de Información Pública debe nombrar al personal adecuado y capaz para redactar las políticas que van a regir los procesos para las adquisiciones de la entidad.

Comentario del responsable

La Secretaría de Información Pública, Tamara Elizabeth Martínez Díaz, indicó que cuando empezó sus funciones dentro de la institución, la Secretaría no contaba con políticas internas y que se encuentra dentro del plan de trabajo anual el crear las políticas necesarias para la institución.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que las políticas no han sido creadas a pesar de que la señora Tamara Elizabeth Martínez Díaz, lleva un año en funciones y aún no se han realizado las acciones necesarias para crear las políticas de la institución.

Hallazgo No. 6

Manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones desactualizado.

Condición

El manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones, fue aprobado en el año 2012 y no se ha actualizado desde ese año, por lo que no incluye las reformas legales que se han llevado a cabo para los diversos tipos de compras. Así también es un manual plenamente descriptivo, ya que no incluye flujogramas de procesos ni formatos (anexos).

Criterio

Según lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su

divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

Causa

El jefe de la Unidad de Adquisiciones no ha actualizado el manual de procedimientos de la unidad que tiene a cargo.

Efecto

El manual se convierte en una guía obsoleta, donde no es posible consultar los procesos que se realizan en la unidad con base a la normativa legal aplicable en la actualidad.

Recomendación

La Secretaría de Información Pública debe girar instrucciones al Jefe de Adquisiciones para que actualice el manual, basándose en los cambios que hay sufrido las leyes y normas aplicables, incluir flujogramas y anexos que sirvan de interés para el personal que labora en la Unidad de Adquisiciones.

Comentario del responsable

La Secretaría de Información Pública, Tamara Elizabeth Martínez Díaz, indicó que se encuentra dentro del plan de trabajo, elaborar las modificaciones necesarias al Manual de la Unidad de Adquisiciones según los cambios que han sufrido las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que las modificaciones al manual de procedimientos de la Unidad de Adquisiciones no han sido realizadas a pesar de tener un año en funciones.

Hallazgo No. 7

Falta de capacitaciones sobre el proceso de licitación, al personal operativo de la institución.

Condición

Únicamente el personal que labora en las áreas administrativas participa en las capacitaciones que se imparten sobre los Sistemas Integrados, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y las distintas modalidades de compra que enmarca la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Criterio

Según lo establecido en las Normas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, numeral 3.5, Toda unidad administrativa responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el Plan de Capacitación Continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.

Causa

El encargado de la Unidad de Recursos Humanos, no toma en cuenta al personal operativo que participa en actos administrativos, para que reciban capacitaciones.

Efecto

Derivado a que el personal especializado en materia de publicidad se desempeña en las Direcciones operativas de la Secretaría, estas no tienen el conocimiento amplio y necesario sobre sus responsabilidades y obligaciones que tienen al participar en los distintos eventos de cotización, licitación, contrato abierto, etc., así como la forma en que funcionan los Sistemas Integrados Gubernamental y el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Recomendación

El Jefe de Recursos Humanos debe planificar capacitaciones para que el personal operativo se informe sobre los procesos a seguir en las distintas modalidades de compra, la forma en que funciona el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado así como los Sistemas Integrados.

Comentario del responsable

La señora Carolina Elena Sol Ramírez, indica que las capacitaciones relacionadas con las distintas modalidades de compra establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y con los Sistemas Integrados Gubernamentales, son impartidas únicamente al personal administrativo ya que son los encargados de ejecutar y manejar estos temas, por lo que estos comunican la información que sea necesaria al personal operativo en el momento que la requieran.

Comentario de la auditoría

Se confirma el hallazgo, ya que los comentarios indicados por la Jefe de Recursos Humanos, Carolina Elena Sol Ramírez no desvanecen ni desvirtúan el hallazgo.

Guatemala, febrero 22 del 2016.

Nataly Méndez C.

Licda. Nataly Vanessa Méndez Carrillo
Auditor Interno

Luis Anibal B. A.

Lic. Luis Anibal Barrios Alaya
Jefe de Auditoría Interna

6. Funcionarios y empleados responsables

Los Funcionarios y empleados de la entidad, responsables por las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de los hallazgos contenidos en el presente informe.

Nombre	Cargo	Periodo
Tamara Elizabeth Martínez Díaz	Secretaria de Información Pública	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Julio Marcelo Abac Tix	Director General	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Jerman Diego Bell Yerni.	Jefe de Adquisiciones	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Mirna Nivelli Gil Yeng	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Carolina Elena Sol Miguel	Jefe de Recursos Humanos	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Manuel Castillo Bernal	Jefe de Asesoría Jurídica	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Miembros de la Junta de licitación:		
Carlos Alberto Rodríguez Vel	Analista en medios de comunicación	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Gilmar Daniel Pérez Lux	Analista en medios de comunicación	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Evelyn Dayana Hernández	Analista de información y prensa	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Magaly Fabiola Di Arévalo	Analista publicitario	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Luis Pedro Maya Díaz	Analista publicitario	Del 01/01/2015 al 31/12/2015

6. Funcionarios y empleados responsables

Los Funcionarios y empleados de la entidad, responsables por las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de los hallazgos contenidos en el presente informe.

