

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE EVENTOS
EN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS
PROVENIENTES DE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS
INTERNACIONALES A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL
QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ HI

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO 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 Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente:	Lic. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 13 de Septiembre de 2016

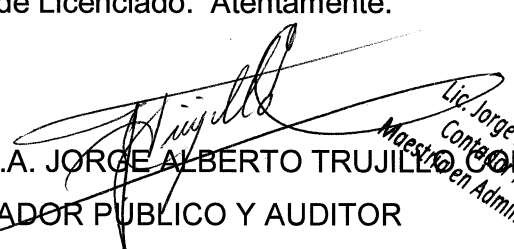
Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán, Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12, Guatemala

Señor Decano:

Respetuosamente informo a usted que he concluido el proceso de revisión del trabajo de tesis elaborado por el alumno José Antonio González Hi, denominado: "PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE EVENTOS EN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS PROVENIENTES DE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD", complementando todos los requisitos básicos que una investigación requiere según DICTAMEN-AUDITORÍA No. 194-2016 de fecha ocho de julio de dos mil dieciséis.

Por lo tanto, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, previo a conferirse al alumno el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado. Atentamente.


LIC. M.A. JORGE ALBERTO TRUJILLO CORZO
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
NO. DE COLEGIADO 2293

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Contador Público y Auditor
Maestro en Administración Financiera

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,
VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, subinciso 6.5.1 del Acta 24-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 242-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de octubre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE EVENTOS EN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS PROVENIENTES DE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD", que para su graduación profesional presentó el estudiante **JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ HI**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

A Dios

Mi Señor y mi todo, quien me enseñó que en el camino de la vida existe siempre una nueva oportunidad, que cada día representa una esperanza en la cual se puede hacer las cosas bien y por darme la fortaleza para lograr mi objetivo. Da gusto Señor trabajar contigo y para ti, gracias porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A mis padres José Antonio González Yojcom y Elicia Concepción Hi Puac

Porque siempre creyeron en mí y todo esto se los debo a ustedes. Gracias Papá y Mamá porque me dieron la vida, me enseñaron a amar y apreciar, y siempre han estado a mi lado en los momentos difíciles, que no doblegaron ante las dificultades por darme educación, son la pureza del amor Dios. Los amo.

A mis suegros Carlos Aníbal Ortiz Duarte (Q.E.P.D) y Susana del Carmen Zapata Gudiel

Su ausencia es sensible, desde el cielo nos observa y nos cuida, Dios te tenga en gozo en su santa gloria, a mi madre suegra mujer incomparable con una valentía insuperable y un corazón lleno de amor infinito, gracias por darle vida a la mujer que le dio sentido a mi vida.

A mi amada Esposa Flor de María Ortiz Zapata y a mis queridos hijos

Son una parte importante en mi vida, a mi esposa complemento idóneo que Dios eligió para mí, gracias amor por todo, a

José Carlos Aníbal; María Celeste Andina y Sussan Alicia Alessandra, han sido mi mayor motivación y son el regalo perfecto de Dios en su infinito amor.

A los licenciados catedráticos

Por su profesionalismo y por brindarme sus conocimientos, experiencia y amistad.

**A la Facultad de Ciencias Económicas
y a la Universidad de San Carlos de
Guatemala**

Por darme la oportunidad de crecer y desarrollarme como un profesional digno, competente y noble. Especialmente gracias "Jornada Fin de Semana". A la universidad por brindarme la preparación académica necesaria para convertirme en un profesional. Tricentenaria y Gloriosa, forjadora de profesionales de éxito.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Páginas
	i

CAPÍTULO I ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD Y QUE RECIBE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

1.1	Antecedentes de la institución estatal de salud que ejecuta subvenciones	1
1.2	Definición, fines y funciones de la institución estatal que presta servicios de salud	9
1.3	Estructura organizacional	10
1.4	Antecedentes de organismo de cooperación Internacional (donante)	12
1.5	Descripción de los ingresos y egresos de la entidad gubernamental que presta servicios de salud	17
1.6	Unidad ejecutora	19
1.7	Sección de compras	20
1.7.1	Definiciones	22
1.7.2	Objetivos	24
1.7.3	Funciones	25
1.8	Responsables de compras de bienes y servicios	26
1.9	Marco legal de una entidad gubernamental de salud	28

CAPÍTULO II COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

2.1	Definición Guatecompras	31
2.2	Modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones	33
2.2.1	Compra de baja cuantía	33
2.2.2	Compra directa	34
2.2.3	Adquisición con proveedor único	34
2.2.4	Arrendamientos	35
2.2.5	Arrendamiento de bienes inmuebles	36
2.2.6	Casos de excepción	37
2.2.7	Contrato abierto	38

2.2.8	Subasta electrónica inversa	41
2.2.9	Manifiesto de interés	42
2.3	Cotizaciones	42
2.4	Licitación pública	43
2.5	Compras mediante mecanismo Internacional	44
2.6	Compras y pago mediante caja chica	45
2.7	Compras y pago mediante fondo fijo (rotativo)	45
2.8	Compra y pago por orden de compra y comprometido devengado	45
2.9	Procedimiento de evento de cotización	46
2.10	Procedimiento de evento de licitación pública	47
2.11	Fraccionamiento	48
2.12	Pruebas de cumplimiento	48
2.13	Pruebas sustantivas	49
2.14	Regularización en la contabilidad del Estado de compras mediante mecanismo Internacional	50
2.15	Conformación de expediente y documentos de compras de bienes y servicios	50

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1	La auditoría	51
3.2	Clasificación de la auditoría	51
3.2.1	Auditoría gubernamental	52
3.2.2	Auditoría interna	54
3.2.3	Auditoría externa	55
3.3	Objetivos generales de la auditoría	55
3.4	Normas y bases técnicas	56
3.5	Contraloría General de Cuentas	58
3.6	Unidad de Auditoría Interna (UDAI)	59
3.7	Ventajas de la auditoría interna	60
3.8	Desventajas de la auditoría interna	61
3.9	Fases de la auditoría	61

3.10	Planificación de la auditoría interna	62
3.10.1	Objetivo	63
3.10.2	Orden de trabajo y carta de presentación	63
3.10.3	Planificación preliminar	65
3.10.4	Planificación específica	65
3.11	Normas Internacionales de Auditoría (NIA)	65
3.12	Código de Ética Profesional	67
3.13	Normas de Ética	68
3.14	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	68
3.15	Normas de auditoría gubernamental (externa e interna)	70
3.16	Evaluación de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación	90
3.17	Evaluación de hallazgos anteriores Unidad de Auditoría Interna (UDAI)	94

CAPÍTULO IV
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE EVENTOS EN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS PROVENIENTES DE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	96
4.2	Ubicación jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna	99
4.3	Planificación del trabajo de auditoría interna	102
4.3.1	Nombramiento de auditoría	104
4.3.2	Cronograma de Actividades de Auditoría Interna	105
4.3.3	Planificación de Auditoría Interna	106
4.3.4	Índice de papeles de trabajo	128
4.3.5	Cédula de marcas	129
4.3.6	Programa de Auditoría Interna	130
4.4	Carta de solicitud de información	135
4.5	Guías de planificación y papeles de trabajo	138
4.6	Informe del resultado del trabajo de auditoría interna	150

CONCLUSIONES	154
RECOMENDACIONES	155
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	156
ANEXOS	160

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	11
Figura 2: Organigrama Ubicación de Auditoría Interna	101
Figura 3: Flujograma de adquisiciones de bienes y servicios	141

INTRODUCCIÓN

A nivel del Estado de Guatemala casi todos los Ministerios y Secretarías cuentan con una unidad de Auditoría Interna, porque es la unidad fiscalizadora y asesora calificada para evaluar el control interno y contribuir a la consecución de la eficiencia y eficacia de la gestión de las entidades, constituye un instrumento de control gerencial y, además permite controlar la operación de adquisición de bienes y servicios que realizan las diferentes dependencias del Estado.

Por esa diversificación que ha tenido el Estado, tanto en compra de bienes como en adquisición de servicios por diferentes formas, este trabajo de tesis dentro de uno de sus objetivos pretende mostrar a estudiantes interesados o a profesionales de la Carrera de Auditoría la forma de Planificar una Auditoría Interna en Eventos de Compras de Bienes y Servicios con Fondos Provenientes de Subvenciones de Organismos Internacionales a una Entidad Gubernamental que Presta Servicios de Salud, tomando en cuenta todos los procesos que están establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, en Guatecompras, conforme a normas de auditoría y conforme a normas de Auditoría Gubernamental, las cuales persiguen realizar un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

De conformidad con lo investigado con relación a la Planificación de la Auditoría Interna de eventos de compras de bienes y servicios con fondos provenientes de subvenciones para una entidad que presta servicios de salud, específicamente se refiere al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, entidad que de conformidad con lo que se indica en este trabajo, tiene a su cargo la rectoría del sector salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e

instituciones de salud a nivel nacional. Asimismo, tiene la función de formular, organizar, dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la entrega de servicios de salud a la población.

Esta tesis ha sido desarrollada en cuatro capítulos, iniciando en el capítulo I con lo referente a características generales de una entidad gubernamental de salud que recibe subvenciones de organismos internacionales, estructura organizacional, marco legal aplicable, funciones y objetivos, así como, responsables de compras de bienes y servicios.

Continúa con el capítulo II, el cual contiene aspectos concernientes a compra de bienes y servicios, modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones, como por ejemplo compra directa, compras de baja cuantía, adquisiciones con proveedor único, formas de cotización y licitación, y en general diferentes formas de compra y temas relacionados con las regularizaciones en la contabilidad del Estado, de compras mediante mecanismo internacionales.

En el capítulo III se aborda todo lo relacionado a la Auditoría Interna y específicamente temas tales como: clasificación de la Auditoría Interna, Auditoría Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría (NIA), Normas de Ética del IFAC y bases técnicas, cuales son las funciones básicas de la Contraloría General de Cuentas y evaluación de hallazgos.

El capítulo IV contiene el caso práctico, en donde se aplica la teoría descrita en los capítulos del I al III y se ejemplifica como debe Planificarse una Auditoría en Eventos de Compras de Bienes y Servicios con Fondos Provenientes de Subvenciones de Organismos Internacionales a una Entidad Gubernamental que Presta Servicios de Salud.

Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo efectuado, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD Y QUE RECIBE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

1.1 Antecedentes de la institución estatal de salud que ejecuta subvenciones

Se podría indicar que a la fecha el sector salud es de naturaleza mixta, conformado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el Sector Privado, la Sanidad Militar y un significativo sector de medicina comunitaria tradicional, sobreviviente de la cultura Maya.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tiene el mandato de ser “La rectoría del Sector Salud, entendida como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional” (MSPAS, Código de salud Decreto 90-97, Artículo 9º), este opera por medio de sus dependencias públicas: hospitales, centros de salud y puestos de salud. El IGSS que es una entidad descentralizada del Estado, su fin primordial es la seguridad social de país, como parte de sus funciones desarrolla un componente principal de atención médica destinado a los trabajadores asalariados afiliados y sus dependientes con dos programas que son el de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) y el de Accidentes, Enfermedad Común y Maternidad (AEM), ampliando en los últimos años un programa de atención primaria en salud en el departamento de Escuintla de forma experimental el cual aún está siendo evaluado. El sector privado que se puede subdividir en sector privado lucrativo y sector privado no lucrativo. El primero está constituido por los hospitales, sanatorios y clínicas privadas que su fin principal es el de adquirir beneficio económico con la prestación de servicios de recuperación y rehabilitación de la salud y se encuentran además las empresas de seguros médicos privados. El segundo está compuesto principalmente por el sector llamado de ONG de las cuales el 55% se encuentran en el área rural del país y se caracterizan por dar respuestas a problemas inmediatos y de largo plazo, bajo una óptica de participación comunitaria como la mejor respuesta a la problemática de salud, de acuerdo a la siguiente lógica: 1. Preventivo educativa; 2. Curativa y 3. Coordinación.

Además, en este sector se encuentra el Sector-Religioso en la misma línea de trabajo de las ONG, están dando respuesta inmediata a los problemas de salud a través de Educación y Prevención, Clínicas, Dispensarios y Hospitales.

“El sistema de medicina tradicional comunitaria ha sobrevivido con los servicios de los chamanes, los curanderos, los hueseros, los ancianos, las comadronas que desde la sabiduría de la cultura maya utilizan consejos, rituales, baños, plantas medicinales y productos animales y minerales para solucionar sus problemas de salud. Este sistema ha sido ignorado y muy poco tomado en cuenta desde la cultura occidental, aunque ya hay esfuerzos de lograr que tanto el sistema medico occidental como el etnomédico maya puedan convivir en mutuo respeto y entendimiento con acciones conjuntas. Existen también dentro de sector salud instituciones públicas y privadas que realizan acciones en salud sin ser su fin principal, destacándose dentro de ellas: La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, el Ministerio de la Defensa, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Rural, el Ministerio de Comunicaciones, Transportes y Obras Públicas y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales. La salud se ha convertido en un “Paraguas” ideológico y estratégico para la introducción de elementos de desarrollo comunitario y de salud pública, en los cuales la participación de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales han tenido un papel protagónico, en el cual deberían de ir comprometiendo la participación de las comunidades en la planeación, formulación y ejecución de las acciones.

Con la estructura del sector salud; mencionada anteriormente se tiene la siguiente cobertura de servicios: sector público 48% (MSPAS 32% y seguro social 16%) y el sector privado 10%, sanidad militar 0.21% lo cual demuestra que el 41.79% de la población no fue atendido por dicho sistema y que únicamente el 54% restante accedió a los servicios de salud. No se ha cuantificado estadísticamente, pero la mayoría de la población ha utilizado por muchos años incluso desde la época precolombina, las prácticas y medicinas tradicionales para la recuperación de su salud, lo cual todavía es una práctica cotidiana ante la falta de servicios y ante el abuso de los costos para acceder a las formas occidentales de curación. Así también no existen registros estadísticos de la cobertura dada

por las ONG, considerándose por parte del MSPAS, que estas tienen una cobertura aproximada del 18% de la población, pero que con frecuencia atienden a grupos que también reciben atención de otras instituciones.” (4:2)

“El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) garantizará la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud prestados. MSPAS, (Código de salud Decreto 90-97, Artículo 9).”

“El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cuenta en total con 1304 establecimientos de salud de diversa complejidad. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social dispone de 139 establecimientos.” (34:2)

El proceso de Reforma se inició formalmente en el país en 1996 con el “Programa de Mejoramiento de los Servicios de Salud” (PMSS) financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y ejecutado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, lo que ha permitido el acceso a los programas básicos de salud de los grupos de población con mayor postergación.

El financiamiento de la salud proviene de bolsillo de hogares principalmente, Gobierno Central, empresas y Cooperación Internacional. El Gasto en Salud como porcentaje del PIB ha mostrado un incremento total del 15% en el año 2003 respecto a 1999. En los últimos años la reforma del sector ha permitido mejorar el acceso a los servicios de salud de la población con mayor postergación, el acceso se incrementó en 66% de 1990 a 2004.

La principal estrategia del Ministerio de Salud para la prestación de servicios básicos y aumento de cobertura es el Sistema Integral de Atención en Salud (SIAS) principalmente en el primer nivel de atención, que presta servicios a la población con énfasis en la mujer, en la niñez y riesgos ambientales.

La formación de profesionales en salud corresponde a las universidades. Cinco de las 11 existentes en el país forman médicos y cirujanos, de las cuales la nacional ofrece la carrera en la capital y en el occidente del país, tres privadas solamente en la capital y una privada en la región occidental. Como parte de los procesos de la reforma de salud, se elaboraron en el año 1998, todas las normas de atención de los programas prioritarios para los tres niveles.

En el año 2005, la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) inició con los esfuerzos de construir con una estrategia nacional para la reducción de la desnutrición crónica, cuya meta es reducir en 10 puntos porcentuales la desnutrición en niños y niñas menores de 5 años para el año 2012. La estrategia se enfoca en la relación madre-hijo, buscando reducir la prevalencia de desnutrición crónica focalizando los esfuerzos en niños de 0 a 5 años y madres embarazadas y lactantes en los municipios escogidos.

El Plan Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional –POASAN 2016- , está fundamentado en el marco de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional PESAN 2012-2016, el Plan Nacional de Desarrollo k’atun Nuestra Guatemala 2032 y las Orientaciones Estratégica de Estado, en coordinación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN- y a la Dirección Técnica del Presupuesto–DTP– del Ministerio de Finanzas Públicas. Siendo el objetivo general Coordinar y articular de forma eficiente y permanente las intervenciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional de las instituciones miembros del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN-, para reducir el riesgo a la inseguridad alimentaria y nutricional en el ejercicio fiscal 2016.

Esta estrategia es de carácter multi-institucional, entre los cuales se encuentran Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP), Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Ministerio de

Educación de Guatemala (MINEDUC), Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), Instituto de Fomento Municipal (INFOM) y gobiernos locales.

La estrategia que la administración 2004-2008 fue el programa Creciendo Bien ejecutado por la SOSEP. En el MSPAS se creó el Programa de VIH/SIDA y el Programa de Salud Reproductiva, los cuales abarcan además las enfermedades de transmisión sexual. El MSPAS se encuentra el Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores, el cual se basa en el control y regulación de las normas de atención y manuales de referencia y mediante la vigilancia epidemiológica para detectar cambios en los patrones de la enfermedad y prevenirla. Dentro de este programa se encuentran las siguientes enfermedades: Chagas, malaria, dengue y oncocercosis, entre otras.

En el transcurso del año 2005, se actualizaron y en 2006 fueron socializadas a través de un diplomado dirigido a todo el personal responsable de la atención directa de personas en los servicios de salud del primero y segundo nivel.

Durante el año 2006 fue elaborado por el Programa de Investigaciones Universitarias de Desarrollo Humano bajo el proyecto: "La construcción social del futuro de la salud en Guatemala el Mapeo político y aproximación a las visiones de futuro de Actores de Salud para Guatemala.

La Encuesta Nacional de Salud Materno Infantil (ENSMI) 2008-2009 señala que la desnutrición crónica en niños < de 5 años, según referencia basada en los patrones de crecimiento del National Center for Health Statistics (NCHS) y Organización Mundial de la Salud (OMS) correspondientes fue de 43.4% y 49.8%; tasa de mortalidad infantil (30 por cada mil nacidos vivos) y un riesgo en mujeres de morir durante el embarazo, parto y puerperio (razón de mortalidad materna de 140 por cien mil nacidos vivos).

El sistema de salud de Guatemala está segmentado en varios sub-sistemas, los cuales brindan atención a diferentes usuarios. A pesar del funcionamiento de los sub-sistemas no existe la cobertura total. Las personas atendidas por el sector público durante el 2011

alcanzaron 201,900,399 de consultas. En dicho monto participaron el MSPAS, el IGSS, los Ministerios de la Defensa y de Gobernación.

La Situación Epidemiológica 2011, las primeras cuatro causas de morbilidad general son: infecciones respiratorias agudas, gastritis, parasitismo intestinal e infecciones de las vías urinarias, lo que representa el 75% del total de las consultas. Al realizar acciones preventivas se lograría reducir significativamente las mismas.

Guatemala, es considerado el tercer país con más altos índices de muerte materna en América Latina, la razón de mortalidad materna es 140 por 100,000 nacidos vivos (año 2011); la tasa de mortalidad infantil es de 30 muertes por 1,000 nacidos vivos para el mismo periodo." (34:2)

La situación de la salud encontrada por las nuevas autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), que asumieron en enero del 2012, revela que Guatemala es una de las naciones latinoamericanas, que de acuerdo con la Encuesta Nacional de Salud Materno-Infantil (ENSMI) 2002 la desnutrición crónica (talla/edad) a nivel nacional fue 49.3%.

En 2012, de la población atendida por el sistema de salud, se maneja en la jerga común que el MSPAS cubre al 80% de la población, el IGSS a un 8%, las entidades privadas y privadas no lucrativas a un 4%.

A principios del 2012 se encontró en el Sistema Integral de Atención a la Salud (SIAS), material que impulsa la estrategia de municipios saludables, definida como aquel municipio donde todas sus autoridades, instituciones, organizaciones y ciudadanos trabajan conjuntamente para mejorar la salud y la calidad de vida de su población, mediante la promoción y el fortalecimiento de la participación ciudadana; la promoción e implementación de políticas públicas saludables; el mejoramiento de los ambientes y entornos; la promoción de prácticas de vida saludables y la mejora continua de la calidad de sus servicios públicos (salud, educación, entre otros).

Para el año 2016 el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social apuesta por un servicio de salud educativa “Por un Modelo Incluyente en Salud” consta de diez cuadernos de estudio, que tienen como propósito:

- a. Facilitar el conocimiento y comprensión del Modelo Incluyente en Salud (MIS)
- b. Contribuir a la formación y capacitación de las y los trabajadores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) con especial dedicación al personal que presta sus servicios en el primer nivel institucional de atención.

A la fecha existe la Unidad de Atención de la Salud de los Pueblos Indígenas e interculturalidad en Guatemala (UASPIIG), se constituye como el órgano asesor del Despacho Ministerial en Políticas de Salud de los Pueblos Indígenas e Interculturalidad, será responsable de trasladar directrices, lineamientos y recomendaciones a todas las dependencias del Ministerio, relacionados con el Modelo de Atención en Salud desde la cosmovisión de los Pueblos Indígenas, así como la implementación y ejecución del contenido en el Acuerdo Ministerial 1632-2009.

Para el logro de sus fines deberá formular y promover programas, proyectos, políticas, normativas, estrategias y líneas de acción destinadas al logro de los siguientes objetivos:

- a. El desarrollo de la salud de los pueblos indígenas en Guatemala.
- b. La valoración, reconocimiento y respeto de los conocimientos, elementos terapéuticos, métodos y prácticas de los sistemas de salud de los pueblos indígenas en Guatemala.
- c. La modificación y evaluación de los actuales servicios de salud para que sean adecuados a la cultura de los pueblos, sin agredir sus formas de vida y cosmovisión.
- d. El fortalecimiento y promoción de las prácticas de salud indígena, intencionando estudios e investigaciones, sensibilización de la red del sistema nacional de salud, sobre la lógica de los sistemas de salud indígena.
- e. Propiciar la pertinencia cultural en salud a nivel nacional, entre los cuatro pueblos: maya, Garífuna, Xinka y Mestizo.

Adecuación cultural en la salud comprende un conjunto de acciones integradas y continuas orientadas a promover cambios de comportamiento, actitudes y esquemas mentales del personal institucional del sistema oficial de salud; además, los servicios estarán orientados a promover cambios para que respondan a la cultura de los pueblos indígenas.

La pertinencia cultural en salud se deriva del principio de “derecho a la diferencia”, que quiere decir “adecuado a la cultura”. En el caso de su aplicación a la prestación de servicios públicos en salud, busca que estos sean conceptualizados, organizados e implementados tomando como referentes los valores de la cosmovisión de los pueblos indígenas, de tal forma que los servicios públicos de salud se adapten, respetando la forma de vida de los pueblos indígenas.

Interculturalidad en la salud desarrolla el reconocimiento, el respeto y la comprensión de las diferencias socioculturales de los pueblos, sus conocimientos y elementos terapéuticos en el mejoramiento de la salud de la población.

Subvenciones para entidades de servicios de salud: “una subvención es una ayuda financiera otorgada por una persona jurídica pública con una intención liberal, todas las asociaciones que tienen personalidad jurídica y entidades del Estado pueden recibir subvenciones públicas.” (33:1)

A la fecha existen tres Subvenciones que apoyan el fortalecimiento de salud en Guatemala:

- “Subvención del Programa “Fortalecimiento de la Estrategia TAES”, para detener la tuberculosis en Guatemala. Decreto 12-2010 del Congreso de la República de Guatemala”. (36:2)
- “Subvención del Proyecto Intensificación de las Acciones de Prevención y Atención Integral del VIH/SIDA. Decreto 1-2011 del Congreso de la República de Guatemala”. (11:2)

- “Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala. Decreto 2-2011 del Congreso de la República de Guatemala”. (12:2)

1.2 Definición, fines y funciones de la institución estatal que presta servicios de salud

Definición: de conformidad con lo que se ha mencionado en párrafos anteriores el Ministerio de Salud, es el que “tiene a su cargo la rectoría del sector salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional. Asimismo, tiene la función de formular, organizar, dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la entrega de servicios de salud a la población” (27:40)

“Visión: En Guatemala, en el año 2020, todas y todos los guatemaltecos, en las diferentes etapas del ciclo de vida, tendrán acceso equitativo a servicios de salud integrales e integrados, con un enfoque humano, de calidad y pertinencia cultural a través de una efectiva coordinación interinstitucional e intersectorial.

Misión: Garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, ejerciendo la rectoría del sector salud a través de la conducción, coordinación, y regulación de la prestación de servicios de salud, y control del financiamiento y administración de los recursos, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural y en condiciones de equidad.” (45:1)

Funciones: el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

- Ejercer la rectoría del desarrollo de las acciones de salud a nivel nacional.
- Formular políticas nacionales de salud.
- Coordinar las acciones en salud que ejecuta cada una de sus dependencias y otras instituciones sectoriales.

