

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN UNA
ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA”**

TESIS

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

POR

BYRON ROLANDO SANTANDREA PANIAGUA

PREVIO A CONFERÍSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO

LICENCIADO

Guatemala, mayo de 2017

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS**

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**

Área de Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área de Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barrera
Área de Auditoría	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Erik Roberto Flores López

Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4042
MASTER EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Guatemala,
25 de octubre de 2016

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 206-2016 de fecha ocho de julio de dos mil dieciséis, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a BYRON ROLANDO SANTANDREA PANIAGUA carné 9313835-1 en su trabajo de tesis denominado "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA", me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Santandrea Paniagua, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS
EDIFICIO 5-4
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTICUATRO DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 04-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de marzo de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 278-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **BYRON ROLANDO SANTANDREA PANIAGUA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

En el transcurso de mi preparación académica, tengo que hacer los agradecimientos siguientes:

- | | |
|--|--|
| DIOS | Luz que siempre ilumina mi camino. |
| MI MADRE | Lidia Francisca Paniagua Alvarez, con inmenso amor y gratitud por su esfuerzo e incalculable apoyo en todos los aspectos de mi vida. |
| A MI HERMANO | Juan Carlos Barillas Paniagua, por su apoyo, consejos y compañía. |
| A MI DEMÁS FAMILIA | Por su cariño sincero. |
| MIS CATEDRÁTICOS | Por su paciencia y sabia enseñanza. |
| MI ASESOR DE TESIS | Licenciado Msc. Erick Orlando Hernández Ruiz, por el apoyo profesional en el desarrollo de este trabajo y por compartir sus conocimientos y experiencia en la profesión. |
| A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: | Principalmente a la Facultad de Ciencias Económicas por brindarme los conocimientos que me permiten ser un profesional. |

ÍNDICE

Tema		Página
	INTRODUCCIÓN	i
	CAPÍTULO I	
	ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA	
1.1	Sector público	1
1.2	Entidades del gobierno central	2
1.3	Entidades autónomas	3
1.4	Entidades descentralizadas	4
1.5	Legislación específica	5
1.5.1	Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas	6
1.5.2	Ley Orgánica del Presupuesto	9
1.5.3	Reglamento Ley Orgánica del Presupuesto	10
1.5.4	Ley de Contrataciones del Estado	11
1.5.5	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado	22
1.5.6	Ley Orgánica del Banco de Guatemala	26
	CAPÍTULO II	
	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	
2.1	Concepto de Contador Público y Auditor	34
2.2	Características del Contador Público y Auditor	34
2.2.1	Integridad	34

Tema	Página
2.2.2 Objetividad	35
2.2.3 Diligencia	35
2.2.4 Confiabilidad	35
2.2.5 Comportamiento profesional	35
2.3 Actividades que realiza el Contador Público y Auditor	35
2.3.1 Área de administración	36
2.3.2 Área de auditoría	40
2.3.3 Área de finanzas	41
2.4 Funciones del Contador Público y Auditor	42
2.4.1 Función preventiva	43
2.4.2 Función de asesoría administrativa	43
2.5 Servicios que ofrece el Contador Público y Auditor	44
2.5.1 Emisión de informes, dictámenes, estudios	44
2.5.2 Atención de asuntos tributarios	44
2.6 Normas que rigen el trabajo del Contador Público y Auditor	45
2.6.1 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	45
2.6.2 Normas Internacionales de Contabilidad -NIC- y Normas Internacionales de Información Financiera –NIF-	49
2.6.3 Normas Internacionales de Auditoría -NIA-	51
2.6.4 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de auditoría Interna	57

Tema	Página
2.7 Entidades que norman el trabajo del Contador Público y Auditor	59
2.7.1 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores, y Economistas	60
2.7.2 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	63
2.7.3 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores	64
2.7.4 Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América	64
2.8 Auditoría Interna	66
2.8.1 Definición de auditoría interna	66
2.8.2 Importancia de la auditoría interna	67
2.8.3 Objetivo de la auditoría interna	67
2.8.4 Ventajas que proporciona la auditoría interna a una organización	68
2.8.5 Nivel organizacional de la auditoría interna	68
2.8.6 Técnicas y procedimientos de auditoría	69

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE COMPRA EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

3.1 Procesos de compra en las entidades del Estado	75
3.1.1 Importancia	77
3.1.2 Objetivos de los procesos de compra o contratación de bienes y servicios	77
3.1.3 Fines	77
3.2 Procesos de licitación	78

Tema	Página
3.2.1 Importancia	79
3.2.2 Objetivos	80
3.2.3 Fines	80
3.3 Procesos de cotización	81
3.3.1 Importancia	81
3.3.2 Objetivos	81
3.3.3 Fines	82
3.4 Casos de excepción	82
3.4.1 Importancia	83
3.4.2 Objetivos	83
3.4.3 Fines	84
3.5 Contrato abierto	84
3.5.1 Importancia	84
3.5.2 Objetivos	85
3.5.3 Fines	85
3.6 Compra directa	85
3.6.1 Importancia	86
3.6.2 Objetivos	86
3.6.3 Fines	86
3.7 Compras de baja cuantía	87
3.7.1 Importancia	87

Tema	Página
3.7.2 Objetivos	87
3.7.3 Fines	88

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la entidad autónoma descentralizada que es objeto de análisis en el presente trabajo	89
4.2	Fases previas al proceso de licitación	91
4.2.1	Elaboración de presupuesto	91
4.2.2	Elaboración de proyecto de bases de licitación	91
4.2.3	Publicación del proyecto de bases	92
4.2.4	Creación del concurso	92
4.2.5	Publicación definitiva de las bases de licitación	92
4.2.6	Nombramiento de miembros de Junta de Licitación	92
4.2.7	Presentación de ofertas y publicación de las mismas	93
4.2.8	Apertura de plicas	93
4.2.9	Cumplimiento de requisitos fundamentales	93
4.2.10	Cumplimiento de requisitos no fundamentales	93
4.3	Fases finales del proceso de licitación	94

Tema	Página
4.3.1 Evaluación de ofertas	94
4.3.2 Emisión de resolución por parte de la Junta de Licitación y publicación	94
4.3.3 Emisión de notificación y publicación	95
4.3.4 Emisión de resolución por el órgano administrativo superior	95
4.3.5 Emisión de notificación	95
4.3.6 Firma de contrato y publicación	96
4.3.7 Aprobación de contrato por el órgano administrativo superior y notificación de la resolución	96
4.4 Desarrollo del caso práctico	97
4.4.1 Memorando de nombramiento	97
4.4.2 Carta de notificación de auditoría	99
4.4.3 Índice de papeles de trabajo	100
4.4.4 Plan de Trabajo	102
4.4.5 Papeles de Trabajo	108
4.4.6 Comunicación de resultados – Informe final de auditoría interna	178
CONCLUSIONES	182
RECOMENDACIONES	183
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	184

INTRODUCCIÓN

Las adquisiciones de bienes, servicios o construcción de obras por parte de las entidades del estado, forman parte de la atención que el Estado, debe dar a sus obligaciones, es por medio de las mismas que se logra promover el desarrollo económico del país, conservar los recursos naturales y elevar el nivel de vida de los habitantes.

Las entidades del Estado cumplen una función pública orientada principalmente a la satisfacción de necesidades de los ciudadanos, brindando acceso a los mismos a servicios de salud, seguridad, educación, justicia.

Las erogaciones monetarias que realiza el Estado, nos solo incluye la atención de las necesidades de la población, por medio de la adquisición de bienes, servicios o construcción de obras, también incorpora los costos correspondientes al funcionamiento y deben responder a la programación que cada entidad u organismo que conforma el Estado realiza, buscando atender de mejor manera las necesidades.

El presupuesto del Estado incorpora como parte del mismo, los costos relacionados con el funcionamiento de las entidades del Estado, integradas por entidades del gobierno central, entidades autónomas y entidades descentralizadas, incluyendo en dichos costos el reembolso del capital humano, costos de servicios básicos, costos de mantenimiento.

Los costos para atender las necesidades de la población y otras obligaciones del Estado, superan en muchos casos los montos establecidos para los regímenes de compras de baja cuantía, compras directas y compras bajo el régimen de cotización, establecidos en la Ley de

Contrataciones del Estado, es por medio de las compras realizadas bajo la modalidad de licitación que las entidades del sector público logran atender las necesidades de la población y los costos correspondiente al funcionamiento de la mismas.

En las diferentes entidades que conforman el sector estatal, la Auditoría Interna debe incluir como parte de sus programas anuales de trabajo, el Contador Público y Auditor debe desarrollar políticas y procedimientos tientes a evaluar la correcta ejecución del gasto que implica la atención de las necesidades de la población y los costos correspondientes a los gastos de funcionamiento.

La presente investigación se ha dividido en 4 capítulos, cuyo contenido se describe a continuación:

En el capítulo I se abordan generalidades sobre el Estado, se incluyen comentarios sobre la legislación aplicable a la adquisición de bienes, servicios o construcción de obras que realizan las entidades gubernamentales y una síntesis de la legislación específica de la entidad autónoma descentralizada que será efecto de análisis.

En el capítulo II se incluye la exposición de las principales características que debe cumplir el Contador Público y Auditor, en la realización de su trabajo profesional, las diferentes actividades, funciones y servicios que puede ofrecer, las entidades y normas que rigen su labor y la labor que desempeña en el campo de la auditoría interna.

El capítulo III, contiene la descripción de las diferentes modalidades de compra, tomando como base la clasificación que proporciona la Ley de Contrataciones del Estado.

El Capítulo IV contiene el caso práctico sobre participación del Contador Público y Auditor en la verificación de los procesos de licitación en una entidad autónoma descentralizada.

En el presente trabajo se determinó la importancia que tiene el Contador Público y Auditor al momento de evaluar los procesos de licitación en las entidades que conforman el Estado, la elaboración de un plan de trabajo adecuado, que incluya la evaluación de la legislación correspondiente y políticas internas, por medio de la aplicación de procedimientos y verificaciones adecuados, que incluya el monitoreo de las observaciones disminuye los riesgos que implica la aplicación de malas prácticas al momento de realizar la adquisición de bienes, servicios o construcción de obras.

Por último, sobre la base de la investigación realizada, se presentan las conclusiones, recomendaciones y bibliografía consultada, esperando que este documento sirva de apoyo para futuras investigaciones.

CAPÍTULO I

ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA

1.1 Sector público

La conformación del Estado de Guatemala permite la existencia de varias instituciones, por medio de las cuales se logran las funciones del Estado. Cada una de estas instituciones elaboran su presupuesto y la sumatorio de todos se denomina Presupuesto del Sector Público.

El sector público de Guatemala de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, está conformado por dos grandes sectores: Gobierno Central y Empresa Públicas.

El sector del Gobierno Central o la administración central del Estado de Guatemala, lo conforman las entidades que son financiadas por unidades gubernamentales, se encuentra dividida en dos grupos: el primero de ellos conforma la Administración Central, donde se reúnen: el Organismo Legislativo, el Organismo Judicial y el Organismo Ejecutivo (conformado este último por la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretaría y otras dependencias del Ejecutivo); el segundo grupo lo conforman las entidades con cierto grado de independencia de la Administración Central que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio, integrada por las entidades descentralizadas no empresariales, las entidades autónomas no empresariales y las entidades de seguridad social.

Así mismo, el sector de las empresas públicas, está conformado por empresas públicas no financieras, las que pueden ser nacionales y municipales; y, las empresas publicas financieras, las que pueden ser monetarias y no monetarias.

Para propósitos del presente trabajo, se analizará una empresa pública financiera monetaria, este tipo de empresas se dedica principalmente a la intermediación financiera y tiene pasivos en forma de depósitos o instrumentos financieros.

El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala indica que entre las empresas que tienen esta cualidad están el Banco de Guatemala y la Superintendencia de Bancos, clasificación que se utiliza para facilitar la consolidación de las estadísticas de las finanzas públicas.

Sin embargo, en la práctica es más conocida y utilizada la clasificación siguiente:

1.2 Entidades del Gobierno Central

Es la estructura del gobierno, o mejor dicho es el conjunto de instituciones y funcionarios de un país encargado de llevar la administración de todos los asuntos políticos, económicos y sociales del mismo.

Según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, para fines del clasificador institucional, la categoría Administración Central está constituida por los organismos del Estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como órganos de control jurídico administrativo y órganos de control político.

Para fines ilustrativos vale indicar que el poder ejecutivo es ejercido a través de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y Secretarías y otras dependencias del ejecutivo, dependiendo cada uno del Presidente de la República.

En el ejercicio de sus funciones, los organismos que ejercen los poderes soberanos del Estado pueden transferir poderes y toma de decisión hacia núcleos periféricos de su organización, dando origen a la categoría de Entidades Descentralizadas.

El Estado es un concepto político que se refiere a una forma de organización social soberana y coercitiva, formada por un conjunto de instituciones involuntarias, que tiene el poder de regular la vida nacional en un territorio determinado.

1.3 Entidades autónomas

La autonomía implica que la entidad u organismo, puede dictarse sus propias reglas dentro de un marco normativo superior, abarcando no sólo a las provincias sino también a los entes autárquicos pues éstos, dentro del marco de sus estatutos, también se dictan sus propias normas, dentro de lo establecido en sus propias leyes y reglamentos dados por el Estado a través de sus órganos.

Son instituciones autónomas:

- Los bancos del Estado;
- Las instituciones aseguradoras del Estado;
- Las que la Constitución Política de la República de Guatemala establece.

Una institución autónoma es aquella que goza de independencia administrativa y está sujeta a la ley en materia de gobierno, sus directores responden por su gestión, es decir, que las instituciones autónomas han tenido su origen en la administración central, de la cual son independientes en lo administrativo y financiero, pero dicha independencia persigue la única finalidad de lograr una mayor eficiencia y especialización en el servicio público o actividades específicas cuya prestación es necesaria para el cumplimiento de los fines del Estado, y es por tales razones que el Estado ejerce un control permanente sobre ellas.

La creación y modificación de entidades descentralizadas y autónomas es una facultad del Congreso de la República.

El artículo 134, de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo siguiente:

“El municipio y las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado.”

La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para lograr la mayor eficiencia y cumplimiento de los objetivos de la entidad.

1.4 Entidades descentralizadas

La descentralización administrativa, es un sistema de organización que consiste en crear un órgano, dotándolo de personalidad jurídica y otorgándole independencia en cuanto a funciones de carácter técnico y científico, pero con ciertos controles del Estado.

La descentralización aparece cuando la competencia se ha atribuido a un nuevo ente separado de la administración central, dotado de personalidad jurídica propia y constituida por órganos propios que expresan la voluntad del ente. Para que sea una contribución a la estabilidad y continuidad democrática, es importante que los nombramientos de sus autoridades vengán en forma escalonada.

Características de los entes estatales descentralizados:

- Tienen personalidad jurídica propia, esto quiere decir, que pueden actuar en nombre propio, estando en juicio como actores o demandados, celebrando contratos en su nombre, etc.

- Cuentan con una asignación de recursos, las cuales pueden percibir por dos vías, perciben por ley algún impuesto o tasa, o reciben sus fondos regularmente del presupuesto general del Estado.
- Su patrimonio es estatal.
- Tienen la facultad de administrarse a sí mismos.
- Son creados por el Estado.

Tomando en consideración la clasificación establecida en el Manual de Clasificación Presupuestaria, podemos encuadrar así a las Entidades Descentralizadas no Empresariales.

Entre las formas de organización de los Estados se encuentra la descentralización, sistema que según el jurista Gabino Fraga¹ es definido en los términos siguientes:

La descentralización, consiste en confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía, el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

1.5 Legislación específica

En la realización del presente trabajo de investigación se aplicaron un conjunto de normas propias de la entidad que será efecto de análisis, así como de la actividad sobre la cual se realiza el trabajo, a continuación se hacen comentarios sobre la misma.

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La literal b) del Artículo 171, de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece como atribución del Congreso de la República de Guatemala:

“Aprobar, modificar o improbar, a más tardar treinta días antes de entrar en vigencia, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. El ejecutivo deberá enviar el proyecto de presupuesto al Congreso con ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal. Si al momento de iniciarse el año fiscal, el presupuesto no hubiere sido aprobado por el Congreso, regirá de nuevo el presupuesto en vigencia en el ejercicio anterior, el cual podrá ser modificado o ajustado por el Congreso;...”

Adicionalmente, en la literal j) del Artículo 183, de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es función del Presidente de la República:

“Someter anualmente al Congreso, para su aprobación con no menos de ciento veinte días de anticipación a la fecha en que principiará el ejercicio fiscal, por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, el proyecto de presupuesto que contenga en detalle los ingresos y egresos del Estado. Si el Congreso no estuviere reunido deberá celebrar sesiones extraordinarias para conocer del proyecto.”

Adicionalmente, en la literal w) del mismo artículo y de la misma base legal se indica que, debe:

“Someter cada cuatro meses al Congreso de la República por medio del Ministerio respectivo un informe analítico de la ejecución presupuestaria, para su conocimiento y control.”

El Capítulo IV, Régimen Financiero, de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 237, establece que:

“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.”

Por medio del artículo 238, de la Constitución Política de la República de Guatemala, se establece el campo que regulará la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual textualmente dice:

- 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. No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública;
- 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 o autónomas.

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; y,

h) Las formas de recaudación de los ingresos públicos.

El Organismo Ejecutivo presentará de forma anual al Congreso de la República de Guatemala, un informe en el que detalle la ejecución del gasto público.

El Ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año.

Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá dictamen en un plazo no mayor de dos meses, debiendo remitirlos al Congreso de la República de Guatemala, el que aprobará o improbará la liquidación.

En caso de improbación, el Congreso de la República de Guatemala, deberá pedir los informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se certificará lo conducente al Ministerio Público.

Aprobada la liquidación del presupuesto, se publicará en el Diario Oficial una síntesis de los estados financieros del Estado.

Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentarán al Congreso de la República de Guatemala, en la misma forma y plazo la liquidación correspondiente para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado.

1.5.2 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97.

El artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, indica que la Ley Orgánica del Presupuesto, debe dar procedimientos relacionados con la elaboración, aplicación y liquidación del presupuesto del Estado.

El artículo 1 de dicho cuerpo legal, establece las normas para controlar los sistemas presupuestarios, con el fin que los mismos se puedan integrar a la contabilidad gubernamental y poder controlar los recursos.

No obstante que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto indica que la misma debe ser aplicada por: los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, empresas cuyo capital esté conformado mayoritariamente por aportaciones del Estado y las demás instituciones del sector público, en el caso de las entidades que cuentan con su propia ley orgánica, como en el caso de la entidad que se analizará, no se aplica la normativa establecida en la Ley Orgánica del Presupuesto. La entidad que será efecto de análisis no aplica, ni registra sus operaciones con base en la contabilidad gubernamental.

La Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 3, indica que el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector y todas las unidades que cumplan funciones de administración financiera en los organismos del sector público, velaran por el cumplimiento de la normativa de la ley indicada.

En el caso de la entidad que será objeto de análisis, la vigilancia y fiscalización de su presupuesto está a cargo de la Superintendencia de Bancos, aspecto que está incluido en el artículo 17 del Decreto 16-2002 Ley Orgánica del Banco de Guatemala, que habla sobre el organismo o entidad que se encargara del control y fiscalización de su presupuesto.

1.5.3 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98.

El artículo 8, indica que la metodología presupuestaria uniforme son principios de anualidad, unidad, equilibrio, programación y publicidad, en virtud de lo cual, los presupuestos del Gobierno Central y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben:

- Corresponder a un ejercicio fiscal;
- Contener agrupados y clasificados en un solo instrumento, todos los recursos y los gastos estimados para dicho ejercicio;
- Estructurarse en forma tal que exista correspondencia entre los recursos y los gastos y que éstos se conformen mediante una programación basada fundamentalmente en los planes de gobierno; y,
- Hacerse del conocimiento público.

Para la correcta y uniforme formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación de los presupuestos de cada período fiscal, las entidades que conforman el Estado, deben aplicar de forma obligatoria el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, el Manual de Programación de la Ejecución Presupuestaria, el Manual de Modificaciones Presupuestarias, el Manual de Formulación Presupuestaria, el Manual de Ejecución Presupuestaria, los Manuales que sobre Programación, Ejecución y Evaluación de la Inversión Pública se emitan y las demás disposiciones que sobre

materia de presupuestos le sean aplicables, buscando que la información correspondientes a las adquisiciones realizadas sea comparable y centralice a detalle la información correspondiente a las mismas.

1.5.4 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92.

La Ley de Contrataciones del Estado, surge como respuesta a la necesidad de agilizar los procesos de compra o contratación de bienes y servicios por parte de las entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales y municipales; aspecto que está regulado en el artículo 1 de dicha base legal.

Para la solicitud de ofertas como para el análisis de las mismas, no será necesario contar con disponibilidades presupuestarias, la misma será necesaria hasta la adjudicación; sin embargo, las entidades deberán programar sus gastos antes del ejercicio en que se ejecutarán, con el propósito de anticipar la obtención de recursos, artículos 3 y 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El artículo 6 de la referida Ley establece que las ofertas y contratos deben contener el precio unitario de cada uno de los reglones que lo conforman tanto en números como en letras.

La designación de los integrantes de la Junta de Licitación y la aprobación de la adjudicación corresponde a las autoridades superiores, en el caso de la entidad seleccionada por ser una entidad estatal con personalidad jurídica, descentralizada y autónoma, se le aplica lo establecido en el numeral 5 del artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando la negociación no exceda de Q900,000.00 al Gerente General. Para las operaciones mayores el mismo artículo establece que tiene que ser aprobada por la Junta Directiva, o autoridad máxima

superior de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad que será efecto de análisis, esta aprobación corresponde a la Junta Monetaria.

En el caso de los procesos de licitación los únicos facultados para recibir, aperturar, calificar y adjudicar el proceso son las Juntas de Licitación nombradas para el efecto, cumpliendo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Contrataciones del Estado y deberá estar conformadas por 3 miembros titulares y 2 suplentes, nombrados por la autoridad superior, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 11 de la referida Ley.

Como integrantes de las Juntas de Licitación, no podrán participar: los funcionarios que tengan algún interés particular en la negociación, que hubieren laborado en la empresa ofertante, los que tengan un grado de parentesco dentro de los grados de ley con alguna de las partes, haber aceptado alguna aportación (herencia, legado o donación) de alguna de las partes, haber participado en las fases previas de preparación del negocio, artículo 12 de la Ley. El artículo 13 de la Ley establece la excusa obligatoria para ser miembro de las juntas de licitación o cotización, si en dado caso cumplen con alguna de las literales que indica el mismo, lo anterior con el fin de dar la mayor transparencia y legitimidad a los procesos de compra.

De acuerdo a lo que se establece en el artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado, para considerar que un proceso de compra cae en el régimen de licitación el mismo debe ser por un valor superior a los Q900,000.00.

Para poder llevar a cabo un proceso de licitación deberán elaborarse bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción cuando corresponda, atendiendo lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que para que las bases de licitación tengan información completa y suficiente que oriente a los oferentes sobre el proceso, las mismas deben incluir una descripción de las condiciones que deben reunir los mismos, las características generales u especificaciones generales, las características específicas u especificaciones técnicas, el lugar donde será prestado el servicio u entregado el bien, el contenido de la plica y oferta, motivos para el rechazo de ofertas, garantías que se deben constituir, garantías adicionales (seguros), forma de pago, fecha de presentación de oferta, criterios de calificación, adjudicación y notificación, aprobación de la adjudicación, controversias, sanciones y modelo de oferta.

El incumplimiento en la presentación de los requisitos fundamentales da como resultado el rechazo inmediato de las ofertas presentadas con base en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado; así mismo, el rechazo se hace extensivo si a requerimiento de la Junta de Licitación no se satisface la entrega de los requisitos no fundamentales, que no se presentaron al momento de entregar la oferta o plica, dichos requisitos deben ser entregados en el plazo que establezca la entidad, con el fin de no atrasar la adjudicación.

De acuerdo a lo que se establece en los artículos 64, 65, 66 y 67 las garantías que se deben constituir los oferentes, en las distintas fases del proceso de recepción, evaluación y adjudicación de los procesos son: de sostenimiento de oferta, que se caucionará con depósito en efectivo o por fianza del 1% al 5% del valor del contrato, cubre desde el la presentación de ofertas hasta la adjudicación; de cumplimiento, fianza, depósito en efectivo o hipoteca de anticipo, por un monto del 10% al 20%, dependiendo si son bienes y servicios y obras, y, de conservación de obra o de calidad o de funcionamiento, por un monto del 15% del valor del contrato.

En algunos casos las entidades interesadas en adquirir un bien o contratar un servicio requieren la constitución de seguros, los cuales protejan a la institución de riesgos como pérdidas, destrucción de mobiliario y destrucción de instalaciones, artículo 70 de la Ley.

Para poder participar en los procesos de licitación, las personas interesadas deberán cumplir los artículos de la Ley de Contrataciones del Estado, que se detallan a continuación: 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 55, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 80, 84, 85, 86, 87 y 102, en los cuales se incluye una serie, de requisitos, documentos e información a presentar al momento de presentar la plica u oferta correspondiente, así mismo, en algunos de los mismos se incluyen sanciones por incumplimiento de la citada ley.

A continuación se interpretará en forma breve el contenido de los artículos indicados en el párrafo precedente:

El interesado en participar en la licitación pública deberá cumplir con la presentación de los documentos y requisitos contenidos en las bases de licitación, las cuales se mencionan en los artículos 18 y 19, estos constituyen en la mayoría de los casos los requisitos que pueden ser fundamentales o no fundamentales, sin embargo, la entidad contratante puede colocar requisitos fundamentales adicionales.

Las bases de licitación según el caso, deberán contener como mínimo: condiciones que deben reunir los oferentes, características generales y específicas, cuando se trate de bienes y/o servicios, lugar y forma en donde será ejecutada la obra, lugar donde serán entregados los bienes o prestado los servicios, listado de documentos que debe contener la plica en original y copias requeridas, una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes, indicación de que el oferente deberá constituir las garantías necesarias, entre la

cuales está la garantía de sostenimiento de oferta y debe ser presentada por un porcentaje no menor del 1% ni mayor del 5% del valor de contrato, artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado; en casos especiales y cuando la autoridad superior lo considere oportuno, el oferente deberá constituir garantía adicionales con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos, este tipo de garantías por lo regular se presentan en forma de seguros a favor de la entidad contratante o bien depósitos en efectivo; forma de pago de la obra, de los bienes y servicios; porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda; lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas; declaración jurada indicando que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el Artículo 1, de esta ley, o en su defecto, compromiso formal de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción de contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente; indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón, artículo 29 de la Ley; criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas; modelo de oferta y proyecto de contrato.

Los requisitos anteriores también regirán en lo que fuere aplicable para los efectos del régimen de cotización; así como, en la elaboración de términos de referencia y contratación en los casos de excepción, el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, desarrollará los requisitos para casos específicos.

Los oferentes deberán presentar las muestras cuando sean requeridas por la Junta de Licitación, artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las ofertas deben ser presentadas en el lugar y hora señaladas de acuerdo a lo que establece el artículo 24 de la Ley, el interesado solo tiene derecho a presentar una oferta según el artículo 25 de la Ley en ningún caso se aceptará la presentación de más de una plica u oferta por un mismo proveedor.

Al momento de presentar la plica u oferta, el oferente deberá presentar una fianza la cual debe ser constituida en un porcentaje no menor del uno por ciento (1%) ni mayor del cinco por ciento (5%) del valor del contrato, de acuerdo a lo que establece el artículo 64 de la Ley.

Al momento de ser favorecidos con la adjudicación y previo a la firma del contrato el oferente deberá presentar la fianza de cumplimiento de contrato la cual debe ser por un porcentaje del 10% al 20% del valor de la negociación.

Al finalizar las obras deberán constituirse las fianzas de conservación de obra, de calidad o de funcionamiento, según sea el contrato, tal como se establece en el artículo 67 de la Ley de Contrataciones del Estado; adicionalmente, deberá presentarse fianza o depósito de saldos deudores a favor del estado, la cual debe ser del 5% del valor del contrato.

Las garantías o fianzas deberán ser emitidas por entidades autorizadas para operar en el país, tal como lo indica el artículo 69 de la Ley de Contrataciones del Estado.

No podrán participar en los procesos de adquisición de bienes o servicios regulados en la Ley de Contrataciones del Estado las personas individuales o jurídicas, que no estén inscritos en el Registro de Precalificados correspondiente, o bien, que este inhabilitada por el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala; así mismo, los que no estén al día en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguridad social; los vencidos en juicio; los dignatarios de la nación y su parientes en los grados de ley, los trabajadores del sector público y sus parientes dentro de los grados de ley cuando los contratos deban firmarse con la entidad con la que mantiene relación laboral; igual prohibición rige para las personas jurídicas cuando

dicho servidor público sea socio o representante de las mismas, o bien, haber intervenido en las fases previas a la compra del bien o contratación de servicio, artículo 80 de la Ley.

Por el incumplimiento en la entrega de bienes o la prestación de servicios en el tiempo establecido y que sea responsabilidad evidente del contratista, se impondrá una multa no superior del 5% del valor del contrato y si se varía la calidad o cantidad del objeto el 100% del valor de los bienes depreciados, artículos 85 y 86 de la Ley de referencia.

Cualquier controversia o irregularidad de los actos relacionados con la interpretación de la Ley de Contrataciones del Estado, después de agotadas las vías administrativas y conciliatorias, serán resueltas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Cualquier inconformidad con las actuaciones de la Junta de Licitación o con los procedimientos establecidos en la Ley o su reglamento, deberá ser publicado por el interesado en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, 5 días después de ser publicada la adjudicación en el mismo sistema, tal como lo indica el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Por su parte, las entidades interesadas en adquirir o contratar bienes o servicios deben cumplir con una serie de procedimientos y pasos los cuales están contemplados en los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 56, 57, 81, 82, 83, 87 y 88 de la Ley de Contrataciones del Estado, el contenido de los mismos se comentará en forma breve en los párrafos siguientes:

Las entidades del estado que estén interesadas en adquirir bienes o contratar servicios deberán elaborar las bases de licitación establecidas en el artículo 18 de

la Ley de Contrataciones del Estado, en dichos documentos deberán incluirse los requisitos fundamentales y no fundamentales, incorporando en las mismas otros aspectos que se consideren necesarios y los que se indican en el artículo 19 de la Ley, con lo cual se asegura que los bienes adquiridos o servicios que se contratan cumplan con establecido por la entidad compradora, las bases se deben publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, como se indica en el artículo 22.