Nombre	Cargo	Periodo
Tamara Elizabeth Martínez Díaz	Secretaria de Información Pública	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Julio Marcelo Abac Tix	Director General	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Jerman Diego Bell Yerni.	Jefe de Adquisiciones	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Mirna Nivelli Gil Yeng	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Carolina Elena Sol Miguel	Jefe de Recursos Humanos	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Manuel Castillo Bernal	Jefe de Asesoría Jurídica	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Miembros de la Junta de licitación:		
Carlos Alberto Rodríguez Vel	Analista en medios de comunicación	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Gilmar Daniel Pérez Lux	Analista en medios de comunicación	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Evelyn Dayana Hernández	Analista de información y prensa	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Magaly Fabiola Di Arévalo	Analista publicitario	Del 01/01/2015 al 31/12/2015
Luis Pedro Maya Díaz	Analista publicitario	Del 01/01/2015 al 31/12/2015

4.8 Propuesta de mejoras

Como se indicó en el informe de la auditoría, los hallazgos, 1 y 3 de incumplimiento de aspectos legales y 1 de deficiencias de control interno, tienen relación con las funciones que realiza la junta de licitación; 1 hallazgo de incumplimiento de aspectos legales y 1 de deficiencias de control interno se debe a la mala práctica que se tiene para firmar el contrato por parte de la Secretaría de Información Pública y del contratista.

Así también 5 de los hallazgos de deficiencias de control interno están relacionados con el área administrativa, por no tomar en cuenta el historial del presupuesto asignado a la institución, falta de un plan de capacitaciones, falta de políticas, no actualizar el manual de procesos de la Unidad de Adquisiciones y registro inoportuno en los sistemas integrados gubernamentales.

Por tal motivo, a continuación se presentan las propuestas para mejorar dichas deficiencias, las cuales consisten en:

- Procedimiento a seguir por parte de la junta de licitación para la recepción, apertura de pliegos y adjudicación de oferentes.

- Procedimiento a seguir por parte de la Secretaría de Información Pública para la firma del contrato por ambas partes y la recepción de papelería relacionada.

- Plan de capacitaciones internas para el personal administrativo y operativo de la institución.

- Delegación por parte de la autoridad máxima para elaboración de políticas internas y actualización del manual de adquisiciones.

- Modificaciones a realizar a las metas establecidas por la Secretaría de Información Pública en futuras ocasiones.

4.8.1 Procedimiento para la junta de licitación

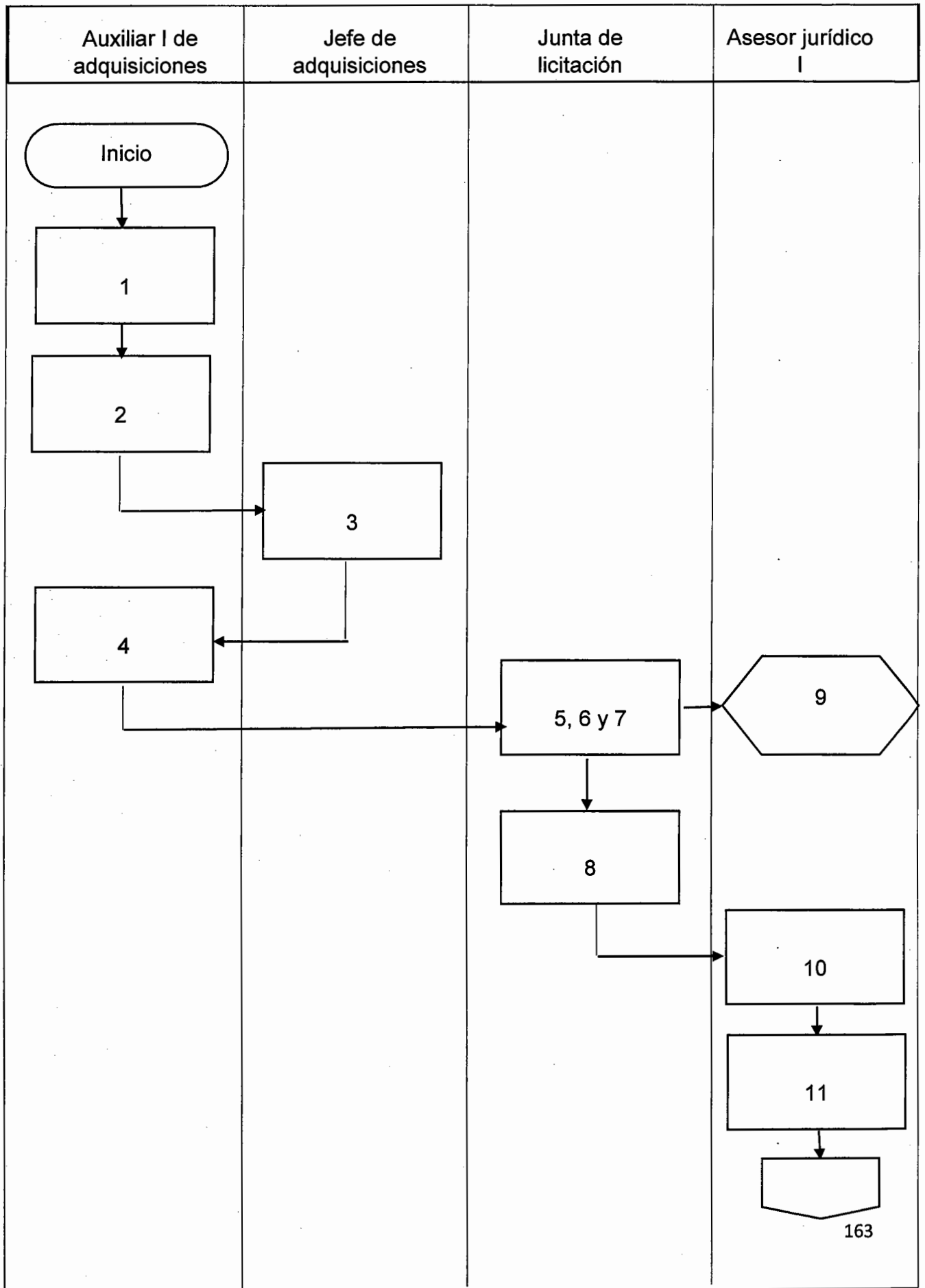
Secretaría de Información Pública Gobierno de la República de Guatemala Procedimiento para la recepción, apertura de plicas Y adjudicación de oferentes.		
No.	Descripción del proceso	Responsable
1	Entrega de copia de nombramientos, a los designados por parte de la autoridad máxima, para integrar la junta de licitación.	Auxiliar I de adquisiciones
2	Notificación de la hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo la recepción de plicas, a los miembros de la junta de licitación.	Auxiliar I de adquisiciones
3	Revisión del avance del proceso de licitación, verificación que la junta haya sido notificada de su nombramiento.	Jefe de Adquisiciones
4	1 días antes de la recepción de plicas llamar a la junta de licitación para confirmar su presencia.	Auxiliar I de adquisiciones
5	Reunión por parte de los miembros de la junta de licitación para la apertura de plicas en el lugar, hora y fecha establecida. Dicha junta debe contar con un lapicero, sello de recibido que identifique a la junta de licitación, un reloj, una computadora, una impreso y el libro de actas de la junta de licitación debidamente autorizado por la contraloría general de cuentas.	Junta de licitación
6	Se da inicio a la recepción de ofertas por parte de un miembro de la junta de licitación, dando lectura al nombre del evento.	Junta de licitación

