

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



**“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA
INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD
SOCIAL”**

MARÍA CRISTINA ESTÉVEZ RODAS

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA
INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD
SOCIAL”**

TESIS

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

POR

MARÍA CRISTINA ESTÉVEZ RODAS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

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

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

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE AREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.4, subinciso 4.4.2, del Acta 14-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 11 de agosto de 2016.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 31 de julio de 2017

Licenciado
Luis Antonio Suarez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

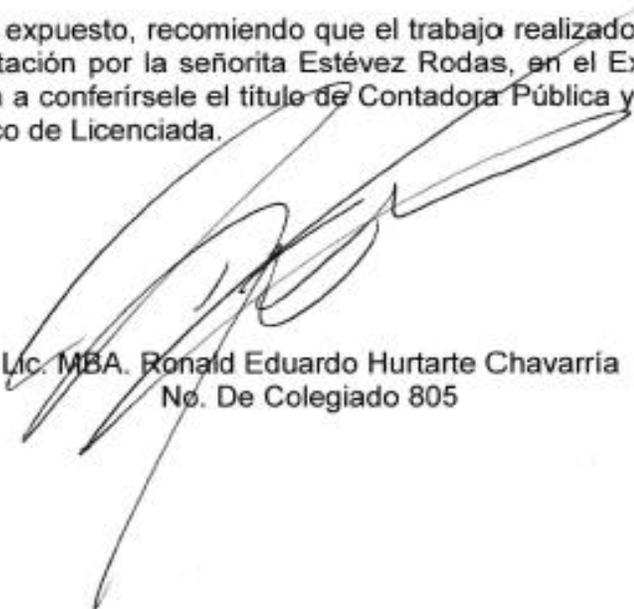
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 158-2017 de fecha diecinueve de abril de dos mil diecisiete del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a la señorita María Cristina Estévez Rodas, carné 201110835, en su trabajo de tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

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

Con base en lo expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la señorita Estévez Rodas, en el Examen Privado de Tesis, previa a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



Lic. MBA. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarria
No. De Colegiado 805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

CEDIFICIO 5-4
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
DIECIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 15-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de agosto de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 155-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de agosto de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARÍA CRISTINA ESTÉVEZ RODAS**, autorizándose su impresión.

Atentamente,



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ RODRÍGUEZ
DECANO

m.ch

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por ser mi Padre Celestial, por iluminarme, darme sabiduría, fortaleza, paciencia, cariño, valentía y enseñarme que tiene un plan perfecto para mí, porque a pesar de todo siempre me cuida y me ayuda a alcanzar mis metas, sin él nada fuera posible.
- A MIS PADRES:** Víctor Manuel Estévez Armas (Q.E.P.D.) y María Soledad Rodas López, por darme la vida y acompañarme en todo momento, por su amor incondicional y las enseñanzas que no solo dejan huella en la mente sino en el alma.
- A MIS HERMANAS:** Rosa María y Ana María, con especial cariño, porque son los seres más especiales que Dios me envió para acompañarme en esta gran aventura de la vida, por su apoyo, ánimos y coraje para seguir adelante, y ser un buen ejemplo.
- A MI FAMILIA:** Por su apoyo en los buenos y malos momentos, y por tener fe en mis habilidades y conocimientos.
- A MIS AMIGOS:** Por ser parte importante en mi vida, por estar ahí en todo momento, por que más que una amistad somos hermanos de corazón, con especial cariño a Mónica, Mario, Drasha, Juan, Hugo, Belen, Celeste, Catalina, Julissa, Carmen, Nancy,

Claudia, Flor, Carlos, Kevin, Álvaro, Héctor, Rafael, Edwin, Erick, Leo y Erickson.

A MI PADRINO: Lic. Esmelin Casasola Fajardo, por su apoyo incondicional a lo largo de mi carrera profesional, por sus consejos y cariño sincero.