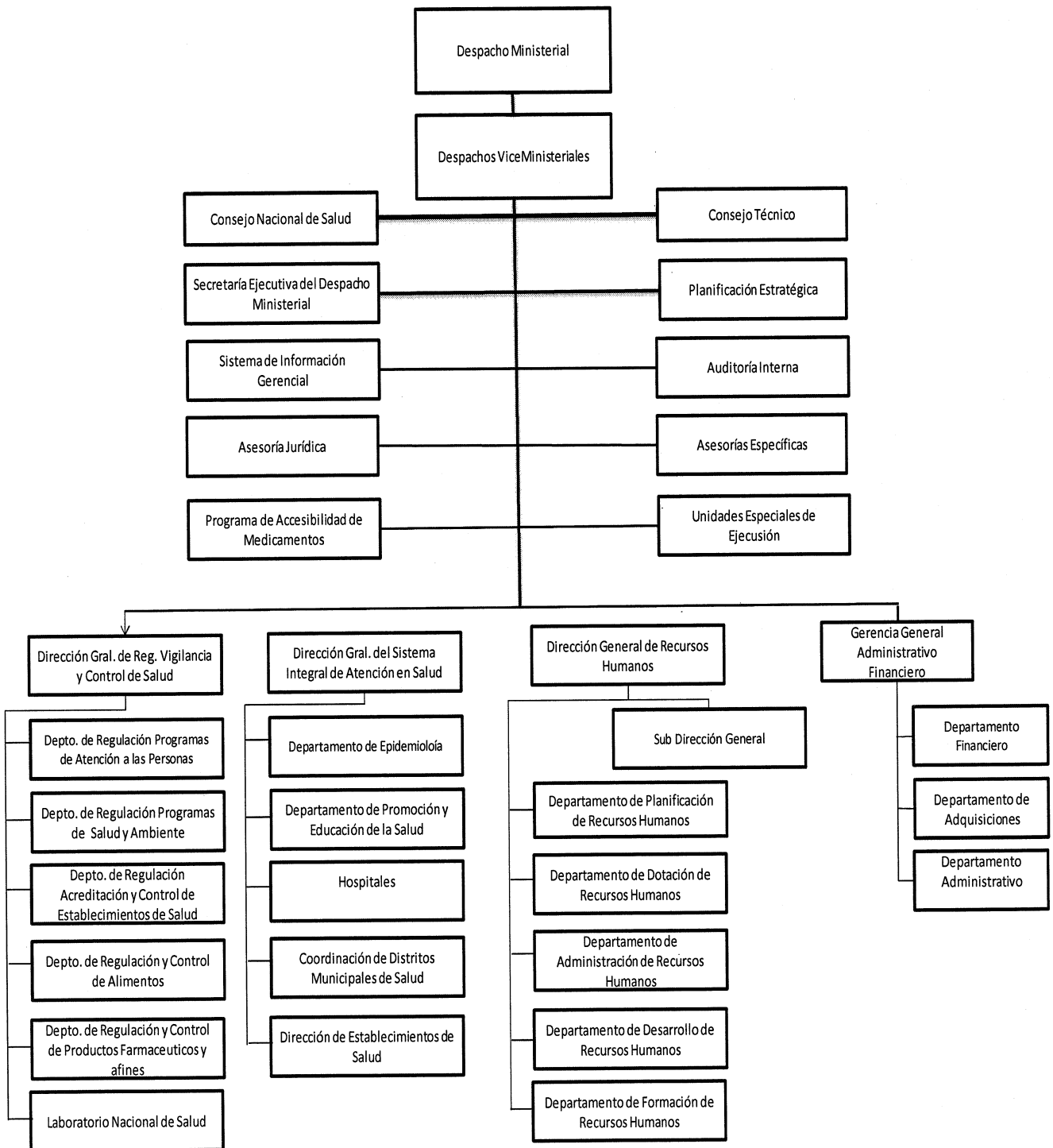
- Normar, monitorear, supervisar y evaluar los programas y servicios que sus unidades ejecutoras desarrollan como entes descentralizadas.
- Velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud.
- Dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicio competen al ejercicio de sus funciones y tiendan a la protección de la salud de los habitantes.
- Desarrollar acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud y las complementarias pertinentes a fin de procurar a la población la satisfacción de sus necesidades en salud.
- Propiciar y fortalecer la participación de las comunidades en la administración parcial o total de las acciones de salud.
- Coordinar la cooperación técnica y financiera que organismos internacionales brinden al país sobre la base de las políticas y planes nacionales de carácter sectorial.
- Coordinar las acciones en el ámbito de las organizaciones no gubernamentales relacionadas con salud a fin de promover la complementariedad de las acciones y evitar la duplicidad de esfuerzos.
- Elaborar los reglamentos requeridos para la correcta aplicación de la ley, revisarlos y readecuarlos permanentemente.

1.3 Estructura organizacional

La organización del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social está basada en la Ley del Organismo Ejecutivo y está enmarcado dentro de las estrategias de descentralización, desconcentración y participación social. Comprende el nivel central y el nivel ejecutor, integrándose para el efecto con las dependencias siguientes:

Figura 1: Estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Estructura Orgánica



Fuente: Elaboración propia con base a información obtenida en la página oficial del Ministerio de Salud Pública y A.S.

1.4 Antecedentes de organismo de cooperación internacional -donante-

La cooperación internacional nace después de la II Guerra Mundial, como resultado de las necesidades de reconstrucción, organización política, económica y social de Europa, Estados Unidos de América y las nuevas naciones independientes. Desde sus comienzos ha estado marcada por dos hechos claves, por un lado, la Guerra Fría y las relaciones bilaterales que, a partir de ésta, Estados Unidos de América asume con terceros países para atraerlos a su esfera de influencia política y económica; y, por otro lado, el impulso de las políticas oficiales de cooperación bilateral que Europa basó y orientó principalmente hacia sus ex colonias.

El organismo como tal nace formalmente en la época moderna en 1945, con la adhesión de 51 países a la Carta de las Naciones Unidas, que establece como uno de sus objetivos: Realizar la cooperación internacional en la solución de los problemas internacionales de carácter económico, social, cultural o humanitario, y en el desarrollo y estímulo del respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de todos.

Así también surge la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) por sus siglas en inglés (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) como un organismo internacional que regula por primera vez el intercambio y la cooperación en el rubro de educación.

Es reconocida por ser un importante elemento en las relaciones internacionales, que ha sido insertado en la segunda mitad del siglo veinte, como uno de los factores centrales en la construcción, tanto de instituciones multilaterales como de vínculos de carácter bilateral, regional y sub-regional. La cooperación internacional busca como resultado la solución de algunos problemas que afronta la comunidad de estados; por ello se observa cada vez más la tendencia de los gobiernos a unificarse en iniciativas de beneficio común en donde ventilan asuntos de toda índole.

En la década de los noventa, se ha debatido sobre la orientación que se ha querido dar a la cooperación internacional para el desarrollo, con el fin de afrontar coordinadamente los

llamados temas globales, tales como la pobreza extrema, la equidad de género, la protección al medio ambiente, la atención a los grupos vulnerables y la ampliación del acceso de la población a las oportunidades de desarrollo. Este tema se dio muy activamente tanto a nivel de grandes conferencias de carácter multilateral, como en Organismos Internacionales.

Puede denominarse como la ayuda voluntaria de un donante de un país (Estado, gobierno local, ONG) a una población (beneficiaria) de otro país. Esta puede recibir la colaboración directamente o bien a través de su Estado, gobierno local o una ONG de la zona. La importancia de la cooperación internacional radica en que es un componente fundamental de las relaciones internacionales modernas, un excelente medio para fortalecer la solidaridad entre los pueblos y elevar el conocimiento mutuo. Igualmente, constituye un instrumento eficaz para complementar los esfuerzos nacionales, aportando soluciones a carencias y problemas.

La cooperación internacional, no representa sólo una fuente de financiamiento complementario para el desarrollo, si no, sobre todo, un valioso instrumento para adquirir conocimientos, tecnología, acceder a experiencias e incluso a mercados, y contribuir así, a la construcción y fortalecimiento de las capacidades nacionales, impulsando el progreso ambientalmente sano y socialmente equitativo y auto sostenible.

En torno a la organización, se observa que no existe un criterio homogéneo entre los autores consultados; pues, mientras unos la conciben como el instrumento idóneo para la promoción del desarrollo económico-social y la paz de todos los miembros de la comunidad internacional, otros la perciben como parte de la estrategia de dominación del mundo desarrollado sobre los países en desarrollo; así como un componente más de la lucha de poder de los estados en sus relaciones externas.

Tipos de Cooperación Internacional: la cooperación internacional se puede clasificar según su origen o por su forma de canalización, en este sentido y para un mejor análisis, se ha agrupado en tres grandes tipos de cooperación internacional.

a. La Cooperación Económica-Financiera

Se refiere al otorgamiento de créditos tanto para apoyar la realización de proyectos de larga duración como para acciones contingentes de equilibrio de balanza de pagos.

La cooperación económico-financiera a su vez puede clasificarse en:

- La Cooperación Bilateral

La cooperación bilateral es aquella en la que los gobiernos donantes canalizan sus fondos de cooperación directamente hacia los países receptores. Se trata de la cooperación entre países, de gobierno a gobierno, tanto en las relaciones Norte-Sur como en las relaciones sur-sur o norte-norte. Una característica importante de la cooperación bilateral es que por su estilo puede ser reembolsable y no reembolsable, esto depende si la ayuda, se devuelve al país donador con intereses, o si se da a fondos perdidos. La cooperación no reembolsable puede ser de tipo bilateral, trilateral o de terceros países y multilateral.

- La Cooperación Multilateral

La cooperación multilateral es aquella en la que los gobiernos remiten dichos fondos a las organizaciones multilaterales para que éstas los utilicen en la financiación de sus propias actividades, de modo que la gestión queda en manos de las instituciones públicas internacionales y no de los gobiernos donantes. Los programas multilaterales resultan, en principio, más adecuados que los bilaterales para resolver muchos de los problemas del desarrollo, especialmente cuando éstos no pueden solucionarse dentro de los límites geográficos de un país y tienen sus raíces en procesos que atraviesan los estados.

b. La Cooperación Técnica y Científica

La cooperación técnica y científica puede definirse como el flujo de recursos técnicos, conocimientos, habilidades, experiencias, información especializada, innovaciones científicas y tecnológicas que coadyuvan a resolver problemas específicos y a fortalecer las capacidades nacionales científicas y tecnológicas, de acuerdo con la estrategia de desarrollo económico y social de cada país.

Cuando se trata de intercambio de experiencias en acciones propias de gobiernos, la cooperación técnica constituye el único medio para llevarlas a cabo. Entre las principales actividades que se realizan bajo este tipo de cooperación, destacan las siguientes: Formación de recursos humanos; cursos cortos de capacitación; asesorías; desarrollo de proyectos piloto; acceso a información especializada; donaciones en especie (equipo y materiales); envío de expertos; intercambio de experiencias; investigaciones conjuntas; estancias y pasantías, inducción de tecnologías apropiadas, entre otras.

Es importante subrayar que la realización de proyectos de cooperación técnica siempre tiene un costo, el cual se comparte en diferentes proporciones, entre las entidades participantes. No obstante, no se debe perder de vista que la solución de determinados problemas o la transferencia de tecnología siempre resultarán más ventajosa en su costo que las realizadas a través de medidas convencionales, y que la interactuación del personal local con expertos de otras latitudes viene a ser un medio para incrementar el acervo técnico de las instituciones.

c. La Cooperación Educativo-Cultural

Se define como el flujo de conocimientos educativos y culturales que intercambian los diferentes países y organismos internacionales, a través de cursos y eventos internacionales sobre materias específicas.

La cooperación educativo-cultural busca dotar de nuevos conocimientos a técnicos y profesionistas por medio de su participación en cursos cortos y de larga duración, postgrados, congresos, conferencias y demás eventos internacionales, lo cual permite a la institución y por ende al país su desarrollo, adopción y respaldo tecnológico.

d. La Cooperación Internacional para Guatemala

La cooperación internacional, como factor importante en la estructuración y desarrollo de las relaciones internacionales, es parte de la política exterior del gobierno de Guatemala y un complemento para la realización de los objetivos nacionales de desarrollo. La misma, debe promover la integración del país a la comunidad internacional y al mercado mundial;

contribuir en la ejecución de programas de desarrollo económico - social y programas de inversión pública, la cual permite transferencia de tecnología y de conocimientos, así como contribuir a la capacitación y formación de recurso humano acorde con las necesidades de Guatemala. Las líneas conductoras de política exterior se orientan a dos ámbitos interrelacionados. El primero, referido a la resolución de temas de implicación interna; y el segundo, una dedicación a lograr el mejor aprovechamiento de la globalidad. En Guatemala, el proceso de gestión de la cooperación internacional se rige por un conjunto de disposiciones legales basadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, que delimitan el marco de acción, atribuciones y competencias vinculadas a dicho proceso. Así también, están integrados varios actores internos, como la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, SEGEPLAN, el Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Relaciones Exteriores.

Los cooperantes han venido al país para apoyar un proceso nacional que juzgan importante, y porque buscan focalizar sus esfuerzos hacia los más necesitados. Sin embargo, si tuvieran que tomar sus decisiones exclusivamente por el criterio per cápita, los flujos hacia el país serían sustancialmente menores. Las implicaciones de esto es que Guatemala tiene que mostrar avances importantes en relación a los acuerdos de paz. De no ser así, el país perderá su principal carta de negociación ante los cooperantes.

La cooperación internacional, al menos la no reembolsable, ha tenido una tendencia declinante, y será aún más brusca de darse un cumplimiento flojo de los acuerdos de paz; ya que la mayoría de países cooperantes están interesados en darle cumplimiento a los acuerdos de paz en Guatemala. Un aspecto que vale la pena resaltar es la importancia de las ONG, las cuales han aumentado en la gestión de la cooperación Internacional. Cooperantes bilaterales e incluso organismos multilaterales canalizan recursos crecientes a través de ellas, reduciendo lo que se traslada al gobierno; se argumentó también que la gestión de las ONG locales era más eficiente y menos propensa a corrupción que cuando la cooperación se canalizaba por los canales del Estado.

1.5 Descripción de los ingresos y egresos de la entidad gubernamental que presta servicios de salud

Inicialmente se puede indicar que los ingresos y egresos de una entidad gubernamental están regulados en principio por la Constitución Política de la República de Guatemala, la cual en dos de sus artículos establece:

“Artículo 237.- (Reformado) Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y los gastos por realizar. La unidad del presupuesto es obligatoria y su estructura programática. Todos los ingresos del Estado constituyen un fondo común indivisible destinado exclusivamente a cubrir sus egresos. Los organismos, las entidades descentralizadas y las autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos cuando la ley así lo establezca. Sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al Presupuesto General; y, además, estarán sujetos a los controles y fiscalización de los organismos correspondientes del Estado. La ley podrá establecer otros casos de dependencias del Ejecutivo cuyos fondos deben administrarse en forma privativa para asegurar su eficiencia. El incumplimiento de la presente disposición es punible y son responsables personalmente los funcionarios bajo cuya dirección funcionen las dependencias. No podrán incluirse en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado gastos confidenciales o gasto alguno que no deba ser comprobado o que no esté sujeto a fiscalización. Esta disposición es aplicable a los presupuestos de cualquier organismo, institución, empresa o entidades descentralizada o autónoma. El Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y su ejecución analítica son documentos públicos, accesibles a cualquier ciudadano que quiera consultarlos, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas dispondrá que copias de los mismos obren en la Biblioteca Nacional, en el Archivo General de Centro América y en las Bibliotecas de las Universidades del país. En igual forma deberán proceder los otros organismos del Estado y las entidades descentralizadas y autónomas que manejen presupuesto propio. Incurrirá en responsabilidad penal el funcionario público que de cualquier manera impida o dificulte

la consulta. Los Organismos o entidades estatales que dispongan de fondos privativos están obligados a publicar anualmente con detalle el origen y aplicación de los mismos, debidamente auditado por la Contraloría General de Cuentas. Dicha publicación deberá hacerse en el Diario Oficial dentro de los seis meses siguientes a la finalización de cada ejercicio fiscal.”

“**Artículo 238.-** (Reformado) Ley Orgánica del Presupuesto. La Ley Orgánica del Presupuesto regulará: a. La formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y las normas a las que conforme esta Constitución se somete su discusión y aprobación; b. Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad descentralizada o autónoma. Las transferencias de partidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría de Cuentas; c. El uso de economías y la inversión de cualquier superávit e ingresos eventuales; d. Las normas y regulaciones a que está sujeto todo lo relativo a la deuda pública interna y externa, su amortización y pago; e. Las medidas de control y fiscalización a las entidades que tengan fondos privativos, en lo que respecta a la aprobación y ejecución de su presupuesto; f. La forma y cuantía de la remuneración de todos los funcionarios y empleados públicos, incluyendo los de las entidades descentralizadas. Regulará específicamente los casos en los que algunos funcionarios, excepcionalmente y por ser necesario para el servicio público, percibirán gastos de representación.

Quedan prohibidas cualesquiera otras formas de remuneración y será personalmente responsable quien las autorice; g. La forma de comprobar los gastos públicos. h. Las formas de recaudación de los ingresos públicos. Cuando se contrate obra o servicio que abarque dos o más años fiscales, deben provisionarse adecuadamente los fondos necesarios para su terminación en los presupuestos correspondientes.”

De acuerdo al análisis efectuado a los dos artículos de la Constitución Política de Guatemala, se concluye que el presupuesto de ingresos y egresos de las entidades del Estado está inicialmente normado por la Constitución y que aquí establece las bases para la aprobación y ejecución, además incluye otros actores que deben velar por el

cumplimiento, como lo es el Ministerio de Finanzas Públicas. También remite a una Ley Orgánica del Presupuesto, la cual regula todo lo relacionado a los ingresos y egresos.

La Ley Orgánica del Presupuesto también norma la parte de donaciones o aportes que hacen organismos internacionales como lo son las subvenciones, por ejemplo, el artículo 53, establece lo siguiente:

“Artículo 53. Aceptación y aprobación de donaciones. Sin la previa autorización del Ministerio de Finanzas Públicas, los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas no pueden aceptar donaciones o préstamos no reembolsables que exijan aporte nacional o que impliquen gastos inmediatos que deban cubrirse con recursos estatales.

Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusula de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada el Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario.

Todo convenio de donación debe ser aprobado por acuerdo gubernativo con el refrendo del Ministerio de Finanzas Públicas.” (10:23)

Por lo normado por la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Orgánica del Presupuesto, los ingresos que reciben las entidades del Estado están debidamente normados y sujetos a que los participantes en el proceso les autoricen ciertos montos de acuerdo a las necesidades que tienen.

1.6 Unidad ejecutora

Las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son un ente con jerarquía administrativa superior o subordinada, que se encarga de crear, programar, coordinar y ejecutar el gasto de las asignaciones presupuestarias que le competen. Son dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos.

Son dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuya función es la de llevar a cabo los procesos de la formulación y ejecución de su presupuesto asignado, para la obtención de los insumos necesarios que intervienen en la producción de los bienes y servicios que permitan alcanzar los resultados trazados.

Las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, son unidades creadas mediante un Acuerdo Ministerial, en el cual se determinará el número o código institucional que identificará a la Unidad Ejecutora, denominación o nombre de la Unidad Ejecutora que se está creando y circunscripción territorial de cada una de éstas.

1.7 Sección de compras

El departamento de compras, que constituye el elemento de unión entre la entidad y su ambiente externo, es el responsable por el abastecimiento de los insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del sistema del Ministerio. En este sentido, el departamento de compras es la puerta de entrada de la entidad para el ingreso de los materiales e insumos necesarios para su funcionamiento cotidiano.

En la sección de compras de las Unidades Ejecutoras, llevan a cabo sus actividades con las funciones siguientes:

- a. Mantener el abastecimiento de los insumos en los niveles adecuados, a través de un Presupuesto, y bajo la coordinación de la Gerencia Administrativa Financiera y el Director de la Unidad Ejecutora, para programar las adquisiciones de bienes y servicios del período, de acuerdo a las necesidades y con el respaldo presupuestario.
- b. Recibir, revisar y procesar las solicitudes y realizar las compras y/o contrataciones de bienes y servicios que requieran los Departamentos, Secciones, Unidades y

Servicios de la Unidad Ejecutora, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa legal vigente.

- c. Establecer un catálogo y actualizar los registros de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto a la calidad, precios y condiciones de compra de los diversos artículos que requiera la Entidad, así como mantener información histórica de estos artículos.
- d. Velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos que para la función de Compras tenga implementado el MSPAS.
- e. Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias, para la adquisición de los bienes y servicios, buscando los precios, calidad y condiciones que sean convenientes a los intereses de la institución.
- f. Verificar que todo producto a adquirir sea el de mejor calidad y esté de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- g. Elaborar y tramitar las Órdenes de Compra, verificando que estén de acuerdo con lo solicitado en cantidad, especificaciones técnicas, tiempo, precio y demás condiciones de entrega; además de indicar la partida presupuestaria a afectar conforme a la "solicitud de pedido" efectuar el envío de dichas órdenes hacia los proveedores y el Almacén.
- h. Elaborar las bases para los eventos de compra de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.
- i. Coordinar los eventos de compra necesarios, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.

- j. Llevar un archivo físico y electrónico de los contratos abiertos vigentes, así como el archivo de la documentación correspondiente a la adquisición de bienes, medicamentos, suministros y contratación de servicios efectuados.
- k. Efectuar las devoluciones y reclamos por atrasos, calidad inadecuada o en caso de desacuerdo con lo pedido, aclarar la responsabilidad de la Unidad Ejecutora y atender las observaciones de cualquier tipo que presenten los proveedores.
- l. Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a los procesos de adquisición de bienes y servicios.

1.7.1 Definiciones

Para efectos del análisis de las compras y contrataciones del Estado es necesario conocer algunos términos jurídicos que se utilizan para participar en las negociaciones del Estado, entre ellos podemos mencionar los siguientes:

Compra: es la acción de poder adquirir bienes y servicios o la adquisición u obtención de algo a cambio de un precio. Esto se origina en un mercado en donde la oferta y la demanda de productos o servicios son cada día más necesarios para la producción, la satisfacción de las necesidades de muchas instituciones que desean obtener los productos y servicios de una manera más rápida y cómoda.

Contrato: es un acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones; es una especie dentro del género de los convenios. El contrato crea derechos reales o personales, o bien los transmite; pero no puede crear derechos distintos. El contrato no puede referirse ni a la creación ni a la transmisión de derechos patrimoniales. En los derechos y obligaciones que engendra o transmite el contrato, no solo hay derechos personales, sino también reales. Existen contratos que originan exclusivamente derechos personales, otros que crean derechos reales y personales, y puede haber contratos que exclusivamente tengan el objeto de dar nacimiento a derechos reales.

Los contratos pueden clasificarse de la manera siguiente:

- a. Contratos unilaterales: es un acuerdo de voluntades que engendra solo obligaciones para una parte y derechos para la otra.
- b. Contratos bilaterales: es el acuerdo de voluntades que da nacimiento a derechos y obligaciones de ambas partes.
- c. Contratos onerosos: es oneroso el contrato que impone provechos y gravámenes recíprocos.
- d. Contratos gratuitos: es aquel en que los provechos corresponden a una de las partes y los gravámenes a la otra.

La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a las bases legales siguientes:

- Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Resolución No. 11-2010 Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Por otra parte, en el Instructivo de Evaluación, Selección y Revaluación de Proveedores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), establece otras definiciones que se consideran relevantes para fines de este trabajo.

Base de Datos: se entiende por base de datos un listado, catalogo o fichero de proveedores en forma digital o física. La base de datos debe incluir como mínimo el nombre del proveedor, dirección de domicilio, número de teléfono, número de fax, Numero de Identificación Tributaria (NIT), y estar debidamente clasificados "Clasificado", "Condicionado" o "no Calificado" de acuerdo a los criterios descritos en el instructivo.

Capacidad para Suministrar: cuando el proveedor cumpla con las cantidades y especificaciones o características de los productos, bienes o servicios solicitados, se considera que tiene capacidad para suministrar.

Proveedor Calificado: se le da esta clasificación a los proveedores que al momento de ser revaluados cumplen con el 100% de los criterios de: especificaciones, tiempo de entrega y cantidad entregada, establecidos en el formato de Revaluación de Proveedores. En el caso de los proveedores de servicios cuando la reevaluación sea satisfactoria.

Proveedor condicionado: se le da esta clasificación a los proveedores que obtengan la calificación entre 70% y 85% en la revaluación de proveedores, considerando los criterios de: especificaciones, tiempo de entrega y cantidad entregada. En el caso de los proveedores de servicios cuando la reevaluación sea insatisfactoria.

Proveedor no calificado: los proveedores que sean calificados de 70% o menos en la reevaluación de proveedores.

1.7.2 Objetivos

Coordinar compras directas, como eventos de cotización y/o licitación necesarios, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora para que el Ministerio realice sus actividades de la forma que han sido programadas.

Específicamente facilitar y agilizar el proceso de compras, para la pronta ejecución de obras, adquisición de bienes, suministros y servicios que requieren las unidades estatales para cumplir con sus fines y objetivos. No obstante la rapidez en los trámites depende de la actitud que asuman los ejecutantes, así como la eficiencia con que se atiendan, por lo que los funcionarios y trabajadores de cada unidad que intervienen en el proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios deben cumplir y velar porque se cumpla con lo estipulado en las disposiciones legales que apliquen, también realizando actividades de compra y contratación con las condiciones más favorables para cada una de las dependencias estatales.

1.7.3 Funciones

La principal función del área de compras es mantener el abastecimiento de los insumos, en los niveles adecuados, y esto se logra únicamente a través de un buen sistema de comunicación y control, a fin de conocer las necesidades reales e inmediatas de la Unidad Ejecutora y establecer una planificación oportuna de las necesidades que tiene que cubrir durante el período. Otro aspecto importante es que dentro del Sistema Integrado Administrativo Financiero –SIAFI-, la compra, constituye el inicio de la ejecución presupuestaria al reservar fondos del presupuesto aprobado para la adquisición de un bien o servicio, ésta es conocida como la etapa del compromiso; dicho compromiso se formaliza a través de la orden de compra autorizada que es entregada al proveedor.

Dichas adquisiciones de bienes y servicios son llevadas a cabo mediante procesos de contratación pública, por lo que en el sector público se ha establecido como marco legal de aplicación la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; adicionalmente para el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento –DAM- establece con más detalle la normativa interna a seguir, para lograr el buen funcionamiento y eficiencia que demandan los servicios de Salud; dichas normas se orientan hacia el control interno y la transparencia en las adquisiciones de los insumos. El Manual de Normas y Procedimientos de Compras contribuye a la estandarización de los procesos relacionados a las compras de bienes y/o contratación de servicios en las Áreas de Salud, Hospitales y Dependencias Técnico Normativas, y en su elaboración se ha tomado en consideración como un complemento, las normas creadas por el DAM, de tal forma que no sean contrarias a éstas.

Además de lo ya indicado existen otras funciones específicas del área de compras dentro de las que se pueden mencionar las siguientes:

- “Recibir, revisar y procesar las solicitudes de compra de los bienes y servicios que requieran los Departamentos, secciones, unidades y servicios de la Unidad Ejecutora.

- Establecer un catálogo y actualizar los registros de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado, en cuanto al tiempo de entrega, a la calidad, precio y condiciones de compra de los diversos artículos que requiera la Entidad, así como mantener información histórica de estos artículos.
- Velar por el cumplimiento de manuales, normas y procedimientos que para la función de compras tenga implementado el MSPAS y las leyes vigentes.
- Publicar en el portal de Guatecompras todas las compras mayores de Q. 10,000.00.
- Verificar que el producto a adquirir sea el de mejor calidad y este de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Verificar que el proveedor adjudicado entregue el producto o servicio en el tiempo establecido en la compra directa, contrato abierto o evento de cotización y licitación.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra, verificando que estén de acuerdo con la cantidad solicitada, especificaciones técnicas, tiempo, precio y demás condiciones de entrega, además de indicar la partida presupuestaria a afectar conforme a la "Solicitud de pedido", así mismo efectuar el traslado de las órdenes de compra hacia los proveedores y almacén.
- Elaborar las bases para los eventos de compras de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora.
- Llevar el control y mantener un archivo permanente de los contratos vigentes.
- Llevar un archivo físico y electrónico de los contratos abiertos vigentes.
- Enviar a la DNCAE del Ministerio de Finanzas la programación cuatrimestral de los productos en contrato abierto que se requerirán, esto antes de cada cuatrimestre. Efectuar las devoluciones y reclamos por atrasos, calidad inadecuada o en caso de desacuerdo con lo pedido." (41:1)

1.8 Responsables de compras de bienes y servicios

Las autoridades superiores de la entidad son responsables de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, en los casos que corresponda velarán porque se registren en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- las Órdenes de Compra, para agestión de compra

y Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), para efectos presupuestarios, contables y pago.

“El origen del proceso de registro de las etapas del gasto inicia en el Sistema de Gestión **SIGES**, está directamente relacionado con los procedimientos de compra de cada Entidad, que deben estar basados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.” (28:22)

La solicitud de compra de un bien, servicio o contratación de obra, inicia en la Unidad Ejecutora, que son los responsables por intermediación de la Unidad de Compras de administrar las adquisiciones.