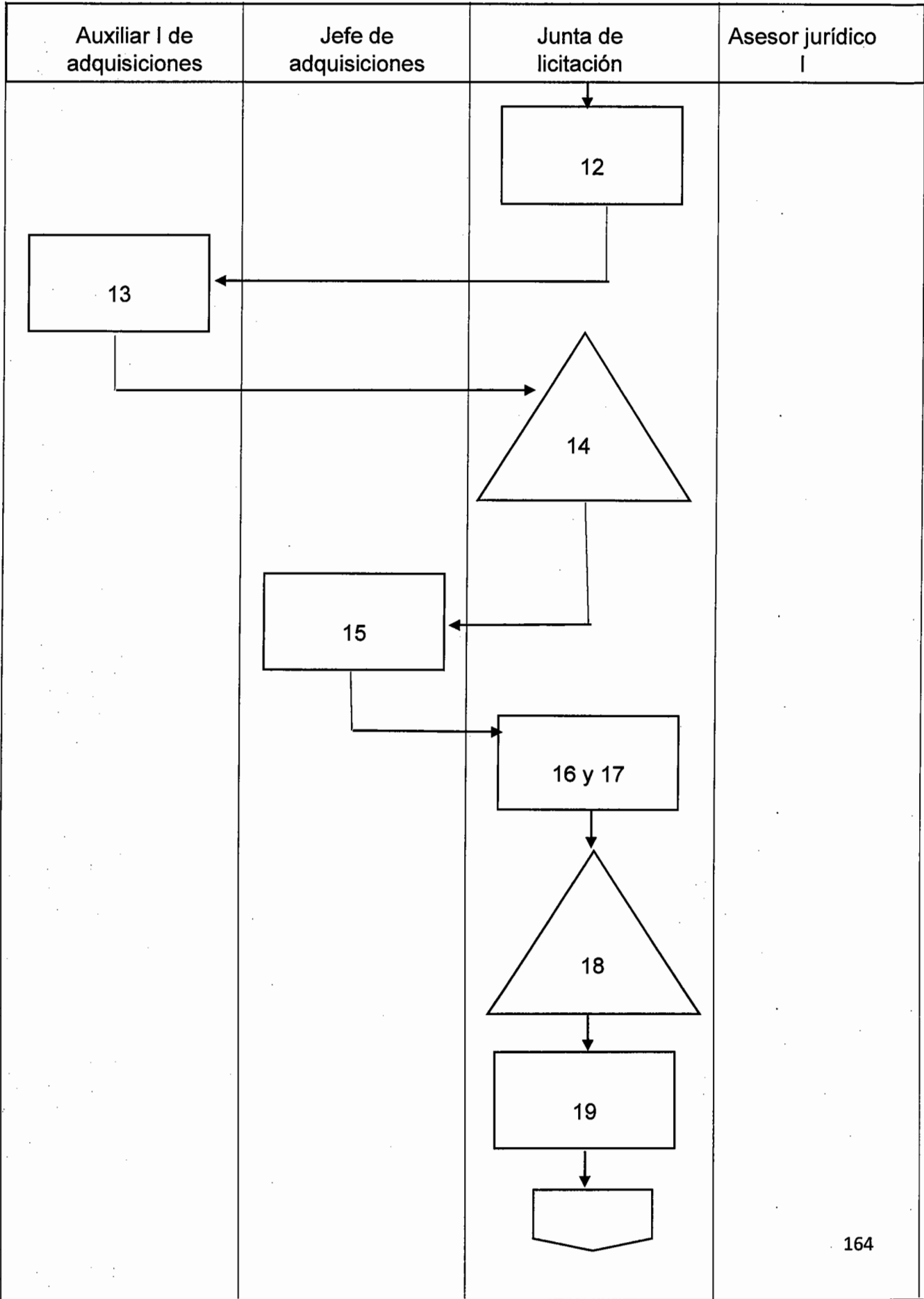
No.	Descripción del proceso	Responsable
7	Recepción de plicas por parte de la junta de licitación durante 30 minutos exactos. Conforme lleguen los oferentes se debe sellar el sobre de la plica colocando la fecha y hora de recepción.	Junta de licitación
8	Terminados los 30 minutos un miembro de la junta de licitación debe apertura las plicas y leer lo que cada oferentes está ofertando y el monto total de la oferta.	Junta de licitación
9	Conforme se está llevando a cabo el proceso de la recepción de plicas, una persona de asesoría jurídica debe encontrarse presente para redactar el acta de apertura.	Asesor jurídico I
10	Se da lectura al acta y los oferentes o miembros de la junta realizan las observaciones necesarias.	Asesor jurídico I
11	Correcciones al acta de apertura.	Asesor jurídico I
12	Firma del acta de apertura.	Junta de licitación
13	Se da por terminado el acto y se procede a publicar el acta de apertura en el portal de Guatecompras.	Auxiliar II de adquisiciones
14	Integración de la copia del acta de apertura y de la notificación de publicación de Guatecompras, al expediente físico del evento.	Junta de licitación
15	Revisión del avance del evento, verificación del acta de apertura y su publicación de acuerdo a la Ley de Contrataciones de Estado.	Jefe de Adquisiciones
16	Se pacta el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la calificación de las ofertas.	Junta de licitación
17	Se procede a calificar las ofertas.	Junta de licitación
18	Integración de las ofertas recibidas, al expediente físico del evento.	Junta de licitación