La entidad contratante en el curso de una licitación y antes de la presentación de ofertas podrá realizar modificación a las bases de licitación, dichas modificaciones deberán de ser publicadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, es a partir de esta publicación que los interesados tienen derecho a presentar sus ofertas o plicas en un plazo no menor de 8 días, aspecto incluido en el artículo 19 bis, de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las convocatorias a licitar deberán ser publicadas en Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- y una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe existir un plazo no mayor de 5 días calendario y un plazo no menor de 40 días para la recepción de ofertas tomando como base la fecha de publicación en el referido sistema, aspecto contenido en el artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La entidad del Estado interesada en adquirir bienes o contratar servicios debe velar porque la documentación y otros requisitos sean presentados en el lugar y hora señaladas, treinta (30) minutos después de la hora establecida no debe recibir ninguna oferta, tal como lo establece el artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado; así mismo, únicamente se debe aceptar la presentación de una oferta por proveedor u oferente, como se indica en el artículo 25 de la Ley.

En el proceso de recepción se debe observar la presentación de las declaraciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 26, entre las cuales están la de no estar comprendidos en ninguno de los casos establecidos en el artículo 80 de la citada ley, lo cual es una salvaguarda para la entidad.

La entidad interesada en adquirir bienes o contratar servicios puede incluir en las bases de licitación declaraciones adicionales a las que establece la Ley de Contrataciones del Estado, este con el fin de obtener salvaguardas legales por posibles incumplimientos que pudieran cometer los oferentes de bienes o servicios, entre estas podemos citar: declaraciones juradas de ser proveedores autorizados de la marca u equipo, o bien, que se cumplirán a cabalidad con las características del bien que se desea adquirir.

En las bases se deben incluir los criterios que utilizará la Junta de Licitación, para la calificación de las plicas, como se indica en el artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado, los aspectos que se deben incluir en los mismos son: calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones que se fijan en las bases, cada uno de los cuales debe incluir el porcentaje que asignaron.

La entidad interesada en la contratación o adquisición está en su derecho de rechazar la oferta, si la misma no cumple con los requisitos fundamentales establecidos en las bases; o bien, cuando la calidad y precios sean inconvenientes para los intereses del Estado; o bien, no se cumple con la presentación de los requisitos no fundamentales en el tiempo fijado por la junta, como se contempla en el artículo 30 de la Ley en mención.

Si al proceso de licitación únicamente se presentará un oferente, se podrá adjudicar la misma siempre y cuando la Junta de Licitación establezca que satisface los requisitos exigidos en las bases de licitación y si la oferta presentada

es favorable para los intereses del Estado, aspecto contenido en el artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si al proceso de presentación y apertura de ofertas o plicas, no se presentará ningún interesado, la Junta de Licitación debe dejar constancia de dicho aspecto por medio del acta correspondiente, elevando la misma a la autoridad administrativa superior para que esta última prorrogue el plazo para la presentación de ofertas, tal como se establece en el artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, si no se presentará ningún oferente a la segunda convocatoria, la entidad puede realizar la compra en forma directa como lo establece el artículo 43 de la citada Ley.

No obstante, lo indicado en el párrafo anterior la Junta de Licitación debe realizar la adjudicación en el plazo establecido en las bases de licitación, siempre y cuando cuente con una oferta satisfactoria para los intereses del Estado, artículo 33 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La adjudicación puede realizarse a varios oferentes, siempre y cuando los bienes o servicios ofertados sean diferentes en calidad y precio, tomando como base el principio de adquirir el bien o servicio que presenta los mejores beneficios para la entidad, este procedimiento se conoce como adjudicación parcial y la misma está contenida en el artículo 34 de la referida ley.

Las notificaciones correspondientes a los procesos de licitación deben ser publicadas por la entidad que adquiere el bien o servicio en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, las mismas surtirán efectos un día después de realizada, aspecto normado en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si algún oferente presentara alguna inconformidad a la adjudicación realizada y la misma es publicada en -GUATECOMPRAS-, la Junta de licitación tienen un plazo no mayor de 5 días calendario, para resolverla, pudiendo modificar la resolución de adjudicación, artículo 35 de la Ley.

La comisión en un plazo de 90 días posteriores a recibidos los bienes o servicios procederá a efectuar los pagos correspondientes al contratista, este aspecto asegura el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Estado y esta normado en el artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En caso se establece que por culpa del funcionario o empleado público se fraccionó la negociación el mismo se hará acreedor a una multa del 5% del valor de la negociación, vale la pena indicar que el fraccionamiento tiene como propósito evadir la realización de procesos de licitación o cotización los cuales en muchos casos son muy extensos y burocráticos o bien se busca favorecer a determinado proveedor realizando los procesos por medio de la modalidad de compra directa, el fraccionamiento está contemplado en el artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El funcionario responsable se hará acreedor a una multa del 2% si por su negligencia se incumplieren los plazos establecidos en la Ley sin perjuicio de la destitución del mismo, como se establece en el artículo 82 de la Ley de Contrataciones del Estado, cualquier otra infracción será sancionada con el 5% del valor de la negociación tal como se indica en el artículo 83 de la Ley, dichas multas deberán ser impuestas por la Contraloría General de Cuentas o por la Superintendencia de Bancos, aspecto normado en el artículo 88 de la Ley de Contrataciones del Estado.

La autoridad administrativa superior de las entidades que adquieren bienes y servicios están sujetas al cumplimiento o aplicación de los artículos 9, 37, 47, 48

y 82, en estos artículos también se incluyen una serie de sanciones por incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, a continuación se comenta en forma breve los artículos citados.

El nombramiento de las Juntas de Licitación deberán realizarlos los funcionarios que determina el artículo 9 de la Ley, para el caso de las entidades con personalidad jurídica propia, descentralizadas y autónomas; deberán ser nombrados por la autoridad máxima, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de cada entidad.

El artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado, da la potestad a la autoridad administrativa superior para prescindir de la negociación, en cualquier fase preliminar a la firma del contrato, si se estableciera cualquier irregularidad de parte de la entidad adjudicada.

Los contratos deberán ser suscritos en el plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, aspecto que esta normado en el artículo 47 de la Ley en mención, la aprobación de los contratos correspondientes a los procesos de licitación serán aprobados por la autoridad administrativa superior tal como lo establece el artículo 48 de la referida norma legal.

1.5.5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

Con base en el inciso a) del artículo 138 de la Constitución Política de la República de Guatemala y en cumplimiento del artículo 106 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Consejo de Ministros se emitió el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, con el propósito de reglamentar los procedimientos establecidos en la Ley.

El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que el interesado en participar en un proceso de licitación debe tener presente que para llevar a cabo el mismo debe cumplir con los requisitos que se establecen en los artículos 18, 22, 53, 54, 55 y 56 del referido Reglamento, los cuales son expuestos en forma breve a continuación:

El artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, indica los documentos que deben contener las plicas y ofertas presentadas por los interesados en participar en los procesos.

El participante en un proceso de licitación o cotización, puede presentar inconformidades las cuales se pueden realizar por medio de GUATECOMPRAS, con el fin de corregir errores u omisiones, aspecto regulado en el artículo 22 del reglamento.

El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que son causas para hacer efectivas la garantía de sostenimiento de oferta, al variar el precio de la oferta, si no se suscribe el contrato en el plazo establecido, si no se presenta la garantía de cumplimiento en los 15 días posteriores a la firma del contrato, aspectos que se incluyen en el artículo 53, la cancelación de dicha garantía se debe efectuar en el momento en que se extienda la constancia de haber recibido el bien o servicio, aspecto incluido en el artículo 56 del referido Reglamento.

La garantía de cumplimiento se debe constituir cuando se trate de bienes o servicios, la misma debe ser del 10% del valor del contrato, esta garantía deberá estar vigente hasta que se reciba la garantía de calidad o de funcionamiento o bien, cuando se extienda la garantía de conservación de obra o al haberse terminado la prestación del servicio, artículos 55 y 56 del Reglamento de la Ley en mención.

Las garantías adicionales establecidas en el artículo 70 de la Ley de Contrataciones del Estado permanecerán vigentes hasta el vencimiento de las otras garantías, tal como lo establece el artículo 58 del Reglamento de la referida Ley.

En el caso de las entidades del Estado interesadas en adquirir obras, bienes o servicios, deben observar lo establecido en los artículos 10, 12, 17, 18, 20, 23, 24, 42, 56 y 61 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, brevemente se exponen a continuación los mismos.

El nombramiento de los suplentes de las juntas de licitación o cotización, estará a cargo de la autoridad competente, para el caso de las licitaciones los nombramientos deberán ser autorizados por la autoridad máxima, en caso de ausencia de los titulares los suplentes tomarán su lugar, tanto miembros titulares como suplentes tienen las mismas obligaciones y derechos, artículo 10 del reglamento.

La autoridad competente de la entidad interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios, debe velar por la idoneidad de los miembros que forman parte de las juntas de licitación o cotización, para el efecto la unidad de Recursos Humanos de cada dependencia debe proporcionar el perfil de los conocimientos de los miembros, así como la experiencia y los documentos con los que respalda la misma, aspecto regulado en el artículo 12 del reglamento.

Los anuncios que se deben publicar en los medios de circulación impresa, deben contener una breve descripción de lo que se desea adquirir, lugar de entrega de los bienes, servicios o ejecución de obras, día de entrega y apertura de ofertas, las juntas de licitación al momento de la apertura de las ofertas deben anotar en el acta correspondiente el monto de la oferta recibida, debiendo colocar su firma en cada una de las hojas que forman parte de las ofertas y numerarlas en orden

correlativo; así mismo, el nombre y el monto de cada oferta se debe publicar en el referido Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, 2 días después de recibidas las mismas, artículos 17 y 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La entidad debe elaborar las bases de licitación, requiriendo como mínimo la información y documentos establecidos en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las mismas se pueden incluir requisitos adicionales que a criterio de la entidad del Estado interesada en adquirir el bien o contratar el servicio sean necesarios para salvaguardar los intereses del Estado y realizar la adjudicación al oferente que presente los mayores beneficios al mismo.

Toda aprobación o improbación deberá publicarse en Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, con base en el artículo 23 del Reglamento de referida Ley, dentro de los dos días siguientes de emitida la decisión.

Si se deja sin efecto la adjudicación, la entidad interesada deberá calcular la compensación correspondiente para compensar al oferente por los daños y perjuicios, así mismo, deberán emitirse los finiquitos correspondientes que establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los contratos deberán ser aprobados por la autoridad superior en grado jerárquico al de la autoridad que lo firmó, de acuerdo a lo que establece el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dicha aprobación deberá ser realizada diez días después de presentada a la entidad compradora la garantía de cumplimiento correspondiente.

Las entidades del Estado podrán hacer efectivas las garantías de sostenimiento de oferta, si se varía el precio de la oferta, si no se suscribe el contrato en tiempo

que indica la Ley y si no presenta la garantía de cumplimiento en los 15 días después de la firmado el contrato, con base en los artículos 53 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para la cancelación de la garantía de cumplimiento que se menciona en el artículo 56 del Reglamento de Ley, será necesario que la entidad del Estado extienda al oferente las constancia de haber recibido los bienes o servicios, o bien, el finiquito correspondientes al recibir la garantía de conservación de obra.

El fraccionamiento son los procesos que realizan las entidades del Estado para evadir por medio de los mismos la realización de procesos de cotización o licitación, artículo 61 del Reglamento de la Ley.

1.5.6 Ley Orgánica Banco de Guatemala, Decreto Número 16-2002.

El primer párrafo del artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que el Banco de Guatemala se rige por su propia Ley Orgánica y por la Ley Monetaria.

.

Sobre el particular, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, indica lo siguiente:

“El Banco de Guatemala, como Banco Central de la República, quien en el texto de esta Ley podrá denominarse, indistintamente, el Banco o Banco Central, es una entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, de duración indefinida y con domicilio en el Departamento de Guatemala.”

La descentralización y autonomía del Banco Central, se le concedió con el propósito de asegurar el cumplimiento del objetivo fundamental del mismo, establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, el cual es contribuir a la creación, desarrollo y mantenimiento de condiciones favorables para la economía nacional, por medio del establecimiento de condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios.

El artículo 4 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, establece que el Banco Central es el único emisor de moneda nacional, por lo tanto debe procurar el nivel de liquidez del sistema bancario y del sistema de pagos, es el encargado de recibir en depósito los encajes bancarios y los depósitos legales correspondientes a los bancos del sistema y entidades financieras debidamente autorizadas de acuerdo a la Ley, así mismo es el encargo de administrar las reservas monetarias internacionales, con el fin de asegurar el adecuado resguardo de las mismas, velando por la obtención de los rendimientos adecuados, conservando el principio de seguridad de las mismas.

Entre los aspectos relevantes de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, podemos mencionar los siguientes:

La Junta Monetaria está integrada por: el Presidente del Banco de Guatemala; los Ministros de Finanzas Públicas, de Economía y de Agricultura, de Ganadería y de Alimentación; un representante del Congreso de la República; un miembro electo por los representantes de las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura -CACIF-; un representante de los Bancos del sistema y un representante del Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13, de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, la Junta Monetaria ejerce la dirección suprema del Banco de Guatemala, siendo la autoridad máxima del Banco Central.

Por lo anterior, la literal g) de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, establece que la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos de la institución es una atribución de la Junta Monetaria.

La administración y representación legal del Banco Central, de acuerdo con el artículo 32 y 33 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, está a cargo del Gerente General, quien responderá ante la Junta Monetaria por el correcto y eficaz funcionamiento de la institución, debiendo en representación del mismo suscribir los contratos correspondientes a la contratación de servicios u obras, y a la adquisición de bienes.

Son atribuciones del Gerente General del Banco Central, preparar los asuntos que deban someterse a consideración y aprobación de la Junta Monetaria, entre los cuales destacan: preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del banco, adquirir bienes y contratar los servicios profesionales necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad y autorizar la publicación del presupuesto de ingresos y egresos.

Las atribuciones a que se refiere el presente artículo se ejercerán sin menoscabo de alcanzar el objetivo fundamental establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala.

Por su parte, en el artículo 55 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, indica que la Contraloría General de Cuentas, velará por el cumplimiento de las disposiciones de los entes que estén bajo su jurisdicción, con este aspecto legal incluido en su propia Ley Orgánica, se establece que el Banco de Guatemala en materia de fiscalización de su presupuesto de ingresos y egresos no está bajo la supervisión de dicho ente.

El Banco de Guatemala, en el proceso de elaboración y ejecución de su presupuesto de ingresos y egresos, no está sujeto a cumplir o aplicar la Ley Orgánica del Presupuesto, por los aspectos siguientes:

El artículo 132 de la Constitución Política de la República, establece:

"Es potestad exclusiva del Estado, emitir y regular la moneda, así, como formular y realizar las políticas que tiendan a crear y mantener condiciones cambiarias y crediticias favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional. Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública. Dirigirá este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria..."

Por lo anterior, el establecimiento del Banco de Guatemala deviene de un artículo específico de la Constitución Política de la República de Guatemala y es en el mismo, en el que se establece que sus operaciones se regirán por su propia Ley Orgánica, la cual fue emitida por medio del Decreto 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, indica que este es una entidad descentralizada, autónoma, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la capacidad de contraer derechos y obligaciones.

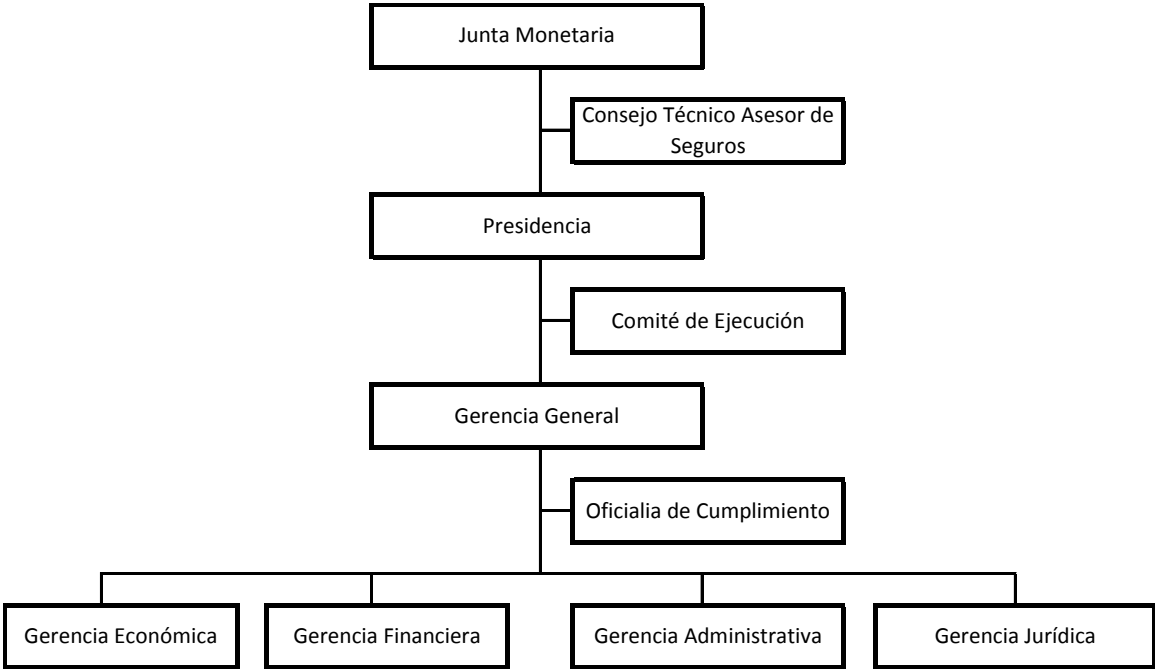
El artículo 5 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, indica lo siguiente:

El Banco de Guatemala cuenta con un Fondo de Garantía constituido por el aporte que para la creación del Banco Central efectuó el Estado, por las capitalizaciones

autorizadas hasta el momento de entrar en vigencia la presente Ley, y por el capital proveniente del Fondo de Regulación de Valores, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de esta Ley, dicho fondo podrá verse incrementado con un porcentaje de los excedentes netos, el cual se utilizará para incrementar el Fondo de Garantía y la reserva general del Banco Central, literales a) y b) del artículo 8 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala.

Estructura organizativa:

El inciso h) del artículo 26 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, autoriza a la Junta Monetaria a modificar la estructura organizativa de la entidad a propuesta del Gerente General, con el fin de que cumpla con su objetivo fundamental que es contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones monetarias cambiarias y crediticias más favorables al desarrollo de la economía nacional y promover la estabilidad en el nivel general de precios, por lo que la entidad para el año 2016, cuenta con los órganos principales siguientes:



De las cuales se presenta una síntesis de sus atribuciones y funciones:

Junta Monetaria

Sus atribuciones y funciones están contemplados en los artículos 132, 133 y 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, es la autoridad máxima que se encarga de determinación la política monetaria, cambiaria y crediticia del país y velar por la liquidez y solvencia del sistema bancario nacional. .

Consejo Técnico Asesor de Seguros

Su función es prestar asesoría en materia de seguros a la Junta Monetaria, de acuerdo al artículo 101 de la Ley de la Actividad Aseguradora.

Presidencia

La conforman el presidente y vicepresidente de la entidad, ocupando los mismos puestos en la Junta Monetaria, entre sus funciones está proponer la Política Monetaria, Cambiaria y Crediticia.

Comité de Ejecución

Se encarga de la ejecución de la Política Monetaria, Cambiaria y Crediticia. Lo integran el presidente de la entidad y los asesores nombrados por la Junta Monetaria.

Auditoría Interna

Es consultor en la materia de su competencia, proponiendo mejoras a las operaciones que realiza el banco, buscando el cumplimiento de objetivos.

Gerencia General

Se encarga de la administración del banco, respondiendo por sus acciones ante el Presidente de la institución y ante la Junta Monetaria, es la autoridad administrativa superior de la entidad.

Oficialía de Cumplimiento

Se encarga de cumplir con la Normativa Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.

Gerencia Económica

Se encarga del diseño y seguimiento de la Política Monetaria, Cambiaria y Crediticia, de la identificación de las tendencias macroeconómicas y su incidencia en la economía nacional y en la preparación de estadísticas económicas para la toma de decisiones.

Gerencia Financiera

Se encarga de la coordinación de la ejecución de la Política Monetaria, Cambiaria y Crediticia, la inversión de las reservas monetarias internacionales y la atención a operaciones en moneda extranjera.

Gerencia administrativa

Atiende las funciones administrativas y de servicios de la entidad, entre las cuales están: comunicación y relaciones institucionales, administración del recurso humano, la planificación estratégica y operativa, la proveeduría de bienes y servicios.

Gerencia Jurídica

Asesora a la Junta Monetaria en materia legal, así como a las autoridades y funcionarios del banco.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

2.1 Concepto de Contador Público y Auditor

La Auditoría es un proceso sistemático, con el fin de obtener evidencia, por lo tanto, tiene que existir procedimientos lógicos y organizados, que el auditor debe aplicar en la recopilación de información.

El Contador Público y Auditor, en la realización de su trabajo debe ser independiente, integro, objetivo, aplicar normas generales y técnicas.

Un contador público debe mantener su integridad y objetividad, y cuando se dedica al ejercicio de la contaduría pública independiente tiene que ser independiente de aquéllos a quienes sirve.

2.2 Características del Contador Público y Auditor

2.2.1 Integridad

El Contador Público en el desarrollo de su labor profesional debe demostrar rectitud, honestidad, dignidad y sinceridad y debe demostrar lealtad, veracidad, justicia y equidad en el cumplimiento de su labor profesional.

La integridad se refiere a un elemento de su carácter, que se plasma en la firmeza de sus actuaciones, no debe ser solo aplicada en el campo profesional, sino a su vida profesional.

2.2.2 Objetividad

El Contador Público en el desarrollo de su labor profesional debe ser actuar imparcial y sin prejuicios, debe ser independiente al momento de emitir una opinión o certificar los estados financieros de alguna entidad. Deben ser imparciales, al momento de realizar estudios o análisis laborales.

2.2.3 Diligencia

El Contador Público y Auditor debe cumplir con las normas relacionadas a cada uno de los trabajos de auditoría y con la emisión del informe de auditoría correspondiente.

2.2.4 Confiabilidad

El trabajo que desarrolla el Contador Público y Auditor debe ser confiable, apoyado en la preparación académica y experiencia necesaria para realizarlo, guardando el debido secreto profesional de la información que se obtiene al realizar sus funciones.

2.2.5 Comportamiento profesional

El Contador Público y Auditor debe cumplir con los estándares éticos y técnicos de la profesión, aplicando dichos estándares en los diferentes entornos en los que se desarrolla, comprometido con su labor.

2.3 Actividades importantes del Contador Público y Auditor

Dentro de una entidad el Contador Público y Auditor puede ejecutar varias funciones u actividades; sin embargo, entre las más importantes está

proporcionar información confiable y oportuna sobre los asuntos de los cuales se tendrá que tomar decisiones, suministrando información de relevancia a la administración; sin embargo, el Contador Público y Auditor puede desempeñar varias funciones en áreas diferentes a su profesión como administración y finanzas, materias de las cuales adquiere conocimientos en la etapa de estudios, pero la práctica y experiencia puede contribuir a adquirir mayores conocimientos.

A continuación se analizarán las otras áreas sobre las cuales el Contador Público y Auditor tiene conocimiento:

2.3.1 Área de administración

Para comprender la relación entre el área administrativa y el Contador Público y Auditor, es importante definir que es administración.

Según Idalberto Chiavenato, la administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

Para Robbins y Coulter, la administración es la coordinación de las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas.

Hitt, Black y Porter, definen a la administración como el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.

Según Díez de Castro, García del Junco, Martín Jiménez y Perriñez Cristóbal, la administración es el conjunto de las funciones o procesos básicos (planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar) que, realizados convenientemente,

repercuten de forma positiva en la eficacia y eficiencia de la actividad realizada en la organización.

Para Koontz y Weihrich, la administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.

Reinaldo O. Da Silva, define la administración como un conjunto de actividades dirigido a aprovechar los recursos de manera eficiente y eficaz con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos o metas de la organización.

El Contador Público y Auditor, debe tener conocimientos en todas las materias su campo de trabajo es muy amplio y en muchas oportunidades están encargados junto con los administradores en dirigir empresas.

En otros casos el Contador Público y Auditor, por sus habilidades y conocimientos se encarga del Área Administrativa, asumiendo la responsabilidad de organizar entidades, utilizando para ello las diferentes etapas de la administración: planificación, organización, dirección, coordinación y control, las cuales trataremos a continuación:

- **Planeación**

Es determinar que se va a hacer, definiendo objetivos (fin de la empresa), programas (planes para alcanzar los fines), políticas (normas para alcanzar los objetivos) y procedimientos (son las guías para alcanzar los objetivos).

La planeación tiene su justificación en tres razones principales: dar las directrices, realizar acciones coordinadas y evitar riesgos y pérdidas.

- **Organización**

Esta etapa consiste en fijar funciones, responsabilidades y mandos de autoridad; la elaboración del organigrama de la empresa y del manual organizacional en esta etapa es fundamental ya que por medio del mismo se fijan los niveles de autoridad, funciones y atribuciones de cada departamento, sección y persona.

- **Dirección**

En esta fase se establece quienes giran instrucciones y a quienes las pueden dar, en muchos casos se establecen mandos altos, mandos medios y mandos bajos, dependiendo el tamaño de la organización, las instrucciones que se deben emitir deben ser claras, completas y razonables, lo cual permitirá mayor eficiencia en la administración.

- **Coordinación**

Las acciones que se realizan en el proceso administrativo deben estar coordinadas, debe existir un apertura al dialogo, a recibir ideas, analizarlas y emprender las acciones para alcanzar los fines.

- **Control**

El control en las fases preliminares del proceso administrativo es muy importante, el mismo debe ser constante, solo de esta forma se logran alcanzar los objetivos fijados por la empresa derivado que, es por medio del mismo que se corrigen las desviaciones que se presenten en el proceso de ejecución de lo planificado.

En otras oportunidades el Contador Público y Auditor, es el encargado de controlar que la planificación diseñada desde el inicio se esté cumpliendo o bien, evalúa que lo planificado lleve a los objetivos esperados y de no ser así, tomar las medidas pertinentes para corregir las desviaciones, reestructurando en muchos

casos lo planificado originalmente, es indiscutible que para dicho proceso el Contador Público y Auditor debe escuchar y dialogar con todas las partes interesadas, con el fin de hacer los ajustes necesarios y poder así alcanzar los fines de la empresa.

La experiencia que el Contador Público y Auditor logra alcanzar en la realización de sus actividades, le da una gama de conocimientos, que incluyen la administración.

Pero el Contador Público y Auditor no únicamente puede ocupar un cargo en el Área Administrativa, también es el encargado de realizar auditoría en dicha área, dicha auditoría, consiste en el análisis y evaluación que se realiza a una empresa, con el objeto de mejorar su proceso administrativo.

Al momento de analizar la estructura organizativa de una entidad, el Contador Público y Auditor debe tener presente que la crítica debe ser constructiva, indicando las desviaciones y errores determinados en la revisión, las desviaciones a la planificación y dar las soluciones o posibles soluciones a dichas anomalías, al realizar su trabajo en esta área debe tener presente el análisis del cumplimiento de políticas, planes, procedimientos y reglamentaciones establecidas por la propia unidad de análisis.

Para Bradford Cadmus, la auditoría administrativa es la que se concreta en el estudio que finaliza con una opinión del Contador Público y Auditor, relacionada con el desarrollo funcional de la administración.

Por su parte, William P. Leonard, indica que la auditoría administrativa es el examen completo y constructivo de la organización de una empresa, o entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de recursos materiales y humano.

2.3.2 Área de auditoría

La auditoría es un proceso sistemático para evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos, el objeto principal de la auditoría es establecer que las operaciones y la información proporcionada cuenten con el respaldo correspondiente, lo que comúnmente se conoce como evidencia suficiente y competente, para no realizar cuestionamientos a la operación o información.

El Contador Público y Auditor en la realización de su trabajo, debe tener presente que se deben cumplir las políticas, los planes, los procedimientos, las leyes y la reglamentación establecida para cada operación realizada por la unidad de análisis, debe tener presente que las normas y reglamentaciones pudieron ser emitidas por la misma entidad analizada o por los organismos estatales.

La auditoría es un proceso de evaluación y examen que se efectúa en una empresa, facilitándole al público usuario de la información tener confianza en la razonabilidad de los datos presentados.

El Contador Público y Auditor es un profesional, con conocimientos relacionados con las finanzas, que lo hacen capaz de ocupar posiciones de contador, auditor, administrador y financiero, por ende es el asesor ideal para cualquier empresa, ya que posee conocimientos en diferentes ramas de las ciencias económicas, sumado a la experiencia que pueda adquirir en el ejercicio de su profesión, le dan una clara visión de los problemas económico, financieros que puede atravesar una entidad y la manera de solucionarlos.

El Contador Público y Auditor, puede dominar ciertas leyes sin ser abogado; analizar el proceso administrativo de una entidad y sugerir cambios para corregir

sus desviaciones sin ser administrador, obtener los mayores beneficios con los recursos, servicios o bienes de la empresa, todo ello con el fin de proteger los bienes y capital de la empresa y coadyuvar al mejoramiento de los ingresos o ganancias de la entidad.

2.3.3 Área de finanzas

Un asesor financiero es el encargado de hacer recomendaciones al Consejo Directivo de una entidad en materia financiera, debe estar informado de las solidez y problemas que afrontan las empresas en las cuales se invierten los recursos, o bien, empresas con las cuales mantiene alguna relación la entidad (proveedores o distribuidores), por medio de las cuales se obtienen rendimientos, esta información debe ser tanto de entidades que se desarrollan en el territorio nacional como internacional, para conocer, el impacto que éstas últimas pudieran tener sobre entidades y los negocios de las mismas, adelantándose a cualquier evento que pudiera afectar el desenvolvimiento de las operaciones de la empresa.

Un asesor financiero es el encargado de realizar la planificación financiera, determinando las políticas, los procedimientos y programas relacionados con la obtención de recursos y de mayores rendimientos sobre los mismos, ya sean ganancias o intereses; recursos que serán utilizados para que la entidad realice sus operaciones.

El Contador Público y Auditor, por tener una gama de conocimientos teóricos adquiridos y por la experiencia, está capacitado para ocupar el cargo de asesor financiero en muchas organizaciones, la posición jerárquica del asesor financiero y auditor es la misma, ya que son asesores de la presidencia o de la gerencia general de las entidades; sin embargo, para ocupar un puesto en el área financiera deben tener la capacidad, manejo de información y los conocimientos para ocupar

dicho puesto, un asesor financiero es el encargado de la planificación financiera la cual no es más que fijar procedimientos y programas con el fin de obtener los recursos necesarios para la realización de las actividades de la empresa, se puede decir que es un analista financiero.

Pero el campo de acción del Contador Público y Auditor en el área financiera no se limita únicamente a ocupar el puesto de asesor financiero, en el ejercicio de su profesión debe realizar revisiones a dicha área, observando que los programas y planes de inversión respondan a los fines propuestos y que las operaciones tengan el correspondiente soporte legal por medio de documentos, de dicha revisión se debe emitir un dictamen u opinión, lo cual incrementa la confiabilidad en el manejo de los recursos y por ende la credibilidad en los estados financieros.