“Dada la responsabilidad de los autorizadores del gasto, las operaciones de registro deben estar respaldadas con documentos legales y válidos para el registro presupuestario que corresponda en el SICOIN, de lo contrario, se incurriría en una falta grave y penada por las leyes de la materia. Entre los tipos de documentos de respaldo válidos para SIGES y SICOIN se contemplan:

- a. **Acuerdos:** Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos, Acuerdos de la Corte Suprema de Justicia, Acuerdos.
- b. **Resoluciones:** Ministerial, de Juez, Despacho, Interna, de la Junta Nacional de Servicio Civil, de Superintendencia de Administración Tributaria y otras.
- c. **Sueldos y Salarios:** Planilla de Sueldos, Cheque Físico de Sueldos, Planilla de Dietas y Honorarios, Depósito Reintegro de Sueldos, Convenio de Pago, Notas de Crédito Reintegro, Honorarios.
- d. **Operaciones Bancarias:** Depósito, Nota de Crédito, Cheque, Nota de Débito, Estado de Cuenta Bancario, Depósito por Recuperación.
- e. **Comprobantes Fiscales:** Factura Conforme Licitación, Factura Conforme Cotización, Factura Conforme Contrato Abierto, Factura Conforme Compra Directa.
- f. **Comprobante Administrativo de Gasto:** Solicitud de Compra o de Servicios, Orden de Compra, Contrato de Obra, Contrato de Servicio, Certificado de Recepción Conforme de Obra, Liquidación de Gastos, Rendición de Fondo

Rotativo, Recibo Autorizado, Convenio de Pago, Dictamen, Comprobante de Ejecución Física (por avance de obra) y Contrato de Obra Sobre Costo, Solicitud de Constitución, Rendición de Fondo Rotativo, Registro General de Inventario, Contrato de Obra Trabajo, Oficio de Traslado de Bienes, Rendición de Fondo Rotativo Sin Recepción, Rendición de Fondo Rotativo Sin Facturas y Rendición de Préstamos Otorgados.” (27:25)

1.9 Marco legal de una entidad gubernamental de salud

En el caso de Guatemala, el marco Regulatorio para la parte de salud gubernamental, está contenido principalmente en la Constitución de la República de Guatemala, la cual en sus artículos 93 al 96, establece lo siguiente:

“Artículo 93. Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser Humano, sin discriminación alguna.

Artículo 94. Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

Artículo 95. La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

Artículo 96. Control de calidad de productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes. Velará por el establecimiento y programación de la atención primaria de la salud, y por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas.” (5:30)

Adicionalmente de lo que establece la Constitución de la República de Guatemala, el sector salud en Guatemala se rige por disposiciones gubernamentales, encontrándose a cargo de esta rama el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, quien es el encargado de observar y establecer los diversos programas que ayuden a proporcionar servicios de salud pública con eficiencia y eficacia así también es el ente responsable de mejorar la salud de toda la población a nivel nacional.

La actuación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el contexto del plan nacional de salud se enmarca dentro de lo que establece el Código de Salud, Acuerdos de Paz, Ley del Organismo Ejecutivo y el Reglamento orgánico interno vigente. A continuación, se enuncian los puntos más relevantes de cada uno de ellos.

Código de salud: el artículo 4to. del Decreto 90-97 del Congreso de la República, en su último párrafo establece que el “Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social garantizará la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud prestados” (8:27)

Y en el artículo 9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECTOR, indica:

“a) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que en lo sucesivo y para propósito de este Código se denominará el "Ministerio de Salud", tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, entendida esta rectoría como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional. El Ministerio de Salud tendrá, asimismo, la función de formular, organizar, dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para la entrega de servicios de salud a la población. Para cumplir con las funciones anteriores, el Ministerio de Salud tendrá las más amplias facultades para ejercer todos los actos y dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicio, competen al ejercicio de su función.”

Ley del organismo ejecutivo: establece que “al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa, las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica del medio ambiente; la orientación y coordinación de la cooperación técnica y financiera en salud, velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud en casos de emergencias por epidemias y desastres naturales; y a dirigir en forma descentralizada el sistema de capacitación y formación de los recursos humanos del sector salud” (8:28)

Reglamento orgánico interno: la organización del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social fue reestructurada mediante el acuerdo gubernativo número 115- 99, misma que hasta la fecha no ha cobrado plena vigencia al no haber sido respaldada en su momento por la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. No obstante, dicha organización sirve como estructura funcional para la ejecución del plan nacional de salud.

Ley orgánica del presupuesto: “tiene por finalidad normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas” (10:20).

CAPÍTULO II

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. Definición Guatecompras

Es un sistema electrónico de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, que funciona bajo el dominio www.guatecompras.gt. Guatecompras es un mercado electrónico que funciona desde octubre de 2003, en el cual las entidades del Estado deben publicar todo proceso de venta, compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, lo que permite visualizar desde una dirección de internet, que institución pública, a través de qué procedimiento, en qué momento y lugar se está realizando un proceso de adquisición, así como el precio y el proveedor con quien se está contratando. También sirve para transparentar los procesos de compra y obtener mejores ofertas gracias a la competencia que genera.

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

El Acuerdo Ministerial No. 386-2003 del Ministerio de Finanzas Públicas, Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en su Artículo 1 establece que la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, creará y administrará un sistema de información en Internet, denominado Guatecompras, por medio del cual la ciudadanía tendrá acceso a la información relacionada con los procesos de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Así mismo, el Acuerdo Ministerial referido establece que las instituciones que están sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, podrán utilizar el sistema Guatecompras para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que requieran, en observancia de las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos de seguridad y de responsabilidad, que regularán el inicio y uso del sistema Guatecompras, emitidas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Adicionalmente se encuentra en la teoría consultada algunas de las características del sistema Guatecompras como las siguientes:

Transparencia: permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos, de esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición con el objetivo de aumentar la competencia y reducir la corrupción.

Eficiencia: estimula importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. Esto permite hacer un uso más eficiente del gasto público.

Promoción del desarrollo: es un instrumento esencial para la modernización del Estado, la buena gestión política, el fortalecimiento de las instituciones y la construcción de la democracia, pues permite que las adquisiciones del Estado sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad y posibilita la expansión de las economías locales y de las pequeñas y medianas empresas.

Los avances electrónicos permiten aumentar sustancialmente el impacto de las adquisiciones del sector público para convertirlas en un soporte decisivo de la transformación de las instituciones, el mejoramiento del bienestar colectivo, la promoción del crecimiento económico y la construcción de la democracia.

Integración regional: los procedimientos de compras gubernamentales por medio de Internet representan un enorme potencial para lograr dos grandes objetivos de la integración: por una parte, facilitar los intercambios comerciales en los mercados regionales y subregionales, gracias a la agilidad de las comunicaciones electrónicas y al uso de estándares comunes; por otra parte, garantizar transparencia y posibilidad de vigilancia y control de prácticas de competencia desleal de empresas o países.

2.2. Modalidades específicas de adquisiciones del Estado y excepciones

La Ley de Contrataciones del Estado, contempla varias modalidades o regímenes de compra, como lo son la compra directa, la licitación, el contrato abierto y los casos de excepción, los cuales se deben observar dependiendo de los montos de las compras y de los bienes y servicios que se van a adquirir. A continuación, se hará un breve desarrollo de cada uno de estos regímenes, que servirá para comprender el procedimiento de compra que debe aplicar cada entidad sujeta a la Ley de la materia.

2.2.1. Compra de baja cuantía

Al consultar la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, de acuerdo con el artículo establece: **“ARTÍCULO 43. * Modalidades específicas.**

- a) **Compra de baja cuantía:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00). La compra de baja cuantía se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

Las compras de baja cuantía deberán publicarse en GUATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cada entidad determinará los procedimientos para la aplicación de esta modalidad.

2.2.2. Compra directa

Con relación a la compra directa en el mismo artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, establece:

- b) “Compra directa: La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00). Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición. La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.”

2.2.3. Adquisición con proveedor único

Con relación a la adquisición con proveedor único en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, establece:

- c) “Adquisición con proveedor único: La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Para establecer el extremo al que se refiere el párrafo anterior, el organismo, dependencia o entidad interesada hará una publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación en el país y en GUATECOMPRAS, invitando a los interesados en ofertar la contratación de los bienes, suministros o servicios solicitados, señalando día, hora y lugar para que presenten su disposición a ofertar. En dicha invitación se especificarán las características de lo que se desea adquirir y el plazo para presentar la manifestación de interés, el cual no podrá ser mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la última publicación.

Se designará una comisión receptora formada por tres miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la dependencia interesada en la negociación. Si a la hora señalada no concurren interesados o se presente uno solo, se hará constar en el acta de recepción, y la autoridad competente podrá contratar con el proveedor único. Si se presentare más de un oferente, la comisión receptora, después de levantar el acta respectiva, procederá de inmediato a rendir un informe escrito a la autoridad superior de la entidad interesada en la negociación para que proceda a efectuar la modalidad de adquisición aplicable. En este proceso se deberá publicar la documentación e información que el sistema GUATECOMPRAS requiera.”

2.2.4. Arrendamientos

Con relación a los Arrendamientos el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, establece:

- d) “**Arrendamientos:** los arrendamientos se sujetarán a la modalidad de cotización. Las bases de cotización y especificaciones técnicas, deberán requerir como mínimo:

1. Valor de compra del bien a arrendar;
2. Valor total del contrato o sumatoria de las cuotas y la opción a compra en su caso;
3. Valor mensual de las rentas o cuotas;
4. Causales de resolución del contrato;
5. En caso hubiere opción de compra, esta no podrá en ningún caso ser mayor al valor de una cuota mensual;
6. Detalle de la integración de la cuota o renta, especificando cargos por uso o goce, mantenimiento, seguros, costos implícitos u otros cargos, cuando hubiere;
7. Los seguros y garantías necesarias.

En todos los contratos de arrendamiento se incluirá la obligación de realizar inspecciones físicas del bien, como mínimo, una (1) vez al año. Las inspecciones serán realizadas por el arrendatario por medio de un delegado. Estas inspecciones contendrán, como mínimo, un reporte general del estado y funcionamiento de los bienes arrendados, así como el cumplimiento del programa de mantenimiento. A las inspecciones se acompañará la documentación necesaria para comprobar la veracidad del reporte, tales como fotografías y videograbaciones, entre otros. Cuando se ejerza la opción a compra se deberá solicitar la garantía establecida en el artículo 67 de esta Ley. Los plazos serán establecidos en base a la naturaleza del bien y a la utilidad y necesidad del requirente. No podrá prorrogarse el plazo contractual. Los arrendamientos con proveedor único se registrarán de conformidad a la modalidad de adquisición con proveedor único.”

2.2.5. Arrendamiento de bienes inmuebles

En la literal e, del mismo artículo de la Ley de Contrataciones del Estado, establece:

- e) “Arrendamiento de bienes inmuebles: El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada debe justificar la

necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad administrativa superior de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento, sin perjuicio de poder aplicar el procedimiento de cotización, a criterio de la citada autoridad. La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona, cuyo precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas. f) Dragado: La limpieza del fondo de los ríos, puertos y zonas navegables que requieran las entidades a que se refiere el artículo 1 de esta Ley, únicamente se podrán realizar por administración; salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.”

2.2.6. Casos de excepción

Con relación a los casos de excepción el artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, establece:

“ARTICULO 44. * Casos de excepción. Se establecen los siguientes casos de excepción:

- a) No será obligatoria la licitación ni la cotización en las contrataciones en dependencias y entidades públicas, conforme el procedimiento que se establezca en el reglamento de esta Ley la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios indispensables para solucionar situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme la Ley de Orden Público, que hayan ocasionado la suspensión de servicios públicos o que sea inminente tal suspensión;
- b) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, podrán adquirir, de manera directa, vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, al amparo de convenios o tratados internacionales suscritos con los organismos siguientes: la Oficina

Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS-; agencias del Sistema de Naciones Unidas, el Fondo Mundial -FM-; el Fondo de Población de las Naciones Unidas - UNFPA- o por negociación regional de precios que efectúe la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-. La ejecución de estas negociaciones se sujetará a los términos de los instrumentos contractuales suscritos;

- c) Las entidades del Estado podrán realizar, de manera directa, las adquisiciones que se realicen en el extranjero;
- d) El Banco de Guatemala, por la naturaleza de sus funciones, podrá realizar de manera directa, la contratación de la acuñación de moneda metálica terminada, la compra de metales necesarios para la acuñación de moneda, la compra de sistemas, de equipos y la impresión de formas de billete de banco y de títulos valores. La compra de oro y plata deberá hacerse a los precios del día, o a uno menor, según cotización internacional de la Bolsa de Valores de Londres;
- e) Los sujetos obligados de conformidad con la presente Ley, podrán realizar de manera directa, la contratación de servicios técnicos y profesionales individuales en general; y,
- f) El Tribunal Supremo Electoral podrá, durante el ejercicio fiscal en el que se realicen procesos electorales y de consulta popular, realizar de manera directa, las adquisiciones públicas directamente vinculadas a la realización de estos eventos.”

2.2.7. Contrato abierto

En el artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, se refiere a lo relacionado al Contrato abierto y estipula que la Dirección General de Adquisiciones del Estado normará los requisitos mínimos del contrato abierto, de la manera siguiente:

“ARTICULO 46.* Contrato abierto. Contrato abierto es la modalidad de adquisición coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de

Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público, a solicitud de dos o más instituciones de las contempladas en el artículo 1 de esta Ley, para el cumplimiento de sus programas de trabajo. La Dirección General de Adquisiciones del Estado normará los requisitos mínimos del contrato abierto. Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, podrán realizarse a solicitud de una o más instituciones contempladas en el artículo 1 de esta Ley.

Para los efectos del contrato abierto, deberá tomarse en cuenta la compra por volumen que incide en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición. Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios que lleven a cabo las entidades a las que se refiere el artículo 1 de esta Ley, quienes lo podrán hacer directamente con los proveedores seleccionados, por medio de contrato abierto, por el Ministerio de Finanzas Públicas. Por ningún motivo se realizarán contratos abiertos con proveedores únicos. Las unidades ejecutoras, previo a emitir la orden de compra para adquisiciones por contrato abierto, deben verificar los precios de referencia que publica el Instituto Nacional de Estadística -INE-, y dejar constancia de dicha verificación para garantizar que, en el mercado, los precios de los bienes a adquirir son iguales o mayores a los de contrato abierto.”

En el artículo anterior establece los elementos fundamentales para aplicar la modalidad de Contrato Abierto y en el artículo 46 Bis, indica el procedimiento, por lo que, por considerarlo relevante para esta investigación, se hace referencia a lo siguiente:

“ARTICULO 46 Bis.* Procedimiento de contratación para la modalidad de contrato abierto.

La contratación se ajustará al procedimiento siguiente:

- a) Convocatoria: El proceso de contrato abierto se iniciará con la solicitud, por escrito, a la Dirección General de Adquisiciones del Estado, de acuerdo a lo establecido en esta Ley.
- b) Procedimiento: Para el contrato abierto es aplicable el procedimiento establecido para el régimen de licitación pública, y se deberá cumplir con lo establecido en los artículos 18 al 23, así como otros aspectos que le sean aplicables en esta Ley. La Contraloría General de Cuentas acompañará el proceso de licitación, mediante auditorías concurrentes.
- c) Bases: La elaboración de las bases del concurso y especificaciones técnicas del contrato abierto, es responsabilidad de las instituciones requirentes, con el apoyo técnico de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, en el ámbito de su competencia. Las entidades requirentes nombrarán personal técnico para el proceso de elaboración de las bases. Para el nombramiento de este personal técnico se aplicarán los requisitos, impedimentos, excusas y recusación que para las juntas de calificación establece esta Ley.
- d) Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, por la naturaleza de los mismos, las bases del concurso y especificaciones técnicas serán elaboradas por las entidades requirentes, bajo la rectoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en coordinación con la Dirección General de Adquisiciones del Estado, debiendo tomar en cuenta lo establecido en el Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, en lo que se refiere a seguridad, eficacia y calidad. (...)"

En ese sentido y de conformidad con lo indicado en los artículos 46 y 46 Bis, de la Ley de Contrataciones, se puede resumir que está debidamente normado todo lo relacionado a la contratación por modalidad de Contrato Abierto.

2.2.8. Subasta electrónica inversa

El caso de la subasta inversa, es un tema recientemente incorporado a la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente en las modificaciones efectuadas por medio del Artículo 22, del Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 9-2015 el 16-12-2015.

Al consultar algunos textos, se encuentra que la subasta electrónica inversa es un proceso dinámico de negociación de precios en línea entre los proveedores preseleccionados para conseguir una parte del negocio. Se trata de un nuevo sistema de negociación en el que, en cierto modo, desaparece la relación personal con el cliente para convertirla en una negociación a través de internet. La subasta electrónica también se conoce como negociación electrónica, subasta inversa o puja por Internet. En contra del sistema tradicional, gana el lote el que menor precio oferte.

En el caso de Guatemala la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 54 Bis, indica lo siguiente:

“ARTICULO 54 Bis.* Subasta electrónica inversa. La subasta electrónica inversa es una modalidad de adquisición pública de bienes y servicios estandarizados u homologados, dinámica, operada en el sistema GUAATECOMPRAS, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. Las posturas durante la puja no podrán proponer precios superiores al de referencia y deberán aceptarse solo posturas con precios menores a la postura anterior. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo obtenido durante el proceso.

El precio de referencia techo lo proporcionará el Instituto Nacional de Estadística -INE-, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de esta Ley y su reglamento.

Para los efectos de la subasta electrónica inversa, debe tomarse en cuenta la compra por volumen que incida en mejores precios y la estandarización de especificaciones que hacen más económica y práctica la adquisición.

La entidad contratante establecerá los requisitos y criterios que se deberán cumplir para habilitarse como postores en un evento de subasta electrónica inversa. Además, será responsable de definir las especificaciones técnicas y las condiciones de la negociación, debiendo asegurarse que dichos documentos permitan la competencia. La autoridad administrativa superior de la entidad contratante será responsable de aprobar la adjudicación.

La puja mediante este tipo de procedimiento deberá ser autorizada únicamente cuando el número de postores habilitados sea mayor o igual a tres.

La entidad contratante realizará en el sistema GUATECOMPRAS la convocatoria para la subasta electrónica inversa, con un plazo no menor de ocho (8) días antes del inicio del proceso.

El reglamento de la ley regulará todas las condiciones de las etapas en las que se sustenta esta modalidad.”

2.2.9. Manifiesto de interés

El manifiesto de interés, es un documento que elabora el interesado en aplicar a la venta de bienes y servicios, en este caso al Estado. En el caso específico del MSPAS, la manifestación de interés, tiene por objeto establecer si en el mercado nacional se cuenta con proveedores de productos farmacéuticos antirretrovirales, que estén en la disponibilidad de suministrar los productos requeridos y que cuenten con la capacidad necesaria que les permita cubrir el total de las cantidades solicitadas en el proceso de compra, con la finalidad de determinar la existencia de proveedores únicos con los que se pueda hacer la negociación, o bien, llevar a cabo otro mecanismo para la adquisición de los bienes o servicios.

2.3. Cotizaciones

Ley de Contrataciones del Estado, también establece un procedimiento que constituye un apoyo para los miembros de juntas de cotización y demás responsables que

intervienen en el proceso de compra de las unidades ejecutoras, que tienen la responsabilidad de recibir, calificar y adjudicar ofertas de bienes, suministros, obras y servicios. En este caso el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, establece que:

“ARTICULO 38. Monto. * Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil Quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización así: a) Para las municipalidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00). En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la Junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma, será responsable el funcionario que le autorizó.”

2.4. Licitación pública

Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicita y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente ofertas para la adquisición de bienes y servicios conexos o la contratación de obras y se adjudica el Contrato correspondiente al Oferente cuya propuesta resulte la oferta evaluada como la más baja y que cumple sustancialmente con los documentos de licitación podrán participar empresas extranjeras.

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, se encarga de normar lo relativo a la licitación, sin embargo, incluye una serie de artículos relacionados al proceso, por lo que para fines de este trabajo solo se incluye lo que indica el artículo 17 de la Referida Ley:

“ARTICULO 17. Monto.

Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento.”

Es decir que de conformidad con el artículo 38, cuando la compra de bienes o contratación de servicios exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00), entonces se aplicará el procedimiento de licitación pública.

2.5. Compras mediante mecanismo Internacional

Para efectuar compras mediante mecanismos internacionales deberá hacerse al amparo de convenios o tratados internacionales suscritos con los organismos, al respecto en la Ley de Contrataciones establece lo siguiente:

Artículo 44. Casos de Excepción. Literal b.

- b) “El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, podrán adquirir, de manera directa, vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, al amparo de convenios o tratados internacionales suscritos con los organismos siguientes: la Oficina Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud -OPS/OMS-; agencias del Sistema de Naciones Unidas, el Fondo Mundial -FM-; el Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA- o por negociación regional de precios que efectúe la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Ministros de Salud de Centroamérica y República Dominicana -SE-COMISCA-. La ejecución de estas negociaciones se sujetará a los términos de los instrumentos contractuales suscritos;” (...)

2.6. Compras y pago mediante caja chica

Las compras menores se pueden efectuar por medio de caja chica y esto podrá y estas son políticas de cada entidad en cuanto a monto y forma, normalmente está a cargo de la autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora quien autoriza el monto de la caja chica de conformidad con las necesidades de la misma, en algunos casos hasta por un máximo del diez por ciento (10%) del monto asignado para fondo fijo.

2.7. Compras y pago mediante fondo fijo (rotativo)

De igual forma que se efectúan compras por medio de caja chica, también la autoridad administrativa superior de cada unidad ejecutora puede autorizar realizar compras por medio de fondo rotativo o fondo fijo, de conformidad con las necesidades de la misma, hasta un monto máximo de diez mil quetzales (Q.10,000.00), sin embargo, también estará sujeto a las políticas de la entidad.

2.8. Compra y pago por orden de compra y compromiso y devengado

La Orden de Compra es un formulario emitido por la unidad compradora para realizar la gestión del pedido de la compra, con base a una solicitud justificada de los servicios que componen las distintas Unidades Ejecutoras. La Orden de Compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados bienes o servicios a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega, es una autorización al proveedor para entregar bienes o servicios.

Para iniciar el registro de la Orden de Compra en SIGES es necesario contar con una solicitud de pedido revisada, autorizada y validada por las instancias involucradas (Encargado de Almacén y/o Inventarios, Encargado de Presupuesto, Gerente Administrativo Financiero y Director de la Unidad Ejecutora), toda solicitud deberá de estar contemplada en el Plan Operativo Anual explícito en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en caso contrario se deberán de realizar las modificaciones necesarias siempre que las autorice la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

2.9. Procedimiento de evento de cotización

Desde el punto de vista legal, la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, establece algunos parámetros para el proceso de cotización, como los establece el artículo siguiente:

“ARTICULO 39.* Procedimiento de cotización.

El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos. Los interesados deberán adquirir las bases en papel o en medio electrónico descargándolas de GUATECOMPRAS.

En el caso que las obras, bienes o servicios requieran documentos que no pueden ser incluidos en GUATECOMPRAS, tales como planos no elaborados por medios electrónicos o cualquier otro que por su naturaleza no lo permita, se deberá pagar únicamente el costo de reproducción de los mismos.

Entre la publicación de la convocatoria y bases en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, deberá mediar un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles.

La entidad contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la adquisición y siempre que en tales casos se incluya en las especificaciones, requisitos y documentos de cotización, expresiones como, o equivalente, o semejante, o similar o análogo.”

Como se puede notar en el artículo anterior lo que hace es establecer los procedimientos de forma general, para la licitación, sin embargo, cada entidad puede establecer sus propios procedimientos internos, siempre tomando de referencia lo normado en la Ley.

2.10. Procedimiento de evento de licitación pública

Ya se ha indicado que la licitación es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes y servicios conexos o contratación y de obras y se adjudica el Contrato al Oferente que ofrezca la oferta evaluada como la más baja y que cumpla sustancialmente con los documentos de licitación. La licitación puede ser Pública o Privada e Internacional o Nacional.

El proceso de licitación pública inicia con el requerimiento de la compra o contratación de servicios, de algún departamento de dependencia o de alguna institución pública. Este proceso se define o establece de acuerdo a lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, que preceptúa, que cuando el monto total de los bienes, suministros u obras sea mayor a Q. 900,000.00, entonces procede la licitación pública.

Para la realización del proceso de licitación pública, es necesario que se elaboren los siguientes documentos, de acuerdo al Artículo 18 de la Ley de Contrataciones:

- Bases de Licitación.
- Especificaciones generales.
- Especificaciones técnicas.
- Disposiciones especiales, y
- Planos de construcción, cuando se trate de obras.

De igual forma la Ley establece procedimientos, para:

- Bases de licitación pública
- Modificaciones a las bases especificaciones generales, técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción
- Integración de las juntas de licitación
- Designación de las juntas de licitación
- Impedimentos, excusas y recusaciones para integrar la junta de licitación

En general los procedimientos están establecidos de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

2.11. Fraccionamiento

De acuerdo con el artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas, indica que:

“Se entenderá que existe fraccionamiento, cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.

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

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

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

2.12. Pruebas de cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para obtener seguridad razonable de que se cumplen los procedimientos establecidos de control contable interno. Sirven además para detectar desviaciones respecto a los procedimientos de control y para decidir si el grado de tales desviaciones son significativas respecto a lo que se espera de que existan controles adecuados.

Por otra parte, se puede indicar que son pruebas de auditoría diseñadas para obtener una seguridad razonable de que están en vigor aquellos controles internos en los que se

deposita la confianza de la auditoría. Determinan la aplicabilidad y vigencia de los controles internos establecidos por la entidad.

La evaluación que se haga del control interno es de primordial importancia, pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas por la administración se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

2.13. Pruebas sustantivas

Son pruebas de auditoría que se diseñan para obtener evidencia de que los datos e información producidos por el sistema de contabilidad están completos, son exactos y válidos. Determinan la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de la entidad.

Es importante tomar en cuenta que en toda auditoría no debe faltar la realización de las pruebas sustantivas, porque como su nombre lo indica son las que le dan sustento a las operaciones de la empresa, de tal forma que cuando se hacen pruebas sustantivas en una auditoría se está revisando, verificando, calculando y validando operaciones monetarias que permiten obtener una seguridad, que si las cifras que presentan los estados financieros son razonablemente correctas, para luego emitir una opinión basados en los resultados obtenidos.

“Generalmente, un sistema de control interno bien diseñado permite al auditor realizar pruebas sustantivas menos amplias, ya que la probabilidad de que existan errores e irregularidades en los estados financieros es inferior. Sin embargo, si existe una probabilidad demasiado elevada de que los procedimientos de control interno no prevengan o detecten estos errores, el auditor no puede reducir el alcance de las pruebas sustantivas.” (16:12)

2.14. Regularización en la contabilidad del Estado de compras mediante mecanismo internacional

“La regularización, registra la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo; se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado. En este caso, el sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y de cuotas de compromiso y pago para la imputación contenida en el documento; registra la ejecución del presupuesto en las etapas de compromiso, devengado y pago, genera automáticamente los asientos contables de partida doble en la contabilidad y permite contar con información actualizada del gasto realizado. Los responsables o autorizadores del gasto deben verificar que las operaciones estén respaldadas con documentos legales y válidos para el registro presupuestario que corresponda en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, tales como: rendición de fondo rotativo acompañado de sus facturas u otros documentos.” (28:30)

2.15. Conformación de expediente y documentos de compras de bienes y servicios

En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada y como mínimo:

- Detalle del bien o servicio contratado.
- Nombre o razón social del proveedor adjudicado.
- Monto adjudicado.
- Documentos de soporte
- Dictámenes
- Planos en caso sea necesario

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 La auditoría

Auditoría: “Es la revisión y evaluación misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.” (19:25)

“La auditoría, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones de una entidad, que tiene como fin determinar si están de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera, con las políticas establecidas por la dirección de la entidad y con cualquier otro tipo de exigencia legales o voluntariamente aceptadas.” (19:25)

Por otra parte, la auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

La auditoría consiste en un examen sistemático de los libros, documentos y demás registros contables de una entidad, con el objeto de obtener elementos de juicio y evidencia comprobatoria suficiente y competente para fundamentar de una manera objetiva y profesional la opinión que el Contador Público y Auditor, emite sobre los estados financieros preparados por la empresa, a una fecha determinada y el resultado de las operaciones por un período determinado en esa fecha.