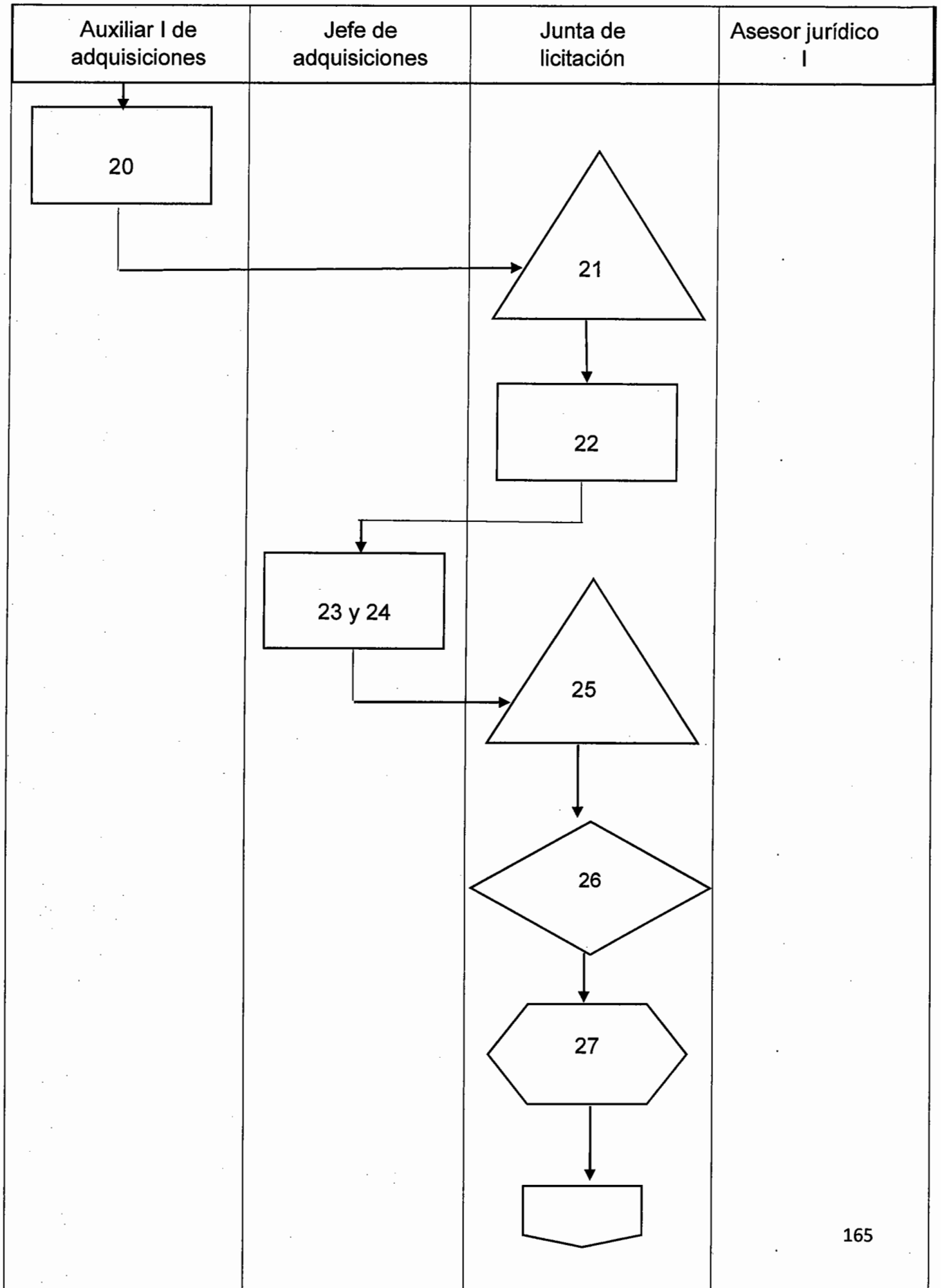
No.	Descripción del proceso	Responsable
19	En caso sea necesario, se realiza la solicitud de papelería complementaria a presentar por parte de los oferentes, indicando lugar, fecha y hora de presentación de la mismas. Dicha solicitud debe estar debidamente firmada y sellada por los miembros de la junta de licitación.	Junta de licitación
20	Publicación de la solicitud de información.	Auxiliar II de adquisiciones
21	Integración de la solicitud de información y de la notificación de publicación en Guatecompras al expediente físico.	Junta de licitación
22	Recepción de información solicitada en el lugar, hora y fecha establecida.	Junta de licitación
23	Se pacta el lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la calificación de las ofertas.	Junta de licitación
24	Verificación de la información solicitada.	Junta de licitación
25	Integración de la información solicitada al expediente físico.	Junta de licitación
26	Elaboración del cuadro de calificación de ofertas.	Junta de licitación
27	Redacción del acta de adjudicación.	Asesor jurídico I
28	Lectura del acta de adjudicación.	Asesor jurídico I
29	Correcciones al acta de adjudicación.	Asesor jurídico I
30	Firma del acta de adjudicación.	Junta de licitación
31	Publicación del acta de adjudicación en el portal de Guatecompras.	Auxiliar II de adquisiciones
32	Integración al expediente físico de la copia del acta de adjudicación y de la notificación de la publicación en el portal de Guatecompras.	Junta de licitación