El Contador Público y Auditor al momento de realizar una auditoría en el área financiera debe determinar si la información financiera cumple con el marco regulatorio establecido para el tipo de operaciones realizadas, este tipo de auditoría cumple objetivos diferentes a la auditoría de estados financieros, ya que el fin de la misma es establecer, entre otros aspectos, si el presupuesto ha sido bien ejecutado, si los recursos asignados han sido bien utilizados y aplicados, se examina si las políticas se han aplicado a las finanzas, las categorías de ingresos y gastos han sido adecuadamente registrados, es por medio del área financiera por medio de la cual se logran obtener los recursos necesarios para que la empresa o entidad desarrolle sus actividades u operaciones.

2.4 Funciones del Contador Público y Auditor

Las principales funciones del Contador Público y Auditor, en cualquier entidad u organización se describen a continuación:

2.4.1 Función preventiva

El trabajo del Contador Público y Auditor, es velar porque las políticas, normas y procedimientos se cumplan en la entidad, su trabajo no debe limitarse a señalar los errores o irregularidades que encuentre durante las revisiones, debe indagar las causas que originan estas desviaciones, proponiendo soluciones adecuadas, con las cuales se mitiguen los riesgos.

2.4.2 Función de asesoría administrativa

Para cumplir con esta función, el Contador Público y Auditor debe mantenerse actualizado y capacitado, para que en los momentos que sea requerida su opinión en asuntos importantes en los ámbitos legales, comerciales, entre otros asista de manera correcta al consejo de administración; o bien, a la gerencia general.

Esta función puede estar encaminada a:

2.4.2.1 Mejorar el funcionamiento de las entidades

Para lo cual es necesario recabar información y documentación relacionada con las diferentes secciones que conforman una empresa, tomando en consideración para el estudio y análisis del desenvolvimiento de las dependencias el cumplimiento de políticas, procesos y métodos establecidos por la propia entidad, proponiendo la oportuna corrección de las desviaciones.

2.4.2.2 Mejorar la productividad de las empresas

El Contador Público y Auditor, debe velar por el mejoramiento de la eficiencia de las entidades u empresas, mejorando los procesos y sugiriendo el cambio de políticas, con el cual se logren maximizar los resultados.

2.4.2.3 Diseñar procedimientos y políticas

En el cumplimiento de sus funciones el Contador Público y Auditor debe sugerir a la alta gerencia de las empresas, el mejoramiento de procedimientos y políticas, para poder alcanzar los objetivos trazados.

2.5 Servicios que ofrece el Contador Público y Auditor

Los servicios que proporciona el Contador Público y Auditor, pueden ser de forma dependiente como independiente, dependiendo a quien se dirijan o quien solicite los informes o estudios que realiza, entre estos servicios están:

2.5.1 Emisión de informes, dictámenes o estudios

Los documentos que realiza el Contador Público y Auditor, deben estar elaborados conforme a la normativa correspondiente, en muchos casos los documentos que elabora sirven para la toma de decisiones por parte de la gerencia general, de accionistas, de inversores, de proveedores, para entidades públicas o bien para entidades financieras.

2.5.2 Atención de asuntos tributarios

El Contador Público y Auditor, también se puede encargar de atender los aspectos fiscales de las entidades, por medio del pago de tributos, o bien la elaboración de documentos para evacuar audiencias de las entidades fiscales. También incluye el asesorar a las empresas en relación a las diferentes deducciones fiscales correspondientes a la actividad a las que se dedican, o bien, sobre los estímulos fiscales que se ofrecen, siempre respetando las normas tributarias correspondientes.

2.6 Normas que rigen el trabajo del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, en el desarrollo de sus actividades profesionales tiene que cumplir y observar una serie de normas, que buscan dar veracidad y confianza a la información que emiten los profesionales de la carrera de contaduría pública, entre dichas normas están:

2.6.1 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

La Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, tiene como finalidad la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de los profesionales egresados de las diferentes universidades del país.

Su fundamento legal se encuentra en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 34, 90 y 171, en este último se establece obligación de la colegiación profesional.

Los profesionales egresados de las diferentes universidades que funcionan en el país deben colegiarse; así mismo, los profesionales egresados de universidades extranjeras y que deseen ejercer en el país, deberán realizar los trámites correspondientes para que los títulos sean reconocidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En el caso de los estudiantes universitarios graduados en el extranjero, que formen parte de programas, entrenamiento u otras actividades que deban ejercer en el país, podrán realizarse en forma temporal su profesión con la única autorización del colegio que corresponda.

Los profesionales graduados en cualquiera de las universidades del país deberán colegiarse dentro de los seis meses siguientes a su graduación, es lo que se conoce como período de gracia.

Entre los fines más importantes que persiguen los Colegios Profesionales, se pueden indicar:

- a) Promover y vigilar el ejercicio honesto, ético y eficiente de los profesionales.
- b) Promover el mejoramiento cultural y académico de sus agremiados.
- c) Promover el bienestar de sus miembros, por medio de fondos de prestaciones, seguros y otros medios.
- d) Auxiliar a las entidades de la administración pública y privada en el cumplimiento de las disposiciones legales; o bien, rindiendo informes o respondiendo consultas, siempre que sean de interés público.
- e) Contribuir al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al cumplimiento de los fines y objetivos de las diferentes universidades.
- f) Participar en el estudio y solución de problemas nacionales, propiciando el mejoramiento de los guatemaltecos.
- g) Elegir a los representantes del cada colegio ante el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Juntas Directivas de las facultades, a los integrantes del Cuerpo Electoral Universitario y los representantes en otros cargos.

Para constituir un Colegio de Profesionales, el mismo debe estar integrado por lo menos quinientos graduados de la misma disciplina en el grado de licenciatura, debiendo protocolizar un acta en la cual nombren a la los miembros provisionales de la Junta Directiva, los cuales solicitarán a la Asamblea de Presidentes de los Colegios de Profesionales de Guatemala, la aprobación e inscripción del Colegio respectivo.

La Asamblea de Presidentes de los Colegios de Profesionales de Guatemala, debe dictaminar sobre la solicitud, si procede ordenará la inscripción en el registro respectivo y procederá a la publicación de los Estatutos y el acta de inscripción en el Diario de Centroamérica; si no fuere aceptada la Asamblea notificará la resolución a los solicitantes.

Para ejercer las profesiones universitarias, es imprescindible tener la calidad de colegiado activo, las personas individuales o jurídicas que contraten profesionales de las diferentes facultades, quedan obligados a exigir que los profesionales acrediten estar inscritos en el Colegio respectivo, para que el contrato tenga validez.

Cada Colegio de Profesionales estará integrado por:

- a) Asamblea General;
- b) Junta Directiva;
- c) Tribunal de Honor; y
- d) Tribunal Electoral.

La Asamblea General es el órgano superior de cada colegio, se integra por la reunión de la totalidad de sus miembros activos y son presididas por el presidente y secretario o bien el sustituto de este último. Se reúnen en sesión ordinaria una vez al año, en la fecha que establezcan sus estatutos, en la cual se presentará una memoria de labores, en la cual se presenta su balance y su proyecto de presupuesto para el año siguiente.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo del Colegio, se integra por el presidente, un vicepresidente, dos vocales, un secretario, un prosecretario y un tesorero, el cargo es ad-honorem por dos años. Son electos por planilla.

La Junta Directiva se encargará de velar por el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley, reglamentos y estatutos respectivos, ejerce la representación legal del colegio, propone la reforma de estatutos, administra los recursos del colegio, propicia el intercambio cultural y de otra índole entre colegios, convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias, defiende a los miembros del mismo en el correcto ejercicio de su profesión, ejecuta las sanciones a colegiados y traslada al Tribunal de Honor los asuntos que sean de su competencia.

El Tribunal de Honor, lo integran: un presidente, un vicepresidente, un secretario y cuatro vocales. El cargo es ad-honorem por dos años. Son electos por planilla. El Tribunal es el encargado de conocer denuncias, investigar y dictar resolución, imponiendo a sus miembros las sanciones que correspondan, se encargará de revisar el Código de Ética y las modificaciones las someterá a aprobación de la Asamblea General.

El Tribunal Electoral, es el órgano superior de cada colegio en materia electoral, contará con presidente, secretario y tres vocales y dos miembros suplentes, electos por planilla para un período de 3 años. Su función principal es velar por el cumplimiento de esta ley en materia electoral, velar y organizar los eventos relacionados a la elección de los miembros de la Junta Directiva, Tribunal de Honor y el Tribunal Electoral de cada colegio.

Son derechos de los miembros activos de los colegios de profesionales, intervenir con voz y voto en Asamblea General, elegir y ser electos para los cargos de los diferentes órganos que rigen los colegios respectivos, apelar las resoluciones emitidas por los entes ante la Junta Directiva de cada colegio, ser defendidos en el ejercicio de sus derechos profesionales y gremiales, participar en los diferentes actos y actividades que organice cada colegio de profesionales, gozar de los servicios de previsión social que ofrece el colegio.

Así mismo, cada miembro de los diferentes colegios tiene obligaciones como parte del mismo, entre las cuales se pueden mencionar: velar por el cumplimiento de los estatutos, mantener el prestigio de la profesión, observar el cumplimiento de las leyes y exigir su cumplimiento, asistir a las sesiones que fuera convocado y efectuar con puntualidad los pagos que correspondan, representar dignamente y con diligencia las actividades y comisiones en las que sea asignado, poner en conocimiento del colegio la falta de ética profesional de cualquiera de sus miembros.

Las sanciones que puede imponer el Tribunal de Honor de cada colegio, pueden ser: pecuniarias, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal y suspensión definitiva. La suspensión definitiva conlleva la pérdida de calidad de colegiado y se impondrá cuando el hecho cometido sea tipificado como delito. Las mismas son apelables ante la Asamblea de Presidentes de los Colegios de Profesionales.

El colegio de profesionales que corresponda, denunciará a quien usurpare la calidad de profesional graduado, o ejerciere actos que competen a profesionales universitarios.

La Asamblea de Presidentes de los Colegios de Profesionales está integrada por los presidentes de los diferente colegios, tiene personalidad jurídica u patrimonio propio.

2.6.2 Normas Internacionales de Contabilidad –NIC- y Normas Internacionales de Información Financiera –NIF-

El Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), se creó en el año 1973, como parte de la creación de dicho organismo, se aprobaron las Normas Internacionales de Contabilidad, más conocidas como -NIC-.

Con base en la constitución de este organismo, se estableció un esquema normativo a nivel internacional llamado "Normas Internacionales de Contabilidad" (NIC), que buscaban regular a nivel internacional el registro contable, por medio de aplicación de normas de observancia general.

En el año 2001, se constituyó la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, sus siglas en inglés IASB, es un organismo privado que siguió aplicando y desarrollando las Normas Internacionales de Contabilidad, así como la interpretación de estas, con el nombre de Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, las cuales son normas internacionales en la actividad contable.

Cuando se hace referencia genérica a las NIIF, debe entenderse que se habla del esquema normativo internacional en su conjunto, antes llamado NIC.

Las Normas Internacionales de Contabilidad, están constituidas por normas que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros, la función de dichas normas es poder dotar al inversor de herramientas adecuadas para reflejar la realidad económica de la entidad.

El objetivo de las Normas Internacionales de contabilidad es que la información que se presenta con la aplicación de la mismas sea confiable, objetiva, revelante y comparable a nivel internacional, ya que utilizan los mismos criterios para medir, registrar e informar

Las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-, son los nuevos pronunciamientos emitidos por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad, sus siglas en inglés IASB, se constituyen en un manual para el contador, entre sus lineamientos está establecer controles que permitan un adecuado gobierno corporativo, así como normas que faciliten establecer que los

estados financieros presentados son confiables, facilitando a los órganos de supervisión su función, garantizar que los estados financieros están elaborados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, lo anterior tomando en consideración la globalización de las económicas.

De acuerdo a los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, se deberá presentar información relacionada con las bases sobre las cuales se elaboran los estados financieros, revelar información adicional a la que se contempla en los estados financieros e incluir información de cualquier tipo que sea relevante que facilite comprender los estados financieros.

2.6.3 Normas Internacionales de Auditoría –NIA-

En 1977 se creó la Federación Internacional de Contadores, por sus siglas en inglés IFAC, con el fin de crear políticas tendientes a asegurar la confiabilidad de la información contable, para el logro de dichos objetivos se creó el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, por sus siglas en inglés el IAASB, el cual es un organismo que sirve al interés público mediante el establecimiento de normas internacionales de alta calidad, el IAASB es el encargado de la emisión de las Normas Internacionales de Auditoría, buscando dotar de uniformidad comparativa los trabajos realizados por el Contador Público y Auditor.

Las Normas Internacionales de Auditoría -NIA- deben ser aplicadas obligatoriamente para la realización de las auditorías de estados financieros.

A continuación se describen brevemente, el contenido de las Normas Internacionales de Auditoría –NIAs-, más relevantes.

NIA 1 Objetivos y principios básicos que regulan una auditoría de estados financieros

El objetivo de la norma es contribuir a que el Contador Público y Auditor, pueda dar una opinión sobre los estados financieros, dentro del marco de aplicación de políticas contables reconocidas.

NIA 2 Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría

Establece algunos lineamientos que el Contador Público y Auditor debe seguir en la preparación de las cartas de contratación en las cuales delimite el trabajo a realizar, el objetivo y el alcance de la revisión; así como la responsabilidad ante el cliente.

NIA 4 Planificación

Establece que el programa de auditoría elaborado por el Contador Público y Auditor, debe estar documentado.

NIA 5 Uso del trabajo de otro auditor

Es de aplicación cuando se hace necesario utilizar de referencia el trabajo de otros auditores como parte de la nueva verificación.

NIA 6 Evaluación de riesgos y control interno

Esta norma busca establecer que el Contador Público y Auditor utilice lineamientos que permitan reducir el riesgo de detección.

NIA 7 Control de calidad del trabajo de auditoría

Establece el control de calidad que el Contador Público y Auditor debe aplicar al momento de delegar el trabajo, asegurando que se están aplicando adecuadas políticas y procedimientos en la realización del trabajo.

NIA 8 Evidencia de Auditoría

La norma indica que el Contador Público y Auditor en el desarrollo de su labor debe obtener evidencia suficiente y adecuada.

NIA 9 Documentación

Son los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el Contador Público y Auditor y que brindan evidencia para la verificación del trabajo desarrollado.

NIA 10 Uso del trabajo de auditoría interna

Establece los procedimientos que debe aplicar un auditor externo al evaluar el trabajo de un auditor interno.

NIA 11 Fraude y error

Proporciona una serie de aspectos que el Contador Público y Auditor debe aplicar para determinar un fraude o error.

NIA 12 Procedimientos analíticos

Indica lineamientos para la aplicación de procedimientos analíticos, considerando la naturaleza, objetivos y oportunidad del trabajo desarrollado.

NIA 13 Dictamen del auditor sobre los estados financieros

Establece los lineamientos respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría.

NIA 14 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados

El Contador Público y Auditor debe leer otros documentos en los que se expresen opiniones sobre los estados financieros, para corroborar la información o establecer que la exactitud o error de la misma.

NIA 15 Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora

Proporciona la orientación necesaria para que el Contador Público y Auditor pueda efectuar su trabajo en ambientes de sistemas de información computarizada.

NIA 17 Partes relacionadas

Proporciona lineamientos o procedimientos que el Contador Público y Auditor debe aplicar para identificar partes vinculadas.

NIA 18 Uso del trabajo de un experto

Indica los lineamientos para que Contador Público y Auditor pueda utilizar el trabajo de un especialista, como parte de la auditoría.

NIC 19 Muestreo de auditoría

Establece factores que el Contador Público y Auditor, debe tomar en cuenta al momento de seleccionar una muestra.

NIA 21 Hechos posteriores

Esta norma trata de los aspectos posteriores que se puedan dar después de concluir el trabajo por parte del Contador Público y Auditor y la forma en la cual se incluyen en el informe.

NIA 22 Representaciones de la administración

Permite el uso de respuestas proporcionadas o circulares emitidos por la gerencia como evidencia de auditoría.

NIA 23 Empresa en marcha

Establece la aplicación del principio de negocio en marcha.

NIA 24 Dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósitos especiales

Establece lineamientos para otros componentes de los estados financieros.

NIA 25 La importancia relativa de la auditoría

El propósito de esta norma es que el Contador Público y Auditor mitigue en lo posible los riesgos existentes, identificando el riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.

NIC 26 Auditoría de estimaciones contables

En el desarrollo de su labor el Contador Público y Auditor, debe evaluar la razonabilidad de las estimaciones de la gerencia, tomando en consideración los conocimientos del cliente y de la actividad a la que se dedica la empresa, si las mismas no son razonables puede emitir opinión con salvedades o abstenerse de opinar.

NIA 27 El examen de información financiera proyectada

Explica la responsabilidad del Contador Público y Auditor, al momento de realizar verificación de información proyectada.

NIA 28 Trabajos iniciales - Balances de apertura

Establece lineamientos para establecer si los saldos anteriores a la verificación que realizará el Contador Público y Auditor, son razonables, considerando la realización por primera vez de una auditoría.

NIA 30 Conocimiento del negocio

El Contador Público y Auditor debe conocer el negocio, sobre el cual realizará una auditoría.

NIA 31 Consideración de las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros

Establece que el Contador Público y Auditor debe tomar en cuenta las normas vigentes en la auditoría de estados financieros.

2.6.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, promulgadas por el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, establecen un marco de referencia para la auditoría interna, para lograr que ésta, sea una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Las normas tienen como propósito:

- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
- Proporcionar 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 de los procesos y operaciones de la organización.

La estructura de las normas está formada por las normas sobre atributos, de desempeño y de implantación.

Normas sobre atributos

Las normas sobre atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna.

- **Propósito, autoridad y responsabilidad**
El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

- **Independencia y objetividad**
La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.
- **Aptitud y cuidado profesional**
Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados.
- **Programa de aseguramiento y mejora de calidad**
El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

Normas sobre desempeño

Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

- **Administración de la actividad de auditoría interna**
El director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización.
- **Naturaleza del trabajo**
La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

- **Planificación del trabajo**
Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.
- **Desempeño del trabajo**
Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
- **Comunicación de resultados**
Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.
- **Seguimiento del progreso**
El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.” (8:3)

Normas de implantación

“Las normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento...” (8:3)

2.7 Entidades que norman el trabajo del Contador Público y Auditor

El trabajo del Contador Público y Contador, está normado por varias organizaciones, que tienen como finalidad el promover la preparación académica y técnica del Contador Público y Auditor, velando porque en la realización de su labor se apliquen las mejores prácticas profesionales y el comportamiento de los profesionales se realice aplicando adecuadas normas de ética.

2.7.1 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Su creación nace como respuesta a la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria, publicada el 24 de febrero de 1947 en el Diario Oficial, dicho cuerpo legal indica que el Consejo Superior Universitario debía convocar a los profesionales de las diferentes carreras, para organizar el colegio correspondiente, exceptuando a las profesiones que no tenían más de veinte representantes en toda la país, en esa oportunidad la Facultad de Ciencias Económicas no contaba con la cantidad de egresados graduados de la misma, por lo que se organizó una asociación.

En el año 1951, se fundó el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, los estatutos fueron aprobados en ese mismo año.

Su función es velar por la equidad en el ejercicio de las profesiones, teniendo una participación activa en la solución de problemas nacionales de carácter socioeconómico, siendo una institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las ciencias económicas, defendiendo la ética y transparencia en el ejercicio de la profesión.

Con la entrada en vigencia del Decreto No. 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, se modificaron los estatutos del colegio, por medio de Asamblea General Extraordinaria.

La estructura del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores, y Administradores de Empresas, es: Asamblea General, Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electora y las funciones asignadas a cada uno de los órganos está contemplada en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

Deben colegiarse en el mismo, todos los profesionales egresados de las distintas universidades y que hubieren obtenido el grado académico de licenciatura, dentro de los seis meses siguientes a su graduación.

De acuerdo a los Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, como su nombre lo indica el colegio estará integrado por los profesionales graduados de dichas carreras y de otras carreras que por afinidad les corresponda, egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de las diferentes universidades privadas que funcionan en el país.

La colegiación es obligatoria y deberá mantenerse vigente, para su inscripción deberán realizar el trámite correspondiente ante la Junta Directiva.

Son colegiados activos los que satisfacen las normas de inscripción y registro establecidos en los estatutos y reglamentos del colegio, los no sancionados por resolución judicial que lo inhabilite, los solventes en el pago de las cuotas universitarias y gremiales.

Los fines principales de acuerdo a los estatutos son: promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso, ético y eficiente de sus miembros; promover el mejoramiento cultural y científico de los agremiados; y, promover el bienestar de los colegiados por medio de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros.

Son derechos de los miembros activos del colegio, intervenir con voz y voto en Asamblea General, elegir y ser electos para los cargos de los diferentes órganos que rigen los colegios respectivos, apelar las resoluciones emitidas por los entes ante la Junta Directiva de cada colegio, ser defendidos en el ejercicio de sus derechos profesionales y gremiales, participar en las diferentes actividades que

organice el colegio, hacer uso de las instalaciones y servicios que establezca el colegio, gozar de los servicios de previsión social que ofrece el colegio.

Cada miembro tiene obligaciones como agremiado del colegio, entre las cuales se pueden mencionar: velar por el cumplimiento de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, cumplir los estatutos y reglamentos del colegio, ajustar su conducta a las normas de ética profesional, mantener el prestigio de la profesión, observar el cumplimiento de las leyes y exigir su cumplimiento, asistir a las sesiones que fuera convocado y efectuar con puntualidad los pagos que correspondan, representar dignamente y con diligencia las actividades y comisiones en las que sea asignado, poner en conocimiento del colegio la falta de ética profesional de cualquiera de sus miembros.

El colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, emitió el Código de Ética que deben aplicar las diferentes profesiones que integran la misma.

El Código de Ética que debe observar el Contador Público y Auditor egresado de las diferentes universidades del país, establece:

Que se debe actuar en función del interés nacional, con responsabilidad hacia la sociedad, manteniendo la independencia de criterio, el nivel de competencia y preparación durante el ejercicio de su profesión, realizar trabajos de calidad durante el desarrollo de su labor, responsabilidad profesional de los trabajos que acepta ya sea directamente o indirectamente; responsabilidad hacia quien contrata los servicios, guardando el debido secreto profesional de los asuntos propios de su labor, rechazar tareas que no cumplen con la ética y moral, no aceptar retribuciones económicas de acuerdo a los resultados que se obtengan; responsabilidad hacia la profesión, guardando el debido respeto a los colegas de

la misma profesión, dignificar la profesión por medio de trabajos de calidad, difusión y enseñanza de los conocimientos técnicos adquiridos.

2.7.2 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, surge en el año 2001 con el propósito de formar parte de la Comisión de Reestructuración del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA-, con el propósito de crear un ente con mayor identificación en la defensa y desarrollo legal y ético del contador público y auditor.

En el año 2001, surge la Ley de colegiación Profesional Obligatoria, contenida en el Decreto No. 72-2001, donde surge la idea de la creación de un colegio exclusivo de Contadores Públicos y Auditores, en la nueva normativa el único requisito era la existencia de un mínimo de 500 profesionales y que no podía haber más de un colegio.

En noviembre de 2002, se convocó a la asamblea general de Contadores Públicos y Auditores, con el fin de constituir el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, al evento se presentaron 514 profesionales, con lo cual se constituyó el Colegio, se nombró la Junta Provisional y se entregaron los estatutos, el expediente correspondiente se entregó el 29 de noviembre de ese mismo año a la Asamblea de Presidentes de Colegios Profesionales.

La finalidad del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, es ser una entidad que regula, controla y promueve el desarrollo científico y profesional de sus agremiados, velando por el bienestar de los mismos y proponer la solución a problemas nacionales en su materia.

Su organización es Asamblea General, Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral, tal como lo norma la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

2.7.3 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, nació en mayo de 1968 y sus estatutos fueron publicados en noviembre del mismo año, el primer acta fue suscrita por 35 profesionales, constituyéndose como una gremial integrada por Contadores Públicos Egresados de las distintas universidades del país, cuenta con personalidad jurídica y con sus estatutos, su finalidad es promover la superación personal y profesional, por medio de la capacitación, actualización e intercambio de conocimientos de todos sus socios.

Sus objetivo es promover la educación continua de sus miembros, en temas de contabilidad, auditoría, legislación fiscal, finanzas, matemáticas; salvaguardar los intereses de sus agremiados; propiciar relaciones de intercambio con las entidades profesionales similares en el mundo.

2.7.4 Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América -IIA-

Establecido en el año 1941, en los Estados Unidos, es una asociación de profesionales de la carrera de Contador Público y Auditor, sus miembros trabajan en la auditoría interna, la función principal del instituto es poder capacitar a sus miembros en diferentes temas, buscando la actualización y preparación académica, enfocados a la confianza y veracidad de la información que generan sus agremiados.

Para contribuir al logro de sus fines el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América emitió un código de ética que se debe ser aplicado por los profesionales de la contaduría pública.

El código de ética, fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de un determinado contexto, como el de una profesión, una empresa u organización entre otros.

Si bien, la ética no impone castigos efectivos cuando alguien se desvía de la propuesta de comportamiento que ésta aconseja, el código de ética propone una normativa que debería ser de cumplimiento ineludible.

Código de ética de auditores internos

El Código de Ética, que elaboró y aprobó el Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América, con el objeto de enfatizar un comportamiento acorde a las delicadas funciones que realiza el auditor interno, y garantice que el trabajo sea independiente, profesional y concordante con la moral y la calidad que debe observar un profesional.

Los principios que los auditores internos deben aplicar y cumplir son los siguientes:

- **Integridad**
De los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.
- **Objetividad**
Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad

o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- **Confidencialidad**

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Competencia**

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

2.8 Auditoría Interna

2.8.1 Definición de auditoría interna

La auditoría interna es un mecanismo de control, que establece la organización, para lo cual asigna personal remunerado por la misma, en muchos casos los equipos que conforman el departamento es interdisciplinario, por la amplia gama de funciones, controles y verificaciones que tienen que realizar.

El objetivo principal de la auditoría interna, es asegurar que se está cumpliendo con los planes de la organización, corrigiendo por medio del trabajo realizado, cualquier desviación que pudiera presentarse.

2.8.2 Importancia de la auditoría interna

La auditoría interna, depende en muchos casos de la propia gerencia general, con el fin de dotarla del mando necesario para el cumplimiento de sus funciones, los informes que presenta a la misma, deben estar sustentados en evidencia suficiente y competente, con la cual, la gerencia podrá corregir las irregularidades que se presenten en la organización.

En la actualidad la auditoría interna, se fundamenta en diseño constante y mejora de los procedimientos y políticas, por medio del análisis y evaluación, asegurando con ello confianza y eficiencia sobre las actividades de la entidad, obteniendo mayores beneficios.

2.8.3 Objetivos de la auditoría interna

La auditoría interna, debe contar con objetivos claros, que concuerden con los fines de la empresa, asegurando con ello el cumplimiento de los planes de trabajo.

A nivel general, los objetivos de la auditoría interna son:

- Cumplir las metas y objetivos trazados por la entidad.
- Confiabilidad de la información.
- Salvaguardar el patrimonio.
- Promover procedimientos adecuados, para obtener eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Actuar en forma preventiva.
- Seguimiento a las observaciones.
- Apoyo a auditoría externa.

2.8.4 Ventajas que proporciona la auditoría interna a una organización

La auditoría interna, por tener acceso ilimitado a la información de la entidad, puede obtener evidencia suficiente y competente que respalda las conclusiones y recomendaciones que formule en sus diferentes revisiones.

Dicha evidencia será crucial para la toma de decisiones a nivel gerencial, para mejorar cualquier deficiencia o desviación a los objetivos que se pretende alcanzar.

A continuación se describen algunas de las ventajas que puede proporcionar:

- El auditor pertenece a la empresa, por lo que conoce integralmente las actividades, operaciones, áreas y funciones; por lo tanto, su revisión es más profunda y los resultados de su trabajo es más valioso para corregir las desviaciones por medio de las recomendaciones formuladas.
- El informe que rinde el auditor interno, independientemente del resultado, es de carácter interno, el mismo es presentado a la gerencia general o bien al consejo administrativo de la entidad, por ende, es un medio para tomar decisiones internas.
- Es un medio para detectar problemas y desviaciones a tiempo, sugiriendo en muchos casos la forma de evitarlos y corregirlos.

2.8.5 Nivel organizacional de la auditoría interna

En la estructura organizacional la auditoría interna, como se indicó anteriormente, debe depender de los órganos administrativos superiores, lo cual la dota de la autoridad necesaria dentro de la entidad, reportando únicamente a la junta de

accionistas, junta directiva o gerencia general los hallazgos encontrados y las posibles soluciones.

2.8.6 Técnicas y procedimientos de auditoría

Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia suficiente y competente para fundamentar una conclusión.

A continuación se mencionan algunos ejemplos:

- **Pruebas matemáticas**
Es la revisión de las operaciones o cálculos aritméticos, mediante el recalcado efectuado por el auditor.
- **Análisis**
Es la agrupación de los distintos elementos individuales que forman un todo, de tal manera, que los grupos conformados constituyan unidades homogéneas de estudio, esto quiere decir, ir de lo general a lo específico, con el propósito de examinar ciertas cuentas u operaciones de la entidad.
- **Indagación**
Es la investigación que realiza el auditor sobre determinadas cuentas u operaciones, con base a preguntas que realiza a personas del área examinada.

- **Confirmación**
Consiste en la obtención de una comunicación escrita de un tercero independiente de la entidad evaluada, y que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones del hecho económico y de informar válidamente sobre la misma.
- **Observación**
Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionadas con la forma como se realizan las operaciones en la entidad, por parte del personal de la misma.
- **Inspección**
Consiste en examinar físicamente los recursos materiales, registros de la entidad u otros documentos, con el fin de comprobar la autenticidad de las operaciones registradas por la compañía.

Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de verificación e investigación que serán aplicados en un trabajo específico de auditoría, de acuerdo al juicio y alcance del auditor. En otras palabras es un método o plan de acción usado para determinar la validez y cumplimiento de los principios y normas utilizados por una organización.

Planificación

La planificación es elaborar un esquema de trabajo, para alcanzar determinados objetivos. Para elaborar la planificación se deben tomar en cuenta factores internos, como factores internos. Entre los factores internos podemos incluir la cantidad de personal asignado, el conocimiento que se tenga del trabajo a realizar,

el grado de preparación del personal que realizará la actividad. Entre los factores externos podemos incluir, complejidad de la entidad y de las operaciones que realiza la misma, observaciones establecidas en revisiones anteriores, modificaciones a normas o leyes relacionadas con el trabajo a realizar. El proceso de planificación puede ser muy complejo, por lo que la duración de la elaboración del mismo es variable, dependiendo de la actividad a realizar.

La habilidad y conocimiento del asunto a evaluar le permitirá al auditor, orientar el trabajo a desarrollar, aplicando las pruebas necesarias para alcanzar los objetivos deseados, todo lo cual debe quedar contenido en un plan trabajo, el cual debe ser técnicamente elaborado, incluyendo entre otros aspectos las pruebas, el tiempo y los recursos a utilizar.