3.2 Clasificación de la auditoría

Dentro de las que se proponen en la presente tesis se encuentra la clasificación de la Auditoría de acuerdo a su aplicación, la cual incluye lo siguiente:

3.2.1 Auditoría gubernamental

“La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.” (14:02)

Según el Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Gubernamental es la herramienta principal para el ejercicio del Control Externo Gubernamental, la cual se realiza con base en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de Cuentas para tal fin. Este tipo de auditoría desde un enfoque sistémico, está formada por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditorías a las diferentes entidades sujetas a control.

También se encuentra que la Auditoría Gubernamental consiste en la revisión exhaustiva, concreta y sistemática que se realiza a las actividades y operaciones en una entidad gubernamental, esta revisión se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales. La Auditoría Gubernamental, desde un enfoque sistémico, está constituida por las políticas, normas, metodologías y procedimientos, que emita el Contralor General para orientar y guiar la práctica de auditoría a las diferentes entidades sujetas a control, según el Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 2. Dependiendo de la posición de quien realice la auditoría gubernamental, ésta puede ser:

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna

Auditoría Externa Gubernamental: en Guatemala es la herramienta principal para el ejercicio del control gubernamental, la cual es realizada por auditores de la Contraloría General de Cuentas que es el órgano rector del control gubernamental y, se define como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia y transparencia, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.

Auditoría Interna Gubernamental: es una actividad independiente y objetiva, creada para agregar valor y mejorar las operaciones de las instituciones públicas, contribuyendo a que cada entidad cumpla con sus objetivos, para lo cual debe contar con independencia y objetividad necesaria para evaluar la exposición a riesgos relacionados con la gobernanza en las instituciones públicas, operaciones y sistemas de información.

“De conformidad con la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las Unidades de Auditoría Interna, deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad. Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son: ubicación jerárquica: la Unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría. Independencia: la función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar. Objetividad: los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamenten en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y

administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.”
(14:7)

3.2.2 Auditoría interna

La auditoría interna se define como “... una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión de riesgos, control y gobernanza.” La característica principal de este tipo de auditoría es que el auditor que lleva a cabo la auditoría labora en la empresa donde se realiza la misma y por lo tanto se encuentra involucrado en su operación normal, derivado de lo cual, el auditor puede tener algún tipo de dependencia con las autoridades de la empresa y por consiguiente influir en la opinión que emita sobre la evaluación de las áreas auditadas. “Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma, con el propósito de evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la empresa y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. El objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.” (29:14)

- **Ventajas**

“Debido a que el auditor pertenece a la empresa, casi siempre conoce integralmente sus actividades, operaciones y áreas, lo que le permite que su revisión pueda ser más minuciosa y con un mayor conocimiento de las actividades, funciones y problemas de la empresa. Esta auditoría consume sólo recursos internos, por lo que no representa ninguna erogación adicional para la empresa auditada. Permite detectar problemas y desviaciones a tiempo.

- Desventajas
 - Su alcance y confiabilidad pueden ser limitados, debido a que puede haber cierta injerencia por parte de las autoridades de la empresa sobre la forma de evaluar y emitir el informe.
 - Que el auditor al laborar en la misma empresa donde realiza la auditoría, se le presenten presiones, compromisos e intereses que ocasionen que su opinión no sea absoluta.” (29:4)

3.2.3 Auditoría externa

La característica principal de este tipo de auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, lo que permite que el auditor externo utilice total independencia en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas de auditoría, con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita y por lo tanto, la emisión de resultados será con absoluta libertad. “Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia, con el propósito de evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que se realizan en la empresa contratada, así como de la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros. La relación de trabajo del auditor es ajena a la institución donde se aplicará la auditoría y esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.” (29:13)

3.3 Objetivos generales de la auditoría

Una Auditoría de Estados Financieros está encaminada a cumplir con ciertos objetivos, para cumplir con estos objetivos, el auditor debe planear la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, sobre la base de las Normas Internacionales de Auditoría.

El objetivo principal de una auditoría de Estados Financieros es el examen sobre una base selectiva de los Estados Financieros, por el auditor independiente, con el fin de expresar una opinión sobre la adecuación con la cual se presenta la posición financiera,

el resultado de sus operaciones y los cambios en su posición financiera, de conformidad con principios de contabilidad". (29:6)

El objetivo de una auditoría es incrementar el grado de confianza que los usuarios depositan en los Estados Financieros. Esto se logra a través de la expresión de una opinión del auditor sobre si los Estados Financieros están preparados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable.

El objetivo de una auditoría es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros por un periodo determinado, y su adecuada presentación de acuerdo al marco de referencia utilizado por la administración.

Además de expresar una opinión sobre los Estados Financieros la auditoría también busca ayudar a la administración a fortalecer el control interno.

3.4 Normas y bases técnicas

Como ya se ha indicado en este trabajo la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento: (1) la persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso, (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general, existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

El propósito de las Normas es:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre

Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos. Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las Normas se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales.

Las Normas emplean términos que tienen significados específicos, los cuales están comprendidos en el Glosario.

El desarrollo y la emisión de las Normas es un proceso continuo. El Consejo de Normas de Auditoría Interna realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas. Esto incluye la solicitud de comentarios mundiales mediante el proceso de borrador de exposición.

3.5 Contraloría General de Cuentas

La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas.

También están sujetos a fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

Su organización, funcionamiento y atribuciones serán determinados por la ley.” (5:49)

3.6 Unidad de Auditoría Interna (UDAI)

Las unidades de auditoría interna, conocidas como UDAI “son las unidades administrativas gubernamentales responsables de evaluar permanentemente la estructura de control interno, los sistemas operacionales y los flujos de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo de errores e irregularidades, asegurando su solvencia actual y aquella impuesta por la dinámica de la institución” (14:7)

Debe resaltarse que según la Contraloría General de Cuentas “constituyen herramientas preventivas de salvaguarda y de control institucional, que ayudan a los procesos de transparencia y combate a la corrupción” (14:10)

Una UDAI a fin de asegurar la objetividad en los exámenes que realiza e imparcialidad en sus apreciaciones, debe mantener independencia de todas las operaciones y actividades administrativas o financieras del ente público, por lo que su ubicación y dependencia jerárquica, es la siguiente:

Ubicación: por ser una unidad técnica de asesoría en la administración de cada entidad descentralizada, la UDAI está ubicada al más alto nivel jerárquico, de tal manera que le permite disponer de la independencia suficiente y cumplir adecuadamente con sus funciones y su campo de acción se extienda a toda la organización, sus sistemas integrados, sus procedimientos operacionales y sus resultados, dentro del marco legal y de acción que abarca sus servicios.

Dependencia Jerárquica: para el mejor desempeño de su misión implícita de asesor y de elemento promotor de los ambientes de eficacia y de control interno, así como de ayuda a los directivos en el logro de los objetivos y metas, el titular de la UDAI depende jerárquicamente de la autoridad superior, para asegurar su independencia y la aplicación de las recomendaciones que ésta emita.

3.7 Ventajas de la auditoría interna

De acuerdo con la teoría consultada se encuentra que algunas de las ventajas que tiene la auditoría interna en las instituciones, se pueden mencionar las siguientes:

- Ser una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.
- Facilitar una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Poner a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.
- Tiene una función de staff en las entidades, el auditor interno no ejerce autoridad directa sobre otras personas de la organización y debe tener libertades para revisar y evaluar métodos, planes y procedimientos.

- Al ser independientes de la empresa auditada, el trabajo realizado por los auditores es totalmente libre de cualquier injerencia por parte de las autoridades de la empresa.
- Estas auditorías pueden estar apoyadas por una mayor experiencia por parte de los auditores externos, debido a que utilizan herramientas y técnicas que ya fueron aprobadas en otras empresas con similares características.

3.8 Desventajas de la auditoría interna

Como en todo, donde hay ventajas también se pueden encontrar desventajas. En el caso de las auditorías las principales desventajas se pueden mencionar son:

- La primera dificultad planteada es la de saber cómo medir o en base a qué medir, si en base a la productividad o a la eficacia. Hay que plantear una serie de indicadores e instrucciones para medir todos en base al mismo indicador ya que, de lo contrario, no se podrán tener datos válidos.
- Otro problema es el de interpretar la información con objetividad y de forma adecuada. Eso requiere tiempo, así como mantener el registro de esos datos (más si tienes que meterlos en el ordenador, y a veces el tiempo que dedicas a eso no te lo pagan.
- Uno de los principales que se da es el descontento por parte de los trabajadores ya que piensan que su puesto de trabajo puede peligrar.
- Quizá una de las principales desventajas es que como el auditor conoce poco de la empresa a auditar, su evaluación puede estar limitada a la información que pueda recopilar.
- El auditor depende de la cooperación que pueda obtener de parte de los auditados.
- En algunas oportunidades son sumamente costosas para la empresa que las contrata, no solo en el aspecto monetario, sino también por el tiempo y trabajo adicional que representan.

3.9 Fases de la auditoría

El proceso de desarrollo de una Auditoría incluye varias fases y dependiendo del tipo de auditoría que se realice esta permitirá la retroalimentación de información hacia las operaciones que se evalúen, con base en los informes que incluyen las recomendaciones para la corrección de las debilidades de control interno y aumentar la eficiencia efectividad y economía de la gestión de las empresas o del sector público. Una auditoría supone la revisión de la información financiera de una empresa en una fecha determinada y se realiza previo a la presentación de los estados financieros.

También se puede decir que la planificación de una auditoría consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría que en este caso y para fines de este trabajo se enfoca más a una auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Normalmente las fases o etapas que incluye, al llevar a cabo una auditoría son:

- Planificación y programación
- Ejecución de la auditoría
- Informe y plan de acción

Estas fases de una auditoría se desarrollan más ampliamente en la parte de planificación.

3.10 Planificación de la auditoría interna

La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

El proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada. El auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

Como una guía para la realización del referido proceso, se ha establecido los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados: planificación 30%, ejecución 50% y comunicación de resultados 20%, porcentajes que pueden variar en función de las características y particularidades del examen de que se trate y conocimiento acumulado de la entidad a auditarse.

La planificación es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación será cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, considerará alternativas y seleccionará los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto, esta actividad recaerá en los miembros más experimentados del grupo.

3.10.1 Objetivo

El objetivo principal de la planificación, consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. La planificación permite identificar lo que debe hacerse en una auditoría, por quién y cuándo. Generalmente, la planificación es vista como una secuencia de pasos que conducen a la ejecución de procedimientos sustantivos de auditoría; sin embargo, este proceso debe proseguir en forma continua durante el curso de la auditoría.

3.10.2 Orden de trabajo y carta de presentación

Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general o definida a base de una solicitud calificada como imprevista, el jefe de la unidad operativa emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- a. Objetivo general de la auditoría.
- b. Alcance de la auditoría.
- c. Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- d. Tiempo estimado para la ejecución.
- e. Instrucciones específicas para la ejecución (Determinará si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

La instalación del equipo en la entidad, determina de manera oficial el inicio de la auditoría o examen especial, la cual comenzará con la planificación preliminar. Para la

planificación preliminar, es preferible que el equipo esté integrado por el supervisor y el jefe de equipo. Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo. El Director de la unidad de auditoría proporcionará al equipo de auditores, la carta de presentación, mediante la cual se iniciará el proceso de comunicación con la administración de la entidad, la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente. El auditor planifica sus tareas de manera tal que asegure la realización de una auditoría de alta calidad y que ésta sea obtenida con, eficiencia, eficacia y oportunidad.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica. En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada uno de los componentes y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases. Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen. En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional. Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director o Jefe de la unidad de auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

3.10.3 Planificación preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría, cumpliendo los estándares definidos para el efecto. La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, se elabora una guía para la visita previa para obtener información sobre la entidad a ser examinada, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento de la Dirección o Jefatura de la unidad de auditoría, en el que se validan los estándares definidos en la orden de trabajo y se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase de la auditoría.

3.10.4 Planificación específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo de campo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida inicialmente durante la planificación preliminar. 85 La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. Estos aspectos se analizan con mayor detalle en los manuales especializados de auditoría, emitidos para el efecto por la Contraloría General de Cuentas.

3.11 Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Dependiendo del enfoque de la Auditoría en cada país, las reglamentaciones locales gobiernan, a mayor o menor grado, como en algunos en casos donde existen entidades como la Contraloría General de Cuentas, que cuenta con procedimientos específicos cuando se hacen trabajos de auditoría en entidades gubernamentales.

Las normas nacionales de auditoría y servicios relacionados publicadas en muchos países difieren en forma y contenido, International Association of Political Consultants (IAPC) toma conocimiento de tales documentos y diferencias y, a la luz de tal conocimiento, emite Normas Internacionales sobre Auditoría que se pretende sean aceptadas internacionalmente.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIA deben ser también aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.

Las NIA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales (identificados en letra negra) juntos con lineamientos relativos en forma de material explicativo y de algún otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales se han de interpretar en el contexto del material explicativo o de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para entender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar todo el texto de la NIA incluyendo el material explicativo o de otro tipo contenido en la NIA, no sólo el texto que está resaltado en negro.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando esta situación surge, el auditor debe estar preparado para justificar dicha desviación.

Las NIA necesitan ser aplicadas sólo a asuntos sustanciales.

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300, presenta la responsabilidad del Contador Público y Auditor de planificar una auditoría de estados financieros. La planeación implica establecer la estrategia general y desarrollar el plan de trabajo a realizar para la auditoría, lo que le permite al auditor organizar y administrar de modo apropiado el trabajo de auditoría, para garantizar un trabajo eficiente y efectivo. Así mismo permite seleccionar un equipo de trabajo competente y con las capacidades necesarias para el desarrollo del trabajo.

Para la planificación de la auditoría interna, el auditor debe tener en cuenta la entidad y su entorno general, para que le permita obtener un entendimiento del marco de referencia legal y determinar procedimientos de evaluación del riesgo, aspectos importantes para el desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta que la planeación es un proceso continuo e interactivo.

Cualquiera limitación de la aplicabilidad de una NIA específica se deja clara en los párrafos introductorios a dicha NIA.

3.12 Código de Ética Profesional

Es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

Alcance del código:

- a. Aplicación universal del Código.
- b. Responsabilidad hacia la sociedad.
- c. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios.
- d. Responsabilidad ante la profesión.
- e. Normas generales.
- f. El Contador Público y Auditor como profesional independiente.
- g. El Contador Público y Auditor como auditor externo.
- h. El Contador Público y Auditor como consultor tributario.
- i. El Contador Público y Auditor en los sectores público y privado
- j. El Contador Público y Auditor en la docencia.
- k. Infracciones y sanciones.
- l. De los procedimientos para sancionar
- m. Disposiciones finales

3.13 Normas de Ética

Una característica que identifica a la profesión es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional contador público y auditor no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. En su actuación en interés público, el profesional acatará y cumplirá el presente Código. Si las disposiciones legales y reglamentarias prohíben al profesional el cumplimiento de alguna parte del presente Código, cumplirá todas las demás partes del mismo.

El Código de Ética contiene tres partes. La parte que establece los principios fundamentales de ética profesional para el Contador Público y Auditor que proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán con el fin de: (a) Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales, (b) Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y (c) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Las salvaguardas son necesarias cuando el profesional de la contabilidad determina que las amenazas superan un nivel del que un tercero, con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que no compromete el cumplimiento de los principios fundamentales.

3.14 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por

impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento: (1) la persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso, (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general, existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

El propósito de las Normas es:

- a. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- b. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
- c. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- d. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación.

Las Normas Sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Para el desarrollo del caso práctico se consideró aplicar los siguientes atributos:

- a. Propósito, autoridad y responsabilidad.
- b. Independencia y objetividad.
- c. Pericia y debido cuidado profesional.
- d. Programas de aseguramiento de calidad y mejora.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación: un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las Normas se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales.

3.15 Normas de auditoría gubernamental (externa e interna)

“Normas de auditoría para el sector gubernamental. Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión.

Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

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

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

- a. Normas personales
- b. Normas para la planificación de la auditoría gubernamental
- c. Normas para la ejecución de la auditoría gubernamental
- d. Normas para la comunicación de resultados
- e. Normas para el aseguramiento de calidad

a. Normas personales

Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Las normas personales se refieren a: Capacidad Técnica y Profesional, Independencia, Cuidado y Esmero Profesional, Confidencialidad y Objetividad.

Capacidad Técnica y Profesional:

El auditor del sector gubernamental debe poseer una adecuada capacidad técnica, experiencia y competencia profesional necesarios para la ejecución del trabajo.

La preparación en las técnicas de auditoría y la constante actualización profesional, así como el desarrollo de habilidades son necesarios para asegurar la calidad del trabajo de auditoría.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor del sector gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

Independencia:

El auditor del sector gubernamental debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad.

La independencia de criterio permite que los juicios emitidos por el auditor del sector gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

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

Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, el auditor del sector gubernamental debe abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

Cuidado y Esmero Profesional:

El auditor del sector gubernamental debe actuar con el debido cuidado y esmero profesional, durante todo el proceso de la auditoría.

El debido cuidado y esmero profesional del auditor del sector gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo.

La práctica constante, la supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven que el auditor del sector gubernamental desarrolle las habilidades necesarias que exigen su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.

Confidencialidad:

El auditor del sector gubernamental debe mantener la confidencialidad necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría.

El auditor del sector gubernamental debe mantener estricta confidencialidad respecto al proceso y los resultados de la auditoría; sin embargo, podrán tener acceso a la información relacionada con el examen, el personal debidamente autorizado por las autoridades competentes.

El auditor del sector gubernamental debe desarrollar sus actividades profesionales de acuerdo a los correspondientes Códigos de Ética Profesional e Institucional. La divulgación de los resultados obtenidos durante el proceso de la auditoría, la realizarán únicamente las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas.

Objetividad:

El auditor del sector gubernamental debe actuar con objetividad durante el proceso de la auditoría.

La objetividad es una actitud mental que le permite al auditor del sector gubernamental analizar todos los componentes de los hechos examinados, para documentar con evidencia suficiente, competente y pertinente los hallazgos que presente en su informe.

La máxima autoridad de la auditoría del sector gubernamental, al asignar trabajos a los auditores gubernamentales, debe hacerlo de manera que se eviten conflictos de interés real o potenciales, y se comprometa la objetividad que exige la práctica profesional de la auditoría.

El auditor del sector gubernamental debe abstenerse de participar en la práctica de auditorías en cualquier entidad donde haya tenido anteriormente, autoridad, responsabilidad o mantenga lazos familiares.

b. Normas para la planificación de la auditoría del sector gubernamental

La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo.

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en: Plan anual de auditoría gubernamental y planificación específica de la auditoría.

Plan Anual de Auditoría Gubernamental:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de auditoría interna del sector gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.

El Plan Anual de Auditoría del sector Gubernamental, es el documento que define el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período de un año, y será elaborado de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias Gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de Enero de cada año.

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser aprobado por las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas e incorporado al Plan Operativo Anual (POA).

El Plan Anual de Auditoría Gubernamental debe ser evaluado periódicamente por quien lo ejecuta y los resultados podrán originar modificaciones, previa autorización de las autoridades superiores.

Planificación específica de la Auditoría:

El trabajo del auditor del sector gubernamental debe ser adecuadamente planificado, para contribuir a realizar auditorías de alta calidad, con base en el conocimiento general de las actividades que desarrolla la entidad auditada, así como los factores que la afecten.

La planificación específica de una auditoría, implica desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo, a fin de asegurar que el auditor del sector gubernamental tenga un conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La planificación específica de auditoría debe incluir la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar, en relación con los objetivos y metas de los programas institucionales y sectoriales.

La información que necesita el auditor gubernamental para realizar la planificación específica de la auditoría, varía de acuerdo con los objetivos de la misma y con la entidad sujeta a examen.

La función de Supervisión, es responsable de asegurar que la planificación específica de cada actividad, incluya los procedimientos mínimos necesarios, para garantizar que se alcancen los objetivos, así como que se enfoque la atención en los sistemas y procesos.

La planificación específica se divide en:

- Familiarización con el ente a auditar: comprende el conocimiento general de la entidad y el área objeto de examen, a través de la revisión del archivo permanente, los sistemas de información y los procesos operacionales. El auditor del sector gubernamental debe realizar una visita preliminar a la entidad como parte de la preparación de la planificación específica. Toda actividad realizada en esta fase quedar documentada en papeles de trabajo, y sustentada con la documentación obtenida.
- Evaluación Preliminar del Control Interno: la evaluación preliminar es un procedimiento necesario para identificar las posibles áreas críticas, y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría. En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, utilizando cuales quiera de los medios disponibles en los manuales respectivos.
- Elaboración del Memorando de Planificación: este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno. El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos.
- Elaboración de los Programas de Auditoría: para el análisis de cada área seleccionada, se elaborarán los programas de auditoría respectivos, que representan una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en el proceso de la auditoría, para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos.

Cada auditoría del sector gubernamental, debe disponer de los programas específicos que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas y deberán ser archivados como referencia para futuras auditorías.

La Planificación Específica debe guardar armonía con los objetivos y lineamientos de las políticas institucionales y del Plan Anual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

Aun cuando la planificación específica debe completarse antes de iniciar el trabajo de campo, el auditor gubernamental debe estar preparado para modificar los planes originales si, durante la aplicación de los procedimientos de auditoría, se encuentra ante circunstancias no previstas o elementos no conocidos previamente. Las razones de los cambios significativos deben ser justificadas y documentadas para su aprobación.” (15:8)

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

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

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

- a) Estudio y Evaluación del Control Interno,
- b) Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias,
- c) Actualización del Archivo Permanente,
- d) Supervisión del Trabajo de Auditoría,
- e) Obtención de Evidencia Comprobatoria,
- f) Elaboración de Papeles de Trabajo,
- g) Propiedad y Archivo de los Papeles de Trabajo,
- h) Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones,

- i) Comunicación Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos y
- j) Solicitud de Carta de Representación.

Estudio y Evaluación del Control Interno:

Comprende la evaluación de la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para determinar su grado de confiabilidad y repercusión en los resultados de las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa. El control interno es un proceso promovido, establecido y supervisado por el cuerpo colegiado más alto (Consejos de administración, Junta Directiva, Concejo Municipal, Directorio), los Ministros, Secretarios, Procuradores, Contralor General, Alcaldes, Gerentes, Directores, etcétera, y observado y aplicado por el personal de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes aspectos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, y la observancia de las disposiciones legales y reglamentaciones aplicables.

En el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: Ambiente y Estructura de Control, Evaluación de Riesgos, Los Sistemas Integrados Contables y de Información, Actividades de Control, así como los mecanismos de Supervisión y Seguimiento.

Evaluación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamentarias:

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los organismos, entidades, programas, servicios, actividades y funciones

gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor del sector gubernamental está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, por falta de aplicación de la ley y que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

Actualización del Archivo Permanente:

Todo auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría está obligado a actualizar el archivo permanente.

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continua o necesaria para futuras auditorías, por lo que el auditor del sector gubernamental, en cada auditoría, debe recopilar y agregar todos los documentos que permitan mantener actualizado dicho archivo.

Supervisión del Trabajo de Auditoría del sector Gubernamental:

El trabajo de auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su calidad técnica y profesional para cumplir con los objetivos propuestos. La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

En la auditoría del sector gubernamental, la supervisión será ejercida por el auditor coordinador del equipo de trabajo, el supervisor asignado y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría.

Todo supervisor debe dejar constancia y evidencia de su labor, a efecto de evaluar la oportunidad y el aporte técnico al equipo de auditoría, ya que la supervisión es la garantía de calidad del trabajo.

Obtención de Evidencia Comprobatoria:

El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad:

a. Suficiente:

La evidencia será suficiente, cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental pueda obtener certeza razonable que los hechos revelados se encuentran satisfactoriamente comprobados. Esta característica debe permitir, a terceras personas, llegar a las mismas conclusiones que el auditor gubernamental.

b. Competente:

La evidencia será competente, si es importante, válida y confiable, por lo que el auditor del sector gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor del sector gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

c. Pertinente:

La evidencia será pertinente si guarda relación directa, lógica y clara con el hecho examinado. Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

Para que la evidencia obtenida cumpla con estas tres características, el auditor del sector gubernamental, cuando así lo estime conveniente, deberá, además, obtener de los funcionarios de la entidad auditada, declaraciones por escrito adicionales, para concluir respecto de dichas características.

d. Elaboración de Papeles de Trabajo:

El auditor del sector gubernamental debe elaborar y organizar un registro completo y detallado de papeles de trabajo, sobre el proceso de auditoría y sus resultados.

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

El auditor del sector gubernamental durante el proceso de la auditoría cuidará la integridad de los papeles de trabajo, debiendo asegurar bajo cualquier circunstancia, el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.

e. Propiedad y Archivo de Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.

El encargado de cada auditoría gubernamental, es responsable de integrar y consolidar los legajos de papeles de trabajo, para ser entregados en la sección de archivo de

papeles de trabajo de las entidades propietarias de los mismos. Las entidades propietarias de los papeles de trabajo deberán utilizar la tecnología disponible y diseñarán un sistema de archivo que garantice el resguardo y seguridad adecuados de los mismos, para facilitar la consulta y uso en forma ágil.

En el caso de las Auditorías Internas de las Instituciones del Estado y la contratación de Firmas Privadas de Auditoría, éstas serán propietarias de los papeles de trabajo, y estarán a disposición de la Contraloría General de Cuentas, para consulta y referencia para futuras auditorías.

f. Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones:

Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones.

La aplicación de esta norma le permite al auditor del sector gubernamental confirmar los hallazgos que incluirá en el borrador del informe para la discusión posterior.

g. Acciones Legales y Administrativas ante la Identificación de Hallazgos:

Durante el proceso de la auditoría, el auditor del sector gubernamental debe establecer las posibles acciones legales y administrativas que se deriven de los hallazgos identificados en la entidad examinada.

En el caso de que el Auditor del sector Gubernamental tenga indicios de actos ilícitos u otro tipo de deficiencias procederá de la siguiente forma:

- El auditor gubernamental de la Contraloría General de Cuentas procederá a iniciar los procesos conforme a la ley, ante la autoridad competente según corresponda.

- Los auditores internos de las entidades del sector público procederán a informar de tales actos a la autoridad superior, para que ésta inicie las acciones legales correspondientes, quien además deberá informar a la Contraloría General de Cuentas en un plazo de cinco días.
- Las firmas privadas de auditoría contratadas por la Contraloría General de Cuentas, procederán a informar de tales actos a esta entidad, en un plazo de cinco días, para el inicio de las acciones legales y administrativas que correspondan en cada caso.