A MI ASESOR: Lic. MBA. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría, por ser parte y ayudarme a concretar mi sueño de ser Profesional de las Ciencias Económicas.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS: Por darme la oportunidad de egresar de su Escuela de Estudios Superiores, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas por los conocimientos impartidos para hacer de mí una profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1	Sector público guatemalteco	1
1.2	Sectorización del sector público guatemalteco	1
1.2.1	Entidad pública	3
1.2.2	Institución pública	3
1.2.3	Gobierno central	4
1.2.4	Institución autónoma	4
1.3	Entidades de seguridad social	4
1.3.1	Definición	4
1.3.2	Seguro social	5
1.3.3	Institución autónoma que brinda servicios de seguridad social	5
1.3.4	Objetivos	6
1.3.5	Funcionamiento	7
1.3.6	Programas	7
1.3.7	Organización	8
1.3.8	Servicios para afiliados	11
1.3.9	Prestaciones para afiliados	11
1.3.10	Murales del IGSS	12
1.4	Instituto Autónomo de Seguridad Social	13
1.4.1	Hospital General de Enfermedades El Quetzal	14

CAPÍTULO II

PROCESO DE COMPRAS

2.1	Proceso de compras	16
2.1.1	Fases generales del proceso de compras	16
2.1.2	Funciones generales del proceso de compras	17
2.1.3	Registros contables	19
2.1.4	Documentos importantes	19
2.2	Proceso de compras en el sector público guatemalteco	19
2.2.1	Definiciones	20
2.2.2	Documentos importantes en las compras del sector público	22
2.3	Marco legal	22
2.4	Modalidades de contratación de bienes y servicios	29
2.5	Sistemas informáticos utilizados en el sector público guatemalteco	32
2.6	Proceso de compras en una institución autónoma que brinda servicios de seguridad social	38
2.6.1	Modalidades específicas	38
2.6.2	Régimen de cotización	42
2.6.3	Régimen de licitación	43
2.6.4	Contrato abierto	44
2.7	Principios y políticas de compra de la entidad	47

CAPÍTULO III

**CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE COMPRAS Y AUDITORÍA
INTERNA**

3.1	Control interno	50
3.1.1	Componentes	52
3.1.2	Directrices o principios	52
3.1.3	Políticas	54

	Página	
3.1.4	Procedimientos	55
3.2	Control interno en el proceso de compras	56
3.3	Evaluaciones a los procesos de compras	57
3.4	Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCI)	58
3.5	Auditoría Interna	61
3.5.1	Misión	61
3.5.2	Código de ética	61
3.5.3	Principios fundamentales	63
3.5.4	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	63
3.5.5	Guías de implementación	65
3.5.6	Guías complementarias	65
3.6	Auditoría Interna en el sector público	66
3.7	Responsabilidades y atributos del Auditor Interno	67
3.8	Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)	68

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	71
4.2	Nombramiento	72
4.3	Planificación de Auditoría Interna	74
4.4	Programa de Auditoría	81
4.5	Cuestionario de control interno	83
4.6	Trabajo de campo	86
4.7	Informe	171

	Página
CONCLUSIONES	190
RECOMENDACIONES	191
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	192

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1	Sectorización del sector público guatemalteco	2
Tabla No. 2	Programas del seguro social en Guatemala	7
Tabla No. 3	Tipos de usuarios del sistema Guatecompras	37
Tabla No. 4	Principales características del proceso de compras en una institución autónoma que brinda servicios de seguridad social	46

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No. 1	Organización del seguro social en Guatemala	10
Figura No. 2	Organización jerárquica para el proceso de compras	71

INTRODUCCIÓN

Las instituciones autónomas que brindan servicios de seguridad social cobran relevancia debido al volumen de transacciones que realizan, por lo que es importante contar con el apoyo de procesos de control tales como los que brinda la Auditoría Interna, debido a que la misma busca promover y fortalecer la gestión pública a través de la evaluación de las actividades, el cumplimiento de la normativa vigente aplicable y la transparencia de los procesos.

El presente trabajo de tesis está dividido en cuatro capítulos para su comprensión y aprovechamiento. El Capítulo I trata sobre quienes son en sí las instituciones que brindan servicios de seguridad social, su origen, objetivos, funcionamiento y organización, así también se describe a la institución objeto de análisis que se desarrollará en el caso práctico.