Por lo anterior, un plan de auditoría interna, debe estar conformado por los aspectos siguientes:

- Los fundamentos, políticas, normas legales, los objetivos que busca el plan de auditoría, los recursos materiales, financieros, el elemento humano que se considera necesario para la realización de la evaluación.
- Y la parte del plan que contiene las acciones o procedimientos que se llevaran a cabo, las unidades administrativas a examinar y el cronograma de actividades.

Para realizar la planificación de un trabajo específico de auditoría interna, ésta debe disponer de una serie de elementos para realizarlo, entre los cuales esta definir el trabajo a realizar y justificar el mismo, asignar al personal que se encargara de la realización del mismo, con el objetivo de disponer de un equipo

de trabajo, adecuado para la evaluación, que cuente con la habilidad, diligencia, capacidad profesional y ética para obtener los resultados deseados.

El objetivo de este paso es, conocer operativa y administrativamente, que es lo que hace la entidad, para que el auditor interno, pueda adentrarse y entender cómo y dónde se ejecutan las operaciones.

Elaboración del programa de auditoría

El programa de auditoría, es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que se usan, para la aplicación oportuna de éstos últimos, debe indicar a los responsables del equipo el cumplimiento del trabajo encomendado, con el objetivo de mantener un registro cronológico de las actividades realizadas. Se puede decir entonces que es una guía para el desarrollo de las revisiones a realizar.

Selección del medio de evaluación a aplicar

La selección del medio de evaluación del control interno depende de la complejidad, magnitud del asunto a examinar y de la experiencia del auditor, él mismo podrá escoger los procedimientos y técnicas a utilizar para dejar evidencia de las pruebas realizadas.

Determinación de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, son los registros de los procedimientos y pruebas aplicados por el auditor interno, en el desarrollo del trabajo, constituyen la evidencia suficiente y el soporte de los mismos se transforma en la evidencia competente. Constituyen la evidencia que se apegó a las normas prescritas en la profesión.

El auditor interno, debe tener su criterio para la elaboración de los papeles de trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas en el plan de trabajo. En ellos se pone de manifiesto la experiencia y conocimiento que cuenta el auditor interno y se deja evidencia del alcance de los procedimientos auditoría aplicados a las conclusiones obtenidas.

Marcas de auditoría

Para entender adecuadamente lo que son las marcas de auditoría y su aplicación en la elaboración de los papeles de trabajo, las podemos definir como los símbolos convencionales que el profesional utiliza para verificar, identificar, clasificar y señalar las pruebas realizadas.

Comunicación de resultados

La comunicación de resultados, es una fase importante en la realización de una evaluación por parte de la auditoría interna. La comunicación de resultados se plasma en el informe y contiene los hallazgos encontrados en las áreas examinadas.

Informe de auditoría

El informe de auditoría, es el documento que comunica a la administración el resultado obtenido de la evaluación efectuada. La elaboración de éste, no tiene una metodología específica, es por ello, que a veces algunas recomendaciones terminan archivadas y las evaluaciones como un esfuerzo inútil, por la falta de habilidad para comunicar en forma clara, objetiva y oportuna.

No existe una metodología específica para realizar un informe de auditoría, no obstante, en su mayoría éstos deben perseguir ciertos objetivos, para ser comprensibles, tanto para las áreas examinadas como para la alta administración.

Algunos de los objetivos que se pueden mencionar están:

- Facilita la comprensión de las situaciones encontradas a través de una relación ordenada de hechos.
- Promover la implantación de las soluciones para conseguir el beneficio esperado.
- Informar las bases que permitieron formular las recomendaciones para que se puedan utilizar en la solución de problemas similares o futuros.
- Servir como guía para llevar a la práctica las soluciones y alternativas propuestas.

Seguimiento de recomendaciones

Como una fase del proceso del trabajo del auditor interno, es necesario que se verifique, de alguna forma si la parte administrativa de la entidad ha tomado en cuenta o no las recomendaciones emitidas.

El auditor interno, según sea el caso, procederá a verificar, indagar y comparar para corroborar que las recomendaciones del informe elaborado se tomaron en cuenta. El seguimiento no se trata sólo de preguntar y anotar una respuesta, sino más bien de comprobar su veracidad y funcionamiento.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DE COMPRA EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO

3.1 Procesos de compra en las entidades del estado

De acuerdo a la legislación vigente relacionada con las compras y contrataciones del Estado, contenida en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado se incluyen las modalidades de compras por licitación, cotización, casos de excepción, contrato abierto, compra directa y compras de baja cuantía.

Las compras por procesos de licitación, están contenidas en el Título III, Capítulo I, bajo el nombre de Régimen de Licitación, el cual va del artículo 17 al 37 de la Ley de Contrataciones del Estado el monto para que un proceso sea realizado bajo esta modalidad es a partir de los Q900,000.00 en adelante, la serie de requisitos que se contemplan para la realización de los mismos, aunque son muy extensos buscan brindar a la opinión pública en general, la confianza de que las compras realizadas bajo esta modalidad son transparentes y que se seleccionó al proveedor tomando en cuenta la calidad, precio y otras condiciones que favorezcan los intereses del Estado.

Los procesos de compra realizados por medio de cotización, están contenidos en el Capítulo II, denominado Régimen de Cotización, artículos del 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, el monto establecido para que una compra se considere bajo este régimen va de los Q90,000.00 a los Q900,000.00 al igual que en el caso de los procesos realizados bajo la modalidad de licitación, los trámites e información que la referida Ley solicita tienen como finalidad dar la transparencia del proceso de compra.

Las compras que son calificadas por el régimen de excepción, están contenidas en el Capítulo III, denominado Excepciones, incluido en el artículo 43 al 45 de la Ley de Contrataciones del Estado, este tipo de compras son las que se realizan a proveedores únicos, los cuales son los que tienen la exclusividad de prestar el servicio o producir el bien o bien, que tienen patentado el producto. También aplican bajo esta modalidad las adquisiciones que se hacen para atender las funciones básicas de las entidades o bien del Estado, brindar seguridad, salud y educación a la población y atender las situaciones que se consideran básicas o urgentes y que de no hacerlo podrían generar desestabilización a nivel nacional, departamental o de municipio, siempre buscando el bien común.

Las compras realizadas en forma directa, denominadas así porque el trámite que se realiza para efectuarlas no requiere el proceso tan extenso comprendido en las anteriores formas de adquisición, están incluidos en el artículo 43, del Capítulo III, denominado Excepciones de la Ley de Contrataciones del Estado, en lo aplicable se tienen que solicitar varias cotizaciones, seleccionar la mejor opción en calidad y precio, siempre velando por los intereses de la entidad que adquiere.

En las modificaciones realizadas a la Ley de Contrataciones del Estado, se incluyeron las compras de baja cuantía, las cuales se realizan por montos menores de Q10,000.00, estas se pueden realizar en forma directa, el responsable de la misma será quien autorice la compra y cada entidad puede diseñar los procedimientos para las adquisiciones realizadas bajo esta modalidad.

Las compras efectuadas por medio de contrato abierto están contenidas en el Título IV, Capítulo I, artículo 46, los procesos realizados bajo esta modalidad son coordinados por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, los cuáles califican a los oferentes; de los que son adjudicados se realiza un listado de proveedores, bienes, características de los mismos y cantidad disponible, los cuales son

puestos a disposiciones de las diferentes entidades que conforman el Estado, con la finalidad de facilitar los procesos de compra, obteniendo un mejor precio en oferta derivado de la cantidad de bienes que se adquieren, este tipo de procesos facilita el no tener que realizar procesos de cotización, o bien procesos de licitación, ya que los proveedores ya fueron calificados previamente.

3.1.1 Importancia

Por medio de los diferentes procesos que se realizan para la compra o contratación de bienes y servicios las entidades del Estado están en la capacidad de cumplir con sus obligaciones y proyectos, los insumos que son adquiridos o los servicios que son contratados, responden a las necesidades propias de cada organismo o entidad o a la ejecución de actividades de su planificación.

3.1.2 Objetivos de los procesos de compra o contratación de bienes y servicios:

- a) Prestar el bien o servicio a la población.
- b) Aportar la capacidad en infraestructura y tecnología necesaria para el buen desenvolvimiento de las funciones de cada organismo o ministerio.
- c) Cumplir con la función del Estado, que no es más que velar por el bienestar general de la población.

3.1.3 Fines

El fin que persigue la realización de las compras observando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado es brindar la mayor transparencia a las mismas, con el fin que a luz pública se tenga certeza que las finanzas del Estado están siendo bien utilizadas y respetando el destino del erario nacional.

3.2 Procesos de licitación

Dependiendo de si el proyecto es una tarea pública o privada, la licitación o el proceso de propuestas calificadas puede ser simple o complejo. Los documentos de licitación pueden incluir típicamente una identificación del proyecto y una descripción del trabajo, la hora y el lugar de la apertura de la licitación, el lugar para examinar o comprar documentos de licitación, seguridad de la licitación, referencias (si son requeridas), cualquier requerimiento de precalificación, el derecho del dueño de rechazar las ofertas y la identificación de cualquier ley o regulación que gobierne las licitaciones. Los documentos de licitación contendrán contratos propuestos, formas de bonos, condiciones del contrato y las especificaciones detalladas para el proyecto. Las especificaciones, de manera escrita y en forma gráfica, contienen los requerimientos para los productos, materiales incluyendo dibujos de la construcción. Un anuncio en un periódico de la localidad de los documentos en licitación incluyendo la hora y el lugar de la apertura de la licitación es con frecuencia un requisito para proyectos públicos.

Algunos documentos de licitación pueden haber especificado fechas de terminación, con una penalidad impuesta al contratista si el proyecto no se termina a la fecha. Por otro lado, los documentos de licitación pueden animar al contratista a completar el proyecto lo más pronto posible, y los documentos de licitación pueden incluir el pago de una prima si el proyecto se completa antes.

Licitación es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

En Guatemala los procesos de licitación como se indicó están regulados por el Capítulo I, Régimen de Licitación, de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las juntas de licitación de acuerdo a lo que se indica en la literal a) del artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, estarán integradas por 5 miembros titulares e igual cantidad de miembros suplentes.

Para lograr la eficacia y transparencia en los procesos las entidades del sector público deben anunciar públicamente todas sus licitaciones por medio del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-

Para que un oferente pueda participar en un proceso de licitación, debe cumplir con una serie de requisitos, básicamente relacionados con la aptitud y la solvencia económica de los candidatos.

Cuando el total de interesados en participar en los procesos de licitación, presentan la documentación e información requerida en las bases de licitación, tienen derecho a participar en la evaluación de la oferta, siempre y cuando la documentación sea presentada en el lugar, fecha y hora señalada, la entidad interesada en la adquisición del bien o contratación del servicio debe proceder a adjudicar en el tiempo establecido en las bases de licitación, al momento de ser adjudicado el proceso y elaborado el contrato, se deben realizar las publicaciones de adjudicación y notificación que indica la Ley de Contrataciones del Estado.

3.2.1 Importancia

La modalidad de compra por medio de procesos de licitación es la más utilizada en la mayoría de dependencias del sector público; derivado que, por la cuantía de las mismas que van de los Q900,000.00 en adelante, se permite atender las grandes demandas de bienes y servicios para atender a la población, esta modalidad de compra es una de las más señaladas por la manipulación fraudulenta que se hace, adjudicando a los oferentes que en algunas

oportunidades no son los que más convienen a los intereses del Estado ya sea por su precio, calidad o tiempo de entrega.

3.2.2 Objetivos

Los objetivos del Régimen de Licitación, son:

- a) Dar transparencia a los procesos de compra de las entidades del Estado, cuando los mismos van de Q900,000.00 en adelante.
- b) Dar lineamientos de calificación de los procesos de compra de bienes, contratación de servicios, o adjudicación de obras.
- c) Facilitar a los oferentes la presentación de plicas, indicando los requisitos y los lineamientos que se deben incluir en los expedientes correspondientes.
- d) Deben apuntar al máximo de eficiencia económica de los recursos del Estado.
- e) La información relacionada con cada uno de los procesos debe ser accesible a todos los participantes.
- f) Toda la información, debe ser de fácil acceso al público en general.

3.2.3 Fines

El fin principal de la realización de la compras de bienes o contratación de servicios aplicando el régimen de licitación, incluido en los artículos 17 al 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento es facilitar los procesos de adquisición por montos superiores a los Q900,000.00 dotándolos de la transparencia.

El trabajo del Auditor en la verificación de estos procesos es velar por el cumplimiento de la legislación aplicable, que las plicas presentadas por los oferentes cumplan con los requisitos fundamentales y no fundamentales establecidos por la entidad interesada en la compra.

3.3 Procesos de cotización

Los procesos de cotización son los que las entidades del sector publico realizan con el fin de poder adquirir bienes o contratar servicios por montos que van de los Q90,000.00 a los Q900,000.00.

Las juntas de cotización estarán integradas por 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes, de acuerdo a lo que establece la literal b) del artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El régimen de cotización está reglamentado en los artículos 38 al 42 de la Ley de Contrataciones del Estado, el último de los artículos citados indica que supletoriamente se aplicarán los artículos incluidos en el régimen de licitación de la misma Ley, cuando la materia no esté regulada en los artículos específicos.

3.3.1 Importancia

Los procesos de cotización que se realizan en las entidades del Estado tienen como propósito, dar transparencia a las adquisiciones que realizan las entidades del Estado por montos que van de los Q90,000.00 a los Q.900,000.00 la serie de requisitos que señala la Ley de Contrataciones del Estado tienen como finalidad dar la oportunidad a los oferentes de presentar sus ofertas de acuerdo a los lineamientos establecidos, su importancia está en que por medio de los procesos de cotización las entidades del Estado logran cumplir con la adquisición de bienes o contratación de servicios de menor cuantía, pero que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3.3.2 Objetivos

Entre los objetivos más importantes de los procesos de cotización están:

- a) Facilitar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por montos que van de los Q90,000.00 a los Q900,000.00
- b) Proporcionar a las entidades del Estado una guía de los requisitos que se deben cumplir para realizar una adquisición de bien o contratación de servicio.
- c) Dar transparencia a los procesos de compra realizados por el régimen de cotización.

3.3.3 Fines

El fin principal que persigue la reglamentación de los procesos de cotización en los artículos 11 y 38 al 42 y los que sean aplicables del régimen de licitación, es dar la mayor transparencia a las adquisiciones o contrataciones que oscilen entre los Q90,000.00 mil y los Q900,000.00 mil quetzales.

3.4 Casos de excepción

Estos procesos son todos aquellos que no califican dentro de los regímenes de licitación y cotización, de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, estos procesos son iniciados para adquirir bienes, suministros, contratar servicios u obras destinados a salvaguardar la integridad territorial (fronteras, caminos, puentes y recursos naturales), para solucionar situaciones derivadas de estados de excepción (Ley Constitucional de Orden Público), para resolver situaciones de interés nacional o beneficio social, para atender las necesidades de las embajadas o delegaciones de Guatemala en otros países, para atender las necesidades del ejército (Ministerio de la Defensa Nacional), para atender las funciones propias del Banco de Guatemala (acuñación de moneda, sistemas, equipos, impresión de formas de billetes y títulos – valores), la compra de bienes que por su ubicación tengan que hacerse solo a una persona y que son necesarios para la prestación de servicios, servicios profesionales en general, negociaciones

con proveedores únicos, la adquisición y compra de vacunas (Ministerio de Salud Pública, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través de la Oficina Panamericana de la Salud OPS).

Quedan sujetos a cotización las adquisiciones de bienes o servicios destinados a arrendamiento de inmuebles, maquinaria o equipo con opción de compra, la contratación de estudios, diseños o supervisión de obras, la adquisición de obras científicas, artísticas o literarias, la adquisición de material para la realización de obras y las adquisiciones que realice el Tribunal Supremo Electoral, relacionada con los eventos electorales.

Como se pudo visualizar en los párrafos precedentes, los casos que califican dentro de los procesos de excepción están bien detallados y son los únicos en que la Ley de Contrataciones del Estado es tan específica.

3.4.1 Importancia

El procedimiento de compra de bienes, suministros, contratación de obras o servicios por el régimen de excepción, brinda la posibilidad de que las diferentes dependencias del Estado adquieran los mismos de forma inmediata para atender las necesidades de los propios entes o de la población, pues el procedimiento establecido para la realización de procesos de licitación o cotización es algo extenso.

3.4.2 Objetivos

Facilitar al Estado la contratación de bienes o servicios, compra de bienes que se consideran necesarios o indispensables para atender adecuadamente las necesidades de la población y poder cumplir.

En épocas de calamidad pública, causadas por desastres naturales o epidemias, esta modalidad de compra facilita poder atender a la población, los procesos de licitación o cotización requieren el cumplimiento de una serie de requisitos y plazos, convirtiendo a los mismos en muy engorrosos o burocráticos para atender las necesidades.

3.4.3 Fines

Los procesos de compra por excepción al contrario de los otros procesos, no tienen el fin de dar transparencia al proceso, su finalidad es atender las compras de bienes o contratación de servicios que se consideran urgentes para el cumplimiento de los fines del Estado.

3.5 Contrato abierto

Las compras realizadas por medio de contrato abierto son las compras que realizan las diferentes dependencias del Estado a un portafolio de oferentes precalificados por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado. Para la calificación de los oferentes deberán ponerse a cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 18 al 23 del régimen de licitación pública, las bases serán elaboradas conjuntamente con las dependencias interesadas, con el apoyo técnico de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

3.5.1 Importancia

Las compras por medio de contrato abierto dan la posibilidad a las entidades del sector público a adquirir bienes a mejores precios que los que se ofrecen en el mercado, considerando que a mayor volumen, mejor precio; adicionalmente,

facilita escoger de un portafolio de oferentes ya calificado los bienes o insumos necesarios por las diferentes dependencias u organismos del Estado.

3.5.2 Objetivos

Los objetivos que se buscan por medio de la realización de adquisiciones por la modalidad de contrato abierto, son dos:

- a) Ahorrar tiempo para realizar las adquisiciones de bienes, pues los oferentes ya fueron calificados por la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- b) Mejores precios, no es lo mismo que una entidad del Estado realice una compra, a que la realice el total de entidades gubernamentales que están interesadas en adquirir un mismo bien. El oferente en estos casos siempre ofrecerá mejores precios.

3.5.3 Fines

Facilitar a las diferentes dependencias o entidades del Estado poder escoger los bienes, suministros o insumos a proveedores precalificados por el Ministerio de Finanzas Públicas, lo que asegura realizar las adquisiciones a proveedores ya evaluados y obtener un mejor precio y calidad por los bienes, considerando el volumen de las compras del total de entidades o dependencias que forman parte del Estado, se logran obtener mayor beneficios, que si la compra es realizada por cada entidad por separado, beneficiando de esa forma al Estado y a la entidad.

3.6 Compra directa

La compra directa es la adquisición de bienes, suministros o servicios por montos que van de los Q10,000.00 a los Q90,000.00; para llevarlas a cabo es conveniente contar con varias ofertas con el fin de poder obtener el mejor precio y calidad de

los bienes o servicios. Adicionalmente la Ley de Contrataciones del Estado indica que se debe publicar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-el detalle, el valor y el nombre la empresa adjudicada.

Los factores que se deben de considerar al momento de recibir las ofertas bajo la modalidad de compra directa son calidad, tiempo de entrega, que satisfaga las necesidades de la entidad y que el precio sea el mejor ofertado, sin descuidar los otros aspectos.

3.6.1 Importancia

La modalidad de compra directa responde a la necesidad de todas las entidades del sector público de adquirir bienes o insumos o contratar servicios, por montos inferiores a los establecidos en los regímenes de licitación y cotización, evitando la realización de procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para esos regímenes; siempre buscando obtener el mejor beneficio para las entidades del Estado por consiguiente, a pesar de que la ley no es específica es conveniente solicitar como mínimo tres ofertas, para escoger la más favorable.

3.6.2 Objetivos

Brindar la posibilidad a las entidades gubernamentales de adquirir bienes por montos inferiores que van de los Q10,000.00 a los Q90,000.00, de una forma rápida y siempre escogiendo la mejor opción para el Estado.

3.6.3 Fines

Dar la mayor agilidad a las adquisiciones de bienes o suministros o contratación de servicios por montos inferiores, asegurando el adecuado funcionamiento de los servicios básicos de las entidades del sector público.

3.7 Compras de baja cuantía

Son las compras que realizan las entidades del Estado por montos inferiores a los Q10,000.00, estas adquisiciones se realizan bajo la responsabilidad de la persona que autoriza la misma.

La información de dichas adquisiciones se debe publicar en el Sistema de Información de Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-, al momento de recibir el bien o servicio.

3.7.1 Importancia

La modalidad de compra de baja cuantía, al igual que la compra directa responde a la necesidad de todas las entidades del sector público de adquirir bienes, insumos o contratar servicios, por montos inferiores a los establecidos en los regímenes de licitación y cotización; siempre buscando obtener el mejor beneficio para las entidades del Estado y poder atender las necesidades de las diferentes dependencias.

3.7.2 Objetivos

Facilitar a las entidades gubernamentales el adquirir bienes por montos inferiores a los Q10,000.00, siempre escogiendo la mejor opción para el Estado.

La información sobre dichas adquisiciones en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- debe publicarse hasta el momento de recibir el bien o servicio.

3.7.3 Fines

Evitar procesos competitivos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, con el fin de poder atender las necesidades básicas o urgentes de las diferentes dependencias u organismos del Estado.

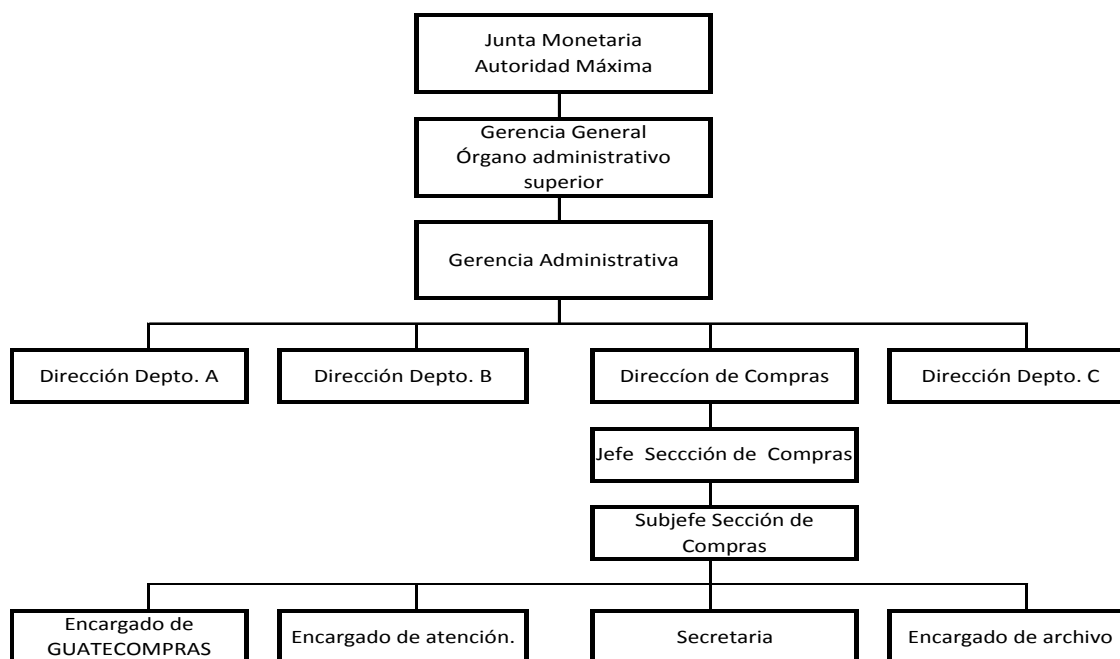
CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN EN UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DESCENTRALIZADA (CASO PRÁCTICO)

A continuación se desarrolla un caso práctico, el cual tiene como objetivo proporcionar al Contador Público y Auditor una guía de procedimientos para la evaluación de los procesos de compra realizados bajo la modalidad de licitación en las entidades autónomas descentralizadas del Estado.

4.1 Antecedentes de la entidad autónoma descentralizada

Banco Guatemalteco es una entidad autónoma descentralizada que se rige por su propia Ley Orgánica, cuenta con capital propio para el logro de sus fines. El esquema organizacional de la entidad, para efectos del presente trabajo es el siguiente:



Junta Monetaria

Es la autoridad máxima que se encarga de la aprobación de los asuntos importantes de Banco Guatemalteco.

Gerencia General

Es la autoridad administrativa superior, que se encarga de aprobar documentos relacionados con la funcionalidad de Banco Guatemalteco, también se encarga de elevar para aprobación de Junta Monetaria los asuntos que considere relevante.

Gerencia Administrativa:

Es la encargada de la comunicación y relaciones con el recurso humano, se encarga de la planificación y desarrollo organizacional, de los sistemas informáticos y de las adquisiciones de bienes y servicios para atender las necesidades de funcionamiento.

Dirección de Compras

Para el logro de sus fines la Gerencia Administrativa cuenta con el apoyo de la Sección de Compras, la cual se encarga de centralizar la documentación e información relacionada con los diferentes procesos de compra que se realizan en la entidad. Para el logro de sus fines la sección de compras cuenta con jefe y subjefe, quienes tienen a su cargo personal que tiene como función apoyar en el control y resguardo de los expedientes correspondientes a los procesos de licitación que promueve Banco Guatemalteco.

Sección de Compras

Es la encargada de coordinar, controlar y centralizar la información relacionada con los procesos de compra que realiza Banco Guatemalteco, entre la modalidad de compra que realiza la entidad están las adquisiciones por medio de licitación, la cual comprende las siguientes fases:

4.2 Fases previas al proceso de licitación

Son procedimientos iniciales al proceso de presentación de ofertas, evaluación de las mismas, adjudicación y aprobación.

4.2.1 Elaboración de presupuesto

En esta fase las diferentes dependencias realizan la tabulación y cálculo de los ingresos que se obtendrán en el año (comisiones e intereses), elaborando con dicha información el presupuesto de ingresos de la institución; también las diferentes dependencias con base en los controles correspondientes, comienzan a obtener información relacionada con los gastos que se realizaran en el año, derivado de, la renovación de contratos, licencias y adquisición de equipo), elaborando el presupuesto de egresos de la entidad.

4.2.2 Elaboración de proyecto de bases de licitación

Tomando en consideración la programación de gastos por compra de bienes o contratación de servicios, las diferentes dependencias comienzan a elaborar las bases de licitación, las cuales son elaboradas por personal calificado y con conocimientos suficientes de las características que deben cumplir el bien o servicio a contratar, para que satisfaga las necesidades de la institución.

El proyecto de bases es publicado en el portal del Sistema de Compras y Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, con el propósito que el mismo entre a un proceso de análisis y consulta de parte de los oferentes o interesados a participar en la licitación.

4.2.3 Publicación del proyecto de bases

El proyecto de bases es publicado en el portal del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, con el propósito que el mismo entre a un proceso de análisis y consulta de parte de los oferentes o interesados en participar en la licitación.

4.2.4 Creación del concurso

Para poder publicar el proyecto de bases en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, es necesario crear un concurso en dicho portal.

4.2.5 Publicación definitiva de las Bases de Licitación

Luego del plazo establecido para las consultas y respuestas relacionadas con las bases, las mismas son publicadas en forma definitiva en el portal del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.

4.2.6 Nombramiento de miembros de Junta de Licitación

La Gerencia General procede a seleccionar dentro de los funcionarios superiores de la entidad, a tres miembros titulares y dos suplentes, los cuales tendrán a su cargo la recepción, apertura, evaluación y adjudicación del oferente que ofrecen bienes o servicios que se ajustan más a los intereses de la entidad, integrada por

un miembro del departamento que promueve la compra, un delegado del departamento jurídico y otro perteneciente a un departamento con experiencia en dichos procesos, por lo regular miembro de la Sección de Compras.

4.2.7 Presentación de ofertas y publicación de las mismas

Los oferentes deberán presentar sus plicas el día, hora y en el lugar establecido en las bases de licitación. La entidad contratante deberá publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, el nombre y el precio de cada oferta.

4.2.8 Apertura de plicas

La Junta de Licitación procede a la apertura, numerar en forma correlativa y rubricar cada una de las hojas que forman parte de las ofertas presentadas, este acto debe quedar registrada en un acta.

4.2.9 Cumplimiento de requisitos fundamentales

Al momento de la apertura de la plica, se debe verificar en cada una el cumplimiento cada uno de los requisitos fundamentales, el incumplimiento de uno solo, da derecho a los miembros de la Junta del rechazo de la oferta, sin proceder a la evaluación de la misma.

4.2.10 Cumplimiento de requisitos no fundamentales

Posteriormente, a la verificación de los requisitos fundamentales, procede verificar el cumplimiento de los requisitos no fundamentales, estos son los otros requisitos establecidos en las bases de licitación, de establecer la Junta de Licitación, el incumplimiento de alguno de los mismos, se procederá a solicitar al oferente por

medio de un oficio el cumplimiento del mismo, en un plazo establecido, si el mismo no es atendido a satisfacción de la Junta en el plazo indicado, la oferta será rechazada.

4.3 Fases finales del proceso de licitación

Son los procedimientos de evaluación, adjudicación y aprobación del proceso realizado.

4.3.1 Evaluación de ofertas

En esta fase se procede a evaluar cada una de las ofertas presentadas, para verificar que cumplieron con los requisitos que se consideran fundamentales y no fundamentales, en esta etapa se aplican los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, evaluando cada una de las ofertas presentada, asignando un porcentaje de calificación al precio, a la calidad, al tiempo de entrega y otros factores que se puedan evaluar.

4.3.2 Emisión de resolución por parte de la Junta de Licitación y publicación

Asignada la calificación de cada uno de los oferentes, se procede a designar al ganador de la licitación y la Junta de Licitación, procede a emitir el acta y la resolución correspondiente, en la cual se indica el nombre del oferente favorecido con la adjudicación, así mismo, se indica el nombre del oferente que ocupó el segundo lugar.

De darse cualquier incumplimiento por parte del oferente favorecido con la adjudicación previo a la firma del contrato, el oferente que ocupó el segundo lugar, adquiere la calidad de oferente adjudicado en el proceso.

4.3.3 Emisión de notificación y publicación

Luego de emitir la resolución y el acta de adjudicación, la Junta de Licitación debe emitir la notificación de adjudicación, la cual debe ser publicada en el Sistema Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, tres días después de emitida la misma.

Para que lo actuado por la Junta de Licitación tenga validez se necesita la aprobación de la autoridad administrativa superior, para lo cual el Gerente General emite un oficio, notificando lo actuado y elevando para su visto bueno las actuaciones realizadas, la resolución emitida por este órgano debe ser publicada en el sistema de información indicado junto con la notificación correspondiente.

4.3.4 Emisión de resolución por el órgano administrativo superior

El órgano administrativo superior para el caso del Banco Guatemala, es la Junta Monetaria, quien debe aprobar o improbar cualquier procedimiento de compra bajo la modalidad de licitación.