En el caso de deficiencias y falta de documentación, el auditor del sector gubernamental deberá comunicar a los responsables, a fin de que en un plazo establecido, presenten sus descargos debidamente documentados, para su oportuna evaluación y consideración en el informe correspondiente; caso contrario procederá conforme a la Ley.

h. Solicitud de Carta de Representación:

El auditor gubernamental designado por la Contraloría General de Cuentas, debe obtener una carta de representación de la autoridad superior de la entidad auditada, a fin de corroborar la veracidad y confiabilidad de la información proporcionada durante el proceso de la auditoría.

La carta de representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor del sector gubernamental la información requerida, así como cualquier hecho significativo ocurrido durante el período bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo. Si la autoridad superior de la entidad auditada se rehúsa a proporcionarla, dicha situación debe revelarse en el informe de auditoría.

En general, el proceso de la auditoría de conformidad con las presentes normas, no está orientado al descubrimiento de actos ilícitos e irregulares, excepto en los casos que la práctica de dichas auditorías corresponda a denuncias o investigación de dichos actos.

El descubrimiento posterior de tales actos ocurridos durante el período que haya sido objeto de la auditoría, tampoco significará, necesariamente, que el desempeño del auditor fue inadecuado, a condición de que la auditoría se haya efectuado de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

d. Normas para la comunicación de resultados

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados. Las normas para la comunicación de resultados se dividen en: Forma Escrita, Contenido, Discusión, Oportunidad en la Entrega del Informe, Aprobación y Presentación y Seguimiento del cumplimiento de las Recomendaciones.

Forma Escrita:

El auditor del sector gubernamental debe preparar informes de auditoría por escrito para comunicar los resultados de cada auditoría.

Su preparación debe ser en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, lo que debe coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

El informe de auditoría en forma escrita tiene como propósito comunicar los resultados del trabajo, para garantizar el entendimiento de su contenido y las acciones correctivas necesarias por parte de los responsables del ente auditado.

Contenido:

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos. Los informes deben ser presentados de manera objetiva y clara, con suficiente información, que permita al usuario una adecuada interpretación de los resultados.

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe incluir un resumen gerencial que debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes. El cumplimiento con la estructura y contenido que se especifican en el manual de auditoría, es importante para el buen entendimiento de lo que se quiere comunicar.

Discusión:

El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones.

La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de auditoría interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo.

Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado. Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.

Oportunidad en la Entrega del Informe:

Todo informe de auditoría del sector gubernamental debe emitirse al haber finalizado el trabajo, según los plazos establecidos en el manual de auditoría. Para que el resultado de la auditoría del sector gubernamental sea de utilidad, y los responsables tomen las

medidas correctivas necesarias para eliminar las causas de los problemas, es importante que el auditor del sector gubernamental cumpla con las fechas establecidas en los cronogramas correspondientes.

En el caso de hallazgos que ameriten decisiones y acciones inmediatas, el auditor del sector gubernamental debe comunicar los mismos a través de informes parciales. Sin embargo, estos serán incluidos en el informe final, haciendo referencia a las acciones llevadas a cabo.

Aprobación y Presentación:

Todo informe de auditoría gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas debe ser aprobado y presentado oficialmente por parte del Contralor General de Cuentas.

Luego que los informes han sido sometidos al proceso de control de calidad, serán aprobados y se oficializará la entrega de los mismos a la máxima autoridad de la entidad auditada, a los responsables de las áreas involucradas así como a los distintos usuarios que corresponda, acreditando la respectiva recepción.

Dentro de la distribución de los informes de auditoría debe incluirse un ejemplar para la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento y seguimiento de las recomendaciones contenidas en el mismo.

En el caso de las unidades de auditoría interna de los entes del sector gubernamental, los informes deberán ser aprobados y presentados oficialmente por el jefe de dicha unidad, ante la máxima autoridad de la entidad que corresponda y enviar una copia de los mismos a la contraloría General de Cuentas para el seguimiento y coordinación de las actividades.

Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones:

La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos.

Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior.

El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado.

Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría.

d. Normas para el aseguramiento de la calidad

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

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de Calidad, Mejoramiento Continuo, Conciencia de Calidad y Apoyo Externo a la Calidad.

Políticas de Calidad:

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren

que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental para poner en práctica las políticas, diseñarán sólidos procedimientos que garanticen el aseguramiento integral de la calidad en las siguientes áreas:

a. Personal:

Para asegurar que el procedimiento de selección y contratación del personal cumpla con los perfiles definidos para cada puesto.

Para asegurar que el procedimiento de capacitación sea integral, debe abarcar todos los niveles institucionales, con el fin de elevar el grado de profesionalismo y calidad que brindan.

Para asegurar que los procedimientos de asignación, evaluación y promoción se basen en la capacidad demostrada por el personal.

b. Planificación:

Para asegurar que los procedimientos de planificación, tanto general como específica, se ajusten a los estándares establecidos en los manuales técnicos respectivos.

c. Ejecución:

Para asegurar que los procedimientos de ejecución de cada auditoría, culmine con las evidencias suficiente, competente y pertinente de acuerdo a las circunstancias.

d. Informe y Seguimiento:

Para asegurar que los procedimientos de elaboración de informes y su seguimiento, culminen con un informe de auditoría en la forma, contenido, claridad y oportunidad debidos.

e. Información Gerencial:

Para asegurar que los procedimientos de producción y divulgación de información interna y externa, se ajusten a los estándares y niveles requeridos.

Mejoramiento Continuo:

La Contraloría General de Cuentas y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, permanentemente deberán evaluar y mejorar las políticas y procedimientos para asegurar la calidad en todas sus acciones.

Cada unidad administrativa es responsable de evaluar y mejorar constantemente las normas de calidad de sus productos y servicios, a través de la formación de equipos de evaluación permanente.

Conciencia de Calidad:

Todos los auditores del sector gubernamental deben conocer las políticas y aplicar los procedimientos establecidos para el control de calidad institucional. Las máximas autoridades y los niveles ejecutivos de la Contraloría General de Cuentas así como de las entidades del sector público son responsables de promover la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad, a través de la formación de equipos de trabajo.

Cada auditor del sector gubernamental tiene la obligación de proyectar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalué, a través de recomendaciones que simplifiquen o mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

Apoyo Externo a la Calidad:

La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines. Para evaluar los procesos de calidad implementados, la Contraloría General de Cuentas buscará firmar convenios de

asistencia técnica con diferentes instituciones, que le permitan medir la confiabilidad y vigencia de sus procesos de calidad.

Así mismo, se proyectará a demostrar que los procesos de calidad implementados cumplen con los requerimientos de Organismos Financieros Internacionales para ser calificada como elegible para practicar auditorías a proyectos financiados por dichos organismo.

3.16 Evaluación de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas de la Nación

Una debilidad o diferencia que en principio constituye una observación de auditoría y que potencialmente pueda convertirse en hallazgo deberá agendarse, debatirse y analizarse en mesa de trabajo. Para que el equipo auditor tenga seguridad en la realidad del hallazgo, la información que lo soporta, los presuntos responsables y las conclusiones alcanzadas, en mesa de trabajo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar y evaluar la condición de los hallazgos y compararlos con el criterio;
- Verificar y analizar la causa y el efecto de la observación;
- Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia;
- Identificar servidores responsables del área y líneas de autoridad;
- Comunicar y trasladar al auditado las observaciones;
- Evaluar y validar la respuesta.

Los cuatro primeros aspectos se surten en la fase de ejecución y los dos restantes, en la fase de informe. Para la modalidad de la auditoría exprés, cuando la Contraloría General de Cuentas de la Nación prescinda del informe preliminar, los seis aspectos para validar los hallazgos se surtirán en la fase de ejecución. Este análisis involucra la evaluación de las diferencias entre la condición y los criterios de auditoría, incluyendo las causas principales y la recopilación de evidencia.

En el análisis el auditor debe tener en cuenta que:

- Las causas y los efectos estén interrelacionados y que el conocimiento de uno ayuda a comprender mejor el otro; por ejemplo, conocer el sistema de administración o manejo de los recursos humanos ayuda a entender su punto de eficiencia.
- Cualquier efecto adverso debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o patrón que indique potencialmente la ineficiencia del control fiscal interno.
- Las causas pueden ser externas al auditado.
- Hasta donde sea posible, la relación causa - efecto debe ser lo suficientemente clara. La labor de supervisión debe asegurar que las evidencias que apoyen hallazgos y resultados del análisis de causa y efecto, sean discutidas en mesa de trabajo y con los niveles adecuados de la administración del auditado.

Evaluar un hallazgo de Auditoría, consiste en establecer y reunir los hechos deficientes relativos a la observación, mediante el debate y la valoración de la evidencia en mesa de trabajo, para responder el qué, el cómo, el dónde y el cuándo de la ocurrencia de los hechos o situaciones. Este análisis incluye la comparación de operaciones con los criterios o requerimientos establecidos.

La condición es la situación encontrada en el ejercicio del proceso de auditoría con respecto a las operaciones, actividades o procesos desarrollados por el ente auditado. De la comparación entre “lo que es - ser” -condición- con “lo que debe ser” -criterio-, se pueden tener los siguientes comportamientos:

- Se ajusta a los criterios.
- No se ajusta a los criterios.

Cuando la condición está acorde con el criterio se considera que el auditado está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Cuando la condición no se ajusta a los criterios se considera que el auditado no está cumpliendo con la normatividad, políticas y parámetros establecidos para el desarrollo de su misión y objetivos institucionales.

Toda desviación resultante de la comparación entre la condición y el criterio se identifica como una observación, la que es entendida como el primer paso para la constitución de un hallazgo.

En la evaluación de condiciones y criterios o normas, juega un papel importante el juicio profesional, la experiencia, los antecedentes y la pericia del equipo auditor y por los fallos proferidos anteriormente por hechos de iguales o similares al caso objeto de estudio.

Este procedimiento debe ser realizado cada vez que el auditor culmina su prueba de auditoría y debe quedar documentado en los papeles de trabajo.

Una vez detectada la observación, el auditor debe establecer las causas o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio. Sin embargo, la simple observación de que el problema existe porque alguien no cumplió el deber ser, no es suficiente para configurar un hallazgo.

El auditor debe identificar, revisar y comprender de manera imparcial las causas de la observación antes de dar inicio a otros procedimientos. Es importante saber el origen de la situación adversa, por qué persiste y si existen procedimientos internos para evitarla.

Generalmente, una debilidad del control fiscal interno hace que aparezca una deficiencia que al no ser corregida desencadene en nuevas deficiencias. Al comprender la causa de la observación, frecuentemente se pueden identificar otros problemas que requerirán que el auditor complemente su examen.

Las causas más recurrentes de problemas detectados en la administración pública son:

- Deficiencias en la comunicación entre dependencias y funcionarios. Esta deficiencia es aún más grave cuando los problemas de comunicación se dan desde el nivel directivo hacia el nivel ejecutor.
- Falta de conocimiento de requisitos.
- Procedimientos o normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o poco prácticas.
- Uso ineficiente de los recursos.
- Debilidades de control que no permiten advertir oportunamente el problema.
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de capacitación.
- Falta de mecanismos de seguimiento y monitoreo.

Dentro del proceso de evaluación del auditado es necesario considerar la relación que existe entre las causas y los efectos de un hecho o situación determinada, por cuanto le facilita a su administrador implementar las acciones correctivas o preventivas que le permitan mejorar la gestión y los resultados.

Los efectos de una observación se entienden como los resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada; normalmente representa la pérdida en dinero, bajo nivel de economía y eficiencia en la adquisición y utilización de los recursos o ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Una deficiencia significativa puede definirse como una omisión, error o irregularidad que genera resultados adversos para el ente o asunto auditado y desconfianza en sus actuaciones; pueden encontrarse en diferentes áreas, ciclos o actividades del auditado.

Al emitir un juicio u opinión, se deben considerar las circunstancias que rodean al auditado, como su naturaleza, organización y el ambiente en que éste opera, las cuales en muchas ocasiones determinan la ocurrencia de errores, irregularidades u omisiones.

Algunos efectos pueden ser:

- Uso ineficiente de recursos.
- Pérdida de ingresos potenciales.
- Incremento de costos.
- Incumplimiento de disposiciones generales.
- Inefectividad en el trabajo (no se están realizando como fueron planeados).
- Gastos indebidos.
- Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- Control inadecuado de recursos o actividades.
- Ineficacia causada por el fracaso en el logro de las metas.

Los papeles de trabajo de respaldo deben demostrar los efectos en la forma más específica posible, basándose en comprobaciones, comparaciones, documentos de la entidad, informes de auditoría interna u otras fuentes apropiadas.

3.17 Evaluación de hallazgos anteriores Unidad de Auditoría Interna (UDAI)

El proceso de evaluación de hallazgos que realiza la Contraloría General de Cuentas como ente externo a la entidad pública es similar al que lleva a cabo la auditoría Interna, aunque se realiza a nivel interno exclusivamente con el área evaluada, por el ejemplo con el departamento de Proveeduría o con el Departamento Financiero. En este caso la auditoría Interna organiza reuniones con el evaluado, normalmente la lleva a cabo el coordinador y el jefe de equipo de auditoría al término del trabajo, para hacer conocer a los funcionarios de alto nivel de la entidad examinada, en forma oral y por escrito, mediante oficio, la totalidad de los hallazgos de auditoría encontrados en el transcurso de su trabajo. El propósito de esta reunión final es informar a la alta dirección, sobre los hallazgos de auditoría que, durante el trabajo de campo, fueron comunicados por escrito a los funcionarios de menor nivel y empleados responsables de las situaciones identificadas. La comunicación de hallazgos y la evaluación de las repuestas de la entidad significan que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado

en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final permite elaborar el informe de auditoría.

Obtener conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resume el resultado del trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto. Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo, de mayor jerarquía que aquel que las preparó, pues tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación.

CAPÍTULO IV

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DE EVENTOS EN COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS CON FONDOS PROVENIENTES DE SUBVENCIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL QUE PRESTA SERVICIOS DE SALUD

(CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes

El recuento en la historia de la Salud Pública en Guatemala, data del año 1773 cuando se logró la estructuración de una Entidad denominada "Junta de Sanidad" cuyo propósito era defenderse de las epidemias que afectaban al país en aquellos tiempos. - La primera estructura gubernamental en salud fue la "Dirección General de Salubridad", se creó el 02 de octubre de 1925, la misma dependía del Ministerio de Gobernación y Justicia, ya que prevalecía el criterio de que se hacía necesario controlar las epidemias por medio de la fuerza. - Fue hasta el año de 1932 cuando se creó la Dirección General de Sanidad Pública, estableciéndose con ella, en forma oficial, el criterio preventivo de la salud. En ese mismo año el 27 de mayo de 1932 se emitió el primer Código de Sanidad de la República de Guatemala, conforme el Decreto número 1841 en donde ya se establecen acciones y sanciones sanitarias. - Un hecho importante como símbolo de la consolidación y desarrollo Institucional fue la construcción del edificio de Sanidad Pública, iniciándose el 13 de mayo de 1934 e inaugurándose el 29 de junio de 1937, dicha infraestructura se convirtió con el tiempo en el edificio emblema del Ministerio.

A partir del año 1969 se inician varios procesos tendientes a reorganizar el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, siendo el primer establecido en el Acuerdo Gubernativo número 23-69. "De acuerdo a la visión de atención en salud prevaleciente en dicha época se instituyen cuatro 4 Divisiones en la Dirección General de Servicios de Salud, siendo estas Salud Materno Infantil y Familiar, Epidemiología, Saneamiento Ambiental y Servicios Técnicos Generales, las que han evolucionado a lo largo del tiempo según el modelo de atención establecido.

Algo importante es que atendiendo criterios de descentralización geográfica se establecen en el Acuerdo citado cinco (5) Regiones y las Áreas de Salud.

Por medio del Acuerdo Gubernativo 71-75 del 03 de febrero de 1976, se emite otro reglamento donde se establece una nueva reestructuración creando las Divisiones Técnico Normativas y Administrativa y estableciendo en definitiva veintidós Áreas de Salud y la Región Metropolitana que comprendía las Áreas Guatemala Norte, Guatemala Sur y Amatitlán.”

En ese sentido el proceso de Reforma se inició formalmente en el país en 1996 con el “Programa de Mejoramiento de los Servicios de Salud” (PMSS) financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y ejecutado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, lo que ha permitido el acceso a los programas básicos de salud de los grupos de población con mayor postergación.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tiene el mandato de ser “La rectoría del Sector Salud, entendida como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional” (MSPAS, Código de salud Decreto 90-97, Artículo 9º), este opera por medio de sus dependencias públicas: hospitales, centros de salud y puestos de salud.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social cuenta en total con 1304 establecimientos de salud de diversa complejidad. Como toda Entidad pública el Ministerio, ha evolucionado con el propósito de proporcionar mejores servicios de salud a la población.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) garantizará la prestación de servicios gratuitos a aquellas personas y sus familias, cuyo ingreso personal no les permita costear parte o la totalidad de los servicios de salud prestados. MSPAS, (Código de salud Decreto 90-97, Artículo 9).

Según estudios del perfil del sistema de salud, de 2007, “El financiamiento de la salud proviene de bolsillo de hogares principalmente, Gobierno Central, empresas y Cooperación Internacional. El gasto en salud como porcentaje del PIB ha mostrado un incremento total del 15 % en el año 2003 respecto a 1999. En los últimos años la reforma del sector ha permitido mejorar el acceso a los servicios de salud de la población con mayor postergación, el acceso se incrementó en 66 % de 1990 a 2004.” (28:24)

En este trabajo se hace énfasis en el tema de planificación de la auditoría interna de eventos en compras de bienes y servicios con fondos provenientes de subvenciones de organismos internacionales, por lo que se presentan dos casos de subvención de los cuales se destaca lo más importante y que además son base para la planificación de la auditoría desde la perspectiva de Auditoría Interna.

Caso práctico:

“Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala”. Este proyecto fue aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, mediante Decreto 2-2011 y el objetivo fundamental es la lucha contra la malaria, siendo los aspectos relevantes de éste son:

- a. Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la República de Guatemala, fue electo como Receptor Principal -Beneficiario-, por el Fondo Mundial, para la lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria.
- b. Suscripción de un Acuerdo de Subvención entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Fondo Mundial, así como contar con la autorización del Congreso de la República, debido a que el mismo contiene cláusula general de arbitraje y requerimiento de exoneración de impuestos.

- c. Se autoriza al Organismo Ejecutivo para que, por intermedio del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, administre de conformidad con los términos y condiciones del convenio establecidos en el mismo.
- d. Autorización de un monto de cincuenta y tres millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 53,000,000.00).
- e. Se exonera totalmente del cumplimiento de las obligaciones tributarias a los hechos generadores derivados de la implementación del Acuerdo de Subvención.
- f. Los fondos autorizados mediante el mediante Decreto 2-2011, no se podrán ejecutar a través de fideicomisos, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, fundaciones, ni por ningún otro intermediario, solo el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, lo hizo a través de su estructura y fue el responsable directo de la ejecución. (Ver anexo 1)

4.2. Ubicación jerárquica de la Unidad de Auditoría Interna

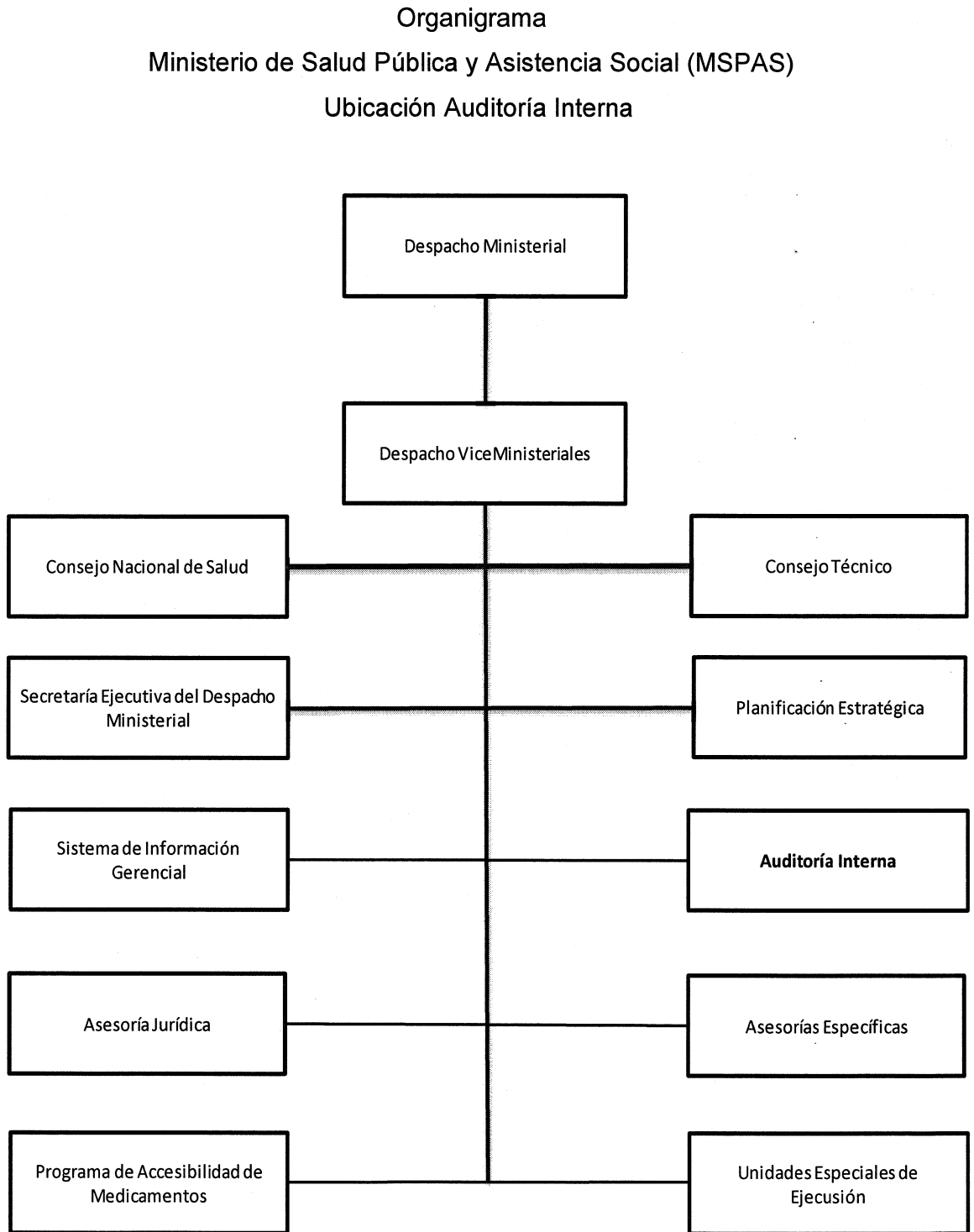
La ubicación de la Unidad de Auditoría Interna en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se encuentra como un órgano Staff, porque es quien se encarga de velar por el cumplimiento de control interno, revisión de cumplimiento de convenios, revisión y evaluación de la ejecución gasto del Ministerio. Por otra parte, en el artículo 21, del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencial Social establece lo siguiente:

Artículo 21. Auditoría Interna. Son funciones de La unidad de Auditoría Interna:

- a) Fiscalizar las operaciones administrativas, financieras y contables; revisar los sistemas, procedimientos, registros y el manejo de fondos y bienes en general de:
 - i. Todas las dependencias del Ministerio de Salud que administren o recauden fondos de cualquier procedencia.

- ii. Todas las instituciones asistenciales y de otra índole, financiadas, total o parcialmente, con fondos del Ministerio de Salud.
- b) Ejecutar todas aquellas actividades específicas que le sean encomendadas por el Despacho Ministerial.
- c) Recomendar al Despacho Ministerial las normas y acciones para una correcta y eficiente administración financiera.
- d) Otras funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

e) **Figura 2: Organigrama Ubicación Auditoría Interna**



Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del sitio web del MSPAS

Como se puede apreciar en el organigrama del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la Auditoría Interna tiene una ubicación que es estratégica y eso le permite llevar a cabo un trabajo independiente.

4.3. Planificación del trabajo de auditoría interna

“Para la realización del trabajo de auditoría interna el auditor debe seguir el proceso que incluye desde la planificación hasta la comunicación de resultados, dicho proceso involucra las siguientes etapas según el Marco Conceptual de las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental:

- Planificación
- Ejecución del Trabajo
- Comunicación de Resultados

La planificación de la auditoría consiste en desarrollar un mecanismo que permita identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo, para tal efecto, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, así como la Contraloría General de Cuentas, llevan a cabo dos tipos de planificación: Planificación General y Planificación Específica. a) La Planificación General es lo que se conoce con el nombre de Plan Anual de Auditoría (PAA) y es el documento que define el número de auditorías a realizarse durante el período de un año de trabajo, el cual debe ser aprobado por la autoridad superior de cada entidad y debe remitirse una copia del mismo a la Contraloría General de Cuentas a más tardar el 15 de enero de cada año. b) La Planificación Específica consiste en desarrollar una estrategia para la ejecución del trabajo que le permitirá al auditor tener un conocimiento adecuado y oportuno de la entidad a auditar, así como evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, además de determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar y los objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la auditoría.

Para la adecuada y oportuna planificación de la auditoría interna gubernamental, se deben seguir los procedimientos siguientes: a) Familiarización con el ente a auditar, b) Evaluación Preliminar del Control Interno, c) Elaboración del Memorando de Planificación, d) Elaboración de los Programas de Auditoría y e) Supervisión.

- a) Familiarización, consiste en realizar una visita preliminar al área objeto de examen, con el propósito de que el auditor obtenga el conocimiento necesario sobre sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información, para tal efecto podrá revisar el archivo permanente, archivo corriente, procesos operacionales y explicaciones del personal a auditar, así también podrá solicitar documentación financiera, legal, entre otras.
- b) Evaluación Preliminar del Control Interno, es un procedimiento necesario para identificar posibles áreas críticas y concretar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán utilizados, para tal efecto el auditor deberá preparar con base a la información obtenida en la visita preliminar un cuestionario que le permita evaluar el control interno.
- c) Elaboración del Memorando de Planificación, el memorando de planificación es el documento que resume el resultado del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno, resume los criterios a ser utilizados por el auditor para definir los antecedentes generales del área a auditar, aspectos legales, normativos y reglamentarios que le son aplicables, condiciones para efectuar la auditoría, objetivos generales y específicos, alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades.” (25:99)

En el proceso de planificación de la Auditoría, lo primero es elaborar un nombramiento para el equipo que va realizar el trabajo, normalmente este equipo está dirigido por un coordinador y los demás analistas, dependiendo el tipo de trabajo, la magnitud y el alcance, para mejor ilustración se presenta un ejemplo de un nombramiento.

4.3.1. Nombramiento de Auditoría Interna



PT/1 MODELO DE NOMBRAMIENTO

Unidad de Auditoría Interna

NOMBRAMIENTO No. UDAI-N-150-2016
Guatemala, 20 de abril de 2016

Lic. José Luis Hernández (Supervisor de auditoría)
Lic. José Antonio González Hi (Coordinador de grupo)
Lic. Carlos Alberto Fernández Tobar
Licda. Eugenia Monterroso
Auditores Internos
Unidad de Auditoría Interna, MSPAS
Presente

Estimados señores:

Por este medio se les comunica que han sido designados para realizar Examen de Auditoría a los Recursos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS denominado "Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala" aprobado mediante Decreto 2-2011, del Congreso de la República de Guatemala. Para realizar la auditoría se autoriza un período de tiempo de 20 días hábiles contados a partir del día 2 de mayo del año 2016.