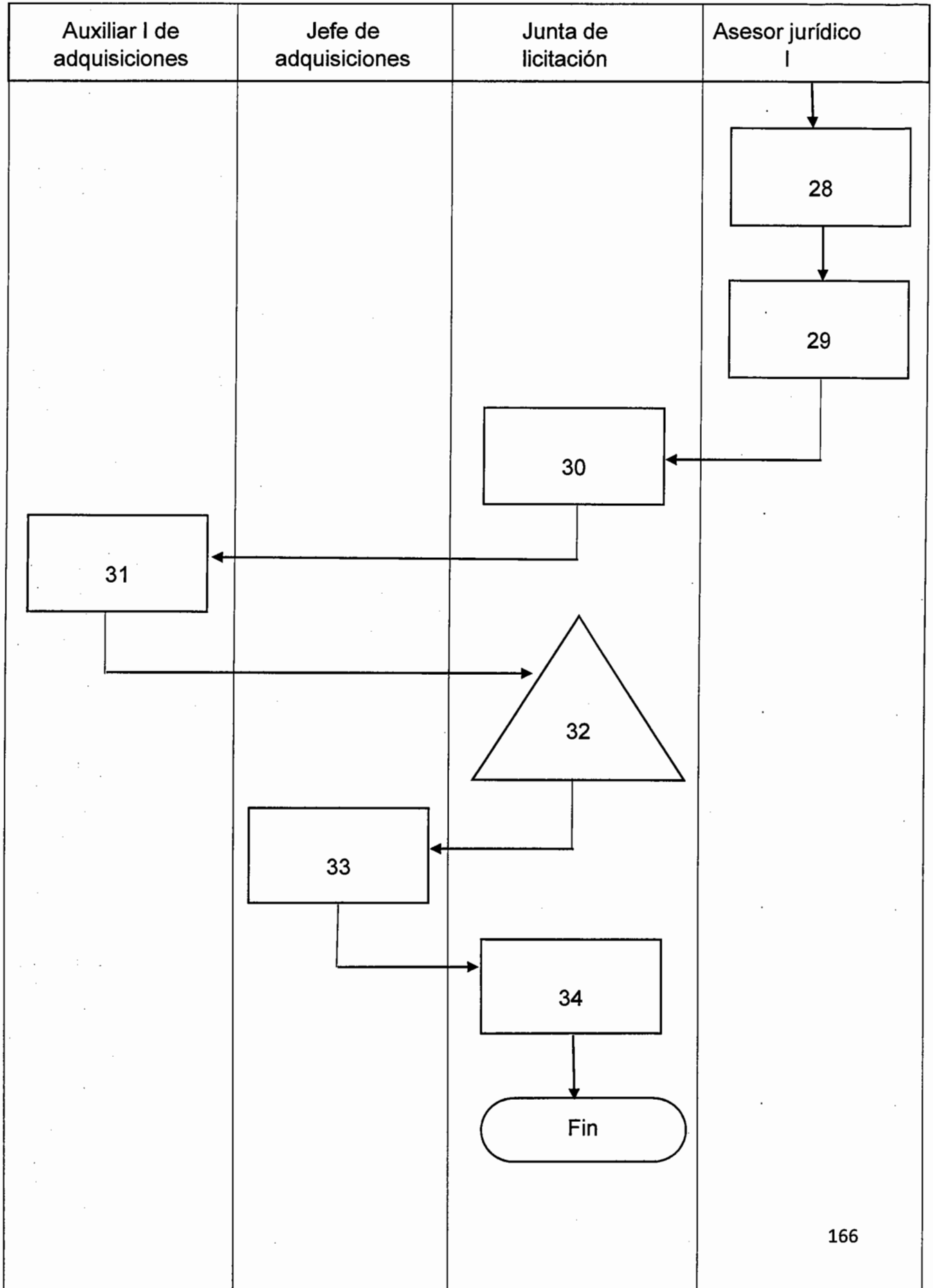
No.	Descripción del proceso	Responsable
33	Revisión de los criterios tomados por la junta de licitación para la adjudicación del evento, así como examen del acta de adjudicación y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	Jefe de Adquisiciones
34	Envío del expediente del evento de licitación a la autoridad máxima de la institución para improbar o aprobar lo actuado.	Junta de licitación

Durante el evento de la licitación se debe designar a un auditor interno, para que éste verifique que los procesos se están llevando a cabo de acuerdo a lo establecido por la Ley, y se cumpla con los tiempos requeridos.