4.3.5 Emisión de notificación

Previo a la firma del contrato debe publicarse en el Sistema Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS- la constancia de disponibilidad Presupuestaria, este documento da la seguridad de que la entidad adquirente dispone de los recursos necesarios para cumplir con la responsabilidad que esta próxima a asumir por medio de un documento legal.

No es necesario contar con disponibilidad presupuestaria al iniciarse el proceso de licitación; sin embargo, la ley obliga a la existencia de dichos recursos previo a la conclusión legal de la licitación.

4.3.6 Firma de contrato y publicación

Para la firma del contrato la Ley estipula un plazo de diez días hábiles, los cuales comienzan a contar el día siguiente de la publicación en –GUATECOMPRAS- de la resolución, por medio de la cual la autoridad máxima, aprueba lo actuado por la Junta de Licitación, también se incluye un plazo de diez días en los cuales cualquiera de los oferentes puede presentar inconformidad por la resolución final, por lo tanto, el plazo para la firma del contrato esta entre un rango de los veinte días.

La firma del contrato la debe realizar la autoridad administrativa superior, en este caso la Gerencia General.

4.3.7 Aprobación de contrato por el órgano superior y notificación de la resolución

La aprobación del contrato la realiza la autoridad máxima, la misma se debe realizar en el plazo de diez días hábiles siguientes a la presentación de la fianza de cumplimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado, luego de la aprobación en mención, el contrato debe ser publicado en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, o bien, una referencia en la cual se indique la fecha de aprobación del contrato.

Con este procedimiento se concluye el proceso de licitación, dando así la transparencia que busca la referida ley.

4.4 Desarrollo del Caso Práctico

4.4.1 Memorando de Nombramiento

BANCO GUATEMALTECO
Departamento de Auditoría Interna
Nombramiento AI-284-2016

A: Lic. Samuel Ordoñez
Supervisor del Área de Auditoría de Operaciones
Luis Mazariegos
Asistente del Área de Auditoría de Operaciones

De: Lic. Carlos Mendoza
Director del Departamento de Auditoría Interna

Asunto: Auditoría de verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016.

Fecha: 7 de diciembre de 2016.

Cumpliendo con la planificación anual del Departamento de Auditoría Interna, se le ha designado para realizar la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos de compra bajo la modalidad de licitación en el año 2016, por la Sección de Compras del Banco Guatemalteco.

Para la realización del mismo deberán tomarse en consideración la legislación siguiente:

- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92

Para la realización del trabajo dispone de 272 horas hombre, debiendo dar inicio al mismo el 12 de diciembre de 2016, presentando el informe correspondiente el 6 de enero de 2017.

Deberá elaborar:

- Plan de trabajo.
- Papeles de trabajo.
- Informe del trabajo realizado.
- Cédula de observaciones o deficiencias establecidas.

Atentamente,

Carlos Mendoza

Lic. Carlos Mendoza

Director del Departamento de Auditoría Interna

4.4.2 Carta de Notificación de Auditoría

BANCO GUATEMALTECO
Departamento de Auditoría Interna

Guatemala, 8 de diciembre de 2016.

Licenciada

Ericka Morales

Directora del Departamento de Compras

Banco Guatemalteco

Presente:

Licda. Morales:

En cumplimiento con el plan de trabajo del Departamento de Auditoría Interna, se le informa que se efectuará la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los procesos de compra, realizados bajo la modalidad de licitación en el año 2016, por el Departamento a su cargo, específicamente se verificará que los oferentes adjudicados cumplieron con la presentación de la documentación requerida por la normativa correspondiente y por las bases de licitación, así mismo, se aplicarán otros procedimientos que se consideren necesarios.

El trabajo estará a cargo del Lic. Samuel Ordoñez, Supervisor el Área de Auditoría de Operaciones, contando con la colaboración Luis Mazariegos Asistente del Área de Auditoría de operaciones, para quienes solicito les sirva prestar la colaboración necesaria.

Carlos Mendoza

Lic. Carlos Mendoza

Director del Departamento de Auditoría Interna

4.4.3 Índice de Papeles de Trabajo

Descripción	Ref.	No. Pág.
Planificación del trabajo de auditoría.	A	102
Plan de trabajo.	A1	102
Ejecución del trabajo de auditoría.	B	108
Solicitar a la Sección de Compras el total de adquisiciones o contrataciones realizadas por la entidad en el año 2016, el detalle de los procesos realizados por licitación en el año 2016 y los expedientes correspondientes	B1	108
Comparar los datos proporcionados por la Sección de Compras de Banco Guatemalteco correspondiente a las adquisiciones del año 2016, contra los registros del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-	B2	109
Comparar los datos proporcionados por la Sección de Compras de Banco Guatemalteco de los procesos de licitación del año 2016, contra los registros del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-, realizar el análisis correspondiente.	B3	111
Verificación y análisis de políticas y procedimientos relacionados con los procesos de compra para la modalidad de licitación.	B4	113
Verificación de capacitaciones que han recibido los miembros de la Sección de Compras, referente a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sobre el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.	B5	117
Verificación de las capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B6	122

Descripción	Ref.	No. Pág.
Establecer que los expedientes que respaldan los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016, cumplan con una estructura ordenada.	B7	123
Revisión de que los expedientes de licitación contengan la documentación que indica la Ley de Contrataciones del Estado y por el Reglamento respectivo.	B8	128
Verificar que los expedientes correspondientes a los procesos de licitación promovidos por Banco Guatemalteco en el año 2016, cumplan con los requisitos y plazos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las bases de licitación correspondientes.	B9	131
Verificación del proceso que represente el mayor porcentaje de participación en los procesos de licitación promovidos por Banco Guatemalteco en el año 2016, adjuntar la documentación correspondiente que sirva para posteriores verificaciones.	B10	140
Verificar la existencia de contratos, fianzas o seguros de caución, que protejan a la entidad de cualquier incumplimiento al contrato y de pólizas de seguro que respalden a la entidad de los daños que pudieran sufrir las instalaciones, mobiliario o equipo por la prestación del servicio.	B11	142

4.4.4 Plan de Trabajo

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Plan de trabajo	A1 1/6
	Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16

I. Antecedentes

La Sección de Compras de Banco Guatemalteco, en el organigrama de la entidad forma parte de la Gerencia Administrativa y tiene a su cargo el control y registro de los procesos de compra realizados bajo las diferentes modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Se encarga de la custodia de la documentación que respalda la adquisición, del resguardo de contratos, pólizas de seguro, fianzas o seguros de caución.

II. Objetivo general

Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y los lineamientos establecidos en las bases de licitación para los procesos de licitación en el año 2016.

III. Objetivos específicos.

- Verificar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los procesos de licitación durante el año 2016.
- Verificar el cumplimiento de políticas internas que regulan los procesos de licitación durante el año 2016.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Plan de trabajo	A1 2/6 Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16
---	--

- Verificar la existencia de fianzas o pólizas de seguro que resguarden los intereses de la entidad, en caso de incumplimiento o daños a las instalaciones, mobiliario u equipo del Banco.
- Verificar la existencia del contrato que respalda la negociación.
- Verificar el cumplimiento de políticas de capacitación.
- Otros procedimientos que se consideren necesarios.

IV. Alcance

El trabajo comprenderá la evaluación del cumplimiento de la normativa legal, que regula las adquisiciones realizadas por la entidad bajo la modalidad de licitación durante el año 2016, para lograr esos objetivos se aplicarán los procedimientos siguientes:

- Verificación y análisis de políticas y procedimientos relacionados con los procesos de compra para la modalidad de licitación.
- Verificación de que el personal encargado del control y registro de los procesos de compra bajo la modalidad de licitación, este capacitado en relación a la normativa aplicable.
- Revisión física de expedientes que respaldan los procesos de compra.
- Revisión de que los expedientes de licitación cumplan con la documentación requerida por la Ley de Contrataciones del Estado y por el Reglamento respectivo.
- Revisión de que los expedientes de licitación cumplan con la documentación requerida por las bases de licitación.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Plan de trabajo	A1 3/6
	Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16

- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de selección del oferente adjudicado en la licitación.
- Otras pruebas que se crean convenientes.

V. Evaluación del control interno e identificación de observaciones

La evaluación de control interno y la identificación de observaciones, estará contenida en los papeles de trabajo, los cuales se trasladarán al informe final.

VI. Recursos

Para la ejecución del trabajo se contará con un tiempo estimado de 272 horas hombre, equivalente a 18 días hábiles de trabajo, que abarcan el período comprendido del 12 de diciembre de 2016 al 6 de enero de 2017.

VII. Informe

Del trabajo final deberán rendir el informe correspondiente y cédula de observaciones.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Plan de trabajo	A1 4/6
	Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16

VIII. Programa de Trabajo

No.	Procedimiento	Ref. P.T.	Hecho por:
1	Solicitud de documentación.		
	Solicitar la información y documentación relacionada con los procesos de compra realizados en el año 2016.	B1	LM
2	Comparar la información proporcionada de los procesos de compra realizados en el año 2016 con la información de GUATECOMPRAS.	B2	109
	Realizar el análisis correspondiente de la información.	B2 2 /2	110
3	Comparar la información relacionada con las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación en el año 2016, contra la información de GUATECOMPRAS.	B3	111
	Realizar el análisis correspondiente de la información.	B3 2 /2	112
4	Verificación del cumplimiento de políticas internas relacionadas con los procesos de licitación.	B4	113
	Análisis del cumplimiento de políticas.	B4 3 /3	115
5	Verificación de capacitaciones recibidas.	B5	117

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Plan de trabajo	A1 5/6
	Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16

No.	Procedimiento	Ref. P.T.	Hecho por:
	Análisis de los resultados obtenidos de la verificación de capacitaciones.	B5 1 /4	120
	Verificar los resultados contra la información que presenta el Departamento de Recursos Humanos.	B6	122
6	Verificación de documentación.		
6.1	Verificar que los expedientes de los procesos de licitación realizados en el año 2016, cumplan con los aspectos básicos relacionado con orden y contenido.	B7 1 /3	123
	Análisis de resultados.	B7 2 /3	124
6.2	Verificar que los expedientes de licitación del año 2016, contengan los documentos requeridos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	B8	128
	Análisis de resultados.	B8 3 /3	130
6.3	Verificar que los expedientes de licitación cumplan con los lineamientos y normas establecidas en las bases de licitación y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	B9	131
	Análisis de resultados.	B9 8 /9	138

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Plan de trabajo	A1 6/6
	Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16

No.	Procedimiento	Ref. P.T.	Hecho por:
6.4	Verificación la existencia de contratos, fianzas y pólizas de seguros que respaldan las negociaciones realizadas en el año 2016, bajo la modalidad de licitación.	B10	140
6.5	Verificación que el expediente de licitación que representa el mayor porcentaje del total de procesos realizados en el año 2016, bajo esa modalidad cumpla con todos los requisitos y normas.	B11	142
	Análisis de resultados.	B11 8/36	149

XI Cédula de marcas de auditoría

Marca de Auditoría	Descripción
✓	Cumple con el aspecto o requisito
✗	No cumple con el aspecto el aspecto o requisito
N/A	No aplica para el presente trabajo
€	Suma verificada

Samuel Ordoñez
 Samuel Ordoñez
 Supervisor Auditoría Área de Operaciones

4.4.5 Papeles de Trabajo

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Solicitud de documentación e información	B1
	Preparó: LM Fecha: 09/12/16 Revisó: SO Fecha: 09/12/16

BANCO GUATEMALTECO
Departamento de Auditoría Interna

Guatemala,
12 de diciembre de 2016.

Licenciada
Ericka Morales
Directora del Departamento de Compras
Banco Guatemalteco
Presente:

Licda. Morales:

De conformidad con nombramiento de Auditoría Interna AI-284-2016 del 7 de diciembre de 2016, solicitamos que nos sea proporcionada la documentación siguiente:

- El total de compras realizado por las diferentes modalidades de adquisición que autoriza la Ley de Contrataciones del Estado.
- Detalle de las adquisiciones promovidas por Banco Guatemalteco en el año 2016, bajo la modalidad.
- Expedientes que respaldan las adquisiciones realizadas durante el año 2016, bajo la modalidad de licitación.

Agradeciendo que la documentación solicitada sea proporcionada a la menor brevedad posible.

Atentamente,

Samuel Ordoñez

Lic. Samuel Ordoñez
Supervisor del Departamento de Auditoría Interna

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Detalle de procesos de compra realizados en el año 2016.	B2 1/2	
	Preparó: LM	Fecha: 12/12/16
	Revisó: SO	Fecha: 13/12/16

Objetivo:

Establecer el monto total de adquisiciones realizadas por Banco Guatemalteco en el año 2016, tomando en consideración las modalidades que establece la Ley de Contrataciones del Estado y la comparación de la información contra los datos que genera el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-.

Trabajo realizado;

De acuerdo a la documentación proporcionada por la entidad y a la información obtenida del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, durante el año 2016, Banco Guatemalteco realizó compras por un monto total de Q12,910,100.68, el detalle de las mismas se presenta a continuación:

Procesos	Integración proporcionada	Información GUATECOMPRAS	Diferencia	%
Licitación	5,971,810.60	5,971,810.60	B3 1/2 0.00	46%
Casos de Excepción	2,921,350.00	2,921,350.00	0.00	23%
Cotización	1,551,600.08	1,551,600.08	0.00	12%
Contrato abierto	0.00	0.00	B2 2/2 0.00	0%
Compra directa	1,610,240.00	1,610,240.00	0.00	12%
Compra de baja cuantía	855,100.00	855,100.00	0.00	7%
Total	12,910,100.68	€ 12,910.100.68	€	100%

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Detalle de procesos de compra realizados en el año 2016.	B2 2/2	
	Preparó: LM	Fecha: 12/12/16
	Revisó: SO	Fecha: 13/12/16

Análisis de resultados:

Con base a la información obtenida, se pudo establecer que Banco Guatemalteco realizó compras bajo la modalidad de licitación en el año 2016, por un monto total de Q5,971,810.60, representando el 46% del total de compras realizadas en el año 2016, bajo la modalidad de casos de excepción realizó compras por un valor de Q2,921,350.00 representando el 23% de las compras del año, bajo la modalidad de compra directa Q1,610.240.00 representando el 12%, procesos de cotización por un valor de Q1,551,600.08 12% de las compras totales y las adquisiciones de baja cuantía fueron de Q855,100.00 representando el 7% de total de compras del año.

Conclusión:

Como se puede observar el monto de las compras realizadas por medio de procesos de licitación representa el porcentaje más alto de las adquisiciones.

LMazariegos
Luis Mazariegos
Asistente del Área de Auditoría de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Detalle de licitaciones realizadas en el año 2016.	B3 1 / 2	
	Preparó: LM	Fecha: 12/12/16
	Revisó: SO	Fecha: 13/12/16

Objetivo:

Establecer detalle de los procesos realizados durante el año 2016, bajo la modalidad de licitación y establecer el nombre de las entidades o personas individuales que salieron favorecidas con la adjudicación, estableciendo el porcentaje que representan del total de procesos.

Resultados obtenidos:

Casos de licitación	Monto en Q.	% que representa	Ref.
Soluciones Integrales, S. A.	3,216,360.60	54%	A ^{B11} 7/36
Carros de Antaño, S. A.	900,350.00	15%	B
Tecnoagil, S. A.	950,000.00	16%	C
Compuservic, S. A.	905,100.00	15%	D
Total	€ 5,971,810.60	B ^{2 1/2} 100%	€

** Porcentaje más relevante del total de compras para efectos de muestreo

Trabajo realizado

Durante el año 2016, Banco Guatemalteco realizó 4 procesos de compra bajo la modalidad de licitación, por un monto total de Q5,971,810.60, del monto total el 54% corresponde al servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Banco, el cual fue adjudicado a la entidad Soluciones Integrales, S. A., por un monto de Q3,216,360.60^A; el 15% restante corresponde al proceso adjudicado a la empresa Carros de Antaño, S. A., por un monto de Q900,350.00^B; 16% del monto total, corresponde a la adjudicación a la entidad Tecnoagil, S. A., por un monto total de Q950,000.00^C; y, el 15% final corresponde a la adjudicación a Compuservic, S. A., por un monto total de Q905,100.00^D.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Detalle de licitaciones realizadas en el año 2016.	B3 2/2	
	Preparó: LM	Fecha: 12/12/16
	Revisó: SO	Fecha: 13/12/16

Con base en el detalle anterior, se procedió a solicitar la documentación que respalda las adjudicaciones realizadas, con el propósito de establecer que dichos procesos cumplieran con la documentación establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las bases de licitación.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente del Área de Auditoría de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de políticas para el nombramiento de los funcionarios que forman parte de las Juntas de Licitación.	<p style="text-align: center;">B4 1 / 4</p> Preparó: LM Fecha: 13/12/16 Revisó: SO Fecha: 14/12/16
--	--

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de políticas relacionadas con la selección de los integrantes de la Junta de Licitación.

Trabajo realizado:

B4 4/2 B11 7/36

De acuerdo a la Resolución GG-38-2016 de la Gerencia General de Banco Guatemalteco de fecha 14 de enero de 2016, se emitieron los criterios de selección que deben cumplir los integrantes de las Juntas de Licitación, el detalle de los mismos es el siguientes.

- a) En el ámbito financiero:

Ser profesionales en el área económica o afín al proceso que se desarrolla, podrán ser profesionales graduados, o con pensum cerrado en cualquiera de dichas áreas.

O bien, deberán tener un mínimo de 2 años de experiencia laboral en cargo de funcionario o analista en áreas financieras del Banco Guatemalteco.
- b) En el ámbito técnico:

Deberán ser profesionales con grado académico en el área de Ingeniería o Arquitectura, o como mínimo pensum cerrado en cualquiera de dichas áreas,

O bien, deberán tener un mínimo de 2 años de experiencia laboral en cargo de funcionario o analista en áreas financieras del Banco Guatemalteco

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de políticas para el nombramiento de los funcionarios que forman parte de las Juntas de Licitación.	B4 2/4
	Preparó: LM Fecha: 13/12/16 Revisó: SO Fecha: 14/12/16

c) En el ámbito legal:

Profesionales con grado académico a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con título de Abogado y Notario, o como mínimo pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

O bien, deberán tener un mínimo de 2 años de experiencia laboral en cargo de funcionario o analista en áreas financieras del Banco Guatemalteco

Para verificar el cumplimiento de los criterios antes indicados, se procedió a solicitar al Departamento de Recursos Humanos de Banco Guatemalteco, los expedientes personales de los funcionarios nombrados para la Junta de Licitación BG-01-2016, promovida para la contratación y mantenimiento de las instalaciones del Banco, el resumen de los aspectos más relevantes se presenta en las fichas siguientes:

Nombre del empleado:	Luis Ruiz
Fecha de ingreso a la institución:	Mayo 2008
Nivel académico:	Pensum cerrado en arquitectura
Puesto:	Supervisor Departamento de Mantenimiento
Años de ocupar ese cargo:	4

Nombre del empleado:	Arturo Cabrera
Fecha de ingreso a la institución:	Diciembre 2005
Nivel académico:	Arquitecto
Puesto:	Subjefe de la Sección de Mantenimiento
Años de ocupar ese cargo:	5

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de políticas para el nombramiento de los funcionarios que forman parte de las Juntas de Licitación.	B4 3 /4
	Preparó: LM Fecha: 13/12/16 Revisó: SO Fecha: 14/12/16

Nombre del empleado:	Leticia Zamora
Fecha de ingreso a la institución:	Marzo de 2009
Nivel académico:	Pensum cerrado en ingeniería
Puesto:	Supervisora de la Sección de Mantenimiento
Años de ocupar ese cargo:	3

Nombre del empleado:	Humberto Eco
Fecha de ingreso a la institución:	Julio 2007
Nivel académico:	Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría
Puesto:	Jefe de la Sección de Registro de Operaciones
Años de ocupar ese cargo:	6

Nombre del empleado:	Luis Román
Fecha de ingreso a la institución:	Agosto de 2011
Nivel académico:	Abogado y Notario
Puesto:	Asesor Jurídico
Años de ocupar ese cargo:	5 años

Para poder corroborar el nivel de preparación académica del personal, se pudieron observar en el expediente las constancias de estudio o fotostáticas del título profesional, aspecto que cumple con los lineamientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, sobre el contenido de los expedientes laborales.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de políticas para el nombramiento de los funcionarios que forman parte de las Juntas de Licitación.	<p style="text-align: center;">B4 4 /4</p> Preparó: LM Fecha: 13/12/16 Revisó: SO Fecha: 14/12/16
--	---

B11 3/36

Los funcionarios antes indicados fueron nombrados por medio de oficios 9402 al 9906 para participar como miembros titulares y suplentes de la Junta de Licitación BG-01-2016, encargada de recibir, evaluar y seleccionar al oferente que tendría a su cargo el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de Banco Guatemalteco.

Conclusión:

Se pudo establecer que para el nombramiento de los miembros de las Juntas de Licitación promovidas por Banco Guatemalteco, se cumple con los lineamientos establecidos en la Resolución GG-38-2016 de la Gerencia General del Banco, de fecha 14 de enero de 2016; así mismo, los mismos lineamientos se aplican al nombramiento del funcionario que elaborará el dictamen técnico.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente de Auditoría Área de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B5 1 /5
	Preparó: LM Fecha: 14/12/16 Revisó: SO Fecha: 15/12/16

Objetivo

Verificar que el personal de la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, este capacitado para realizar sus funciones, tomando en consideración la legislación aplicable.

Trabajo realizado:

Con el propósito de conocer si los empleados de la Sección de Compras habían recibido capacitaciones relacionadas con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y si están familiarizados con los procesos internos de dicha sección, se procedió a realizar una serie de preguntas.

Para realizar dichos cuestionarios, los empleados fueron identificados preliminarmente, por nombre, fecha de ingreso, cargo y función que realizan, para luego asignarles una literal, para efecto de presentación de la información final.

A	Nombre del empleado: Luis Contreras	Fecha de ingreso: Mayo de 2010
	Puesto: Encargado del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala	
	Función: Encargado del ingresar la información en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, de conformidad con la Ley correspondiente.	
B	Nombre del empleado: Karla Santiago	Fecha de ingreso: Agosto de 2012
	Puesto: Secretaria de la Sección de Compras B5 4/5	
	Función: Encargado de la recepción de la documentación en la Sección de Compras.	
C	Nombre del empleado: Pedro Matías	Fecha de ingreso: Noviembre 2016
	Puesto: Encargado del archivo en la Sección de Compras B5 4/5	
	Función: Encargado de la archivo de la documentación que ingresa a la Sección de Compras y del resguardo de los expedientes de licitación.	
D	Nombre del empleado: José Santos	Fecha de ingreso: Marzo 2013
	Puesto: Encargado de realizar cotizaciones B5 4/5	
	Función: Llamar al personas individuales o jurídicas para que presenten ofertas de compras de menor cuantía o compras directas, encargado de atender proveedores.	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B5 2 /5
	Preparó: LM Fecha: 14/12/16 Revisó: SO Fecha: 15/12/16

Las respuestas recibidas a dichos cuestionarios, se presentan a continuación:

#	Pregunta	Empleado								Información adicional	Obs.
		A		B		C		D			
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		
1	¿Conoce la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?	✓		✓		✓		✓		Efectivamente, al momento de realizar el traslado a la Sección de Compras, se les proporciona la Ley de Contrataciones y su Reglamento, se le da un período de dos días para que el mismo lea detenidamente la misma y anote las consultas, las cuales son resueltas por el Jefe inmediato superior en un tercer día.	
2	¿Conoce el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala?	✓			✓		✓	✓		El cuarto día en que el personal es contratado para el área encargada de los procesos de compra, se le enseña a manejar el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala – GUAATECOMPRAS-	1/ B5 4/5
3	¿Ha recibido curso o platicas relacionadas con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento?	✓		✓			✓	✓		Cada seis meses se imparten cursos o seminarios en los cuales se dan a conocer los cambios que se han realizado a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, con el fin de mantenerlos actualizados y recordar las normas establecidas en dichos cuerpos legales	2/ B5 4/5
4	¿Ha recibido cursos por entidades o personas externas a la entidad en la cual se les informe de los cambios a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento? ¿Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala?	✓		✓			✓	✓		Platicas brindadas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrita al Ministerio de Finanzas Públicas	2/ B5 4/5

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B5 3 /5
	Preparó: LM Fecha: 14/12/16 Revisó: SO Fecha: 15/12/16

#	Pregunta	Empleado								Información adicional	Obs.
		A		B		C		D			
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		
	¿Ha participado en talleres sobre el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala?	✓		✓			✓	✓		Platicas brindadas por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrita al Ministerio de Finanzas Públicas	3/
5	¿Existen segregación de funciones para el registro, archivo y control de los procesos de licitación. Existen varias personas involucradas en las fases de evaluación, aprobación, cargar información y revisión de las compras realizadas?	✓		✓		✓		✓		Efectivamente, el proceso de evaluación de las compras esta encomendado en personal distinto al que realiza el ingreso de información al Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, del archivo de documentos relacionados con los procesos se encarga otro integrante del personal y el subjefe de la Sección de compras guarda el contrato, fianzas y pólizas de seguro.	
6	¿El personal encargado de solicitar las compras o pedidos, ocupa un cargo administrativo superior?	✓		✓		✓		✓		Así es, la función para solicitar las órdenes de compra está encomendada únicamente al Jefe de la Sección que solicita el bien, o en su caso al Director o Gerente.	
8	¿Los contratos relacionados con las compras o contrataciones que se realizan son revisados por abogados que cuentan con experiencia y que velen por los derechos del Banco?	✓		✓		✓		✓		Los contratos previos a la firma de los mismos por parte de la autoridad administrativa superior, son revisados por abogados que tienen conocimiento de las leyes relacionadas.	
9	¿Los documentos correspondientes a las ofertas presentadas y los de evaluación por parte de las diferentes comisiones o juntas, son archivados adecuadamente?	Si								Efectivamente, todos los documentos son archivados y empastados, identificando adecuadamente el proceso al que corresponden.	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B5 4 /5
	Preparó: LM Fecha: 14/12/16 Revisó: SO Fecha: 15/12/16

#	Pregunta	Empleado								Información adicional	Obs.
		A		B		C		D			
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No		
10	¿El personal encargado del archivo de los expedientes cuenta con libertad para proporcionar los mismos a personal externo a la Sección de Compras?		✓		✓		✓		✓	El personal necesita la autorización de un jefe inmediato superior para proporcionar cualquier expediente o documento que respalde los procesos de compra o contratación a personas ajenas a la Sección de Compras.	
11	¿Los contratos originales, las fianzas y las pólizas de seguro son archivados en los expedientes?		✓		✓		✓			Estos documentos son custodiados por el Subjefe de la Sección de Compras.	
12	¿Los documentos correspondientes a los procesos de licitación, son archivados en los expedientes al momento de recepción de los mismos?		✓		✓		✓		✓	Los mismos son trasladados al Subjefe de la Sección de Compras, para que verifique la importancia de los mismos, quien los traslada posteriormente al Jefe de Sección.	

1/ Por la actividad que realizan el empleado identificado con la letra B y C no tienen conocimiento del funcionamiento del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala. El empleado identificado con la letra D en ausencia por permiso o vacaciones del encargado del sistema, cubre la ausencia del empleado identificado con la letra A.

B5 1/5

2/ El empleado identificado con la letra C, por lo reciente del ingreso al Banco, no ha recibido las pláticas y talleres correspondientes.

B5 2/5

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	<p style="text-align: center;">B5 5 /5</p> Preparó: LM Fecha: 14/12/16 Revisó: SO Fecha: 15/12/16
--	---

Conclusión:

Los resultados obtenidos del cuestionario de control de conocimientos sobre la legislación aplicable a los procesos de compra y al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala, así como a las funciones que realiza la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, se consideran razonables, existiendo desviaciones normales que tienen su justificación en el puesto que ocupa el empleado y el tiempo de haber ingresado a la entidad.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente de Auditoría Área de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B6 1/3
	Preparó: LM Fecha: 15/12/16 Revisó: SO Fecha: 16/12/16

Objetivo:

Verificar en el Departamento de Recursos Humanos de Banco Guatemalteco, que el personal de la Sección de Compras de la entidad esté debidamente capacitado, sobre las actividades que realiza, tomando en consideración la normativa legal de los procesos de compra.