Para lo que deberán aplicar los procedimientos que estimen convenientes e informar a esta Dirección, incluyendo papeles de trabajo, cédulas de resultados e informe final del resultado de y otros documentos que respalden el trabajo realizado.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. S. Freeman', written in a cursive style.

Lic. Manuel Salvador Freeman González
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

4.3.2. Cronograma de Actividades de Auditoría Interna

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: SUBVENCIÓN MALARIA FONDO MUNDIAL
TIPO DE AUDITORIA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA CON ENFASIS EN LA CALIDAD DEL GASTO EN COMPRAS
PERIODO EVALUADO: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015
PERIODO DE LA AUDITORIA: Del 02 al 27 de mayo del 2016
Elaborado por: Lcda. Eugenia Monterroso

No.	ACTIVIDADES	DEL 02-05-06 AL 06-05-2016							DEL 09-05-06 AL 13-05-2016							DEL 16-05-06 AL 20-05-2016							DEL 23-05-06 AL 27-05-2016						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
1	PLANIFICACIÓN																												
1.1	Familiarización.																												
1.2	Revisión archivo permanente.																												
1.3	Revisión archivo corriente.																												
1.4	Visita preliminar.																												
1.5	Evaluación preliminar control interno.																												
1.6	Memorando de planificación.																												
1.7	Programas de auditoría.																												
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO																												
2.1	Evaluación de control interno implementado.																												
2.2	Evaluación de fondo rotativo.																												
2.3	Arqueo de caja cédula.																												
2.4	Rev. y análisis de la caja fiscal(cuentas, bancarías, conciliaciones)																												
2.5	Evaluación de compras con fondo rotativo y orden de compra (ortanto)																												
2.6	Evaluación de vísticos																												
2.7	Evaluación de la ejecución presupuestaria renglones																												
2.8	Otras remuneraciones de personal temporal																												
2.9	021 Y 022 Personal por contrato																												
2.10	189 Otros estudios y/o servicios																												
2.1	266 Productos medicinales y farmacéuticos (pruebas compras por cuatrimestre)																												
2.1	295 Material médico quirúrgico y de laboratorio																												
2.1	Inventario de bodega médico quirúrgico (pruebas selectivas)																												
2.1	Inventario de bodega telas mosquiteras (pruebas selectivas)																												
2.2	Inventario de insecticidas (pruebas selectivas)																												
2.2	Revisión y evaluación de activos fijos																												
2.2	Evaluación de mantenimiento y administración de vehículos																												
2.2	Evaluación de combustibles y lubricantes																												
2.2	Cotejo tarjetas de responsabilidad																												
2.20	Acta de Cierre																												
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS																												
3.1	Elaboración del informe.																												
3.2	Presentación del informe.																												

Elaborado por:



Lcda. Eugenia Monterroso
Auditor Interno.
Fecha: 22 de abril del 2016

Revisado:



Lic. José Antonio González HI
Coordinador de Auditoría
Fecha: 25 de abril del 2016

Aprobado por:



Lic. José Luis Hernández
Supervisor de Auditorías
Fecha: 28 de abril del 2016

4.3.3. Planificación de Auditoría Interna

**CÉDULA NARRATIVA
SUBVENCIÓN MALARIA FONDO MUNDIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE GENERAL

De acuerdo a la auditoría que se practicará en Subvención Malaria Fondo Mundial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, será necesario consultar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la siguiente legislación:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 101-97. Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
4. Decreto Número 57-92. Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
6. Acuerdo Número 09-03. Normas de Auditoría Gubernamental.
7. Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
8. Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.
9. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Acuerdo Gubernativo (MFP) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
10. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil.
11. Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
12. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

REVISIÓN DEL ARCHIVO PERMANENTE ESPECÍFICO

Para realizar la Auditoría en Subvención Malaria Fondo Mundial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se aplicarán las disposiciones establecidas en la normativa legal y administrativa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social:

1. Decreto Número 90-97. Código de Salud.
2. Acuerdo 115-97. Reglamento del Código de Salud.
3. Acuerdo Ministerial 1551-2009 Manuales de Procedimientos Operacionales, Administrativos y Financieros del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
4. Acuerdo Ministerial 002599 Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -SIAFI-.
5. Acuerdo Ministerial 07-2012 Constitución de Fondo Rotativo para las Unidades Ejecutoras del MSPAS.
6. Acuerdo Ministerial 534-2011 Procedimientos para la Baja de Medicamento y Productos Afines Vencidos y en Desuso.
7. Acuerdo Ministerial 11-2012 Constitución de Fondos Privativos Interno.
8. Acuerdo Ministerial SP-M-705-2002, Pago a Cooperantes Extranjeros y Personal Comunitario Voluntario y Vacunador.
9. Acuerdo Ministerial SP-M-1126-2002, Reconocimiento y Validación oficial de Unidades Ejecutoras.
10. Acuerdo Ministerial SP-M-1272-2008, Requisitos mínimos para optar al cargo de Gerente Administrativo Financiero.
11. Acuerdo Ministerial No. 444-99 Reglamento para el Cumplimiento de comisiones en el ramo de Salud Pública y Asistencia Social para trabajadores que realizan actividades de carácter permanente.
12. Norma Técnica 34-2002 para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines para Hospitales.
13. Acuerdo Gubernativo 712-99 Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines.

14. Acuerdo Gubernativo No. 509-2001. Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.

15. Circular 01-2012 Norma Interna a observar en la Ejecución del Presupuesto del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

REVISIÓN DE ARCHIVO CORRIENTE

La última Auditoría practicada en Subvención Malaria Fondo Mundial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se realizó en el mes de abril de 2015, de conformidad con el informe No. UDAI-I-025-2015 y cubrió el período del 01 enero al 31 de diciembre 2014. Las recomendaciones planteadas en dicho informe, fueron atendidas de forma oportuna.

Del informe UDAI-I-107-2014, la señora Johana Mariana Méndez Paz, de su convenio de pago por el hallazgo: Deficiencias en el manejo de almacén de fungicidas, por un monto de Siete Mil Cuatrocientos Cincuenta Quetzales con 00/100, (Q 7,450.00) únicamente ha cancelado Un Mil Seiscientos Sesenta Quetzales con 00/100 (Q 1,660.00) al 09 de abril de 2015, está pendiente de pago Cinco Mil Setecientos Noventa Quetzales con 00/100 (Q 5,790.00).

La Contraloría General de Cuentas, al 09 de abril de 2015, no había realizado informe de auditoría.

VISITA PRELIMINAR

Se realizó visita preliminar con los funcionarios responsables de las áreas que serán evaluadas.

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN
EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA
SUBVENCIÓN MALARIA FONDO MUNDIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

ÍNDICE

1. INFORMACION DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORIA

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

4. CONDICIONES PARA EFECTUAR LA AUDITORIA

5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

6. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

7. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

GENERALES

ESPECÍFICOS

8. ALCANCE DE LA AUDITORIA

ÁREA FINANCIERA

9. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA

10. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

12. RECURSOS

13. ANEXOS

COMISIÓN DE AUDITORÍA

**SUBVENCIÓN MALARIA FONDO MUNDIAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL**

1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y Subvención Malaria Fondo Mundial, tiene personalidad jurídica, patrimonio propio, además es una entidad apolítica y como política administrativa no se permite ninguna discriminación por motivo de raza, sexo, religión, nacionalidad y posición económica y social, su domicilio es el Departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital. Su fundamento legal se encuentra normado en el Decreto 2-2011.

MISIÓN

Guiar, organizar y/o respaldar una respuesta ampliada dirigida a integrar, fortalecer, extender y diversificar los servicios y programas de salud públicos, hospitalarios y privados.

VISIÓN

“Personas viviendo y construyendo comunidades saludables”

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Auspiciar la formación del mayor número de médicos y enfermeros en sus disciplinas, así como la integración de entidades salubristas como medio para lograr la salud de la persona, la confianza en el futuro, la responsabilidad individual y colectiva, el amor y responsabilidad al trabajo, atributos que debe tener todo ciudadano guatemalteco.

FUNCIÓN O GESTIÓN PRINCIPAL

Promover la formación del mayor número de médicos y enfermeros y la integración de entidades salubristas como medio para lograr la mayor difusión posible.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD

La estructura organizacional de Subvención Malaria Fondo Mundial, está constituida de la forma siguiente:

1. Gerente de Proyecto
2. Coordinador Administrativo Financiero
3. Coordinador Técnico
4. Equipo técnico de campo
5. Equipo administrativo financiero

Las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se conforman de la siguiente manera.

1. Ministro
2. Vice Ministros
3. Gerente General
4. Jefe de Departamento Administrativo
5. Jefe de Compras

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORIA

La auditoría se realizará con base en:

1. La Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Normas Generales de Control Interno Gubernamentales.

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

De acuerdo al tipo de auditoría que se practicará, y los objetivos y alcances que se definirán, se han identificado leyes y normas de carácter general y específico que será necesario consultar, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

LEYES GENERALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 240-98
3. Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 613-2005.
4. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y con sus reformas.
5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
6. Acuerdo Número 09-03. Normas de Auditoría Gubernamental.
7. Decreto 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
8. Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Acuerdo Gubernativo (MFP) Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
9. Acuerdo Gubernativo 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes de la Administración Pública.
10. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil.
11. Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
12. Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
13. Decreto Número 90-97. Código de Salud.
14. Acuerdo 115-97. Reglamento del Código de Salud.

15. Acuerdo Ministerial 1551-2009 Manuales de Procedimientos Operacionales, Administrativos y Financieros del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
16. Acuerdo Ministerial 002599 Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
17. Acuerdo Ministerial 07-2012 Constitución de Fondo Rotativo para las Unidades Ejecutoras del MSPAS.
18. Acuerdo Ministerial 534-2011 Procedimientos para la Baja de Medicamento y Productos Afines Vencidos y en Desuso.
19. Acuerdo Ministerial 11-2012 Constitución de Fondos Privativos Interno.
20. Acuerdo Ministerial SP-M-705-2002, Pago a Cooperantes Extranjeros y Personal Comunitario Voluntario y Vacunador.
21. Acuerdo Ministerial SP-M-1126-2002, Reconocimiento y Validación oficial de Unidades Ejecutoras.
22. Acuerdo Ministerial SP-M-1272-2008, Requisitos mínimos para optar al cargo de Gerente Administrativo Financiero.
23. Acuerdo Ministerial No. 444-99 Reglamento para el Cumplimiento de Comisiones en el ramo de Salud Pública y Asistencia Social para trabajadores que realizan actividades de carácter permanente.
24. Norma Técnica 34-2002 Para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines para Hospitales.
25. Acuerdo Gubernativo 712-99 Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines.
26. Acuerdo Gubernativo No. 509-2001. Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios.
27. Circular 01-2012 Norma interna a observar en la ejecución del presupuesto del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

LEYES ESPECÍFICAS

Decreto No. 2-2011 Ley de la iniciativa multisectorial para implementar y consolidar las estrategias de prevención y control para la pre-eliminación de la malaria en Guatemala.

Convenio bilateral GUA-M-MSPAS Subvención Malaria Fondo Mundial.

4. CONDICIONES PARA EFECTUAR LA AUDITORIA

Derivado del proceso de la familiarización, los auditores de la comisión nombrada se han formado juicios que han permitido la formación de criterios con los que se considera que Subvención Malaria Fondo Mundial del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, es auditable, en virtud que cuenta con la estructura presupuestaria programática que permite verificar los resultados de sus operaciones administrativas, financieras y programas específicos de cuenta corriente, a través de cajas fiscales y Estados Financieros y Reportes de Ejecución Presupuestaria.

Área Financiera:

1. Caja chica
2. Fondo Rotativo
3. Caja Fiscal
4. Control Presupuestario

Área Administrativa:

1. Compras
2. Combustibles
3. Transporte
4. Almacenes: Medicamentos, Material Médico Quirúrgico, Inmunizaciones, Papelería y Útiles de Oficina, Repuestos y Material de Limpieza.
5. Activos Fijos
6. Recursos Humanos
7. Viáticos

INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

4.1 ESTADO DE SITUACION

El estado de situación a nivel de cuentas, del 1 de enero al 31 de enero de 2015, muestra lo siguiente:

No. Cuenta	Descripción de la Cuenta	Devengado al 31/12/2014 en Quetzales	%	Devengado al 31/01/2015 en Quetzales	%
ACTIVO					
1112	Bancos	611,325.35	11	957,716.45	16
1232.05	Equipo médico quirúrgico	1,745,519.13	32	1,723,764.13	36
1232.06	Equipo de Transporte	2,219,332.56	40	2,219,332.56	38
	Otras cuentas no auditadas	940,621.73	17	897,571.10	10
	Total Activo	5,516,798.77	100	5,798,384.24	100
PASIVO					
	Otras cuentas no auditadas	-	-	594.38	-
PATRIMONIO					
3122	Patrimonio	4,789,410.24	87	4,829,866.21	83
3123	Resultado del Ejercicio	727,388.53	13	967,923.65	17
	Total Pasivo y Patrimonio	5,516,798.77	100	5,798,384.24	100

5.2 ESTADO DE RESULTADOS

El estado de resultados a nivel de cuentas, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, muestra lo siguiente:

INGRESOS	Devengado al 31-12-14	%	Devengado al 31-01-15	%
Otros ingresos (Saldo anterior caja fiscal)	685,282.51	16	646,084.40	62
Reintegros por liquidaciones y cheques anulados	75,716.90	2	5,633.30	1
Intereses bancarios	24,174.11	1	3,017.04	-
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				-
Subvención Malaria Fondo Mundial	3,488,012.87	82	389,555.00	37
	4,273,186.39		1,044,289.74	100

EGRESOS	Devengado al 31-12-14	%	Devengado al 31-01-15	%
000 Servicios Personales	1,429,635.72	37	55,360.58	73
100 Servicios no personales	1,194,351.99	31	3,874.25	5
200 Materiales y suministros	1,017,892.34	27	17,131.26	22
400 Transferencias corrientes	180,772.13	5	-	
	3,822,652.18	100	76,366.09	100
Sub-total	450,534.21		967,923.65	
*Diferencias	276,854.32		0.00	
RESULTADO DEL EJERCICIO	727,388.53		967,923.65	

* Diferencia de enero a mayo de 2014

5.3 PRESUPUESTO ASIGNADO

5.3.1 INGRESOS

El presupuesto vigente de ingresos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, según clasificación económica de los recursos:

INGRESOS	2014	%	2015	%
11.9.90.03 OTROS INGRESOS (Saldo anterior)	685,282.51	16	646,084.40	62
Reintegros por liquidaciones y cheques anulados	75,716.90	2	5,633.30	1
Intereses Bancarios	24,174.11	1	3,017.04	-
17 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				-
17.2.10.2 Subvención Malaria Fondo Mundial	3,488,012.87	82	389,555.00	37
Total	4,273,186.39	100	1,044,289.74	100

5.3.2 EGRESOS

El presupuesto vigente de egresos, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, según clasificación económica de los recursos:

Renglón	Descripción	Devengado al 31-12-14 en Quetzales	%	Devengado al 31-01-15 en Quetzales	%
011	Personal permanente	375,637.09	10	47,000.00	72
022	Personal por contrato	495,525.00	13	-	-
029	Otras remuneraciones de personal temporal	179,252.90	5	-	-
131	Viáticos al exterior	189,543.10	5	-	-

Renglón	Descripción	Devengado al 31-12-14 en Quetzales	%	Devengado al 31-01-15 en Quetzales	%
141	Transporte de personas	371,660.36	9	-	-
199	Otros servicios no personales	282,716.40	7	-	-
211	Alimentos para personas	655,818.76	17	9,459.97	12
262	Combustibles y lubricantes	139,866.54		-	-
	Otros renglones	1,132,632.03	34	19,906.12	16
	Saldo siguiente período	450,534.21		967,923.65	
	Total	4,273,186.39	100	1,044,289.74	100

5. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

5.1 AREA DEL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Las cuentas del Estado de Situación Financiera consideradas como áreas críticas a evaluar, fueron seleccionadas de acuerdo a su importancia, siendo las que se describen a continuación:

No. Cuenta	Descripción de la Cuenta	Devengado al 31/12/2014 en Quetzales	%	Devengado al 31/01/2015 en Quetzales	%
ACTIVO					
1112	Bancos	611,325.35	11	957,716.45	16
1232.05	Equipo Médico quirúrgico	1,745,519.13	32	1,723,764.13	36
1232.06	Equipo de Transporte	2,219,332.56	40	2,219,332.56	38
1232.07	Equipo de Rociado y Fumigación	940,621.73	17	897,571.10	10
	Total Activo	5,516,798.77	100	5,798,384.24	100
PASIVO					
	Otras cuentas no auditadas	-	-	594.38	-
PATRIMONIO					
3122	Patrimonio	4,789,410.24	87	4,829,866.21	83
3122	Resultado del Ejercicio	727,388.53	13	967,923.65	17
	Total Pasivo y Patrimonio	5,516,798.77	100	5,798,384.24	100

BANCOS

Factores de riesgo inherentes

El riesgo inherente relacionado con esta cuenta incluye la posibilidad de:

1. Que las instituciones bancarias donde se tienen depositados los fondos, no estén debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos.
2. Que no exista disponibilidad en caja en caso de emergencias.
3. Que los recursos monetarios no estén debidamente resguardados.
4. Que la falta de conciliaciones bancarias no permita la toma de decisiones.
5. Que exista un deficiente registro contable.

Factores de riesgo de control

El riesgo de control relacionado con esta cuenta incluye la posibilidad de:

1. Que se presten los servicios y los ingresos no se depositen oportunamente.
2. Que los saldos de las diferentes cuentas bancarias, no reflejen saldos reales.
3. Que los ingresos no se depositen oportunamente.
4. Que se le dé un uso distinto a los recursos monetarios destinados a un fin específico.

EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO

Factores de riesgo inherente

Los riesgos inherentes a esta cuenta, son los siguientes:

1. Que los registros de activos fijos no estén actualizados.
2. Que no se realice anualmente una verificación física de los bienes para darles de baja del inventario.
3. Falta de planificación para el uso del equipo.

Factores de riesgo de control

El riesgo de control relacionado con esta cuenta incluye la posibilidad de:

1. Que se aseguran bienes que deben ser dados de baja o que no existan.
2. Que los registros de los activos fijos no sean confiables.

3. Que exista en bodega equipo que no se está utilizando y que por ende caigan en obsolescencia o desuso.

EQUIPO DE TRANSPORTE

Factores de riesgo inherente

Los riesgos inherentes a esta cuenta, son los siguientes:

1. Que los registros del equipo de transporte no estén actualizados.
2. Que no se realice anualmente una verificación física de los bienes para darles de baja del inventario.
3. Que el encargado de elaborar los reportes del equipo de transporte que se está utilizando, no los presente oportunamente a contabilidad.
4. Falta de planificación para el uso del equipo de transporte y los repuestos adquiridos.

Factores de riesgo de control

El riesgo de control relacionado con esta cuenta incluye la posibilidad de:

1. Que se aseguran bienes que deben ser dados de baja o que no existan.
2. Que los registros del equipo de transporte no sean confiables.
3. Que exista en bodega equipo que no se está utilizando y que por ende caigan en obsolescencia o desuso.

RESULTADOS DEL EJERCICIO

Factores de riesgo inherente

Los riesgos inherentes a esta cuenta, son los siguientes:

1. Que se omitan algunas cuentas de gasto.
2. Que se incluyan cuentas de Propiedad, Planta y Equipo (Neto)
3. Que el saldo no concilie con la ejecución presupuestaria.

Factores de riesgo de control

El riesgo de control relacionado con esta cuenta incluye la posibilidad de:

1. Que las operaciones contables no estén revisadas por personal responsable.
2. Que el monto reportado en los estados financieros, no sea el resultado real del período.
3. Que se realicen ampliaciones presupuestarias financiadas con estos recursos en forma desproporcionada.

6.2 AREA DE ESTADO DE RESULTADOS

Las cuentas de resultados consideradas como áreas críticas a evaluar, fueron seleccionadas de acuerdo a su importancia y serán revisadas al momento de examinar las áreas elegidas del Estado de Liquidación Presupuestaria.

6.3 AREA DE PRESUPUESTO

Ingresos

El presupuesto de ingresos según clasificación económica de los recursos:

INGRESOS		2014	%	2015	%
11.9.90.03	OTROS INGRESOS (Saldo anterior)	685,282.51	16	646,084.40	62
	Reintegros por liquidaciones y cheques anulados	75,716.90	2	5,633.30	1
	Intereses Bancarios	24,174.11	1	3,017.04	-
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				
17.2.10.2	Subvención Malaria Fondo Mundial	3,488,012.87	82	389,555.00	37
	Total	4,273,186.39	100	1,044,289.74	100

INGRESOS

Factores de riesgo inherentes

Los riesgos inherentes asociados a esta cuenta son los siguientes:

1. Que la institución incurra en gastos de operación superiores a los ingresos.
2. Que los recursos monetarios percibidos, sean insuficientes para financiar el presupuesto de egresos financiados con este rubro.
3. Información presupuestaria no confiable.

Factores de riesgo de control

Los riesgos de control asociados a esta cuenta son los siguientes:

1. Influencias externas a la entidad para transferir fondos a la institución.
2. Que los ingresos percibidos sean utilizados para un fin distinto a lo autorizado.
3. Que los recursos se utilicen para la adquisición de bienes y servicios que no son de utilidad para la Fundación ni apto para el cumplimiento de sus fines.
4. Que se dejen de percibir recursos por falta de formularios correspondientes.

EGRESOS

Se seleccionaron grupos y renglones que serán objeto de evaluación de acuerdo a la importancia de sus valores ejecutados y la naturaleza de las operaciones que involucran.

GRUPO	EGRESOS	2014	%	2015	%
000	Servicios personales	1,429,635.72	30	55,360.58	3
100	Servicios no personales	1,194,351.99	25	3,874.25	0
200	Materiales y suministros	1,017,892.34	21	17,131.26	1
300	Propiedad Planta y Equipo	550,000.00	11	850,000.00	45
400	Transferencias corrientes	180,772.13	4	-	-
	Saldo siguiente período	450,534.21	9	967,923.65	51
	Total Egresos	4,273,186.39	100	1,044,289.74	100

Área de Servicios personales (Grupo 000)

Factores de riesgo inherentes

Los factores de riesgo analizados para esta área son los siguientes:

1. Que los expedientes de contratación estén incompletos.
2. Que el personal contratado no haya presentado la documentación y acreditamiento correspondiente.

Factores de riesgo de control

Los factores de riesgo analizados para esta área son los siguientes:

1. Que no se adjunten los documentos de contratación de personal bajo los renglones 011, 022 029 y 81.
2. Que no exista personal idóneo para ocupar puestos de importancia, de conformidad al requerimiento del perfil del puesto.

Área de Servicios no personales y Materiales y Suministros (Grupo 100 y 200)

Factores de riesgo inherente

1. Los factores de riesgo analizados para esta área son los siguientes:
2. Contrataciones innecesarias.
3. Pagos de bienes o servicios no recibidos satisfactoriamente.
4. Pago de bienes o servicios fuera de los precios de mercado.
5. Recibir y pagar bienes que no reúnan requisitos de calidad, cantidad y oportunidad.
6. Registro contable en cuentas que no son las correctas y por valores inexactos.
7. Utilización de bienes y servicios para fines diferentes a los programados
8. Omisión de los procedimientos administrativos legales.

9. Incorrecta utilización de los renglones presupuestarios.
10. Que no se adjunte la documentación de soporte.

Factores de riesgo de control

Los factores de riesgo de control para esta área, incluye las siguientes posibilidades:

1. Falta de políticas de compras y contrataciones para estos grupos.
2. Inconformidades en Guatecompras.
3. Que no esté debidamente soportado dicho gasto.
4. Que la constancia de disponibilidad presupuestaria no sea emitida.

Otros Aspectos a Evaluar

Inventarios

Deberá evaluarse el adecuado control, registro y resguardo de los activos fijos, así también de los almacenes de materiales, tomando en cuenta una muestra de verificación física.

Contingencias

Se verificará los litigios y demandas por la vía civil y penal.

6. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Practicar examen especial de auditoría en la Subvención Malaria Fondo Mundial emitir informe sobre la razonabilidad de la ejecución, que incluya aspectos financieros, de cumplimiento y gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Específicos

- a. Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte para determinar las áreas críticas así como promover las recomendaciones a implementar, para el buen funcionamiento del control interno de la unidad ejecutora.
- b. Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.
- c. Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.
- d. Examinar la liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

7. ALCANCE DE LA AUDITORIA

ÁREA FINANCIERA

El examen comprenderá la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones de compras y contrataciones de servicios, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 con énfasis en las cuentas de Situación Financiera, y en la liquidación presupuestaria, generados durante el período auditado, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los saldos, mediante la aplicación de pruebas selectivas.

8. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Con base en la ejecución presupuestaria, se aplicarán criterios para la selección de la muestra, elaborando los programas de auditoría para cada grupo de egresos, aplicando los procedimientos siguientes:

Se examinará el porcentaje establecido según la evaluación de la estructura de control interno, y los riesgos inherentes y de control plasmado en la cédula correspondiente, aplicando el criterio de importancia relativa y evaluando los índices de gestión, a manera de satisfacer la razonabilidad de los egresos.

Una vez determinados los grupos y regiones de gastos, para la muestra a examinar, se listarán los cheques que respaldan la compra seleccionada, los que deben examinarse al 100%.

9. INFORMES QUE SE PRESENTARÁN

De acuerdo al cronograma de actividades, el informe de auditoría se presentará según lo estipule el mismo, el cual contendrá los resultados expresados en hallazgos y recomendaciones para mejorar la calidad de los controles internos, procesos y operaciones evaluadas, expresando una opinión sobre la Ejecución de Ingresos y Egresos de la Subvención Malaria Fondo Mundial, de acuerdo al formato previamente aprobado en el Manual de Auditoría Gubernamental.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Cronograma de Actividades se desarrollará de conformidad con el Programa de Trabajo de la Auditoría Financiera por el período del 3 al 27 de mayo de 2016, en trabajo de campo del 3 al 20 y del 23 al 27 de mayo de 2016, en la elaboración del informe final.

El cronograma general de actividades y el cronograma de asignación de tiempo y personal, se presentan en anexos.