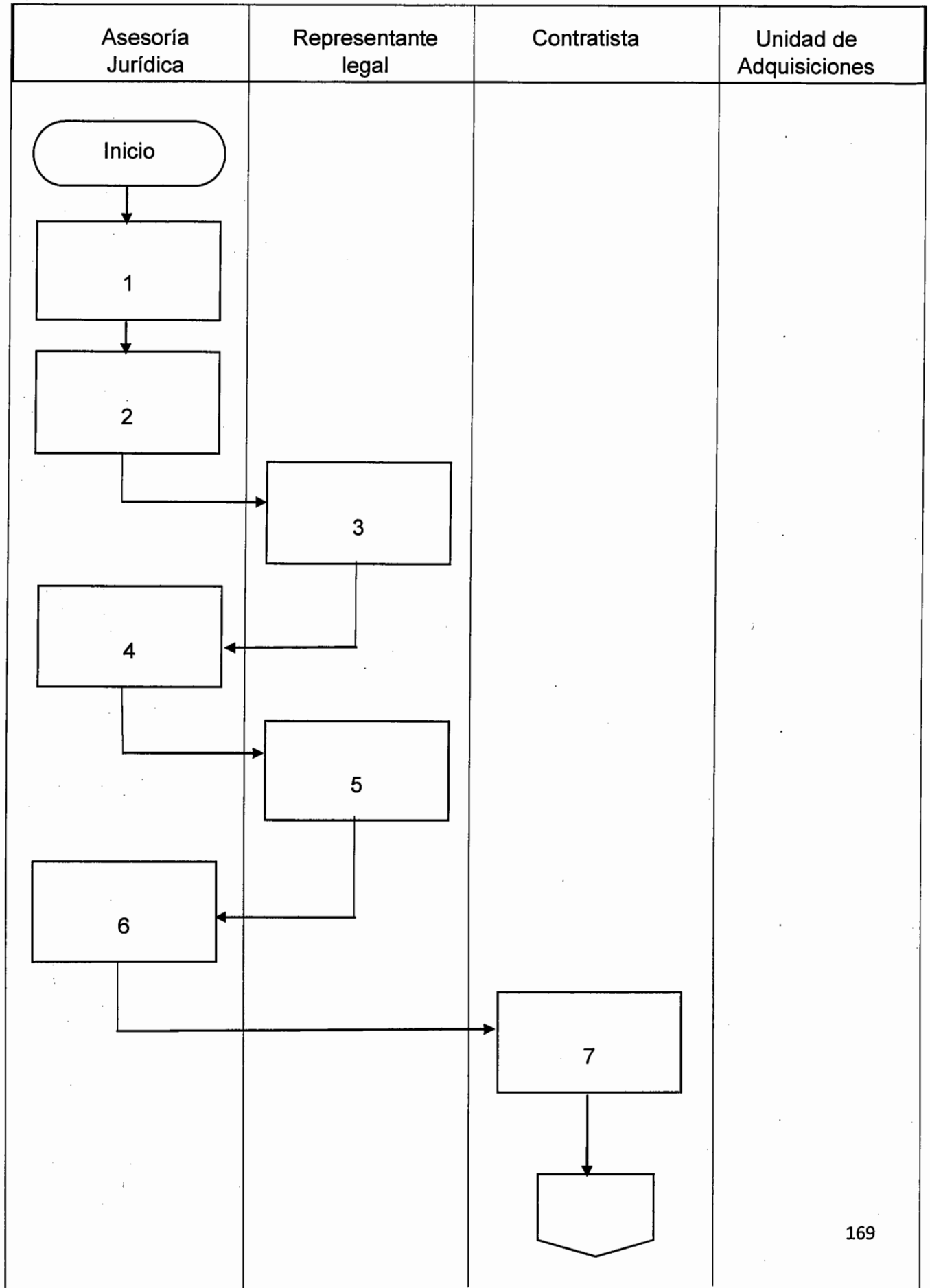
4.8.2 Procedimiento para la firma del contrato

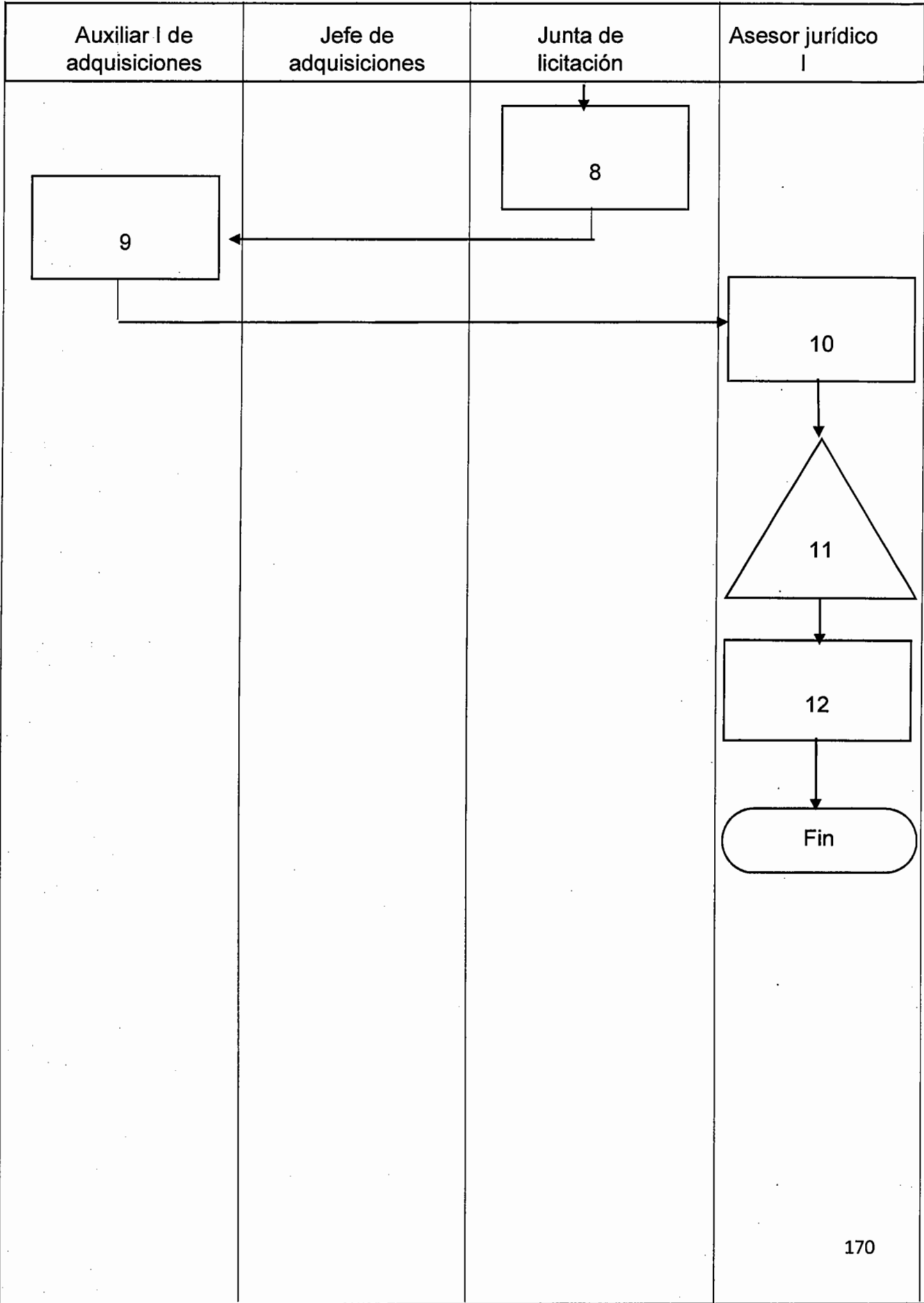
<p>Secretaría de Información Pública Gobierno de la República de Guatemala Procedimiento para la firma del contrato y recepción de papelería relacionada</p>
--