Trabajo realizado:

Con el propósito de aplicar este procedimiento, se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de Banco Guatemalteco, el detalle de los cursos, talleres o platicas a los que han asistido los miembros de la Sección de Compras del Banco, el detalle de dicha inducción recibida se presenta en el cuadro siguiente:

No.	Curso	Docente	Lugar	Fecha	Duración	Participantes
1	Seminario sobre actualización en el manejo del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ministerio de Finanzas	Salón de sesiones Sección de Compras	12/11/16	De 9:00 a 11:00	Ericka Morales William Rosa Esperanza Rey Luis Contreras José Santos
2	Taller sobre actualización de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ministerio de Finanzas	Salón de sesiones Sección de Compras	10/11/16	De 9:00 a 11:00	Ericka Morales William Rosa Esperanza Rey Luis Contreras José Santos
3	Platica sobre los cambios en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Jefe de la Sección de Compras	Salón de sesiones Sección de Compras	07/11/16	De 10:00 a 11:00	Esperanza Rey Luis Contreras José Santos

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.	B6 2/3
	Preparó: LM Fecha: 15/12/16 Revisó: SO Fecha: 16/12/16

No.	Curso	Docente	Lugar	Fecha	Duración	Participantes
4	Platica sobre los cambios en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Jefe de la Sección de Compras	Salón de sesiones Sección de Compras	03/11/16	De 8:00 a 9:00	Esperanza Rey Luis Contreras José Santos
5	Platica sobre la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento	Subjefe de la Sección de Compras		11/05/16	De 8:00 a 9:00	Luis Contreras Karla Santiago José Santos
6	Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Subjefe de la Sección de Compras		02/05/16	10:00 a 11:00	Luis Contreras José Santos
7	Estructura de los expedientes que respaldan los procesos de compra realizados en la entidad	Jefe de la Sección de Compras		28/03/2016	De 10:00 a 11:00	Esperanza Rey Luis Contreras Karla Santiago José Santos
8	Platica sobre la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento	Jefe de la Sección de Compras		07/12/15	De 8:00 a 9:30	Esperanza Rey Luis Contreras Karla Santiago José Santos
9	Uso del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Jefe de la Sección de Compras		24/11/16	De 8:00 a 9:00	Esperanza Rey Luis Contreras José Santos

Comentario:

De acuerdo al detalle proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos de Banco Guatemalteco, sobre seminarios o talleres impartidos en el lapso de un año a los empleados de la Sección de Compras de la Institución, se puede establecer que se han realizado talleres y cursos de actualización sobre los cambios registrados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

<p>Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de capacitaciones recibidas por el personal de la Sección de Compras.</p>	<p style="text-align: center;">B6 3/3</p> <hr/> Preparó: LM Fecha: 15/12/16 Revisó: SO Fecha: 16/12/16
---	--

Conclusión:

Los resultados obtenidos se consideran satisfactorios, se pudo establecer que el personal de la Sección de Compras, ha recibido capacitación sobre la función que desempeña la unidad.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente de Auditoría Área de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de que los expedientes cumplan con los lineamientos y estructura ordenada.	B7 1/3
	Preparó: LM Fecha: 16/12/16 Revisó: SO Fecha: 19/12/16

Objetivo:

Establecer que los expedientes que respaldan los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016, cumplan con los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Trabajo realizado:

Con base a la normativa vigente, se verifico que los expedientes cumplieran con los lineamientos establecidos en la normativa correspondiente, los resultados obtenidos de la revisión realizada se detallan a continuación:

B7 2/3

Descripción	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	
Verificar que el expediente correspondiente contenga:	✓	✓	✓	✓	B7 2/3 1/
Copia de las bases de licitación.	✗	✓	✗	✓	
Que los documentos que forman el expediente están debidamente numerados en orden correlativo.	✓	✓	✓	✗	2/
Que los integrantes de la Junta de Licitación pusieran su rubrica en cada una de las hojas que integran la oferta o plica presentada por el oferente.	✓	✓	✓	✓	B7 2/3
Que presenten una sección para requisitos fundamentales.	✓	✓	✓	✓	
Que cuenten con una sección de otras actuaciones relacionadas con el proceso.	✓	✓	✓	✓	
Que exista un apartado correspondiente a las publicaciones de prensa.	✓	✓	✗	✓	3/
Que cuenten con una sección para los requisitos no fundamentales.	✓	✓	✓	✓	
Que contengan el acta donde se evaluaron los criterios utilizados para adjudicar el proceso.	✓	✓	✓	✓	B7 2/3
Que cuenten con la resolución de la Junta de Licitación adjudicando o denegando el proceso.	✓	✓	✓	✓	
Que se incluyan la resolución de la gerencia se aprueba lo actuado por la Junta de Licitación.	✓	✓	✓	✓	
Que se cuente con la resolución emitida por el órgano superior de la entidad.	✓	✓	no	✓	4/

<p>Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de que los expedientes cumplan con los lineamientos y estructura ordenada.</p>	<p style="text-align: center;">B7 2/3</p> Preparó: LM Fecha: 16/12/16 Revisó: SO Fecha: 19/12/16
--	--

Observaciones

B7 1/3

1/ Se estableció que los expedientes correspondientes a los procesos de licitación en los que fueron favorecidos con la adjudicación las entidades Soluciones Integrales, S. A. y Tecnoagil, S. A., no contaban con las bases de licitación archivadas, sobre el particular el encargado de la custodia de los expedientes, indico que por lo reciente de la fecha de realización de los mismos las bases no se habían archivado. B11 32/36

B7 1/3

2/ Algunos documentos del expediente correspondiente a la entidad Compuservic, S. A. no se encontraron ordenados en orden numérico.

B7 1/3

3/ La publicación realizada en el Diario de Centroamérica relacionada con el proceso de licitación en el que salió favorecida con la adjudicación la entidad Tecnoagil, S. A., no se encontró archivada al momento de la revisión, sobre el particular el encargado indico que por lo reciente de la realización del proceso la misma se encontraba pendiente de archivo.

B7 1/3

4/ Por lo reciente de la aprobación de la adjudicación del proceso de licitación en el que salió favorecida la entidad Tecnoagil, S. A., la resolución emitida por el autoridad máxima de la entidad, no había sido trasladada.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de que los expedientes cumplan con los lineamientos y estructura ordenada.	<p style="text-align: center;">B7 3/3</p> Preparó: LM Fecha: 16/12/16 Revisó: SO Fecha: 19/12/16
---	--

Conclusión

Los resultados obtenidos en la revisión de lineamientos y estructura de los expedientes de licitación que respaldan los procesos adjudicados en el año 2016, se consideran razonables, el encargado del archivo y custodia de los expedientes, procedió a archivar los documentos faltantes, con excepción de la resolución emitida por el autoridad máxima de la entidad, ya que la misma no ha sido trasladada a la Sección de Compras.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente del Área de Auditoría de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión de que los expedientes de licitación contengan la documentación que indica la Ley de Contrataciones del Estado y por el Reglamento respectivo.	B8 1/3
	Preparó: LM Fecha: 19/12/16 Revisó: SO Fecha: 21/12/16

Objetivo:

Verificar que los expedientes correspondientes a los procesos de licitación promovidos por Banco Guatemalteco, en el año 2016, cumplan con aspectos que se contempla la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Trabajo Realizado:

Se procedió a verificar que los expedientes correspondientes a los procesos de licitación del año 2016, cumplieran con la normativa correspondiente, el detalle de dicha revisión se presenta en el cuadro siguiente:

No.	Documento	Base Legal	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	S.
1	Nombramiento de los integrantes de la Junta de Licitación, para el caso de las Licitaciones 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes.	Art. 11 de la Ley.	✓	✓	✓	✓	
2	Bases de licitación, que contengan especificaciones generales, especificaciones técnicas y planos de construcción (estos últimos cuando correspondan).	Art. 18 de la Ley.	✓	✓	✓	✓	
3	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley.	Inciso 10 del Art. 19 de la Ley.	✓	✓	✓	B8 2/3 x	1/
4	Dictámenes técnicos que respaldan el proceso.	Art. 21 de la Ley y 15 del Reglamento	✓	✓	✓	B11 33/36 ✓	
5	Aprobación de las bases de licitación, por parte de la autoridad administrativa superior (Gerencia General).	Art. 21 de la Ley.	✓	✓	✓	✓	
6	Determinar que existe acta de apertura, en la cual conste la recepción de ofertas y la hora en la que comenzó dicho evento.	Art. 24 de la Ley y 20 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
7	Declaración Jurada de no estar comprendido en ningún impedimentos establecidos en el artículo 80 de la Ley.	Art. 26 de la Ley.	✓	✓	✓	✓	
8	Acta de adjudicación emitida por la Junta de Licitación, en la que se califiquen los criterios utilizados para la adjudicar la negociación.	Art. 28 y 33 de la Ley y 21 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
9	Resolución del órgano administrativo superior en la que conste la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación.	Art. 36 de la Ley.	✓	✓	x	B8 3/3 ✓	2/
10	Contrato suscrito por las partes.	Art. 47 de la Ley y 42 del Reglamento	x	x	x	B8 3/3 x	3/

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión de que los expedientes de licitación contengan la documentación que indica la Ley de Contrataciones del Estado y por el Reglamento respectivo.	B8 2 /3
	Preparó: LM Fecha: 19/12/16 Revisó: SO Fecha: 21/12/16

No.	Documento	Base Legal	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	S.
11	Resolución del órgano administrativo superior en la que conste la aprobación del contrato.	Art. 48 de la Ley y 42 del Reglamento	×	✓	×	B8 3/3 ✓	2/
12	Garantía de sostenimiento de oferta.	Art. 64 de la Ley.	×	×	×	B8 3/3 ×	3/
13	Verificar si se cuenta con garantía de cumplimiento de contrato, la cual puede ser realizada por medio de fianza = seguro de caución, depósito en efectivo o bien hipoteca, que respalde las obligaciones emanadas del contrato.	Art. 65 de la Ley y Art. 55 del Reglamento	×	×	×	B8 3/3 ×	3/
14	Verificar la existencia de seguro que cubra los riesgos que podrían correr las instalaciones, mobiliario o el equipo de la entidad satisfactoria.	Art. 70 de la Ley.	×	×	×	×	3/
15	Exista copia del pedido.	Art. 14 del Reglamento	✓	✓	✓	B8 3/3 ✓	
16	Publicaciones realizadas en el Diario de Centroamérica.	Art. 17 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
17	Oferta firmada por el oferente o su representante legal.	Art. 18 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
18	Garantía de sostenimiento de oferta.	Art. 18 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
19	Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.	Art. 18 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
20	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros (Cuando corresponda).	Art. 18 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
21	Cuadro de cantidades estimadas de trabajo (cuando corresponda).	Art. 18 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	
22	Análisis detallado de la integración de precios.	Art. 18 del Reglamento	✓	✓	✓	✓	

1/ Al momento de la revisión este documento no se encontró archivado en el expediente correspondiente, sin embargo, el encargo al concluir la revisión de todos los documentos mostró el documento debidamente archivado. **B11 33/36**

<p>Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión de que los expedientes de licitación contengan la documentación que indica la Ley de Contrataciones del Estado y por el Reglamento respectivo.</p>	<p style="text-align: center;">B8 3 /3</p> Preparó: LM Fecha: 19/12/16 Revisó: SO Fecha: 21/12/16
--	---

B8 2/3
2/ Se estableció por lo reciente de las adjudicaciones los expedientes correspondientes a los procesos de licitación en los que fueron favorecidos Soluciones Integrales, S. A. y Tecnoagil, S. A., no habían sido archivados dichos documentos, derivado que los mismos habían sido trasladados de la Gerencia General. **B11 34/36**

B8 2/3
3/ Estos documentos no son archivados en los expediente, por lo importante de los mismos se resguardados por el Subjefe de la Sección de Compras. **B11 34/36**

Conclusión:

Los resultados obtenidos en la revisión de la estructura de los expedientes de licitación que respaldan los procesos adjudicados en el año 2016, se consideran razonables, el encargado del archivo y custodia de los expedientes, procedió a archivar los documentos faltantes, con excepción de la resolución emitida por el autoridad máxima de la entidad, ya que la misma no ha sido trasladada a la Sección de Compras, por lo prematuro del proceso.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente del Área de Auditoría de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 1/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

Objetivo:

Verificar que los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, durante el año 2016, cumplieran con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y su reglamento.

Trabajo realizado:

Con base en los expedientes de licitación proporcionados por la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, S. A., se procedió a verificar que el contenido de los mismos cumpliera con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con los plazos establecidos y con los requisitos de las bases, la información correspondiente a la información recabada se centraliza en el cuadro siguiente:

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.
1	Datos correspondientes al pedido (número, fecha y nombre del solicitante). Artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
2	Verificar que la Gerencia General autorizó el inicio del proceso de licitación.	✓	✓	✓	✓
3	Comprobar si se elaboraron bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas y planos de construcción (estos últimos cuando correspondan). Artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado y 14 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓
4	Verificar si las bases de licitación, fueron aprobadas por la autoridad administrativa superior. Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 2/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.
5	Verificar la existencia de dictámenes técnicos. Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
6	Establecer si existió modificación de las bases de licitación, antes de la presentación de ofertas, si hubiere, los oferentes cuenta con un plazo de 8 días a partir de la publicación de las mismas para presentar sus ofertas. Art. 19 BIS de la Ley de Contrataciones del Estado	N/A	N/A	N/A	N/A
7	Las bases de licitación deben contener: Artículo 19 de la ley de Contrataciones del Estado.				B9 8/9
	Condiciones que deben reunir los oferentes.	✓	✓	✓	✓
	Características generales y específicas cuando se trate de bienes y servicios.	✓	✓	✓	✓
	Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregado los bienes o prestados los servicios.	✓	✓	✓	✓
	Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.	✓	✓	✓	✓
	Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías correspondientes.	✓	✓	✓	✓
	En casos especiales y cuando la autoridad administrativa superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.	✓	✓	✓	✓
	Forma de pago de la obra, de los bienes o servicios.	✓	✓	✓	✓
	Porcentaje de anticipó y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.	N/A	N/A	N/A	N/A
	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.	✓	✓	✓	✓ B9 8/9
	Declaración Jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, de que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 3/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.
	Declaración Jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, de no estar comprometido el oferente en ninguna de las prohibiciones a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
	Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.	✓	✓	✓	✓
	Indicación de los requisitos que se consideran fundamentales y no fundamentales.	✓	✓	✓	✓
	Modelo de oferta y proyecto de contrato.	✓	✓	✓	✓
8	Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS- y una vez en el diario oficial, debiendo existir un plazo no mayor de 5 días hábiles entre ambas publicaciones. Artículo 23 de la Ley de Contrataciones del Estado y 17 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓
9	Comprobar si se integró la Junta de Licitación con 3 miembros titulares y 2 suplentes, nombrados por la autoridad máxima. Artículo 11, 12 y 13 de la Ley de Contrataciones del Estado y 12 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓
10	Comprobar si la plica presentada por los oferentes contiene lo siguiente (Artículo 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).	✓	✓	✓	✓
	La oferta firmada por el oferente o su representante legal.	✓	✓	✓	✓
	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley. Inciso 10 del artículo 19 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✗
	Declaración Jurada de no estar comprendido en ningún impedimentos establecidos en el artículo 80 de la Ley. Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	B9 8/9 ✓
	Garantía de sostenimiento de oferta. Artículo 64 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✗	✓	✓	✗
	Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.	✓	✓	✓	✓ B9 8/9

3/

4/

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 4/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	
	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros.	N/A	N/A	N/A	N/A	5/ B9 8/9
	Cuadro de cantidades estimadas de trabajo.	N/A	N/A	N/A	N/A	5/
	Documentos que acrediten la personalidad jurídica del oferente o y la persona era jurídica.	✓	✓	✓	✓	B9 8/9
11	Determinar que las ofertas de licitación se entregaron directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha y hora, dejando constancia de lo actuado en acta. Artículo 24 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓	
12	Verificar si los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida, se publicó en GUATECOMPRAS, a más tardar el 2 días posterior a la fecha establecida de recepción y apertura de plicas. Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓	
13	Determinar que entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, medió un plazo no menor de cuarenta (40) días. Artículo 23 de la Ley.	✓	✓	✓	✓	
14	Solicitar las muestras y declaraciones si se consideran necesarios. Artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	N/A	N/A	N/A	6/
15	Determinar si para establecer la oferta más conveniente se tomó en cuenta la calidad, precio, tiempo, características y se asignaron los porcentajes establecidos en los criterios de calificación incluidos en las bases de licitación. Artículo 28 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓	B9 8/9
16	Comprobar si la Junta de Licitación, rechazó las ofertas que no se ajustaron a los requisitos fundamentales, o bien, las mismas fueron rechazadas por el incumplimiento en el plazo establecido para satisfacer los requisitos fundamentales. Artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 5/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	
17	Si se presenta un único oferente, comprobar si se adjudicó la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación, la oferta haya satisfecho los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente a los intereses del Estado. Artículo 31 de la Ley de Contrataciones del Estado.	N/A	N/A	N/A	N/A	7/ B9 9/9
18	En caso a la convocatoria no concurriere ningún oferente, determinar que la Junta levantó el acta correspondiente y que dicho aspecto, se hizo del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas, si no se presentare ningún oferente comprobar si la autoridad administrativa superior optó por realizar la compra en forma directa. Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado.	N/A	N/A	N/A	N/A	7/ B9 9/9
19	Determinar si la Junta de Licitación, dentro del plazo señalado en la bases de licitación, adjudicó al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, hizo la proposición más conveniente para los intereses de la entidad, así mismo, si se clasificaron en forma sucesiva a los otros oferentes, para tomarlos en cuenta en caso de que el adjudicatario no suscribiera el contrato y se continuó con ellos la negociación. Artículo 33 de la Ley y 21 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓	
20	Verificar si la Junta de Licitación adjudicó parcialmente la misma, siempre que convenga a los intereses de la entidad, atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios. Artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado.	N/A	N/A	N/A	N/A	8/ B9 9/9
21	Emitida la resolución de adjudicación, la Junta de Licitación debe realizar la notificación a cada uno de los oferentes, dentro del plazo de 2 días. Artículo 35 de la Ley y 21 y 33 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓	
22	Determinar si en la aprobación de la adjudicación se cumplió con lo siguiente (Artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado):	✓	✓	✓	✓	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 6/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.
	Que dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes en que quede firme lo resuelto por la Junta, se cursó el expediente a la Junta Monetaria, para que apruebe o impruebe lo actuado. (De acuerdo a las modificaciones este plazo comienza a contar después de que se publique en GUATECOMPRAS la adjudicación).	✓	✓	✓	✓
	Si la autoridad máxima (Junta Monetaria) la improbare, con exposición razonada, comprobar si dentro del plazo de 2 días hábiles, se devolvió el expediente a la Junta de Licitación para que revise las observaciones formuladas, quién debe revisar la evaluación, para confirmar o modificar su decisión en forma razonada y posteriormente debe hacer la adjudicación dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.	✓	✓	✓	✓
	Al devolver la Junta de Licitación el expediente a la autoridad máxima dentro del plazo de 2 días hábiles, comprobar que aprobó lo actuado por la Junta o se reservó el derecho de prescindir.	✓	✓	✓	✓
23	Verificar si la aprobación o improbación la hizo la autoridad máxima dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.	✓	✓	✓	✓
24	Verificar si la aprobación o improbación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, se publicó en GUATECOMPRAS. Dentro del plazo de 2 días de tomada la resolución. Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓
25	Determinar que el contrato celebrado entre las partes, se haya suscrito dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, debiéndolo hacer de parte de la entidad el funcionario de grado jerárquico inferior (Gerencia General) al de la autoridad máxima que los aprobará. Artículo 35 y 47 de la Ley de Contrataciones del Estado y 42 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 7/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	
26	Verificar si se cuenta con la respectiva fianza, depósito en efectivo o constituyó hipoteca en los porcentajes y condiciones que señala el reglamento 10%, que sirva para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato respectivo. Artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado y 55 de la Ley.	×	✓	✓	✓	4/ B9 8/9
27	Comprobar que el contrato respectivo haya sido aprobado por autoridad máxima (Junta Monetaria), dicha aprobación deberá hacerse dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley. Numeral 5 del artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado y 42 del Reglamento.	✓	✓	✓	✓	
28	Comprobar que el respectivo contrato se haya faccionado en papel membretado del Banco Guatemalteco o en papel simple con el sello del mismo. Ahora, si se tienen que inscribir o anotar en los registros, deberán constar en escritura pública, autorizada por el Escribano de Gobierno. Artículo 49 de la Ley de Contrataciones del Estado.	×	✓	✓	×	4/ B9 8/9
29	Determinar que al aprobarse la adjudicación, el Banco Guatemalteco, notificó a los oferentes, para los que ocuparon el tercer lugar y los siguientes, pudieran cancelar esta garantía; y, al calificado en segundo lugar lo hiciera hasta que el contrato fuera aprobado. Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	✓	✓	✓	
30	Determinar si el Banco contó con seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda que cubriera los riesgos terrestres, marítimos y aéreos, a que estén sujetos los mismos, hasta su recepción satisfactoria. Artículo 70 de la Ley de Contrataciones del Estado.	✓	N/A	N/A	✓	9/ B9 8/9

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	B9 8/9
	Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.
31	En caso la autoridad máxima de la entidad, prescindiera de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, comprobar que se hizo antes de la suscripción del contrato respectivo. Artículo 37 de la Ley de Contrataciones del Estado.	N/A	N/A	N/A	N/A

Observaciones:

- 1/ No existió modificación a las bases de licitación. **B9 2/9**
- 2/ Banco Guatemalteco, no tiene la política de conceder anticipos de sueldos, antes de comenzar el servicio. **B9 2/9**
- 3/ Al momento de la revisión este documento no se encontró archivado en el expediente correspondiente, sin embargo, el encargo al concluir la revisión de todos los documentos mostró el documento debidamente archivado. **B9 3/9**
- 4/ Se estableció por lo reciente de las adjudicaciones los expedientes correspondientes a los procesos de licitación en los que fueron favorecidos Soluciones Integrales, S. A. y Tecnoagil, S. A., no habían sido archivados dichos, derivado que dicho documento forma parte del contrato suscrito con Banco Guatemalteco, encontrándose aún en la Asesoría Jurídica del Banco. **B9 3/9 B9 7/9**
- 5/ En los procesos de licitación correspondientes al año 2016, no se realizaron construcción o modificación de obras, por lo que no existen programas preliminares de inversión y ejecución de trabajos. **B9 4/9**
- 6/ Soluciones Integrales, S. A. proporcionó muestras de los productos de limpieza que son aplicados en las instalaciones, para que Banco Guatemalteco, verificará que fueran de calidad, para los otros procesos de licitación, no se requirieron muestras. **B9 4/9**

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016.	<p style="text-align: center;">B9 9/9</p> Preparó: LM Fecha: 21/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16
---	--

- 7/ Para el año 2016, los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, contaron con la participación de más de un oferente. **B9 5/9**
- 8/ Durante el año 2016, los procesos de licitación promovidos por Banco Guatemalteco, no fueron adjudicados a más de un oferente. **B9 5/9**
- 9/ Los procesos de licitación que cuentan con póliza de seguro son el de Servicios Integrales, S. A. y Compuservic, S. A., ambos presentaron seguro a favor del Banco Guatemalteco que cubre los daños que podrían causar a las instalaciones, mobiliario o equipo, el personal a su cargo durante el tiempo que dure la prestación del servicio. **B9 5/9**

Conclusión:

Los resultados obtenidos en el proceso de revisión de los expedientes correspondientes a los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, se consideran razonables, de acuerdo a la verificación realizada a los mismos, se pudo establecer que los mismos cumplen con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se establecieron algunas deficiencias relacionadas con el archivo de los documentos correspondientes a las fases finales de los procesos (Contratos, fianzas de cumplimiento de contrato y pólizas de seguro.),, las cuales se darán a conocer en oficio correspondiente.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente de Auditoría Área de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de la existencia de contratos, fianzas o seguros de caución y pólizas de seguro emitidas a favor del Banco.	B10 1 /2
	Preparó: LM Fecha: 22/12/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16

Objetivo:

Verificar la existencia de contratos suscritos entre Banco Guatemalteco y las personas individuales o jurídicas favorecidas con la adjudicación de la licitación, así como las fianzas y pólizas de seguros que protejan al Banco, de los daños que puedan sufrir sus instalaciones, mobiliario, equipo y bienes, están emitidos y archivados adecuadamente.

Trabajo realizado:

Se pudo establecer que la custodia de los contratos que respaldan las negociaciones correspondientes a las licitaciones, las fianzas o seguros de caución y las pólizas a favor del Banco Guatemalteco, están a cargo señor Luis Contreras, Subjefe de la Sección de Compras del Banco.

Durante el año 2016, se realizaron 4 procesos de licitación en los que fueron favorecidas las empresas Soluciones Integrales, S. A., Carros de Antaño, S. A, Tecnogil, S. A., y Compuservic, S. A., los resultados obtenidos de la verificación se presentan a continuación:

No.	Documentación	Entidad				
		Soluciones Integrales, S. A.	Carros de Antaño, S. A.	Tecnoagil, S. A.	Compuservic, S. A.	
1	Contrato suscrito entre la entidad adjudicada y Banco Guatemalteco	X	✓	✓	✓	1/ B10 2/2
2	Fianza de Sostentamiento de Oferta	✓ B11 7/36	✓	✓	✓	
3	Fianza de Cumplimiento de Contrato	X	✓	✓	✓	1/ B10 2/2
4	Seguro	✓ B11 7/36	✓	✓	✓	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Verificación de la existencia de contratos, fianzas o seguros de caución y pólizas de seguro emitidas a favor del Banco.	<p style="text-align: center;">B10 2 /2</p> Preparó: LM Fecha: 22/16 Revisó: SO Fecha: 23/12/16
--	---

Observaciones:

1/ Por ser un proceso reciente los documentos correspondientes a la adjudicación realizada a la entidad Soluciones Integrales, S. A., se encuentran pendientes de archivo, los mismos a la fecha se encuentran en poder del Asesor Jurídico de Banco Guatemalteco. **B10 1/2**

Conclusión:

Los resultados obtenidos se consideran razonables, los contratos, fianzas de sostenimiento de oferta, fianza de cumplimiento de contrato y pólizas de seguro, se encuentran resguardadas por el Subjefe de la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, por lo reciente de la negociación realizada con la entidad Soluciones Integrales, S. A., no han sido trasladados por el Asesor Jurídico del Banco, a la Sección de Compras el contrato y la fianza de sostenimiento de oferta, sin embargo, dichos documentos fueron proporcionados en visita realizada a dicha asesoría, pudiendo establecer que los documentos están siendo escaneados por ser documentos legales. **B11 7/36**

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente del Área de Auditoría de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 1/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

Objetivo:

Verificar con más detalle el expediente correspondiente a los procesos de licitación realizados en Banco Guatemalteco, durante el año 2016, el que representa el mayor porcentaje respecto de acuerdo al monto de contrato.

Trabajo realizado:

Con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la documentación contenida en el expediente relacionado con la adjudicación realizada a la empresa Soluciones Integrales, S. A., la cual representa el 54% del total de compras realizadas por esa modalidad en el año 2016, las cuales ascendieron a un monto total de Q5,971,810.60, se procedió a verificar el cumplimiento de normas legales y plazos, el resultado de dicho trabajo se presenta en el cuadro siguiente:

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
1	Datos correspondientes al pedido (número, fecha y nombre del solicitante).	Art. 14 del Reglamento.	✓	Pedido 2016-03586 del 17 de junio de 2016.	B11 9/36
2	Verificar que la Gerencia General autorizó el inicio del proceso de licitación.		✓	Por medio de Resolución GG-34-2016, del 4 de agosto de 2016, la Gerencia General autorizó el inicio del proceso.	B11 11/36
3	Comprobar si se elaboraron bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas y planos de construcción (estos últimos cuando correspondan).	Art. 18 de la Ley y Art. 14 del Reglamento.	✓	Las bases de licitación y documentos adjuntos se publicaron en GUATECOMPRAS el 5 de agosto de 2016.	B11 12/36
4	Verificar si las bases de licitación, fueron aprobadas por la autoridad administrativa superior.	Art. 21 de la Ley	✓	Por medio de Resolución GG-34-2016, del 4 de agosto de 2016, la Gerencia General aprobó las bases de licitación.	B11 11/36
5	Verificar la existencia de dictámenes técnicos.	Art. 15 del Reglamento	✓	El dictamen técnico fue emitido el 18 de julio de 2016.	B11 10/36
6	Establecer si existió modificación de las bases de licitación, antes de la presentación de ofertas, si hubiere, los oferentes cuentan con un plazo de 8 días a partir de la publicación de las mismas para presentar sus ofertas.	Art. 19 BIS	✗	No se presentó modificación a las bases correspondientes.	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 2/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
7	Las bases de licitación deben contener:	Art. 19 de la Ley	✓		B11 12/36
	Condiciones que deben reunir los oferentes.		✓		
	Características generales y específicas cuando se trate de bienes y servicios.		✓		B11 12/36
	Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregado los bienes o prestados los servicios.		✓		B11 17/36
	Listado de documentos que debe contener la plica, en original y copias requeridas una de las cuales será puesta a disposición de los oferentes.		✓		B11 17/36
	Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías correspondientes.		✓		
	En casos especiales y cuando la autoridad administrativa superior lo considere oportuno, las garantías que deberá constituir el contratista, con indicación de los riesgos a cubrir, su vigencia y montos.		✓	El contratista deberá contar con seguro a favor de la entidad contratante por un monto de Q250,000.00, que cubra riesgos de pérdidas, roturas o daños a las instalaciones u equipo propiedad del Banco.	B11 21/36
	Forma de pago de la obra, de los bienes o servicios.		✓		
	Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.		N/A	No es política proporcionarlo.	
	Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.		✓	Las ofertas deberán presentarse el 19 de septiembre de 2016.	B11 21/36
	Declaración Jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, de que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado.		✓		B11 18/36
	Declaración Jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, de no estar comprometido el oferente en ninguna de las prohibiciones a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.		✓		B11 18/36
	Indicación de la forma de integración de precios unitarios y por reglón.		N/A		
	Criterios que deberán seguir la Junta de Licitación para calificar las ofertas recibidas.		✓		B11 21/36

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 3/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
	Indicación de los requisitos que se consideran fundamentales y no fundamentales.		✓		B11 17/36 B11 18/36
	Modelo de oferta y proyecto de contrato.		✓		
8	Las convocatorias a licitar se deben publicar en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS- y una vez en el diario oficial, debiendo existir un plazo no mayor de 5 días hábiles entre ambas publicaciones.	Art. 23 de la Ley y Art. 17 del Reglamento.	✓	La publicación del evento en GUATECOMPRAS se realizó el 5 de agosto de 2016 y la publicación en el Diario de Centroamérica se realizó el 11 de agosto del mismo año, con un plazo de 45 días, cumpliendo con el tiempo estipulado.	
9	Si se modificaron los requisitos o criterios de las bases de licitación, comprobar que se hayan transmitido a todos los oferentes, por medio del Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala - GUATECOMPRAS-.	Arts. 19 y 19BIS de la Ley	N/A		
10	Comprobar si se integró la Junta de Licitación con 3 miembros titulares y 2 suplentes, nombrados por la autoridad máxima.	Arts. 11, 12 y 13 de la Ley. Art. 12 del Reglamento.	✓	Por medio de oficios 9402, 9403, 9404, 9405 y 9906 emitidos el 14 de septiembre de 2016, la Gerencia General del Banco nombro a los miembros de la Junta de Licitación, lo cual fue aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad, por medio de la Resolución JM-285-2016, del 18 de agosto de 2016.	B4 4/4 B11 20/36
11	Comprobar si la plica presentada por los oferentes contiene lo siguiente:	Art. 18 del Reglamento	✓		
	La oferta firmada por el oferente o su representante legal.		✓	El expediente contiene el formulario de oferta firmado por el señor Antonio Castro, Representante Legal de Soluciones Integrales, S. A.	B11 17/36
	Declaración Jurada de que el oferente no es deudor moroso del Estado ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley.	Inciso 10 del Art. 19.	✓	Declaración Jurada firmada por el señor Antonio Castro, Representante Legal de la entidad Soluciones Integrales, S. A., ante los oficios de la Licda. Sonia Figueroa, abogada y notaria el día 1 de septiembre de 2016.	B11 18/36
	Declaración Jurada de no estar comprendido en ningún impedimentos establecidos en el artículo 80 de la Ley.	Art. 26 de la Ley	✓	Declaración Jurada firmada por el señor Antonio Castro, Representante Legal de la entidad Soluciones Integrales, S. A., ante los oficios de la Licda. Sonia Figueroa, abogada y notaria el día 1 de septiembre de 2016.	B11 18/36