11. RECURSOS

Para la práctica de la auditoría es necesario contar con los siguientes recursos:

Humanos

1 Supervisor

1 Coordinador

2 Auditor

Materiales y suministros

Papelería y útiles de oficina

Equipo de computación

12. ANEXOS

Cronograma de Actividades

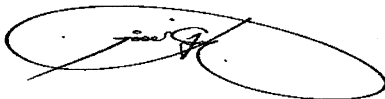
Cronograma de asignación de trabajo individual

Cuestionarios de control interno

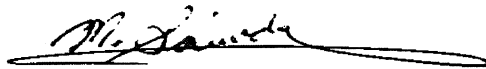
Programas de auditoría

COMISIÓN DE AUDITORIA

AREA FINANCIERA



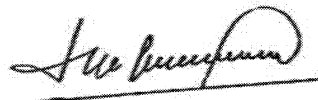
LIC. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ HI
Auditor – Coordinador



LIC. CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ TOBAR
Auditor



LCDA. EUGENIA MONTERROSO
Auditora



LIC. JOSE LUIS HERNÁNDEZ
Supervisor

4.3.4. Índice de papeles de trabajo

Índice de papeles de trabajo

Auditoría Interna Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS) "Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala"			A		
Fecha:					
No.	PROCEDIMIENTO	CÉDULA	Listado de Chequeo		Página
			SI	NO	
1	Nombramiento del personal de auditoría	NOM			
2	Programa de auditoría	PG			
3	Procedimientos de auditoría	PG/1			
4	Evaluación preliminar del control interno	CI			
5	Documentos recibidos	RC			
6	Cédula centralizadora de hallazgos y deficiencias	CCH			
7	Cédula de revisión de aspectos legales	A-1			
8	Cédula de revisión de procesos	A-2			
9	Cédula de saldo acumulado ejecutado de la subvención	A-3			
10	Cédula de distribución de desembolsos	A-4			
11	Cédula de saldos presupuestarios pendientes de ejecutar	A-5			
12	Cédula para comprobar que los desembolsos realizados, se hayan operado en los registros auxiliares de la institución	A-6			
13	Cédula de revisión de los estados financieros	A-7			
14	Otras cédulas que los auditores internos consideren necesarias elaborar para dejar constancia del trabajo realizado.	A-8			

Este índice de cédulas, es para ilustrar el trabajo de auditoría que se está programando al llevar a cabo un examen de auditoría a fondos de subvenciones y los auditores internos que desarrollen los trabajos pueden elaborar otras cédulas que consideren necesarias, todo en función del alcance del trabajo programado.

Guatemala, 2 mayo de 2016



Lic. José Antonio González Hí
(f) AUDITOR RESPONSABLE

4.3.5. Cédula de marcas

CÉDULA DE MARCAS


<i>Referencia</i>	<i>Marca</i>
P	Verificado
O	No coincide
T	No conciliado
L	Documento recibido
K	Proceso revisado
PP	Totalmente de acuerdo
OO	Totalmente en desacuerdo

Guatemala 2 de mayo de 2016



Lic. Carlos Alberto Fernández Tobar
(f) AUDITOR RESPONSABLE

4.3.6. Programa de Auditoría Interna

 <p>Unidad de Auditoría Interna</p>	<p align="center">PT/2 Programa de Auditoría 1/4</p>
<p>Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS denominado "Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala"</p>	

ADMINISTRADOR:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
TIPO DE AUDITORÍA:	Financiera y de cumplimiento de normas aplicables a la subvención
ÁREA O CUENTA:	Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS
PERÍODO A EXAMINAR:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015

I. Objetivos del trabajo de auditoría:

- a. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes,
- b. Revisar la adecuada segregación de funciones,
- c. Verificar la transparencia de los procesos de compras y comprobar la convocatoria de la mayor cantidad de oferentes idóneos,
- d. Evaluar el grado de eficiencia y confiabilidad de los controles internos existentes, con el propósito de determinar si son efectivos, suficientes o innecesarios.
- e. Establecer si las modificaciones del presupuesto con cargo a los fondos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS se encuentran debidamente autorizadas y registradas.
- f. Comprobar que los desembolsos realizados, se hayan operado en los registros auxiliares de la Institución.
- g. Verificar que los fondos recibidos por el programa a partir de los desembolsos, o generados por el financiamiento del programa, se emplearon con arreglo al

presupuesto y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento que se incurrió en dicho gasto y de conformidad con las disposiciones del acuerdo de Subvención, incluyendo cualquier condición aplicable (según fuera modificada por cualquier carta de ejecución), y solo para los fines que se facilitaron los fondos.

- h. Analizar que la documentación de soporte para cada desembolso sea suficiente y competente.
- i. Comprobar que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.
- j. Evaluar el estado y avance físico de las obras financiadas con fondos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS.
- k. Determinar si existen diferencias relevantes entre lo proyectado en el Plan Operativo Anual y lo presupuestado, en relación a las compras de bienes y servicios.

II. Alcance:

Esta auditoría se realiza con base a la evaluación del control interno, de las operaciones realizadas, ejecución financiera y especialmente con la compra de bienes y adquisición de servicios con los fondos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS, de acuerdo a la legislación nacional aplicable y a los términos y condiciones del convenio, durante el período del comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

No.	Procedimiento	Referencia P/T	Realizado Por
1.	Presente a los encargados de la administración de los fondos del convenio, el nombramiento que los faculta para efectuar el examen de auditoría.	NOM	JAG
2.	Traslade el cuestionario de control interno del área de adquisiciones al Jefe del área financiera.	CI	

No.	Procedimiento	Referencia P/T	Realizado Por
3.	Verifique el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el convenio y compras.	A-1	CAF
4.	Revise la adecuada segregación de funciones,	A-2	EM
5.	Verifique la transparencia de los procesos de compras y comprobar la convocatoria de la mayor cantidad de oferentes idóneos.	A-3	EM
6.	Evalúe el grado de eficiencia y confiabilidad de los controles internos existentes, con el propósito de determinar si son efectivos, suficientes o innecesarios.	A-4	CAF
7.	Establezca si las modificaciones del presupuesto con cargo a los fondos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS, se encuentran debidamente autorizadas y registradas.	A-5	JAG
8.	Compruebe que los desembolsos realizados, se hayan operado en los registros auxiliares de la Institución.	A-6	JAG
9.	Analice que la documentación de soporte para cada desembolso sea suficiente y competente.	A-7	JAG
10.	Compruebe que las operaciones se realicen conforme a los procesos aprobados.	A-8	JAG

No.	Procedimiento	Referencia P/T	Realizado Por
11.	Evalúe el estado y avance físico de las obras financiadas con fondos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS.	A-9	CAF
12.	Determine si existen diferencias relevantes entre lo proyectado en el Plan Operativo Anual y lo presupuestado, en relación a las compras de bienes y servicios.	A-10	EM
13.	Verifique que los gastos incurridos para ese mismo período en los estados financieros del programa de subvención con arreglo al marco de contabilidad aplicable.	A-11	EM
14.	Confirme que todos los fondos de la subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido en el presupuesto y el plan de trabajo aprobado y cualquier modificación de estos, según lo dispuesto en las cartas de ejecución.	A-12	EM
15.	Confirme que los Estados Financieros coinciden con las cuentas del programa (libros de contabilidad) que proporcionan la base para la preparación de los Estados Financieros y se reflejan las transacciones financieras del programa, según lo mantenido por las entidades del mismo.	A-13	JAG

Nota:

Todos los papeles de trabajo elaborados por los auditores internos, deben presentarse debidamente documentados, revisados, firmados y en un expediente.

III. Tiempo y recursos:

Para la realización del trabajo de auditoría se cuenta con 4 auditores, uno como supervisor, uno como coordinador y 2 asistentes, quienes laboran 7 horas diarias, durante 20 días hábiles, lo que hace un total de 420 horas efectiva de trabajo.

IV. Informe:

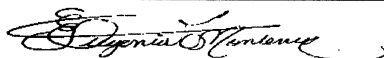
Como producto final del trabajo del examen de auditoría interna realizado se deberá preparar y presentar el informe de auditoría, el cual debe contener de forma objetiva cada uno de los hallazgos, conjuntamente con las recomendaciones que se crean necesarias para mejorar la eficiencia y seguridad operativa en dicha área. El informe antes de que sea definitivo debe discutirse los hallazgos con el jefe o director del departamento evaluado.

V. Materiales y equipos

Para llevar a cabo el examen de auditoría se requiere el material y equipo siguientes:

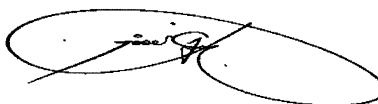
- Tres computadoras tipo notebook para la elaboración de cédulas de auditoría e informes.
- Sellos de auditoría para resguardar los documentos importantes y de valor.
- Sellos personales de asistentes de auditoría.
- Papel tamaño oficio y carta.

Elaborado por:



Licda. Eugenia Monterroso

Revisado Por:



Lic. José Antonio González Hi

4.4. Carta de solicitud de información

Guatemala 04 de mayo 2016

Gerente de Proyecto

Licenciada: Alicia Fernanda Gómez Vidal

Coordinador Administrativo Financiero

Licenciada: Érika Velanoba Juárez Leal

Subvención Malaria Fondo Mundial

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Guatemala.

Estimadas Licenciadas:

Con base al nombramiento No. UDAI-N-150-2016, de fecha 20 de abril del presente año, emitido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, específicamente de la Unidad de Auditoría Interna, sobre la realización de la Auditoría Administrativa Financiera en la ejecución de fondos del Convenio No. GUA-M-MSPAS, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, para la prestación de servicios de atención a enfermos de escasos recursos, se requiere la siguiente información:

1. Copia de oferta técnica.
2. Copia de la hoja electrónica.
3. Copia de convenios.
4. Cajas fiscales.
5. Copia de acuerdo ministerial.
6. Copia de escritura constitutiva y modificaciones.
7. Copia de acta de inscripción del representante legal.
8. Copia del organigrama de la institución.
9. Listado de nombres de los funcionarios responsables de la entidad, cargos y funciones.
10. Listado de funcionarios o empleados responsables de implementar las recomendaciones en la entidad.

11. Copia de contratos de trabajo o convenios con personal de la entidad.
12. Copia de manuales de procedimiento para contratación de personal.
13. Copia de los informes mensuales, de ingresos egresos.
14. Copia de la primera y última hoja donde aparece la habilitación y autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria de los libros contables que la ley determina.
15. Copia donde aparecen las partidas de enero a diciembre de 2015 donde este registrada los ingresos y egresos del convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
16. Copia de la primera y última hoja de los libros que la Contraloría de Cuentas de la Nación autoriza para el funcionamiento.
17. Inventario de corte de formas (deberá de aparecer última hoja utilizada y la primera sin utilizar) adjuntar copia de las mismas.
18. Copia de los recibos 63A.
19. Listado de cuentas bancarias (donde aparece el número de la cuenta, nombre del banco, personeros que firman los cheques).
20. Listado del personal que se encarga de la custodia de las formas.
21. Listado de personeros que autorizan los gastos e indicación de cómo lo efectúan.
22. Listado de cheques girados pendientes de pago.
23. Listado de cheques girados, pagados pero que se encuentran en circulación.
24. Detalle de activos adquiridos en el período que se auditará (fecha de compra, ubicación y persona responsable) y papelería que autorizó la compra del mismo.
25. Copia de tarjetas de responsabilidad de los activos adquiridos con fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
26. Copia de informes de utilización de los vehículos.
27. Copia de liquidación de combustible.
28. Fotografía del vehículo en uso (parte delantera, parte trasera, los dos lados y parte de arriba).

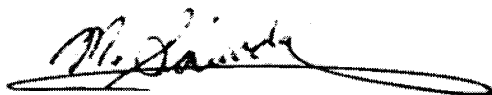
29. Copia del pólizas de seguro adquiridos para proteger los activos fijos adquiridos con fondos del convenio con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
30. Copia del inventario de medicamentos y material médico quirúrgico al 31 de diciembre 2015.
31. Copia de los informes de adquisición de medicina del 1 de enero 31 de diciembre 2015.
32. Tarjetas de kardex donde se registre la compra y los consumos de medicina y material médico quirúrgico.
33. Listado de proveedores con los cuales se adquiere la medicina y algún servicio de importancia.

DOCUMENTACIÓN

1. Conciliaciones bancarias del período a auditar.
2. Libros Contables del período a auditar.
3. Documentos legales y autorizados que amparen los egresos del período a auditar.
4. Cualquier otra documentación necesaria que ayude a corroborar los ingresos, egresos, compra de insumos, medicina y bienes para la entidad.

A

Atentamente,



Lic. Carlos Alberto Fernández Tobar
Auditor Interno



Lic. Eugenia Monterroso
Auditor Interno

4.5. Guías de planificación y papeles de trabajo

En este trabajo ya se abordó el tema de planificación y papeles de trabajo, los cuales son parte del programa y procedimientos de auditoría interna, razón que hace incluir una explicación breve de planificación y papeles de trabajo. Es importante tomar en cuenta el contenido de las guías que se presentan en este punto, ya que al hablar de guías algunos autores lo refieren a procedimientos.

Planificación: de la auditoría consiste en desarrollar un mecanismo que permita identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo, para tal efecto, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, así como la Contraloría General de Cuentas, llevan a cabo dos tipos de planificación: Planificación General y Planificación Específica.


Papeles de trabajo: los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Los papeles de trabajo cumplen principalmente los siguientes objetivos:

- a. Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- b. Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- c. Proporcionar la base para la rendición de informes.
- d. Facilitar la planificación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- e. Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- f. Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- g. Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.

MODELO DE GUÍAS DE REVISIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

GUÍA NO. 1 BOLETA DE INFORMACIÓN FUNCIONARIOS

 <p>Ministerio de Salud Pública República de Guatemala</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA INFORMACIÓN COMPONENTE SAG - UDAI</p>		
Cargo Funcional	<input type="text"/>	Fecha en que asumió el cargo:	Del <input type="text"/>
Renglón Presupuestario	<input type="text"/>		Al <input type="text"/>
Cargo Nominal	<input type="text"/>		
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
		Tercer Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
		Apellido de Casada	<input type="text"/>
DPI	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>
		Número de Probidad	<input type="text"/>
Dirección de Residencia	<input type="text"/>		Zona <input type="text"/>
Municipio de Residencia	<input type="text"/>		
Teléfono Residencia	<input type="text"/>	Teléfono Trabajo	<input type="text"/>
		Teléfono Particular	<input type="text"/>
Correo Institucional	<input type="text"/>		Correo Personal <input type="text"/>
Profesión	<input type="text"/>		No. de Colegiado <input type="text"/>
Colegio al que pertenece	<input type="text"/>		
Especialidad	<input type="text"/>		
Área de Especialidad	<input type="text"/>		
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma y Sello</p>			

Fuente: UDAI-MSPAS.

GUÍA No. 2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Unidad de Auditoría Interna				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Entidad:		Programa		
Tipo De Auditoría:		Exámen Especial de Auditoría		
Período a Auditar:		Del 01 de abril de 2015 al 29 de febrero de 2016		
Fecha:		01 de marzo de 2016		
Responsable:		Lic. J A		
No.	Preguntas	SI	NO	Comentarios
1	¿Nombre completo de la persona responsable?			
2	¿Fecha en que asumió el cargo?			
3	¿Renglón presupuestario?			
4	¿Presentó su declaración de probidad?			
5	¿Número de su declaración de probidad?			
6	¿Garantiza su responsabilidad mediante el pago de seguro de caución?			
7	¿Monto del seguro de caución?			
8	¿Se realizan todas las adquisiciones de bienes y servicios a través de la Sección y/o Departamento de Compras?			
9	¿Se dispone de un listado de proveedores actualizado?			
10	¿Existe un Plan Anual de Adquisiciones y Compras?			
11	¿Se publica por medio de Guatecompras, las compras directas mayores de Q.10,000.00?			
12	¿Se verifican existencias en almacén antes de efectuar las compras?			
13	¿Se verifica que los pedidos cumplan con las especificaciones técnicas y administrativas requeridas?			
14	¿Existe coordinación entre la Sección y/o Departamento de Compras, con las demás Secciones de la Unidad Ejecutora?			
15	¿Se tiene un archivo adecuado para el resguardo de documentos relacionados con las compras?			
16	¿Se verifica que los artículos cotizados cumplan con las especificaciones técnicas de la Solicitud de Pedido?			
17	¿Las solicitudes de pedidos están pre numeradas?			
18	La Solicitud de Pedido está avalada por la Unidad de Presupuesto?			

Entrevistado:

Auditor Interno:

Firma y sello:

Firma:

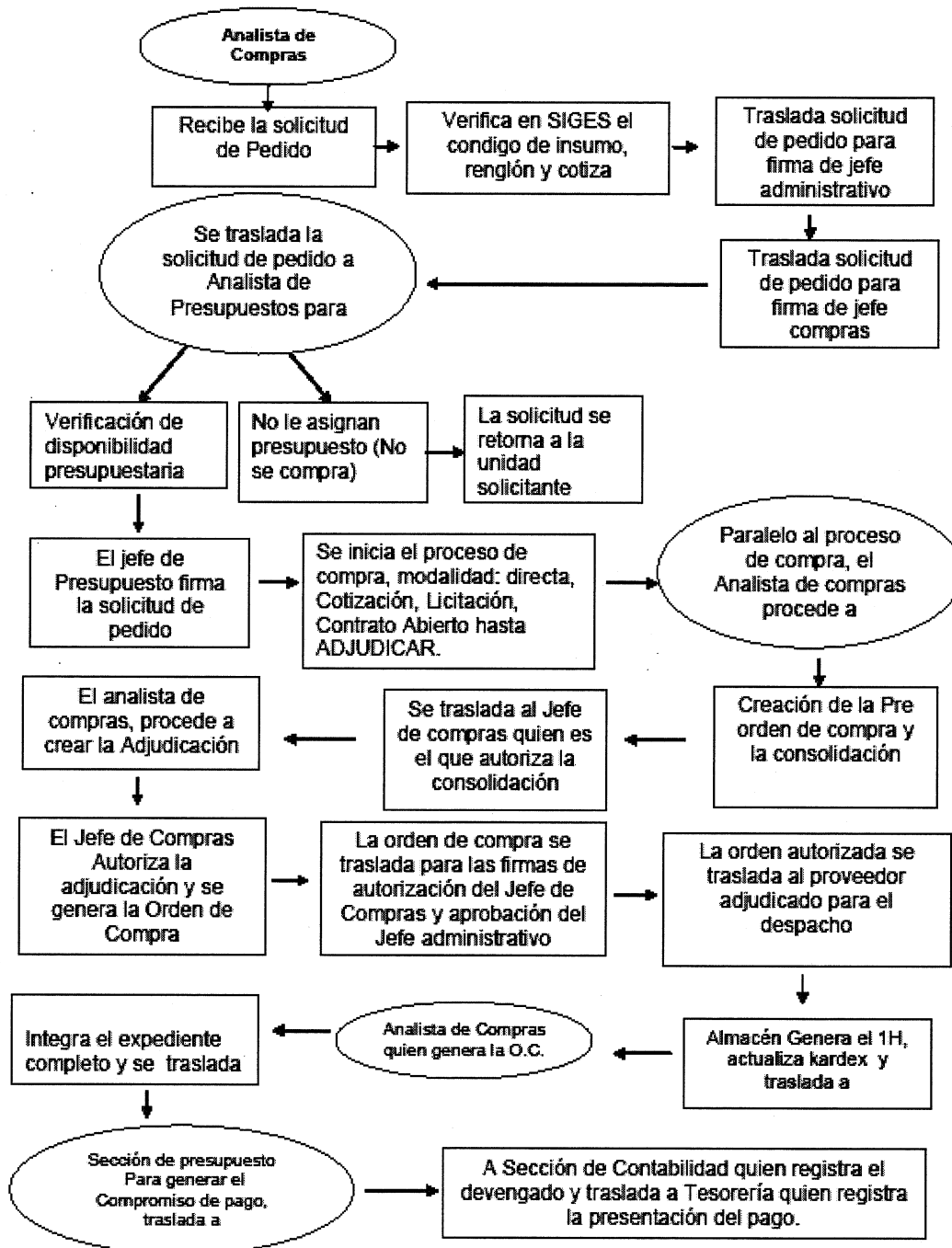
CUESTIONARIOS/COMPRAS

Página 1/1

Fuente: UDAI-MSPAS.

FIGURA No. 3 FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIÓN MSPAS



Fuente: elaboración propia con datos obtenidos de Subvención Malaria Fondo Mundial

GUÍA No. 3 VERIFICACIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTE

¿Qué implica la verificación de la documentación de soporte de pago de gastos?	
1.	Verificación de cálculos aritméticos y de contenido La factura relacionada al pago y los cálculos están correctos, son consistentes internamente y el monto esta correcto.
2.	Verificación de la recepción de obras, bienes y servicios . La documentación de recepción requeridos está de conformidad con el listado de 'documentación de soporte' y están debidamente autorizados
3.	Verificación de contratos y/o acuerdos El pago está en cumplimiento con el contrato y/o acuerdo, todos los términos se han cumplido (únicamente aplica en los casos que se requiera la emisión de un contrato y/o acuerdo).
4.	Verificación de autorizaciones La documentación de respaldo y comprobantes de los pagos han sido firmados por el personal debidamente autorizado.
5.	Verificación de procedimientos Los procedimientos seguidos cumplen con lo establecido en los manuales; es un gasto elegible; el proveedor o contratista no está incluido en listado de proveedores inhabilitados por el Banco Mundial.
6.	Verificación del registro de los activos (registrables - fijos / ingresos - otros activos) Bien adquirido se ha registrado en el registro de bienes, cuando aplique.
7.	Verificación de reprogramaciones Se ha verificado la existencia de reprogramaciones internas (adjuntas) y del Fondo Mundial, debidamente firmadas, para aprobar el concepto del pago y su disponibilidad presupuestaria.
8.	Verificación de recalendarizaciones Se ha verificado la existencia de recalendarizaciones y se presentan adjuntas a este proceso, debidamente firmadas, para poder aprobar el concepto del pago así como la disponibilidad presupuestaria.
9.	Verificación del registro de este proceso incluido en los gastos comprometidos del período anterior Se ha verificado el cuadro de Gastos Comprometidos debidamente aprobado.

Fuente: Subvención Malaria Fondo Mundial

GUÍA No. 4 VERIFICACIÓN DE PROCESO DE COMPRA DIRECTA

Autorización de Pago - Verificación de la Documentación de Soporte		
Subvención:	# Solicitud Pedido:	# CUR de Pago:
Beneficiario:	PM00006 COMUNICACIONES CELULARES S.A.	
Descripción:		
Verificación de la documentación		
Responsable de la Subvención	Compra - Directa (< 90.000 Gt Qtz) y Gastos del Fondo Rotativo:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud de pedido 2. Consulta de existencia al encargado de almacén, Si aplica. 3. Compras menores de Q 3.800: <ul style="list-style-type: none"> - Una (1) Cotización 4. Compras mayores de Q 3.800 hasta Q10,000: <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) Cotizaciones - Cuadro de evaluación de ofertas 5. Compras mayores de Q10,000 a gestionarse a través de Guatecompras <ul style="list-style-type: none"> - Publicación de solicitud de ofertas en Guatecompras (mínimo 3 días) - Inclusión en Guatecompras de "Código de Conducta para Proveedores" del FM. - Documento de recepción de ofertas en Guatecompras - Cuadro de evaluación de ofertas - Documento de adjudicación en Guatecompras 6. Orden de Compra 7. Factura del Proveedor 8. Acta de entrega <ul style="list-style-type: none"> 8.a Bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Ingreso a Inventario (Bienes Inventariables) - Documento de Recepción de Bienes no Inventariables 8.b Servicios de Eventos de Capacitación, Talleres y Reuniones de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Satisfacción - Lista de Participantes - Reuniones de Trabajo, Capacitaciones o Eventos - Agendas e Informes de Reuniones, Capacitaciones o Eventos. 8.c Obras y Otros Servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción y/o Constancia de Satisfacción 9. Constancia de Exoneración de IVA emitida por Contabilidad 10. Constancia de Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) 	
Verificación de Disponibilidad Presupuestaria		
Línea presupuestaria:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El monto total no sobrepasa lo asignado a la línea presupuestaria. 2. Concepto es admisible e imputable para la actividad asignada. 	
Verificación del Monto de la Factura		
Monto Factura	Monto a Pagar	<input type="checkbox"/> Reprogramación <input type="checkbox"/> Recalendarización <input type="checkbox"/> Compromisos
Nombre:	Firma / Fecha:	
Revisión del CFA		
Monto Aprobado	Monto Rechazado	Justificación
CFA - Verificado documentación y presupuesto:	CFA - Revisión Cross-Check:	CFA - contabilizado por:
Fecha/Firma:	Fecha/Firma:	

Fuente: Subvención Malaria Fondo Mundial

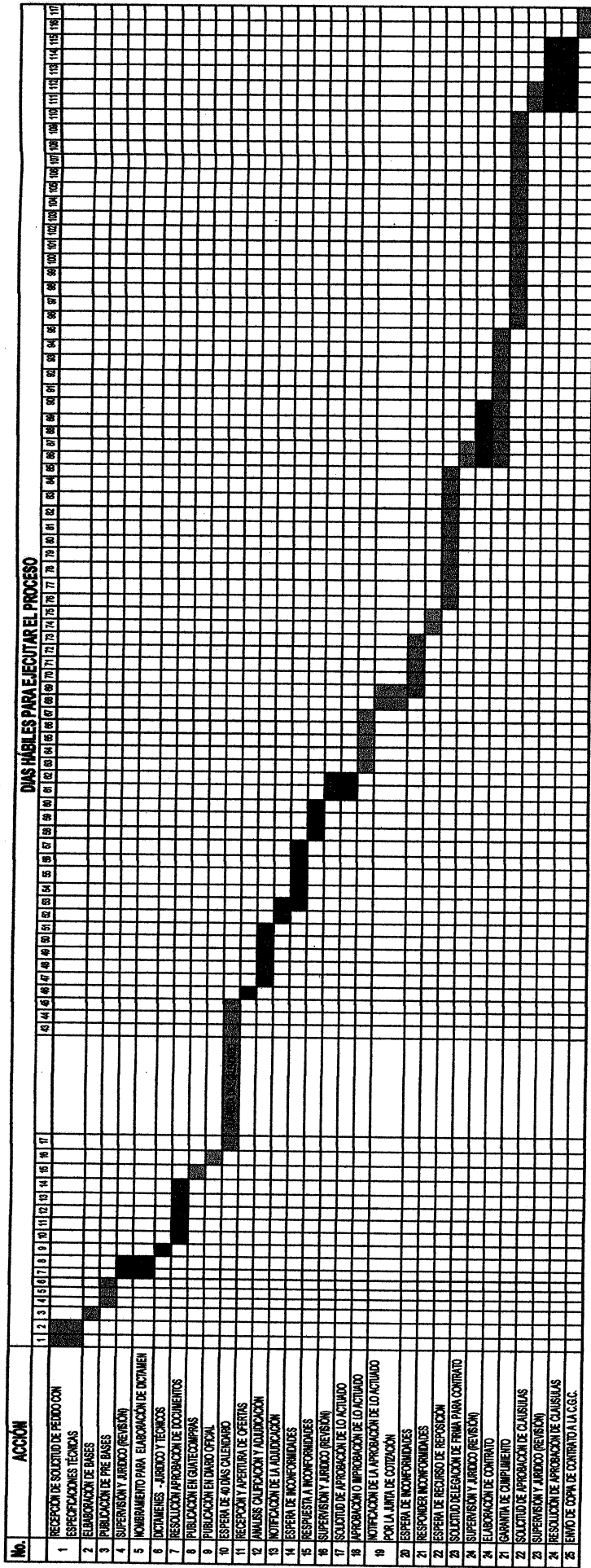
GUÍA No. 5 VERIFICACIÓN DE PROCESO DE COTIZACIÓN

Autorización de Pago - Verificación de la Documentación de Soporte		
Subvención:	# Solicitud Pedido:	# CUR de Pago:
Beneficiario:		
Descripción:		
Verificación de la documentación		
Compra - Cotización 90.000 a 900.000 Gt Q		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de Solicitud de pedido 2. Dictamen de DAM de Aprobación para Base de Evento 3. Publicación de Base de Evento en Guatecompras (Por al menos 8 días, Artículo 39, Ley 57-92) 4. Inclusión en Guatecompras de "Código de Conducta para Proveedores" del FM. 5. Documentos de Recepción de Ofertas 6. Acta de Resolución de Junta de Evaluación 7. Documento de Aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización 8. Acta de Negociación para Compras menores de Q. 100.000 9. Publicación de Actas de Negociación y Contrato en Guatecompras <ul style="list-style-type: none"> - Documentos Firmado y Sellado - Fianza de participación y/o Cumplimiento 10. Orden de Compra 11. Factura del Proveedor 12. Acta de entrega: <ol style="list-style-type: none"> 12.a Bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Ingreso a Inventario (Bienes Inventariables) - Documento de Recepción (Bienes no Inventariables) 12.b Servicios de Eventos de Capacitación, Talleres y Reuniones de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Satisfacción - Lista de Participantes - Reuniones de Trabajo, Capacitaciones o Eventos - Agendas e Informes de Reuniones, Capacitaciones o Eventos 12.c Obras y Otros Servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción y/o Constancia de Satisfacción. 13. Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), para renglones de gasto 2 y 3 14. Constancia: Disponibilidad Presupuestaria (CDP) 15. Constancia de exoneración de IVA emitida por contabilidad 16. Constancia de retención de impuesto sobre la renta (ISR)
Verificación de Disponibilidad Presupuestaria		
Línea presupuestaria:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El monto total no sobrepasa lo asignado a la línea presupuestaria. 2. Concepto es admisible e imputable para la actividad asignada. 	
Verificación del Monto de la Factura		
Monto Factura	Monto a pagar	<input type="checkbox"/> Reprogramación
		<input type="checkbox"/> Recalendarización
		<input type="checkbox"/> Compromisos
Nombre:	Fecha / Firma:	
Revisión del CFA		
Monto Aprobado	Monto Rechazado	Justificación
CFA - Verificado documentación y presupuesto:	CFA - Revisión Cross-Check:	CFA - contabilizado por:
Fecha/Firma:	Fecha/Firma:	

Fuente: Subvención Malaria Fondo Mundial.