No.	Descripción del proceso	Responsable
1	Notificación del lugar, hora y fecha donde se llevará a cabo la firma del contrato, tanto al representante de la institución como al representante legal de la empresa contratista.	Asesor jurídico II
2	Llegado el día de la reunión, se procede a leer la minuta del contrato.	Asesor jurídico II
3	Se discute por ambas partes los puntos establecidos en el contrato.	Representantes legales de ambas partes
4	Se realizan las correcciones a la minuta del contrato.	Asesor jurídico II
5	Se firma y sella el contrato en todas sus hojas del lado derecho.	Representantes legales de ambas partes
6	Se entrega copia del contrato al contratista y se le indica la fecha en que debe entregar el seguro de caución de cumplimiento del contrato.	Asesor jurídico II
7	El contratista procede a la compra del seguro de caución de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato.	Contratista
8	Entrega del seguro de caución de cumplimiento de contrato en el lugar y hora establecidos.	Contratista
9	Revisión de los aspectos legales del seguro de caución de cumplimiento de contrato.	Asesor jurídico II
10	Publicación del contrato debidamente firmado y sellado, así como del seguro de caución de cumplimiento del contrato en el portal de Guatecompras.	Auxiliar III de adquisiciones

No.	Descripción del proceso	Responsable
11	Integración al expediente físico del contrato y el seguro de caución.	Auxiliar III de adquisiciones
12	Revisión del contrato, seguro de caución y publicación en Guatecompras, basado en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Jefe de adquisiciones

El auditor interno conforme realice las revisiones de los avances del evento, debe ir indicando los aspectos negativos a los encargados del proceso, para que sean corregidos a tiempo.





4.8.3 Plan de capacitaciones

Secretaría de Información Pública Gobierno de la República de Guatemala Plan de capacitaciones internas para el personal administrativo y operativo	
---	--

No.	Nombre de la capacitación	Personal participante	Objetivos para el personal administrativo	Objetivos para el personal operativo.
1	Diversos tipos de compras enmarcados en la Ley de Contrataciones del Estado.	Personal administrativo y operativo.	Ampliar el conocimiento de los bienes y/o servicios que pueden adquirirse en las diversas modalidades de compras. Así como distinguir la diferencia entre cada una.	Ampliar el conocimiento de los bienes y/o servicios que pueden adquirirse en las diversas modalidades de compras. Así como distinguir la diferencia entre cada una. Tomar en cuenta esta información al momento de realizar los requerimientos respectivos a la Unidad de Adquisiciones.
2	Funciones de las juntas calificadoras en un proceso de cotización y/o licitación.	Personal administrativo y operativo.	Prestar atención a las funciones, prohibiciones y responsabilidades que tienen los integrantes de una junta de licitación, así como la forma en que actúan.	Aclarar las funciones, prohibiciones y responsabilidades que se tienen al integrar una junta, así como la forma en que se deben calificar los aspectos técnicos

No	Nombre de la capacitación	Personal participante	Objetivos para el personal administrativo	Objetivos para el personal operativo.
3	Eventos de cotización y licitación para adquisición de servicios de publicidad.	Personal administrativo y operativo.	Tomar en cuenta los actos que deben llevarse a cabo, para formar y contratar los servicios de publicidad en los distintos medios de comunicación.	Planificar la forma en que se hará llegar la publicidad a la población guatemalteca, tomando en cuenta los tiempos y características legales que lleva realizar un evento de cotización y/o licitación.
4	Sistema de Gestión Gubernamental -SIGES-	Personal administrativo	Conocer a profundidad la información que se debe ingresar en el sistema y los reportes que genera.	
5	Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-	Personal administrativo	Conocer a profundidad la información que se debe ingresar en el sistema y los reportes que genera.	
6	Sistema de Información de Constataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-	Personal administrativo y operativo.	Cumplir con las publicaciones indicadas en la Ley de Contrataciones del Estado y dominar la plataforma.	Revisar e indagar sobre la información que contiene el portal.

Dichas capacitaciones deben realizarse a principios de año, o bien previo a realizar eventos de cotización y/o licitación.

4.8.4 Creación de políticas internas

La Secretaría de Información pública debe delegar a una comisión, para establecer las políticas internas en los procesos de cotizaciones y/o licitaciones que se llevan a cabo para contratar servicios de publicidad.

La comisión debe conformarse por un representante de las siguientes direcciones:

- Dirección de Información y Prensa
- Dirección de Producción y Logística
- Dirección de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales
- Dirección de Comunicación Departamental
- Dirección General, en el caso de esta dirección es necesario que se cuente con un representante de cada unidad.

El objetivo de tener representantes de todas las direcciones y unidades es que, los procesos operativos se complementan con los administrativos, es necesario tener los dos puntos de vista, para establecer políticas adecuadas.

La autoridad máxima indica el tiempo máximo para realizar las políticas, posteriormente se revisan por la Secretaría y Subsecretaria de la entidad, con una persona designada por los directores de cada área, para que éste aclare las dudas que los funcionarios tengan ha cerca del documento presentado.