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 4/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
	Garantía de sostenimiento de oferta.	Art. 64 de la Ley	✓	Fianza de Sostenimiento de Oferta S-1 40345, emitida por Fianzas Siempre, S. A. el 2 de septiembre de 2016.	B11 18/36
	Constancia de estar precalificado en el registro correspondiente.		✓		
	Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos, de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros.		N/A		
	Cuadro de cantidades estimadas de trabajo.		N/A		
	Documentos que acrediten la personalidad jurídica del oferente o y la personalidad jurídica.		✓	Nombramiento del señor Antonio Castro, como Representante Legal de la entidad Soluciones Integrales, S. A., por un plazo no establecido de fecha 20 de enero de 2015, Inscrito en el Registro Mercantil.	B11 1836
12	Determinar que las ofertas de licitación se entregaron directamente a la Junta de Licitación, en el lugar, dirección, fecha y hora, dejando constancia de lo actuado en acta.	Art. 24 de la Ley	✓	Las ofertas fueron presentadas el 19 de septiembre de 2016, cumpliendo con el plazo establecido en la Ley.	B11 21/36 B11 23/36
13	Verificar si los nombres de los oferentes y el precio total de cada oferta recibida, se publicó en GUATECOMPRAS, a más tardar el 2 días posterior a la fecha establecida de recepción y apertura de plicas.	Art. 20 del Reglamento	✓	El nombre de los oferentes y el precio total de cada oferta se publicó en GUATECOMPRAS el 20 de septiembre de 2016, por medio del Acta 136-2016 del 19 de septiembre de 2016.	
14	Determinar que entre la publicación en GUATECOMPRAS y el día fijado para la presentación y recepción de ofertas, medió un plazo no menor de cuarenta (40) días.	Art. 23 de la Ley	✓	La publicación en GUATECOMPRAS se realizó el 5 de agosto de 2016 y la presentación de ofertas se fijó para el 19 de septiembre del mismo año, 45 días calendario después de publicación, cumpliendo con el plazo establecido en la ley.	
15	Solicitar las muestras y declaraciones si se consideran necesarios.	Art. 27 de la Ley	N/A		
16	Determinar si para establecer la oferta más conveniente se tomó en cuenta la calidad, precio, tiempo, características y se asignaron los porcentajes establecidos en los criterios de calificación incluidos en las bases de licitación.	Art. 28 de la Ley	✓	La evaluación de los criterios de evaluación está contenidos en la Resolución JL-01-2016 de la Junta de Licitación, de fecha 29 de septiembre de 2016, publicada en GUATECOMPRAS el 30 de septiembre de 2016.	B11 26/36

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 5/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
17	Comprobar si la Junta de Licitación, rechazó las ofertas que no se ajustaron a los requisitos fundamentales, o bien, las mismas fueron rechazadas por el incumplimiento en el plazo establecido para satisfacer los requisitos fundamentales.	Art. 30 de la Ley	✓	Se rechazó la oferta presentada por la empresa LIMPIEZO, por no cumplir con requisitos no fundamentales establecidos en las bases de licitación. Requisitos que fueron solicitados por medio de requerimiento de información de fecha 20 de septiembre de 2016.	B11 19/36 B11 28/36
18	Si se presenta un único oferente, comprobar si se adjudicó la misma, siempre que a juicio de la Junta de Licitación, la oferta haya satisfecho los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente a los intereses del Estado.	Art. 31 de la Ley	N/A		
19	En caso a la convocatoria no concurriere ningún oferente, determinar que la Junta levantó el acta correspondiente y que dicho aspecto, se hizo del conocimiento de la autoridad administrativa superior, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas, si no se presentare ningún oferente comprobar si la autoridad administrativa superior optó por realizar la compra en forma directa.	Art. 32 de la Ley	N/A		
20	Determinar si la Junta de Licitación, dentro del plazo señalado en las bases de licitación, adjudicó al oferente que ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, hizo la proposición más conveniente para los intereses de la entidad, así mismo, si se clasificaron en forma sucesiva a los otros oferentes, para tomarlos en cuenta en caso de que el adjudicatario no suscribiere el contrato y se continuó con ellos la negociación.	Art. 33 de la Ley y Art. 21 del Reglamento	✓	De acuerdo a las bases de licitación el proceso será adjudicado 10 días después de la fecha de presentación de ofertas y apertura de plicas. El proceso fue adjudicado por medio de Resolución JL-01-2016 de la Junta de Licitación de fecha 29 de septiembre de 2016, cumpliendo con el plazo establecido en las bases.	B11 21/36 B11 26/36
21	Verificar si la Junta de Licitación adjudicó parcialmente la misma, siempre que convenga a los intereses de la entidad, atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras y servicios.	Art. 34 de la Ley	N/A		
22	Emitida la resolución de adjudicación, la Junta de Licitación debe realizar la notificación a cada uno de los oferentes, dentro del plazo de 2 días.	Art. 35 de la Ley y Art. 21 y 23 del Reglamento	✓	La resolución correspondiente a la presente adjudicación se publicó en GUATECOMPRAS el 30 de septiembre de 2016, cumpliendo con el plazo establecido en la Ley.	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 6/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
23	Determinar si en la aprobación de la adjudicación se cumplió con lo siguiente:	Art. 36 de la Ley	✓		
	Que dentro del plazo de 2 días hábiles siguientes en que quede firme lo resuelto por la Junta, se cursó el expediente a la Junta Monetaria, para que apruebe o impruebe lo actuado. (De acuerdo a las modificaciones este plazo comienza a contar después de que se publique en GUAATECOMPRAS la adjudicación).		✓		
	Si la autoridad máxima (Junta Monetaria) la improbare, con exposición razonada, comprobar si dentro del plazo de 2 días hábiles, se devolvió el expediente a la Junta de Licitación para que revise las observaciones formuladas, quién debe revisar la evaluación, para confirmar o modificar su decisión en forma razonada y posteriormente debe hacer la adjudicación dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.		N/A		
	Al devolver la Junta de Licitación el expediente a la autoridad máxima dentro del plazo de 2 días hábiles, comprobar que aprobó lo actuado por la Junta o se reservó el derecho de prescindir.		✓		
	Verificar si la aprobación o improbación la hizo la autoridad máxima dentro del plazo de 5 días hábiles de recibido el expediente.		✓	Por medio de Resolución JM-85-2016 de fecha 13 de octubre de 2016, la autoridad máxima de Banco Guatemalteco, autorizó lo actuado por la Junta de Licitación, cumpliendo con el plazo establecido.	B11 29/36
24	Verificar si la aprobación o improbación a que se refiere el artículo 36 de la Ley, se publicó en GUAATECOMPRAS. Dentro del plazo de 2 días de tomada la resolución.	Art. 23 del Reglamento	✓	La resolución correspondiente a la presente adjudicación se publicó en GUAATECOMPRAS el 14 de octubre de 2016, cumpliendo con el plazo establecido en la Ley.	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 7/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
25	Determinar que el contrato celebrado entre las partes, se haya suscrito dentro del plazo de 10 días contados a partir de la adjudicación definitiva, debiéndolo hacer de parte de la entidad el funcionario de grado jerárquico inferior (Gerencia General) al de la autoridad administrativa superior que los aprobará.	Art. 35 y 47 de la Ley y Art. 42 del Reglamento	✓	El contrato fue suscrito el por la entidad Soluciones Integrales, S. A. y Banco Guatemalteco el 2 de noviembre del presente año, por un monto de Q3,216,360.60, firmando por la entidad favorecida en la adjudicación el representante legal y por el Banco la autoridad administrativa superior (Gerente General).	B3 1 /2 B10 2 /2
26	Verificar si se cuenta con la respectiva fianza, depósito en efectivo o constituyó hipoteca en los porcentajes y condiciones que señala el reglamento 10%, que sirva para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato respectivo.	Art. 65 de la Ley y Art. 55 del Reglamento	✓	Fianza de Cumplimiento de Contrato S-2 40345, emitida por Fianzas Siempre, S. A., por un monto de Q3,216.36, el 10 de octubre de 2016.	B10 2 /2 B11 19/36
27	Comprobar que el contrato respectivo haya sido aprobado por autoridad máxima (Junta Monetaria), dicha aprobación deberá hacerse dentro de los 10 días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía del cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley.	Numeral 5 del Art. 9 de la Ley y Art. 42 del Reglamento	N/A		
28	Comprobar que el respectivo contrato se haya faccionado en papel membretado del Banco Guatemalteco o en papel simple con el sello del mismo. Ahora, si se tienen que inscribir o anotar en los registros, deberán constar en escritura pública, autorizada por el Escribano de Gobierno.	Art. 49 de la Ley	✓	La autoridad máxima emitió la resolución correspondiente, por medio de la cual aprueba el contrato celebrado entre Banco Guatemalteco y Soluciones Integrales, S. A.	
29	Determinar que al aprobarse la adjudicación, el Banco Guatemalteco, notificó a los oferentes, para los que ocuparon el tercer lugar y los siguientes, pudieran cancelar esta garantía; y, al calificado en segundo lugar lo hiciera hasta que el contrato fuera aprobado.	Art. 56 del Reglamento	✓	La notificación se publicó en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	
30	Determinar si el Banco contó con seguro, depósito en efectivo, hipoteca o prenda que cubriera los riesgos terrestres, marítimos y aéreos, a que estén sujetos los mismos, hasta su recepción satisfactoria.	Art. 70 de la Ley	✓	Póliza de seguro emitida a favor de Banco Guatemalteco, por Seguros del País, S. A., por una suma asegurada de Q250,000.00, por el período que dura el contrato, la cual protege a la entidad por los daños que pudiera sufrir el edificio, el mobiliario y equipo, por motivos de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza.	B10 1 /2

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 8/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

No.	Procedimiento o documentación a verificar	Base Legal	Cumple	Observación	Ref.
31	En caso la autoridad máxima de la entidad, prescindiera de la negociación en cualquier fase en que ésta se encuentre, comprobar que se hizo antes de la suscripción del contrato respectivo.	Art. 37 de la Ley	N/A		

Nota:

Para el proceso promovido por Banco Guatemalteco, por la modalidad de licitación, para adjudicar los servicios de mantenimiento y limpieza del edificio, se presentaron 2 oferentes, siendo ellos Soluciones Integrales, S. A. y LIMPIEZO, la oferta presentada por este último fue rechazada por no cumplir con presentar los requisitos no fundamentales en el plazo establecido por el Banco, por lo que la Junta de Licitación con base en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, rechazo sin responsabilidad de su parte la misma. **B11 28/36**

Conclusión:

Los resultados obtenidos en la revisión se consideran razonables, Banco Guatemalteco, aplico en el presente proceso las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, adjudicando el proceso al oferente que presento la mejor opción para la entidad y cumplió con los requisitos fundamentales y no fundamentales. Se rechazó las ofertas presentada por un segundo oferente, derivado que no cumplieron con los requisitos no fundamentales, no obstante que, los mismos fueron solicitados, dando un plazo prudencial., este último aspecto se dará a conocer en el informe correspondiente.

LMazariegos

Luis Mazariegos

Asistente de Auditoría Área de Operaciones

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 9/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

Banco Guatemalteco Sistema de Compras y Presupuesto PEDIDO DE COMPRAS 2016-03586
Dependencia solicitante: Sección de Mantenimiento

Cant.	Especificaciones	Presupuesto	Valor en Q.	Dependencia
1	Servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones centrales de Banco Guatemalteco, del 1 de noviembre al 31 de diciembre de 2016 (Q3,216,360.60 / 12 * 2).	Año Actual	536,060.01	Sección de Mantenimiento
1	Servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones centrales de Banco Guatemalteco, del 1 de enero al 31 de octubre de 2017 (Q3,216,360.60 / 12 * 10).	Presupuesto años futuros	2,680,300.50	Sección de Mantenimiento

Nombre del Funcionario que solicita: Salomón Ruiz Director Sección de Mantenimiento	Fecha de pedido: 17/06/16
---	---------------------------

Proveedor adjudicado: Soluciones Integrales, S. A.
AUTORIZACIÓN

WRS William Rosa Jefe de Sección de Compras	ErMor Erika Morales Directora Depto. de Compras
---	---

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 10/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

BANCO GUATEMALTECO

DICTAMEN TÉCNICO

Guatemala,
18 de julio de 2016

Licenciado
Maximiliano Polanco
Gerente General
Edificio

Licenciado Polanco:

Hago referencia al nombramiento, por medio del cual fui designado por la Gerencia General para elaborar el dictamen técnico de las bases de licitación para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de Banco Guatemalteco.

Al respecto, hago de su conocimiento que he analizado las características generales, los criterios de calificación formulados en los documentos del evento de licitación de mérito, así como las especificaciones técnicas, los cuales, en mi opinión, cumplen con lo necesario desde el punto de vista técnico.

Adicionalmente, es importante señalar que la contratación de los servicios relacionados se hace necesaria con el objeto de conservar en óptimas condiciones las instalaciones. Aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted, atentamente,

Luis R.
Luis Ruiz
Supervisor
Departamento de Mantenimiento

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 11/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

BANCO GUATEMALTECO

RESOLUCIÓN NÚMERO GG-34-2016

LA GERENCIA GENERAL

CONSIDERANDO: De conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, para llevar a cabo toda licitación deben elaborarse, las bases, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos según proceda, documentos que, según lo dispuesto en el artículo 21 de la citada ley, deben ser aprobados por la autoridad superior de la dependencia interesada, antes de requerirse las ofertas; CONSIDERANDO: Que en atención a lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y 15 de su reglamento se emitieron los dictámenes presupuestario, técnico y jurídico respectivos, en los que, luego de efectuarse el examen correspondiente, se arriba a la conclusión de que las bases de licitación cumplen con lo previsto en la ley de la materia, por lo que deviene procedente su aprobación,

POR TANTO:

Con base en lo considerado, ley citada, lo preceptuado en los artículos 1, 4 Bis, 17 Y 21 de la Ley de Contrataciones del Estado y, 15 de su reglamento, así como tomando en cuenta dictamen técnico, con registro de la Sección de Secretaría Administrativa y en uso de las facultades que le confieren los artículos 32 y 34, literales b) y m) de la Ley Orgánica del Banco.

RESUELVE:

1. Aprobar las bases de licitación número BGG-01-2016, de la licitación promovida por el Banco Guatemalteco para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones centrales del Banco.
2. Dar vigencia inmediata a la presente resolución e instruir su publicación vía electrónica, por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Ciudad de Guatemala, 4 de agosto de 2016.

Max Polanco

Maximiliano Polanco
Gerente General

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 12/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

BANCO GUATEMALTECO
Pública

Bases de Licitación

**BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO BG-01-2016
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y
LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES CENTRALES DE
BANCO GUATEMALTECO**

Banco Guatemalteco convoca a licitación pública para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de sus instalaciones centrales, para el período comprendido del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017, la cual se regirá por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las presentes bases.

1. CONDICIONES QUE DEBEN REUNIR LOS OFERENTES

Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta.

En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de una oferta. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 25 bis de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN Y FORMA DE ADQUIRIRLOS

Las bases de licitación, que incorporan los demás documentos que forman parte del proceso de licitación, podrán ser consultadas en el sistema GUAATECOMPRAS.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Contrataciones del Estado, las bases de la presente licitación se podrán obtener, en forma gratuita, del sistema GUAATECOMPRAS.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES

3.1. Banco Guatemalteco está interesado en contratar los servicios de mantenimiento y limpieza para el Edificio Central.

3.2. Banco Guatemalteco reconocerá y aceptará los cambios en los costos por concepto de mano de obra, artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y los precios que figuren en la oferta presentada por el contratista.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 13/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

- 3.3. El oferente o su delegado, debidamente identificado como empleado de la empresa, deberá efectuar una visita de inspección obligatoria a las áreas en donde se prestarán los servicios.
- 3.4. El oferente, dentro de su oferta, deberá indicar el procedimiento a utilizar para el reclutamiento y selección del personal a contratar y además, deberá capacitar al personal para la prestación de los servicios requeridos.
- 3.5. El oferente deberá incluir, en su oferta, el servicio de extracción de basura y papel higiénico (numeral 4.6 y 4.7, de estas bases, respectivamente).
- 3.6. La jefatura de la Sección de Compras designará de su personal a un coordinador que tendrá comunicación directa con los representantes y el personal de dirección y supervisión del contratista.
- 3.7. El contratista previo al inicio de la prestación de los servicios, entregará al coordinador designado por la Sección de Compras, el equipo completo que se utilizará para la prestación de los servicios.
- 3.8. El contratista se compromete a aceptar las disposiciones que emita el Banco, en cuanto a horarios en que pueden prestarse los servicios.
- 3.9. El contratista se compromete a observar todas las medidas de seguridad e higiene que establece el Acuerdo Gubernativo No. 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, el Código de Trabajo y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, así como los requerimientos adicionales de condiciones y equipos de protección para sus empleados que establezca el Banco.
- 3.10. El contratista será el único responsable de los salarios ordinarios, extraordinarios y prestaciones laborales de sus empleados y del cumplimiento de todas las obligaciones que le corresponden, como patrono de los mismos.
- 3.11. Los salarios, remuneraciones y prestaciones para los empleados del contratista deberán ser, como mínimo, los establecidos para esta clase de servicios por las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.
- 3.12. Banco Guatemalteco, reembolsará al contratista el valor del tiempo extraordinario laborado por los empleados del mismo, cuando se requiera y cuente con autorización de la Jefatura de la Sección de Compras.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 14/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

- 3.13. Los días de asueto que regirán por el Código de Trabajo.
- 3.14. El contratista no concederá permisos, licencias, ni permitirá ausencias de sus empleados para realizar gestiones personales en los horarios de prestación de los servicios.
- 3.15. Banco Guatemalteco proporcionará áreas para bodegas, vestidores y baños para el uso del personal del contratista, así como para almacenamiento de sus productos, utensilios y equipos.
- 3.16. El contratista deberá presentar un reporte del equipo y accesorios de limpieza cada vez que los mismos ingresen o egresen del Banco.
- 3.17. El contratista deberá enviar con 20 días de anticipación, previo a iniciar la prestación de los servicios, el detalle del nombre de sus empleados.
- 3.18. El contratista deberá proporcionar, durante la vigencia del contrato, una dotación de uniformes, de conformidad con lo que establecen las características específicas, para cada uno de sus empleados, desde el inicio de los trabajos; suministrándoles gafete de identificación, el cual se portará en un lugar visible. Para tal efecto, deberá adjuntar en su oferta muestra del uniforme y del gafete a utilizar.
- 3.19. El contratista se responsabiliza, como único patrono de sus trabajadores, por cualquier accidente que sufra su personal, durante la ejecución de los servicios, dentro de las instalaciones del Banco.
- 3.20. El contratista deberá mantener en el Banco, un listado de disponibilidad de personal emergente de por lo menos 5 conserjes masculinos y 2 femeninos.

4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS

4.1. DEL PERSONAL REQUERIDO:

- 4.1.1. Para cumplir con los servicios contratados, el contratista deberá contar y proporcionar el personal de consejería necesario y suficiente a efecto que no se provoquen dilaciones o desatenciones en las áreas respectivas, para lo cual deberá contar con una plantilla de personal con la cantidad de 48 conserjes en total.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	<p style="text-align: center;">B11 15/36</p> Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17
---	---

- 4.1.2. Todo el personal de conserjería que utilice el contratista deberá ser mayor de edad.
- 4.1.3. El personal deberá estar debidamente uniformado desde el inicio de la prestación del servicio.
- 4.1.4. El contratista deberá proporcionar cinco uniformes por persona y un gafete de identificación para portarse en lugar visible.
- 4.1.5. El Banco, sin responsabilidad de su parte, se reserva el derecho de solicitar el retiro de uno o varios empleados del contratista.
- 4.1.6. Si el personal del contratista sufriera accidentes durante la ejecución de sus labores, la atención médica y el pago de prestaciones que corresponde serán responsabilidad exclusiva del contratista, como único patrono de los mismos.
- 4.1.7. Los supervisores del contratista deben enviar a la Jefatura de la Sección de Compras del Banco, el programa de ubicación de su personal.
- 4.1.8. El personal del contratista se registrará por el programa de trabajo.

4.2. DE LOS EQUIPOS PROPUESTOS

- 4.2.1. Para la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza, en función de los procedimientos descritos en el numeral 4.4 de estas características específicas, el oferente deberá indicar la cantidad de equipo mecánico y no mecánico a utilizar.
- 4.2.2. Los equipos de limpieza deberán estar siempre completos.
- 4.2.3. Los equipos mecánicos a utilizar deberán ser de marca de reconocido prestigio.
- 4.2.4. El supervisor de área deberá presentar al coordinador del Banco, un reporte para su visto bueno, cada vez que un equipo sea enviado a reparación.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	<p style="text-align: center;">B11 16/36</p> Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17
---	---

- 4.2.5. Deberán adjuntarse catálogos con las características generales y técnicas de los equipos mecánicos a utilizar para los procedimientos de mantenimiento y limpieza.

Los datos anteriores deberán consignarse en una tarjeta de control para cada uno de los equipos propuestos, la cual deberá ser presentada junto con los equipos, al momento de iniciarse los trabajos.

- 4.2.6. El oferente deberá incluir dentro de sus equipos, entre otros, lo siguiente: Andamios móviles de aluminio, escaleras, los cuales se utilizarán para efectuar los trabajos de limpieza indicados.

- 4.2.7. El oferente deberá contemplar equipo de protección personal para sus trabajadores, tales como: arnés de seguridad, lentes, cascos, chalecos, guantes de cuero, guantes de látex, mascarillas desechables, botas de hule, cinturón para levantar carga.

4.3. DE LOS PRODUCTOS Y UTENSILIOS:

- 4.3.1. El oferente deberá indicar la cantidad de utensilios y productos a usar, de conformidad con las dosificaciones y rendimientos de cada uno de ellos.

- 4.3.2. Los productos a utilizar deberán ser de calidad.

- 4.3.3. Al consumirse el producto, los envases o recipientes deberán ser desechados.

- 4.3.4. Los utensilios tales como: Palos de trapeador, escobas, botes para basura, cubetas, limpiadores, machetes, regaderas y bombas deberán ser de calidad.

- 4.3.5. Los contenedores de los productos y utensilios deberán estar intactos.

- 4.3.6. Si los productos no son de calidad se solicitará su sustitución o la aplicación de mayor cantidad de los mismos, sin que ello le implique costo adicional.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 17/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

4.4 ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO

- 4.7.1. El contratista deberá abastecer de papel higiénico en forma continua los servicios sanitarios ubicados en el edificio.
- 4.7.2. Para el efecto, el Banco requiere de 4,900 rollos de papel higiénico de forma mensual.
- 4.7.3. Los excedentes y economías que se generen por el consumo mensual del papel higiénico se compensarán entre sí, durante el tiempo que dure el contrato.
- 4.7.4. El Banco Guatemalteco cancelará los excedentes o descontará del monto total del contrato, los rollos de papel higiénico no utilizados.
- 4.7.5. El Banco Guatemalteco se reserva el derecho de devolver el papel higiénico que no presente la calidad solicitada.

5. LUGAR Y FORMA EN DONDE SERÁN PRESTADOS LOS SERVICIOS B11 2/36

Los servicios objeto de estas bases serán prestados en la Ciudad de Guatemala, en la forma establecida en las presentes bases y demás documentos del proceso de licitación.

6. CONTENIDO DE LA PLICA B11 2/36

De conformidad con los artículos 18 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y 1 del Acuerdo Ministerial Número 24-2010 del Ministro de Finanzas Públicas, la plica debe contener, como mínimo, los documentos que se describen a continuación, de los cuales, a tenor de lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 19 de la referida Ley, se consideran fundamentales y no fundamentales los siguientes:

6.1 REQUISITOS FUNDAMENTALES B11 3/36

La oferta firmada por el oferente o su representante legal, consignando el precio, fijo e invariable, expresado en quetzales, tanto en números como en letras, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 18/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

Documento con el que se acredite la personería del representante legal del oferente (fotocopia legalizada del acta notarial que contenga el nombramiento como tal o fotocopia legalizada del mandato, ambos debidamente inscritos en los registros correspondientes). **B11 4/36**

En caso el oferente o adjudicatario no proporcione la información y constancias requeridas, se podrá:

- a) Rechazar la oferta; o
- b) Improbar lo actuado.

6.2 REQUISITOS NO FUNDAMENTALES **B11 3/36**

- a) Declaración jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, de que el oferente no es deudor moroso del Estado, ni de las entidades a las que se refiere el artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado. **B11 2/36; B11 3/36**
- b) Declaración jurada en acta notarial, debidamente firmada por el oferente o su representante legal, de no estar comprendido, el oferente, en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 de la Ley de contrataciones del Estado. **B11 2/36; B11 2/36**
- c) Garantía de sostenimiento de oferta. **B11 4/36**
- d) Documento mediante el cual el oferente confirma y acepta el sistema de reajuste de precios, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.2 de las presentes bases de licitación.
- e) Documento con el que se acredite la personalidad jurídica del oferente (certificación en que conste su inscripción en el registro correspondiente o fotocopia legalizada de la patente de sociedad o empresa). **B11 4/36**
- f) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- del oferente o de su representante legal.
- g) Para la calificación de la oferta se requiere presentar los documentos completos.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 19/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

- h) Solvencia de las cuotas laborales y patronales, extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de los contratos de servicios de limpieza y mantenimiento de edificios en ejecución. Si no tuviere alguno en ejecución, deberá indicarlo.
- i) Constancias o referencias, emitidas por entidades privadas y/o instituciones públicas donde el oferente preste servicio.
- j) Documento en el cual el oferente o su representante legal, confirme la dirección para recibir notificaciones, así como su número telefónico y dirección de correo electrónico.
- k) Proyecto de contrato con la información del oferente o de su representante legal, que se requiere, el cual se adjunta a las presentes bases.

7. RECHAZO DE OFERTAS **B11 5/36**

De conformidad con el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, la Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos considerados fundamentales en las presentes bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Banco Guatemalteco. Asimismo, serán rechazadas aquellas ofertas que dentro del plazo común que se fije para el efecto, no satisfagan los requisitos no fundamentales solicitados.

8. GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE, EN SU OPORTUNIDAD, DENTRO DEL PRESENTE PROCESO PRESENTE PROCESO

8.1. DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA

Para poder participar en este proceso de licitación, el oferente deberá constituir, a favor del Banco, garantía de sostenimiento de oferta, que cubra el período comprendido desde la recepción y apertura de plicas, hasta la aprobación de la adjudicación y, en todo caso, tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días.

8.2. DE CUMPLIMIENTO **B11 7/36**

Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato correspondiente, el contratista deberá constituir garantía de cumplimiento de contrato, dentro de los 15 días siguientes de su suscripción.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 20/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

9. SEGURO **B11 2/36**

El contratista deberá contratar un seguro a favor del Banco, por un monto de doscientos cincuenta mil quetzales (Q250,000.00), que cubra los riesgos por pérdidas, roturas o daños a las instalaciones, mobiliario, equipo y edificios del Banco, que sean imputables al contratista o a sus trabajadores. Dicho seguro permanecerá vigente hasta la finalización del contrato.

11. DUDAS Y/O CONSULTAS

Los interesados que deseen solicitar aclaraciones sobre los documentos de licitación deberán hacerlo a través del sistema GUATECOMPRAS, como mínimo, 3 días antes de la fecha establecida para la presentación de ofertas y apertura de pliegos mencionada en el numeral 13 de estas bases de licitación. Las respuestas aclaratorias serán publicadas en dicho sistema de información. **B4 1 /4; B11 3/36**

12. PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE LICITACIÓN

Los miembros titulares y suplentes que integrarán la Junta de Licitación que conocerá el negocio a adjudicar, deberán tener el perfil siguiente:

- a) En el ámbito financiero, deberán ser profesionales con grado académico en el área económica o afines, a nivel de licenciatura, o como mínimo pensum cerrado en cualquiera de dichas áreas, o 2 años de experiencia laboral en cargo de funcionario o analista en áreas financieras del Banco Guatemalteco.
- b) En el ámbito técnico, deberán ser profesionales con grado académico en el área de Ingeniería o Arquitectura, o como mínimo pensum cerrado en cualquiera de dichas áreas, o 2 años de experiencia laboral en el cargo de funcionario o analista en el área de la Sección de Mantenimiento del Banco.
- c) En el ámbito legal, deberán ser profesionales con grado académico a nivel de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, con los títulos de Abogado y Notario, o como mínimo pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, 02 años de experiencia laboral en cargos de funcionario o analista en el área legal del Banco.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 21/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE PLICAS

La oferta debe presentarse en sobre cerrado, incluyendo los documentos indicados en el numeral 6 de las presentes bases, en idioma español, en forma ordenada y numerada correlativamente en la esquina inferior derecha, siguiendo la secuencia de estas bases.

La oferta debe presentarse directamente a la Junta de Licitación, en la Sección de Compras del Banco, el 19 de septiembre de 2016. **B11 2/36; B11 4/36**

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN **B11 2/36**

Para determinar cuál es la oferta más conveniente y favorable para los intereses del Banco Guatemalteco se utilizarán los criterios y ponderaciones siguientes:

- 14.1. Calidad y cantidad de los productos y utensilios (20%)
- 14.2. Cantidad y estado de los equipos (15%)
- 14.3. Precio (25%)
- 14.4. Referencia de otras entidades (15%)
 - 14.4.1 Cantidad de referencias (10%)
 - 14.4.2 Tiempo de prestar servicios de limpieza (5%)
- 14.5. Salarios y Bonificaciones (25%)

15. ACLARACIONES

La Junta de Licitación podrá solicitar a los oferentes vía electrónica a través del sistema GUATECOMPRAS, cualquier aclaración y muestras en relación con la oferta presentada.

16. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

B11 5/36

Dentro del plazo de diez (10) días, a partir de la fecha de presentación de ofertas y apertura de plicas, la Junta de Licitación adjudicará la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases de licitación, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del Banco, notificando el resultado de la adjudicación, vía electrónica, a través del sistema GUATECOMPRAS.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 22/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

17. APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Al aprobarse la adjudicación, el Banco notificará, vía electrónica a través del sistema GUAATECOMPRAS, la resolución dictada por la Junta Monetaria. Con esta notificación, los oferentes que derivado de la calificación ocupen el tercer lugar y las siguientes posiciones, podrán cancelar la garantía de sostenimiento de oferta. Al oferente calificado en segundo lugar se le notificará para que cancele dicha garantía hasta que el contrato sea aprobado.