GUIA No. 6 VERIFICACIÓN DE CRONOGRAMA DE PROCESO DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN

GRAFICA DE LOS TIEMPOS EN DIAS HÁBILES QUE IMPLICAN CADA PASO EN LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN



RESPONSABLE

Autoridad Superior / Administrativo
Supervisión y Jurídico (verifiañ)
Oficente
Junta de Licitación

Fuente: Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento (DAM) / MSPAS.
Cra. Avenida 3-46 zona 11, Guatemala, ciudad.

GUÍA No. 7 VERIFICACIÓN DE CRONOGRAMA DE ANALISTA RESPONSABLE DE PROCESOS DE COTIZACIÓN / LICITACIÓN

CRONOGRAMA DE PROCESOS DE: _____

No.	Descripción	Indicación	Integrado al Expediente		Fecha	Base Legal
			SI	NO		
1	Solicitud de Pedido	Solicitud de lo que requieren				
2	Proyecto de Bases	Necesarias para preparar las bases definitivas.				
3	Publicación de Proyecto de Bases	Publicarse en Guatecompras				Oficio circular No. 164-2014
4	Período de Observaciones	Deberá de establecerse en Guatecompras si existen observaciones a las bases				
5	Nombramiento para la emisión de dictámenes					
6	Dictamen Técnico					
7	Solicitud de Dictamen Jurídico					
8	Dictamen Jurídico					
9	Solicitud de aprobación de documentos					
10	Resolución de Aprobación de Documentos					
11	Revisión de bases definitivas por la asesoría de procesos de contratación DAM previo a la Aprobación de Bases	Debe trasladarse a la Asesoría de Procesos el expediente completo, previo a la publicación como evento				
12	Resolución de Aprobación de Documentos					Artículo 21 de la Ley,
13	Publicación de bases definitivas en Guatecompras	Entre la publicación en Guatecompras y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas deben transcurrir por lo menos 40 días calendario			12/10/2015	Artículo 22, 23 de la Ley, Art. 11, inciso c), subinciso (a) Resolución 11-2010.
14	Publicación en Diario Oficial	Entre la publicación de Guatecompras y la publicación del Diario Oficial debe mediar un plazo no mayor de 5 días calendario			16/10/2015	Artículo 23 de la Ley,
15	Nombramiento de la Junta					
16	Notificación del Nombramiento de la Junta					
17	Período de Consultas sobre las bases publicadas en Guatecompras	Para presentar consultas las personas interesadas tendrán hasta 3 días hábiles antes de la recepción de ofertas. Para responder las mismas se tendrá hasta 2 días hábiles antes de la recepción				
18	Recepción de ofertas y apertura de plicas	Deben mediar por lo menos 8 días hábiles entre la publicación en Guatecompras y la recepción				Artículo 24 de la Ley y 10 del Reglamento.
19	Acta de recepción	Debe realizarse simultáneamente a la recepción. Se debe consignar en el acta nombre o denominación social del oferente y valor total de la oferta o lo establecido dentro de las bases. (no se deben consignar mas datos de los establecidos dentro de las bases)			26/11/2015	Artículo 24 de la Ley y 10 del Reglamento, Art. 11, inciso i), Resolución 11-2010.
20	Listado de oferentes	Dentro del listado de oferentes se debe consignar el nombre del evento, el NOG mediante el cual fue publicado en Guatecompras, nombre o denominación social, NIT, valor total de la oferta, monto total del seguro de caución, nombre de la afianzadora que lo emite y firma del oferente			02/11/2015	

No.	Descripción	Indicación	Integrado al Expediente		Fecha	Base Legal
			SI	NO		
21	Publicación del acta de recepción	Publicarse en Guatecompras a más tardar el día posterior a la recepción			02/11/2015	Art. 10 del Reglamento y 11, literal i) de la Resolución 11-2010.
22	Publicación del listado de oferentes	El sistema de Guatecompras solicita se ingrese manualmente el listado de oferentes más sin embargo se debe publicar como otros documentos el mismo.				
23	Junta evalúa y califica las ofertas	Dentro del plazo establecido en las bases para adjudicar				Artículo de la Ley 28, y 12 del Reglamento
24	Junta elabora acta de adjudicación	Dentro del plazo para adjudicar.			del 27 de nov. al 03 de dic/2015	Art. 33 de la Ley, 12 del Reglamento
25	Publicación del acta en Guatecompras	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta			del 4 al 7 de dic./2015	Artículo 35,36 de la Ley y Art. 11, literal k) de la Resolución 11-2010
26	Inconformidades presentadas en Guatecompras	Dentro de los 5 días calendario siguientes a la publicación del acta de adjudicación			del 8 al 12 de dic/2015	Art. 35 de la Ley, Art. 16, inciso a) de la Resolución 11-2010
27	Respuesta a inconformidades	Dentro de los 5 días calendario, contados a partir de la inconformidad				Art. 35 de la Ley, Art. 16, inciso b) de la Resolución 11-2010
28	Junta puede modificar su decisión	Dentro de los 5 días para responder				Art. 35 de la Ley.
29	Junta debe elevar el expediente a la Autoridad Superior	Después de transcurridos los 5 días calendario, la Junta tiene 2 días hábiles			la junta debe elevar entre el 14 y 15 de dic/2015	Art. 36 de la Ley.
30	Autoridad Superior recibe expediente	Debe resolver DENTRO de los 5 días (hábiles) de recibido el expediente			la junta debe elevar entre el 14 y 15 de dic/2015	Art. 36 de la Ley.
31	Si la Autoridad Superior imprueba	Debe resolver dentro de los 5 días (hábiles) de recibido				Art. 36 de la Ley.
32	Publicación en Guatecompras de la resolución de improbación	2 días posteriores a la recepción de la resolución				Art. 36 de la Ley.
33	Autoridad Superior devuelve expediente a la Junta	Dentro de 2 días hábiles, después de haber improbadado y publicado la Resolución				Art. 36 de la Ley.
34	Junta recibe expediente y confirma o modifica su decisión en acta	La Junta debe resolver dentro de 5 días hábiles de recibido el expediente				Art. 36 de la Ley.
35	Publicación del acta de confirmación o modificación de la Junta	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del acta				Artículo 36 de la Ley y Art. 11, literal k) de la Resolución 11-2010
36	Junta eleva nuevamente expediente a la Autoridad Superior	Dentro de los 2 días hábiles siguientes				Art. 12 Bis del Reglamento
37	Autoridad Superior aprueba o prescinde	Resuelve dentro de los 5 días hábiles (de recibido)			22/12/2015	Art. 36 de la Ley.
38	Publicación de resolución de aprobación o de prescindir	Publicarse en Guatecompras dentro de los 2 días hábiles siguientes			24/12/2015	Artículo 36 de la Ley y Art. 11, literal i) de la Resolución 11-2010

No.	Descripción	Indicación	Integrado al Expediente		Fecha	Base Legal
			SI	NO		
39	Plazo impugnaciones (Recurso de Revocatoria)	Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la publicación anterior (OBLIGATORIOS)			del 28/12/2015 al 11 de enero/2016	Art. 99 y 101 de la Ley
40	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria	Vencido el plazo de las impugnaciones debe emitirse la CDP.			del 12 al 25/1/2016	
41	Solicitud de Resolución de delegación (no se publica en Guatecompras)				del 12 al 25/1/2016	
42	Resolución de delegación (no se publica en Guatecompras)	Después de transcurrido el plazo anterior, existen 10 días hábiles para delegar y suscribir contrato			del 12 al 25/1/2016	Art. 47 de la Ley
43	Celebración de contrato	Después de los 10 días hábiles de impugnaciones, debe suscribirse el contrato. (el contrato debe celebrarse con fecha de la delegación de firma, únicamente en caso de no indicarse fecha dentro de la minuta)			del 12 al 25/1/2016	Art. 3 y 47 de la Ley y 26 del Reglamento.
44	Presentación de garantía de cumplimiento (fianza)	El contratista debe presentarla dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma			del 26 de enero al 15 /2/2016	Art. 65 de la Ley y 26, 36 y 38 del Reglamento.
45	Solicitud de Resolución de aprobación de contrato					
46	Resolución de aprobación de contrato	El contrato debe aprobarse dentro de los 10 días calendario, contados a partir de la presentación de fianza			del 15 al 26 /02/2016	Art. 48 de la Ley y 26 del Reglamento.
47	Notificación de la resolución de aprobación de contrato	Al contratista debe notificársele al día siguiente de firmada la resolución, a efecto de computarse el plazo contractual				
48	Remitir fotocopia del contrato, garantía de cumplimiento y resolución de aprobación a la CGC	30 días (<i>hábiles</i>) a partir de la fecha de la resolución de aprobación				Art. 74 Y 75 de la Ley, Art. 11, literal n) de la Resolución 11-2010.
49	Publicar en Guatecompras: a) fotocopia del oficio de remisión a la CGC; b) contrato; c) garantía; y, d) resolución de aprobación	Como máximo al día hábil siguiente de la remisión a la CGC				Art. 11, literal n) de la Resolución 11-2010.
50	Solicitar Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora					
51	Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora					
52	Notificar la Resolución de Nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora					
53	Tiempo de entrega	Según se establezca en las bases y contrato.				

3 de 3

Fuente: Departamento de Compras / MSPAS

GUÍA No. 8 VERIFICACIÓN DE MODELO DE LISTADO DE OFERENTES EVENTO DE COTIZACIÓN



DEPENDENCIA
 NOMBRE DEL EVENTO
 NUMERO DEL EVENTO
 NUMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG)

LISTADO DE OFERENTES

No.	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	NIT	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	NOMBRE DE LA AFIANZADORA QUE EMITE EL SEGURO DE CAUCIÓN	MONTO TOTAL DEL SEGURO DE CAUCION PRESENTADO	FIRMA	OBSERVACIONES

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA

 NOMBRE XXXXX

 NOMBRE XXXXX

 NOMBRE XXXXX

GUÍA No. 9 VERIFICACIÓN DE MODELO DE LISTADO DE OFERENTES EVENTO DE LICITACIÓN



DEPENDENCIA
 NOMBRE DEL EVENTO
 NUMERO DEL EVENTO
 NUMERO DE OPERACIÓN EN GUATECOMPRAS (NOG)

LISTADO DE OFERENTES

No.	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	NIT	VALOR TOTAL DE LA OFERTA	NOMBRE DE LA AFIANZADORA QUE EMITE EL SEGURO DE CAUCIÓN	MONTO TOTAL DEL SEGURO DE CAUCION PRESENTADO	FIRMA	OBSERVACIONES

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA

 NOMBRE XXXXX

 NOMBRE XXXXX

 NOMBRE XXXXX

Fuente: Departamento de Compras / MSPAS

4.6. Informe del resultado del trabajo de auditoría interna

Para fines de este trabajo se presenta el modelo de informe y se puede decir que es el documento formal en el que el auditor interno de una entidad gubernamental expresa su opinión sobre el resultado del examen realizado, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y a Normas Internacionales de Auditoría.

Es importante que este documento sea elaborado técnicamente y con alta calidad profesional, que permita tomar acciones correctivas necesarias en forma oportuna a través de las recomendaciones que se señalan en el mismo.

El informe de auditoría debe estar estructurado y contener como mínimo la siguiente información:

Estructura del informe

- Carátula
- Contenido
- Antecedentes
- Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables
- Condiciones para efectuar la auditoría
- Áreas Críticas y Evaluación de Factores de Riesgo
- Objetivos
- Alcance
- Recursos
- Criterio de Selección de Muestras
- Conclusiones
- Recomendaciones

Con el propósito de ilustrar mejor, como se debe presentar el resultado de una Auditoría a los Recursos de un Convenio de Subvención, se muestra a continuación un modelo de informe.



Unidad de Auditoría Interna

Guatemala, 27 de mayo de 2016

Lic. Manuel Salvador Freeman González
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Presente

Señor Director de Auditoría Interna:

Por este medio le comunico que con base al nombramiento No. UDAD-N-150-2016, de fecha 20 de abril de 2016, realizamos Examen de Auditoría a los Recursos del Convenio de Subvención No. GUA-M-MSPAS denominado "Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala" aprobado mediante Decreto 2-2011, del Congreso de la República de Guatemala.

La Auditoría se practicó de acuerdo a Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental. Estas Normas requieren que la Auditoría sea planificada y desarrollada con el fin de obtener seguridad razonable de que las áreas examinadas no contengan errores o irregularidades que sean objeto de sanciones. Como resultado del trabajo realizado se determinaron los aspectos importantes siguientes:

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social como ente rector de la Salud en Guatemala, fue nombrado por el Mecanismo Coordinador de País de Guatemala (MCP-G)

para ser el Receptor Principal (RP) de los recursos que el Fondo Mundial de la Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria traslada en donación al Gobierno de Guatemala para la ejecución del programa “Iniciativa Multisectorial para Implementar Estrategias de Prevención, Control y Pre-Eliminación de la Malaria en Guatemala” que inició desde el 1 de abril de 2013 y finalizaba originalmente el 31 de diciembre de 2015.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Los objetivos de la auditoría están establecidos en PT/2 Programa de Auditoría.

III. ALCANCE Y LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA

El Alcance de la auditoría está establecido en el PT/2 Programa de Auditoría y las limitaciones se refieren a todos aquellos motivos por los cuales no se obtuvo información o acceso a algunas operaciones o eventos y los cuales se deben dejar plasmados en el informe.

IV. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

En los resultados de la auditoría se debe dejar plasmado todo lo que se encontró derivado de la evaluación efectuada, también se conocen como hallazgos de auditoría. Para mantener un buen orden en el traslado de los resultados de las cédulas al informe es mejor desarrollarlo por área evaluado tal y como se dejó establecido en el programa de auditoría. Se sugiere de la manera siguiente:

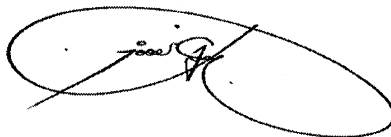
- a. Sistema de Control interno
- b. Cumplimiento de normas y cláusulas contractuales, relacionadas con el convenio
- c. Estado de ingresos y egresos del convenio
- d. Información financiera suplementaria

- e. Estado de los procesos de adquisiciones y de las solicitudes de desembolsos del control
- f. Presupuestario
- g. Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
- h. Comentarios de la administración de los fondos del convenio

V. RECOMENDACIONES GENERALES

Consiste en todas las sugerencias que los auditores consideran necesarias para subsanar algunas debilidades de control o para corregir errores u omisiones.

Atentamente,



Lic. José Antonio González
Coordinador del Equipo de Auditoría Interna
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Es conveniente enfatizar que, previo que se presenten los resultados de un trabajo de auditoría se deben discutir con el área evaluada los hallazgos, para que ellos tengan el pleno conocimiento y además sirvan para fortalecer las observaciones de los auditores interno.

CONCLUSIONES

1. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social tiene el mandato de ser la entidad rectora del Sector Salud, entendida como la conducción, regulación, vigilancia, coordinación y evaluación de las acciones e instituciones de salud a nivel nacional, este opera por medio de sus dependencias públicas: hospitales, centros de salud y puestos de salud y cuenta en total con 1304 establecimientos de salud de diversa complejidad con operatividades de ejecución presupuestaria mediante una unidad ejecutora.
2. Los programas de subvención de organismos internacionales constituyen una ampliación de los servicios de prevención de la Malaria en Guatemala con el fin de llevar al país a la etapa de pre-eliminación. El mismo, se concentra, primordialmente, en los grupos de población de alta prioridad, incluyendo niños menores de 5 años, mujeres embarazadas, adultos mayores de 45 años, y los agricultores migrantes, estos programas han sido beneficiosos para el país.
3. La compra de bienes y servicios, por medio de Guatecompras, permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos, de esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición con el objetivo de aumentar la competencia y reducir la corrupción. Adicionalmente ha generado transparencia, eficiencia, promoción del desarrollo e integración regional.
4. La auditoría interna realiza actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, persigue ayudar a la entidad gubernamental a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión de riesgos, control y gobernanza.

RECOMENDACIONES

1. Que las unidades ejecutoras de fondos otorgados por Instituciones Internacionales, aprovechen al máximo dichos recursos y los utilicen eficientemente de acuerdo a lo establecido en cada convenio de préstamo, debido a que los beneficios del financiamiento pueden ser disminuidos por los costos financieros que representan su otorgamiento.
2. Que la Auditoría Interna, de las entidades del Estado que reciben fondos de programas de subvención de Organismos Internacionales velen por el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos de los convenios y las normas de compras y adquisición de servicios.
3. Al Contador Público y Auditor que forme parte integral de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades del sector público, debe capacitarse constantemente sobre la operatoria y análisis de los resultados de los sistemas creados para fortalecer la estructura organizacional del Estado y actualizarse sobre el contenido de leyes, reglamentos, normativas internas y externas y demás legislación aplicable a las actividades, operaciones y funciones que se realizan en cada uno del departamento que integran la Institución, debido a la diversidad de auditorías que pueden realizarse y vele por cumplimiento del uso del sistema denominado Guatecompras.
4. Que la planificación como procedimiento del Contador Público y Auditor se lo más fundamental en todo trabajo de auditoría y en evaluación de eventos de compras de bienes y servicios ejecutados mediante fondos provenientes de donaciones de organismos Internacionales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Acuerdo Gubernativo No. 115-99. REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, 24 de febrero del 1999.
2. Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
3. Acuerdo Ministerial Número 09-2009 "A" DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS". Manual de procedimientos administrativos para el registro de desembolsos y ejecución de recursos no reembolsables provenientes de donaciones externas" de enero de 2009.
4. Asamblea Nacional Constituyente, 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. Edición 2004. 80 páginas.
5. Bernal, César. A. Metodología de la Investigación. Pearson Educación. Tercera Edición. Colombia 2010. 320 Páginas.
6. Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA).
7. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. International Federation Accountants -IFAC- 2009.
8. Congreso de la República de Guatemala: Código de Salud, Decreto 90-97. Guatemala 1997. 50 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala: Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 y sus reformas (Decreto Numero 9-2015). 2015.
10. Congreso de la República de Guatemala: Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97. 25 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-2011. Aprueba el Proyecto Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria
13. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental. Guatemala. 2006.

14. Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental (Interna y Externa). Guatemala. 2006.
15. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Guatemala. 2006.
16. Contraloría General de Cuentas. "Código de Normas Gubernamentales, Marco Conceptual de las Normas General de Control Interno Gubernamental", Guatemala, 2007. 130 Págs.
17. Estupiñan Gaitán, Rodrigo – ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE RIESGOS E.R.M. Y LA AUDITORÍA INTERNA – Bogotá DC, Colombia, ECOE Ediciones, Primera Edición, 2006, pp. 351.
18. Fundación Soros. La Descentralización en Guatemala. Año 2002. 37 páginas.
19. Gestión Lic. Juan Francisco Flores Juárez. Constitución Política de la República de Guatemala y su interpretación por la Corte de Constitucionalidad. Guatemala, 2009. 289 páginas.
20. Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. Metodología de la Investigación. McGRAW – HILL. Quinta Edición. México. 2010. 613 Páginas.
21. Instituto de Auditores Internos. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. 2010.
22. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Manual de Organización del Sistema Integrado de Administración Financiera para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Ministerial 2599, Guatemala, 2006. -60 p.
23. Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de la Programación de la Ejecución Presupuestaria para las Entidades de la Administración Central, Acuerdo Ministerial Número 214-2004, Guatemala, diciembre 2004. -66 p.
24. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Normas y Procedimientos de Auditoría. Guatemala. Edición 2006. 178 paginas.
25. Sandoval Morales, Hugo. Introducción a la Auditoría. Red Tercer Milenio México. 2012. 136 Páginas.

WEBGRAFÍA

26. Definición de cotización. Consultado 23/02/2016. <http://definición.de/cotización/>
27. Definición de Organismo de Cooperación Internacional. Consultado 24/02/2016. <http://www.southsouth.info/profiles/blogs/concepto-de-cooperacion>
28. Definición de Subvenciones Públicas. Consultado 24/02/2016. http://www.transfronterer.org/index.php?option=com_content&view=article&id=70&
29. Definición Unidad Compradora. Consultado 24/02/2016. <http://www.mspas.gob.gt/index.php/en/descargas.html>
30. Definición Cooperación Internacional. Consultado 24/02/2016. [http://www.mspas.gob.gt/files/Descargas/CooperacionInternacional/lineamientos de gobierno en el tema de cooperacion Internacional.pdf](http://www.mspas.gob.gt/files/Descargas/CooperacionInternacional/lineamientos_de_gobierno_en_el_tema_de_cooperacion_Internacional.pdf)
31. <http://www.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/CentroAnalisisDocumentacionJudicial/cds/CDs%20leyes/2010/pdfs/decretos/D0122010.pdf>
32. <http://www.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/CentroAnalisisDocumentacionJudicial/cds/CDs%20leyes/2011/pdfs/decretos/D01-2011.pdf>
33. Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala. Consultado 24/02/2016.

<http://www.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/Centro AnalisisDocumentacionJudicial/cds/CDs%20leyes/2011/pdfs/decretos/D02-2011.pdf>
34. Definición que es GUAATECOMPRAS. Consultado 24/02/2016. <https://www.guatecompras.gt/info/queEsGuatecompras.aspx>
35. Bibliotecas. Consultado 24/02/2016. <http://www.banquat.gob.gt/info/regimenc.pdf>
36. Eventos de Cotización. Consultado 24/02/2016. <http://www.mspas.gob.gt/files/Descargas/UNIDADES/DAM%202015/capacitaciones/Modulo2CotizacionyLicitacion.pdf>
37. MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL. Consultado 29/02/2016 http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_maig.pdf
38. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Consultado 29/02/2016 http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_ngcig.pdf

39. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Externa e Interna). Consultado 29/02/2016 http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_nag.pdf
40. ESTRUCTURA ORGANICA –MSPAS-. Consultado 15 15/03/2016 <http://www.mspas.gob.gt/uip/index.php/cuatro-2/2014-07-01-15-58-01>
41. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. Consultado 15/03/2016 <http://www.mspas.gob.gt/index.php/en/marco-legal-y-normativo.html>

ANEXOS

Aprueba el Proyecto “Iniciativa Multisectorial para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre Eliminación de la Malaria en Guatemala”

DECRETO NUMERO 2-2011

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece, entre otras obligaciones del Estado, velar por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Asimismo, le ordena desarrollar, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a procurar el más completo bienestar físico, mental y social.

CONSIDERANDO:

Que la malaria o paludismo continúa siendo una amenaza para la salud pública mundial y, en la Región Mesoamericana, Guatemala ha reportado más del cincuenta por ciento del total de casos en la última década, situación que va en aumento a nivel mundial; y en nuestro país se ha identificado cuatro especies del vector transmisor de la enfermedad, la cual representa una de las afecciones más graves que actualmente azota a la humanidad, siendo Guatemala uno de los países de la región más afectados por este padecimiento.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de la República de Guatemala, fue electo como Receptor Principal -Beneficiario-, por el Fondo Mundial, para la lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria, el que subvencionará los fondos para implementar el Proyecto Consolidado de Malaria de Ronda 9 y Ronda de Continuidad (RCC) 4 denominado **“INICIATIVA MULTISECTORIAL PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y CONTROL**

PARA LA PRE ELIMINACIÓN DE LA MALARIA EN GUATEMALA”; y que para poder ejecutar los fondos donados se requiere la suscripción de un Acuerdo de Subvención entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Fondo Mundial, así como contar con la autorización del Congreso de la República, debido a que el mismo contiene cláusula general de arbitraje y requerimiento de exoneración de impuestos.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 171 literales a) y l) numerales 4 y 5 y 239 literal b), ambos de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA:

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Acuerdo de Subvención del Proyecto Consolidado de Malaria de Ronda 9 y Ronda de Continuidad (RCC) 4 denominado **“INICIATIVA MULTISECTORIAL PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA LA PRE ELIMINACIÓN DE LA MALARIA EN GUATEMALA”**, en todas sus cláusulas.

Artículo 2. Autorización. Se autoriza al Organismo Ejecutivo para que, por intermedio del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de Guatemala, suscriba con el Fondo Mundial el Acuerdo de Subvención del Proyecto Consolidado de Malaria de Ronda 9 y Ronda de Continuidad (RCC) 4 denominado **“INICIATIVA MULTISECTORIAL PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA LA PRE ELIMINACIÓN DE LA MALARIA EN GUATEMALA”**, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el mismo, por un monto de cincuenta y tres millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 53,000,000.00).

Artículo 3. Exención de impuestos. Se exonera totalmente del cumplimiento de las obligaciones tributarias a los hechos generadores derivados de la implementación del Acuerdo de Subvención del Proyecto Consolidado de Malaria de Ronda 9 y Ronda de Continuidad (RCC) 4 denominado **“INICIATIVA MULTISECTORIAL PARA IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA LA PRE ELIMINACIÓN DE LA MALARIA EN GUATEMALA”**.

Anexo: 1 (Hoja 3 de 3)

Artículo 4. Los fondos autorizados mediante la presente Ley no se podrán ejecutar a través de fideicomisos, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, fundaciones, ni por ningún otro intermediario. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de su estructura, será el responsable directo de la ejecución.

Artículo 5. Vigencia. El presente Decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate y entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.

**JOSÉ ROBERTO ALEJOS CÁMBARA
PRESIDENTE
CHRISTIAN JACQUES BOUSSINOT NUILA
SECRETARIO
GUSTAVO ARNOLDO MEDRANO OSORIO
SECRETARIO**

PALACIO NACIONAL: Guatemala, dieciocho de febrero del año dos mil once.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE
COLOM CABALLEROS
Ludwin Werner Ovalle Cabrera
MINISTRO
Ministerio de Salud Pública y A. S.
Carlos Larios Ochaita
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**