Cuando se tenga el documento final, la Secretaría de Información Pública debe autorizarlo e inmediatamente comunicar al personal de la institución para que entre en vigencia.

4.8.5 Modificaciones a la metas

Con el objetivo que las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, sean medibles y puedan cumplirse, es necesario tomar en cuenta los datos históricos.

Si a la institución no se le aumentó el presupuesto en los últimos años, no es factible que se establezcan metas bajo una disponibilidad presupuestaria que no se tiene, por lo que es necesario modificar el criterio que se toma describir las metas.

Será necesario disminuir la cantidad de segundos o bien los medios donde se transmite la publicidad, para reducir los costos.

Se debe realizar una investigación de mercado, donde quede claro los puntos focales a los cuales debe llegar la información según el tema, tomando en cuenta que no toda la información es de interés general.

CONCLUSIONES

1. La Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala, es el vínculo de información entre los medios de comunicación y el Gobierno de Guatemala, estos medios de comunicación se encargan de transmitir a la población la información de carácter oficial. Únicamente se reportan de forma gratuita las situaciones de emergencia, por lo que para transmitir el resto de comunicaciones gubernamentales, es necesario contratar los servicios de publicidad.
2. Los eventos de licitación representan una de las modalidades de adquisiciones en el Estado donde se da la mayor erogación de dinero para adquirir servicios de publicidad en la Secretaría de Información Pública, estos se llevan a cabo para cumplir con las metas establecidas, sin embargo se establecieron metas por arriba del presupuesto asignado.
3. Las inconsistencias presentadas en el evento de licitación, se deben al incumplimiento de las funciones del personal de la Secretaría de Información Pública que intervino en el proceso, así como la poca supervisión de la ejecución del evento.
4. Las disposiciones legales y reglamentarias así como la normativa aplicable a los eventos de licitación, detallan una serie cronológica de pasos a seguir y características específicas que se deben cumplir, para que sean ejecutados bajo los principios de legalidad, bien común y transparencia, por lo que al llevarse a cabo la auditoría interna de cumplimiento se detectaron incumplimientos de aspectos legales y deficiencias de control interno, los cuales afectan los intereses del Estado e incurren en sanciones monetarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIONES

1. Se debe realizar un estudio donde se establezcan los medios de comunicación que tiene mayor cobertura, y transmitir la información oficial a la población, únicamente a través de aquellas empresas que tengan la capacidad de informar a la mayor parte de los interesados, ya que actualmente se contratan a las empresas sin tomar en cuenta el nivel de cobertura.
2. Se debe establecer que la Secretaría de Información Pública del Gobierno de la República de Guatemala realicen su planificación anual, bajo el techo presupuestario que se le asignó en el año anterior, y en caso, se aumente el presupuesto, modificar las metas.
3. Designar a un contador público y auditor de la entidad, para que constantemente esté verificando los procesos que se realizan por la adquisición de servicios de publicidad, con el objetivo de detectar de manera oportuna las inconsistencias, y proceder a corregirlas inmediatamente.
4. Llevar a cabo auditorías recurrentes enfocadas en el control interno gubernamental y en la aplicación de la normativa legal, evaluando los riesgos que se presentan, y dando seguimiento a las medidas tomadas por el personal para evitar dichos riesgos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985). Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Asociación de Investigación y Estudios Sociales. (2010). El Congreso de la República de Guatemala. Guatemala: DigraficImpresos. 150 pág.
3. Castillo Gonzalez, J.M. (2008). Derecho Administrativo Guatemalteco. 18 edición actualizada. Tomo I. Guatemala: Editorial Impresiones Gráficas. 687 pág.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 2-89. Ley del Organismo Judicial.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 63-94. Ley Orgánica del Organismo Legislativo.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 114-97. Ley del Organismo Ejecutivo.

11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 57-2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 9-2015. Reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 14-2015. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciséis.
15. Contraloría General de Cuentas. (2006). Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala. 35 pág.
16. Contraloría General de Cuentas. (2013). Normas de Auditoría Gubernamental. Glosario. 26 pág.
17. Diccionario Jurídico consultor Magno. Argentina. (2008). Cadiex International s.a. 520 pág.
18. Dieck Assad, F.A. (2014). Instituciones Financieras Estructura y Regulación. Segunda Edición. México. Editoriales F.T.S.A. de C.V. 490 pág.
19. Franco Gutiérrez, O. (2005). La Contratación Administrativa. Cuarta Edición. Colombia. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibañez.
20. Ministerio de Finanzas Públicas. (2008). 0016 Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo. Guatemala. 104 pág.

21. Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo número 122-2016. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
22. Pereira Orozco, A. (2010). Nociones Generales de Derecho I. Sexta Edición. Guatemala: Ediciones De Pereira. 362 pág.
23. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 645-2005. Normas Generales de Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo y sus Dependencias.
24. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 207-2011. Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.
25. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
26. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 213-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
27. Presidente de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 540-2013. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
28. Quijada Tacuri, V. (2010). El fraccionamiento ilícito como vicio en los procesos de contratación administrativa. Boletín. Costa Rica. 14 pág.
29. Sáenz Bellanger, R. (2006). Banco Centroamericano de Integración Económica. Contratación Administrativa en Centro América: Procedimientos en Licitaciones y Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo. Honduras. OIM Editorial S.A. 427 pág.

Web grafía

30. Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Sistema de Contrataciones y adquisiciones del Estado –Guatecompras -. Consultado el jueves 24 de septiembre 2015 a las 20:40 horas. Recuperado de: <http://www.guatecompras.gt/Descargas/Informacion/Generales%20Guatecompras.junio2013.pdf./html>.

31. Organismo Judicial. Consultado el domingo 25 de octubre 2015 a las 14:11 horas. Recuperado de: <http://www.oj.gob.gt/index.php?option=comcontent&view=article&id=163&Itemid=56./html>.