18. CONTRATACIÓN

El adjudicatario deberá comparecer a suscribir con el Banco el contrato correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 23/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

BANCO GUATEMALTECO

ACTA DE APERTURA 136-2016

LICITACIÓN BG-01-2016

En la ciudad de Guatemala, el diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, siendo las diez horas, reunidos en el salón de la Sección de Compras, ubicado en el edificio de Banco Guatemalteco, el arquitecto Arturo Cabrera, Subjefe de la Sección de Mantenimiento; la señora Leticia Zamora, Supervisora de la Sección de Mantenimiento; el licenciado Humberto Eco, Subjefe de la Sección de Compras; el licenciado Humberto Eco, Jefe de la Sección de Registro de Operaciones; y, el licenciado Luis Román, de la Asesoría Jurídica; quienes por medio de resolución de Junta Monetaria del siete de septiembre de dos mil dieciséis y oficios de Gerencia General de Banco Guatemalteco, del catorce de septiembre de dos mil dieciséis, con números de registro de la Sección de Secretaría Administrativa, nueve mil cuatrocientos dos (9402) nueve mil cuatrocientos seis (9406), respectivamente, fueron designados y nombrados para integrar la Junta de Licitación encargada de recibir, calificar ofertas y adjudicar la Licitación Pública BG guion cero uno guion dos mil dieciséis (BG-01-2016), para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de Banco Guatemalteco: PRIMERO: El arquitecto Arturo Cabrera, presidente de la Junta de Licitación, procedió a dar inicio al acto público de recepción de ofertas y apertura de plicas y dio la bienvenida a los participantes a quienes solicitó hacer entrega de sus respectivas ofertas; asimismo, les informó que conforme lo establecido en el artículo veinticuatro (24) de la Ley de Contrataciones del Estado y numeral trece (13) de las bases de licitación que rigen el evento, transcurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas, no se aceptará alguna más y se procederá al acto público de apertura de plicas. SEGUNDO: Transcurridos treinta (30) minutos de la hora fijada para la recepción de ofertas, los miembros de la Junta de Licitación, en presencia de los oferentes, procedieron a la apertura de las plicas recibidas y a dar lectura a viva voz del precio total consignado en cada una de las ofertas, de la manera siguiente: Maria Vargas Asturias Solís propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, oferta tres millones cuatrocientos mil quinientos quetzales (Q3,400,500.00); y, Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, oferta por tres millones doscientos dieciséis mil trescientos sesenta quetzales con 60 centavos (Q3,216,360,60). TERCERO: El arquitecto Arturo Cabrera agradeció a los representantes de las entidades oferentes su

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 24/36
	Preparó: LM Fecha: 26/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

participación e informó que el resultado del evento será hecho de su conocimiento por medio del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS. CUARTO: Seguidamente la Junta de Licitación, verifica a) Que se imprimió el Pedido número 2016-03586 de fecha diecisiete de junio de dos mil dieciséis, para los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de Banco Guatemalteco; y, b) Que el presente proceso fue publicado en el Sistema GUATECOMPRAS bajo el "NOG-5635" del cinco de agosto de dos mil dieciséis, los documentos de dicha verificación, se incorporan al expediente de licitación. QUINTO: Finalmente los documentos, originales y copias, correspondientes a las dos ofertas recibidas fueron numerados y rubricados por todos y cada uno de los miembros de la Junta de Licitación, quedando a consideración de esta junta para su análisis, verificación, calificación y posterior adjudicación. Se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las doce horas, firmando de conformidad las personas que intervinieron.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 25/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

BANCO GUATEMALTECO

SOLICITUD DE REQUISITOS NO FUNDAMENTALES

NOG: 5635

Proceso de Licitación: BG-01-2016 Contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de Banco Guatemalteco.

Guatemala, 20 de septiembre de 2016

Señora
 María Vargas Asturias Solís
 LIMPIEZO
 Ciudad
 Guatemala

Estimada señora Vargas Asturias:

De conformidad con el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral 7 de las bases de licitación que rigen el evento, solicitamos remitir a esta Junta de Licitación, los documentos siguientes:

- Para la calificación de la oferta se requiere presentar llenos los formatos de Integración de Precios, firmados por el oferente o su representante legal.
- Constancias originales emitidas como referencias, por entidades privadas y/o instituciones públicas donde el oferente preste actualmente servicios de mantenimiento y limpieza, para poder realizar las consultas pertinentes.

Lo solicitado deberá hacerse llegar a la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, a más tardar el 22 de septiembre de 2016, a las 16:00 horas.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	<p style="text-align: center;">B11 26/36</p> Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17
---	---

BANCO GUATEMALTECO

LA JUNTA DE LICITACIÓN PÚBLICA No. BG-01-2016

Guatemala,
29 de septiembre de 2016

RESOLUCIÓN JL-01-2016

El Banco Guatemalteco promovió la Licitación Pública BG guion cero uno guion dos mil dieciséis (BG-01-2016) para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de sus instalaciones; y **CONSIDERANDO:** Que en resolución JM guion setenta y tres guion dos mil dieciséis (JM-73-2016), emitida por la Junta Monetaria el siete de septiembre de dos mil dieciséis y oficios de Gerencia General, del catorce de septiembre de dos mil dieciséis, con números de registro de la Sección de Secretaría Administrativa del diez mil cuatrocientos sesenta y siete (10467) al diez mil cuatrocientos setenta y uno (10471), por virtud de los cuales fuimos nombrados como miembros titulares para integrar la Junta de Licitación Pública en referencia, encargada de recibir, calificar ofertas y adjudicar la Licitación Pública BG guion cero uno guion dos mil dieciséis (BG-01-2016) para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Banco.; **CONSIDERANDO:** Que el diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, a las diez horas, en el salón de sesiones de la Sección de Compras, se realizó la recepción de ofertas y apertura de plicas presentadas por los oferentes Maria Vargas Asturias Solís, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, y Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, según consta en acta número ciento treinta y seis guion dos mil dieciséis (136-2016) de esa misma fecha; **CONSIDERANDO:** Que la Junta de Licitación al verificar el cumplimiento de los requisitos fundamentales establecidos en las bases de licitación que rigieron el evento, determinó que las entidades Maria Vargas Asturias Solís, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, y Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, cumplieron con los mismos; **CONSIDERANDO:** Que la Junta de Licitación al verificar el cumplimiento de los requisitos no fundamentales de conformidad con lo que establece el artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral siete (7) de las bases de licitación que rigieron el evento, estableció que: a) la oferta presentada por la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima cumplió con todos los requisitos solicitados; b) la oferta presentada por María Vargas Asturias Solís, en su calidad de propietaria de la empresa

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	<p style="text-align: center;">B11 27/36</p> Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17
---	---

debidamente firmados por el oferente o su representante legal", y presentar las constancias originales emitidas como referencias, por entidades privadas y/o instituciones públicas donde el oferente preste actualmente servicios de mantenimiento y limpieza, para poder efectuar las consultas, por lo que se le solicitó por medio del sistema GUATECOMPRAS el cumplimiento de los mismos, confiriéndole para el efecto un plazo que no excediera las dieciséis horas del veintidós de septiembre de dos mil dieciséis; **CONSIDERANDO:** Que la Junta de Licitación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo veintisiete (27) de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral quince (15) de las bases de licitación que rigen el evento, por medio del sistema GUATECOMPRAS, solicitó a la oferente María Vargas Asturias Solís, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, las aclaraciones correspondiente a las inconsistencias., confiriéndole para el efecto un plazo que no excediera las dieciséis horas del veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis; **CONSIDERANDO:** Que la Junta de Licitación, de conformidad con el artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral siete (7) de las bases de licitación que rigen el evento, procedió a rechazar, sin responsabilidad de su parte, la oferta presentada por María Vargas Asturias Solís, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, por no haber cumplido con los requisitos no fundamentales solicitados dentro del plazo que le fue conferido para tal efecto; **CONSIDERANDO:** Que la Junta de Licitación, según lo establecido, procedió a la calificación de la oferta presentada por la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, de la forma siguiente: Calidad y Cantidad de los Productos y Utensilios (20%), tomando en cuenta que los productos y utensilios de limpieza ofertados, son de calidad y cantidad de los mismos es adecuada. Cantidad y Estado de los Equipos (15%) derivado de que la cantidad de equipos para limpieza y equipo de protección personal son adecuados. Precio (25%) tomando en cuenta que la oferta de la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, fue la única calificada. Referencias (15%), puntos, debido a que presentó constancias mediante las cuales acreditó siete (7) referencias de empresas en las que actualmente presta servicios de mantenimiento y limpieza. Salarios y Bonificaciones (25%), por proponer salarios de acuerdo con lo establecido en las leyes laborales. **CONSIDERANDO:** Que de la calificación efectuada por esta Junta de Licitación, se determinó que la oferta presentada por la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, obtuvo la máxima calificación de cien (100) puntos; **CONSIDERANDO:** Que con fundamento en los artículos veintiocho (28), treinta y tres (33) y treinta y seis (36) de la Ley de Contrataciones del Estado, veintiuno (21) del reglamento del citado cuerpo legal, y a las bases de licitación y los resultados obtenidos de la calificación correspondiente,

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 28/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

considerados en su conjunto y por considerarla conveniente a los intereses del Banco Guatemalteco; esta Junta de Licitación resuelve adjudicar la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones para el período comprendido del uno de noviembre de dos mil dieciséis al treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, a la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, por el precio total de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS SESENTA QUETZALES CON SESENTA CENTAVOS (Q3,216,360.60),

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 28, 30, 33 Y 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, 21 de su reglamento y numerales 7 y 16 de las bases de licitación, en opinión unánime de sus miembros, la Junta de Licitación BG-01-2016,

RESUELVE:

B11 5/36

1. Rechazar, sin responsabilidad de su parte, la oferta presentada por **MARÍA VARGAS ASTURIAS SOLÍS**, en su calidad de propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, por no haber cumplido los requisitos no fundamentales establecidos en las bases de licitación. **B11 8/36**

2. Adjudicar a la entidad **SOLUCIONES INTEGRALES, SOCIEDAD ANÓNIMA**, la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones para el período comprendido del uno de noviembre de dos mil dieciséis al treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete, por el precio total de **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL TRESCIENTOS SESENTA QUETZALES CON SESENTA CENTAVOS (Q3,216,360.60)**.

3. Cursar el expediente respectivo al órgano superior, para la aprobación y notificar a las entidades oferentes la presente resolución.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	B11 29/36
	Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

JUNTA MONETARIA

RESOLUCIÓN GG-85-2016

Acta 43-2016, celebrada por la Junta Monetaria el 13 de octubre de 2016.

Solicitud para que aprobar lo actuado por la Junta de Licitación, de la Licitación Pública No. BG-01-"2016.

El Gerente General de Banco Guatemalteco, el 7 de octubre de 2016, presento solicitud por medio de la cual eleva a consideración de esta junta el informe de recepción, calificación de ofertas y adjudicación de la Licitación Pública No. BG-01-2016, promovida por el Banco para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de sus instalaciones.

CONSIDERANDO: Que la Junta de Licitación para la Licitación Pública No.. BG-01-2016, nombrada por esta junta mediante resolución número JM-73-2016, del 7 de septiembre de 2016, conforme las bases de licitación que rigieron el evento de mérito, el 19 de septiembre de 2016, procedió al acto de recepción y apertura de plicas, habiéndose recibido las ofertas presentadas por María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO y la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima; CONSIDERANDO: Que según el referido informe de recepción, calificación de ofertas y adjudicación de la Licitación Pública No. BG-01-2016, la Junta de Licitación procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos fundamentales señalados en las bases de licitación pública, determinando que las dos ofertas presentadas cumplieron con dichos requisitos; CONSIDERANDO: Que la Junta de Licitación procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos no fundamentales indicados en las bases de licitación, determinando que, la oferta presentada por María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, no cumplió con lo solicitado en los incisos de las referidas bases; y la oferta presentada por la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, cumplió con todos los requisitos referidos; CONSIDERANDO: Que la Junta de Licitación, de conformidad con los establecido en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado y las bases de licitación que rigieron el evento, por medio del sistema GUATECOMPRAS, solicitó a la señora María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, los requisitos no fundamentales siguientes: "Para la calificación de la oferta se requiere presentar llenos los formatos siguientes: el formato denominado "Integración de Precios", todos debidamente firmados por el oferente o su representante legal", estos fueron presentados sin firma del oferente; y

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.	<p style="text-align: center;">B11 30/36</p> Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17
---	---

"Constancias originales emitidas como referencias, por entidades privadas y/o instituciones públicas donde el oferente preste actualmente servicios de mantenimiento y limpieza, para que Banco Guatemalteco efectúe las consultas que considere pertinentes, debiéndose indicar, como mínimo, el nombre y dirección de las entidades y/o instituciones referidas, persona responsable, número telefónico y cantidad de conserjes asignados". Los requisitos solicitados no fueron presentados dentro del plazo establecido en la referida solicitud. En virtud de lo anterior, la Junta de Licitación procedió a rechazar, sin responsabilidad de su parte, la oferta presentada por propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral 7 de las bases de licitación; **CONSIDERANDO:** Que la Junta de Licitación, de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado y el numeral 15 de las bases de licitación que rigieron el evento, a través del sistema GUAATECOMPRAS, solicitó a la oferente María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, aclaraciones respecto a inconsistencias en los formatos. Asimismo, se solicitó aclarar: "el estado (nuevo o años de uso) de cada uno de los equipos mecánicos ofertados, a efecto de poder evaluarlos y la calidad de los productos y utensilios, las cuales no fueron presentadas dentro del plazo establecido; **CONSIDERANDO:** Que tomando en cuenta los criterios de evaluación y la calificación obtenida en la calificación de ofertas y adjudicación de la Licitación Pública No. BG-01-2016, la Junta de Licitación concluyó que la oferta presentada por la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, es conveniente para los intereses de Banco Guatemalteco; **CONSIDERANDO:** Que con base en lo establecido en artículos 28 y 33 de la Ley de Contrataciones del Estado; 21 del reglamento de la citada ley, bases de licitación Junta de Licitación, resolvió adjudicar la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones centrales de Banco Guatemalteco para el período comprendido del 1 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017, a la entidad Soluciones Integrales, Sociedad Anónima, por el precio total de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA QUETZALES CON SESENTA CENTAVOS (Q3,216,360.60); **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado corresponde a la autoridad superior aprobar o improbar lo actuado por la Junta de Licitación,

POR TANTO:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36 de la Ley de Contrataciones del Estado y 26, inciso n, de la Ley Orgánica del Banco, y tomando en cuenta el informe de la Junta de Licitación nombrada para la Licitación Pública No. BG-01-2016,

<p>Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Revisión del proceso de licitación más relevante.</p>	<p style="text-align: center;">B11 31/36</p> Preparó: LM Fecha: 27/12/16 Revisó: SO Fecha: 04/01/17
--	---

RESUELVE:

- Aprobar lo actuado por la Junta de Licitación nombrada para la Licitación Pública No. BG-01-2016, promovida por Banco Guatemalteco para la contratación de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones centrales.
- Dar vigencia inmediata a la presente resolución y autorizar a la secretaria de esta junta para notificar la misma.

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Cédula de deficiencias o hallazgos encontrados en la verificación.	B11 32/36
	Preparó: LM Fecha: 03/01/17 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

Objetivo:

Centralizar todas las observaciones que se presentaron en la verificación de los procesos de licitación en Banco Guatemalteco, durante el año 2016.

Resultados:

De la revisión de los expedientes correspondientes a los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016, se establecieron las deficiencias siguientes:

No.	Descripción de la deficiencia y acciones tomadas	Ref.
1	Hallazgo o deficiencia:	
	Al momento de efectuar la revisión de los expedientes correspondientes a los procesos de licitación en los que salieron favorecidos con la adjudicación las entidades Soluciones Integrales, S. A. y Tecnoagil, S. A., no se encontraron archivadas en los mismos las bases de licitación. El encargado de la custodia y archivo de los documentos en los expedientes, indicó que por lo reciente de los procesos los mismos no habían sido archivados.	B7 2/3
	Acciones realizadas:	
	Se solicitó al encargado del archivo y custodia de los expedientes, la localización y archivo de los documentos faltantes.	B7 3/3
2	Hallazgo o deficiencia:	
	Los documentos correspondientes al expediente de la entidad Compuservic, S. A., al momento de la revisión no se encontraron ordenados en orden numérico.	B7 2/3
	Acciones realizadas:	
	Se solicitó al encargado, que procediera a ordenar dicho expediente, con el fin que tuviera una secuencia lógica.	B7 3/3
3	Hallazgo o deficiencia:	

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Cédula de deficiencias o hallazgos encontrados en la verificación.	B11 33/36
	Preparó: LM Fecha: 03/01/17 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

	La publicación en el Diario de Centroamérica, correspondiente a la realización del proceso de licitación en el que salió favorecida la entidad Tecnoagil, S. A., no se encontró archivada al momento de la revisión, el encargado indicó que la publicación, se había traspapelado.	B7 2/3
	Acciones realizadas:	
	Se solicitó al encargado del archivo y custodia de los expedientes, localizará en la Biblioteca del Banco, el Diario de Centroamérica correspondiente a la fecha en la que se realizó la publicación y le procediera a sacarle copia y archivarla en el expediente.	B7 3/3
4	Hallazgo o deficiencia:	
	La resolución correspondiente a la aprobación por parte de la autoridad máxima, no se encontró archivada en el expediente de la entidad Tecnoagil, S. A., el encargado del archivo indicó que la misma no se había sido trasladada de la Dirección del Departamento de Compras.	B7 2/3
	Acciones realizadas:	
	Se solicitó al encargado, que solicitará la misma al Director del Departamento de Compras, para proceder a completar el expediente.	
5	Hallazgo o deficiencia:	
	En el expedientes correspondientes a Compuservic, S. A., no se encontró archivada la Declaración en la que consta que la entidad no es deudor del Estado.	B8 1/3
	Acciones realizadas:	
	Se solicitó al encargado, que procediera a localizar la misma para completar el expediente correspondiente, al finalizar la revisión de los expedientes que respaldan los procesos de licitación, fue mostrado dicho documento debidamente archivado.	B8 2/3

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Cédula de deficiencias o hallazgos encontrados en la verificación.	B11 34/36
	Preparó: LM Fecha: 03/01/17 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

6	Hallazgo o deficiencia:	
	<p>En los expedientes correspondientes a las entidades Soluciones Integrales, S. A. y Tecnoagil, S. A., no se encontraron algunos documentos en los expedientes, entre los cuales están: en el caso del expediente de Tecnoagil, S. A., no se encontraron las resoluciones emitidas por la autoridad máxima en la que consta la aprobación de lo actuado por la Junta de Licitación y la aprobación del Contrato suscrito, este último aspecto también se encontró al momento de revisar el expediente de Soluciones Integrales, S. A. Dichos documentos se encuentran en la Dirección del Departamento de Compras.</p>	B8 3/3
	Acciones realizadas:	
	Se indicó al encargado, que solicitará a la Dirección del Departamento de Compras, dichos documentos y poder completar el expediente.	B8 3/3
7	Hallazgo o deficiencia:	
	<p>Al momento de la revisión de la existencia de contratos, fianzas o seguros de caución y pólizas de seguro al favor de Banco Guatemalteco, que respalden la negociación de los procesos de licitación, se estableció que el contrato y la fianza de cumplimiento de contrato, no estaban resguardadas por el Subjefe de la Sección de Compras, sobre el particular el funcionario indicó que los mismos se encontraban en la Asesoría Jurídica del Banco.</p>	B8 3/3
	Acciones realizadas:	
	<p>El Subjefe de la Sección de Compras, indicó que dichos documentos estaban siendo escaneados por controles de la Asesoría Jurídica del Banco, por lo anterior, se procedió a verificar la existencia de los mismos en dicha unidad.</p>	B8 3/3

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Cédula de deficiencias o hallazgos encontrados en la verificación.	B11 35/36
	Preparó: LM Fecha: 03/01/17 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

Otras observaciones:

Información Adicional:	Ref.
<p>En el proceso promovido por Banco Guatemalteco, para el mantenimiento y limpieza de sus instalaciones, se presentaron dos ofertas: Servicios Integrales, S. A. y LIMPIEZO, esta última propiedad de la señora Maria Vargas Asturias Solís. Sin embargo, el oferta o plica presentada por la señora María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, fue rechazada por no cumplir con presentar en el tiempo establecido los requisitos fundamentales que cumplieran con los lineamientos establecidos en las bases, por lo que la Junta de Licitación, de conformidad con el artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo a las bases de licitación que rigen el evento, procedió a rechazar, sin responsabilidad de su parte, la oferta antes indicada.</p>	<p>B11 27/36</p>

Conclusiones:

- 1/ En el proceso de aplicación de diferentes procedimientos relacionados con la verificación de la documentación que respalda los procesos de licitación de Banco Guatemalteco, se establecieron varias deficiencias relacionadas con adecuado control y archivo de la documentación, la cual está a cargo del señor Pedro Matías, quien ingreso a la institución en el mes de noviembre de 2016.

- 2/ El rechazo de la oferta presentada por la señora María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, se hizo con base en lo establecido en el artículo treinta (30) de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo a las bases de licitación que rigen el evento. B11 27/36

Banco Guatemalteco Departamento de Auditoría Interna Verificación de Adquisiciones realizadas bajo la modalidad de licitación, durante el año 2016. Cédula de deficiencias o hallazgos encontrados en la verificación.	B11 36/36
	Preparó: LM Fecha: 03/01/17 Revisó: SO Fecha: 04/01/17

Recomendación:

La Subjefe de la Sección de Compras, señorita Esperanza Rey, debe efectuar revisiones constantes de los expedientes correspondientes a los procesos de licitación que se realizan en Banco Guatemalteco, para establecer que los mismos cuentan con toda la documentación que respalda los mismos.

LMazariegos
Luis Mazariegos
Asistente de Auditoría Área de Operaciones

4.4.6 Comunicación de resultados – Informe final de Auditoría Interna

BANCO GUATEMALTECO

INFORME DE AUDITORÍA

AI-560-2016

Guatemala, 9 de enero de 2017

Ref.: Resultados de la auditoría de verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016.

Licenciado
Carlos Mendoza
Director del Departamento de Auditoría Interna
Banco Guatemalteco
Ciudad

Licenciado Mendoza:

Hemos concluido la verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016, por lo que con base al nombramiento de auditoría AI-284-2016, emitido con base en el plan de trabajo del Departamento de Auditoría Interna para el año 2016, procedo a informar lo siguiente:

Alcance y limitaciones

La verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016, se realizó del 12 de diciembre de 2016 al 6 de enero de 2017, abarcando la aplicación y cumplimiento de los aspectos siguientes:

- Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Políticas para el nombramiento de funcionarios que forman parte de las Juntas de Licitación
- Capacitación recibida por el personal de la Sección de Compras

En cuanto a las limitaciones no se encontraron para la realización del presente trabajo.

Trabajo realizado

Durante el año 2016, Banco Guatemalteco realizó compras por un monto total de Q12,910,100.68, de acuerdo a la integración proporcionada por la Sección de Compras y a la información obtenida del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, de dicho monto Q5,971,810.60 corresponde a procesos realizados bajo la modalidad de licitación, los cuales representando el 46% del total de compras de dicho año.

Las compras realizadas durante el año 2016 por Banco Guatemalteco, por Q5,910,810.60, está integrado por 4 procesos de licitación promovidos por el Banco, el 54% de del total de los mismos, corresponde al contrato suscrito por el servicio de mantenimiento y limpieza de las instalaciones, el cual fue celebrado con la entidad Soluciones Integrales, S. A., por un monto de Q3,216,360.60; el 15% restante corresponde al proceso adjudicado a la empresa Carros de Antaño, S. A., por un monto de Q900,350.00; el otro 16% del monto total, corresponde a la adjudicación a la entidad Tecnoagil, S. A., por un monto total de Q950,000.00; y, el 15% final corresponde a la adjudicación a Compuservic, S. A., por un monto total de Q905,100.00.

De los procesos indicados en el párrafo anterior, se procedió a solicitar a la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, los expedientes correspondientes con el fin de establecer que los mismos cumplieran con la documentación y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento y las bases de licitación.

Se verificó el cumplimiento de políticas internas de Banco Guatemalteco para el nombramiento de los miembros de Juntas de Licitación, pudiendo establecer que los funcionarios seleccionados para integrar las mismas cuentan con la experiencia y el conocimiento necesarios para participar en dichos procesos.

Con el propósito de conocer la capacitación que han recibido los empleados de la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, relacionada con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y con el cumplimiento de sus funciones en la sección a la que pertenecen, se realizaron una serie de preguntas.

Adicionalmente, se verificó en el Departamento de Recursos Humanos del Banco la información relacionada a seminarios, talleres o pláticas en los que ha participado el personal de la Sección de Compras.

Resultados obtenidos

En la verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, durante el año 2016, se estableció que los mismos cumplen con la

documentación requerida por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y que en las diferentes fases del proceso se cumplió con la normativa indicada.

Para el nombramiento de los miembros de las Juntas de Licitación se cumplen con las políticas establecidas por Banco Guatemalteco.

Se estableció que el personal de la Sección de Compras de Banco Guatemalteco, cuenta con la capacitación necesaria la cual de acuerdo a las verificaciones realizadas se imparte cada 6 o 3 meses.

Deficiencias establecidas

Durante la verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco en el año 2016, se establecieron algunas deficiencias relacionadas con el resguardo y archivo de los documentos que conforman los expedientes de licitación promovidos por el Banco.

Recomendaciones derivadas de las deficiencias

La Subjefe de la Sección de Compras, debe realizar revisiones constantes de los expedientes correspondientes a los procesos de licitación que se realizan en Banco Guatemalteco, con el propósito de mejorar la labor del encargado del archivo y custodia de los expedientes.

Otras observaciones

Durante la verificación del proceso de licitación adjudicado a la empresa Soluciones Integrales, S. A., se pudo establecer el rechazo de la oferta presentada por la señora María Vargas Asturias Solís, propietaria de la empresa mercantil LIMPIEZO, por no cumplir con la presentación de los formularios debidamente firmados por el oferente o su representante legal y por no proporcionar las constancias originales emitidas por las empresas a las que presta servicio, aspectos no fundamentales incluidos en las bases de licitación, la solicitud de los mismos se realizó por medio de requerimiento de fecha 20 de septiembre de 2016, concediendo un plazo de 2 días para la presentación de los mismos, tomando en consideración el cumplimiento de plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

Fundamento legal

El rechazo de la oferta por parte de la Junta de Licitación, se hizo con base en el artículo 30 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual textualmente dice:

“La Junta de Licitación rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades y otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del Estado. Los requisitos no fundamentales contemplados en las bases podrán satisfacerse en la propia oferta o dentro del plazo común que

fije la junta. Dentro de este mismo plazo se llenará los requisitos formales que no se hubieren cumplido satisfactoriamente al presentar la oferta.”

Conclusiones

- 1) Los resultados obtenidos de la verificación de los procesos de licitación realizados por Banco Guatemalteco, en el año 2016, se consideran satisfactorios, ya que se cumplen los aspectos y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para la recepción, evaluación y adjudicación de los procesos promovidos por el Banco bajo la modalidad de licitación.
- 2) Así mismo, se cumple con las políticas internas relacionadas con el nombramiento de los funcionarios que formaran parte de las Juntas de Licitación y el personal responsable de la recepción y custodia de la documentación relacionada con los expedientes que respaldan los procesos de licitación cuentan con la capacitación necesaria para la realización de sus funciones.
- 3) Que en las próximas verificaciones de los procesos de licitación que se realicen en Banco Guatemalteco, se dé seguimiento a las deficiencias y recomendaciones establecidas en el presente trabajo.

Atentamente,

Samuel Ordoñez
Samuel Ordoñez
Supervisor del Departamento de Auditoría

CONCLUSIONES

1. Los procedimientos y políticas escritas con los que cuentan las entidades del Estado, constituyen una guía y una fuente de consulta para el personal responsable de la realización de las diferentes fases que implica un proceso de compra por licitación.
2. La capacitación del personal encargado de los procesos de compra en las entidades del Estado, proporciona el conocimiento necesario sobre las modificaciones realizadas a la normativa aplicable a los procesos de licitación.
3. La existencia de procedimientos, políticas y registros adecuados en las entidades del Estado, diseñados por funcionarios superiores responsables de los procesos de compra, disminuye el riesgo de incumplir la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Con base en el caso práctico desarrollado, se confirma la importancia que tiene el trabajo del Contador Público y Auditor en la evaluación de los procesos de licitación en una entidad autónoma descentralizada, es por medio del trabajo que desarrolla que se verifica el cumplimiento de la normativa y políticas para evaluar, calificar y seleccionar al mejor oferente.

RECOMENDACIONES

1. Las entidades del Estado deben diseñar e implementar adecuados procedimientos y políticas, tendientes a lograr la mayor transparencia y efectividad de los procesos de compra, buscando la mejor opción para los intereses del Estado.
2. El personal encargado de los procesos de compra en las entidades del estado, debe contar con capacitaciones constantes para la aplicación de la de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que responda a los modificaciones dadas a dicha normativa, los funcionarios superiores deben velar por la capacitación de sus subalternos.
3. Los funcionarios responsables deben actualizar las políticas y procedimientos que aplican las entidades del Estado en los procesos de compra para la modalidad de licitación, la evaluación de las mismas debe ser constante y responder a las modificaciones registradas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. La Auditoría Interna de las entidades del Estado, debe incluir en su plan de trabajo procedimientos adecuados para la evaluación de los procesos de licitación, el Contador Público y Auditor debe informar a las instancias que corresponda sobre las desviaciones, incumplimientos u observaciones establecidas, indicando los aspectos que se deben mejorar y dando el seguimiento correspondiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas, 1986.
2. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97, 1997.
3. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones, Decreto Número 57-92, 2016.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional, Decreto Número 72-2001, 2001.
5. Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, 2016.
6. Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-. Resolución 11-2010, 2010.
7. Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 5a. ed., 2015.
8. Consejo de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants) -IFAC-, Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S), revisión 2010.
9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board) -IABS- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC'S), Ed. 2010.
10. Cepeda Alonso, Gustavo. Auditoría y Control Interno, Mac Graw Hill, México, 2000.
11. Chiavenato, Idalberto. Iniciación a la Organización y el Control, Mac Graw Hill, México, 2000.

12. Chiavenato Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, 7a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004.
13. Robbins Stephen y Coulter Mary, Administración, 8a. ed., Pearson Educación, 2005.
14. Hitt Michael, Black Stewart y Porter Lyman, Administración, 9a. ed., Pearson Educación, 2006.
15. Díez de Castro Emilio Pablo, García del Junco Julio, Martín Jiménez Francisca y Periañez Cristóbal Rafael, Administración y Dirección, McGraw-Hill Interamericana, 2001.
16. Koontz Harold y Wehrich Heinz, Administración, una Perspectiva Global, 12a. ed., McGraw-Hill Interamericana, 2004.
17. Oliveira Da Silva Reinaldo, Teorías de la Administración, International Thomson Editores, S.A. de C.V., 2002.
18. Gerardo Soriano G., Auditoría para la Administración, Mejorando la Calidad y la Productividad Empresarial, Somos Artes Gráficas, 1a. ed., Santo Domingo, República Dominicana, 1996,
19. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes. Ecoc Ediciones, Bogotá 2002.
20. Skousen Mark, Addison-Wesley. La Economía en Tela de Juicio. Iberoamericana.
21. Mankiw Gregory. Principios de Economía, 3a. ed., Mc Graw Hill.
22. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Código de Ética Profesional, Guatemala 2008.

Referencias electrónicas

23. Real Academia Española
<http://www.rae.es>
24. Banco de Guatemala
www.banguat.gob.gt

25. Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
GUATECOMPRAS.
<http://www.guatecompras.gt>
26. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores
<http://www.igcpa.org.gt>
27. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala
<http://www.cpa.org.gt>
28. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y
Administradores de Empresas
<http://www.ccee.org.gt>
29. Diccionario de Economía
<http://www.economia48.com>
30. Ministerio de Finanzas Públicas
<http://www.minfin.gob.gt>
31. Actividad Cultural del Banco de la República de Colombia
<http://www.banrepcultural.org>
32. Facultad de Ciencias Económicas Universidad de Cuyo
<http://www.fce.uncu.edu.ar>
33. Universidad Hispanoamericana de Nicaragua
<http://www.uhispam.edu.ni>
34. Universidad de Buenos Aires
<http://www.uba.ar>