El segundo Capítulo, desarrolla el proceso de compras, sus generalidades y como se adapta al sector público guatemalteco, se definen las normativas aplicables al tema, los sistemas informáticos involucrados, y las modalidades de compra establecidas, asimismo se detallan los pasos en los que cada uno de ellos funciona encaminado a las políticas de la institución. Es importante hacer énfasis que en dicho capítulo también se desarrollan las diferencias entre las modalidades de compra de acuerdo con sus responsabilidades y documentos a presentar con el fin de comprender a detalle cada modalidad.

En el Capítulo III se despliega toda la información referente al control interno y la Auditoría Interna, los componentes de cada uno de ellos, la normativa aplicable respectivamente, y el papel que debe tener el Auditor Interno al tratar en instituciones del sector público guatemalteco.

Para finalizar en el Capítulo IV se encuentra el caso práctico, que ilustra la relación de los tres capítulos anteriores y ejemplifica como debe realizarse una Auditoría Interna al proceso de compras en las instituciones que brindan servicios de seguridad social. Este capítulo desarrolla desde los antecedentes, nombramiento, planificación de la auditoría, hasta el resultado plasmado en el informe de hallazgos respectivamente.

Este trabajo de tesis está dirigido en apoyo tanto a personal de instituciones de índole de seguridad social como a personas que laboran en entidades públicas y su proceso de compras es afín o similar al expuesto en el presente caso práctico, así también a estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría que desconocen los procesos a realizar cuando se realiza una Auditoría Interna de este tipo.

CAPÍTULO I

INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En Guatemala las instituciones autónomas que brindan servicios de seguridad social están regidas bajo la estructura organizacional estatal, debido a que el Estado de esta manera administra y controla los recursos públicos, divide sus funciones y las asigna según entidades públicas, las cuales están divididas por la sectorización del sector público. Por lo cual se desarrollan las siguientes definiciones a partir del sector público guatemalteco hasta llegar a conocer la posición de la unidad de análisis.

1.1 Sector público guatemalteco

Es aquel grupo formado por los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como organismos públicos independientes, instituciones, empresas o personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado y que también se representan por este, con el fin de hacer cumplir las políticas y leyes del país.

Se podría decir entonces, que el sector público a través de sus tres poderes es el encargado de administrar los recursos, emitir la legislación correspondiente, y vigilar porque esta se cumpla, asimismo delega responsabilidades a organizaciones las cuales llama entidades públicas para poder cumplir con todas sus funciones a través de estas.

1.2 Sectorización del sector público guatemalteco

La organización político-administrativa del sector público guatemalteco, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas y estrictas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes afines a ésta.

El sector público guatemalteco está compuesto por el gobierno general y las empresas públicas, el primero basado en unidades productoras de bienes y servicios de la administración pública y las segundas en conjunto con el sector privado, forman la categoría de industrias del sistema de cuentas nacionales, y se basa en el siguiente esquema:

Tabla No. 1
Sectorización del sector público guatemalteco

Sector	Subsector	Grupo	Subgrupo
Sector Público	Gobierno General	Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo Legislativo • Organismo Judicial • Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Ejecutivo • Órganos de Control Jurídico-Administrativo • Órganos de Control Político
		Entidades Descentralizadas no Empresariales	
		Entidades Autónomas no Empresariales	
	Gobiernos Locales	Entidades de Seguridad Social	
		<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidades según Departamento • Entidades Públicas Municipales no Empresariales • Entidades Públicas Municipales de Seguridad Social • Mancomunidades de Municipalidades 	
	Empresas Públicas	No Financieras	Nacionales
Municipales			
Financieras		No Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales
		Monetarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionales • Municipales

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Junio de 2013. Ministerio de Finanzas Públicas.

Según el esquema anterior, se puede apreciar que las Instituciones que brindan Servicios de Seguridad Social provienen del gobierno central que a su vez pertenece al gobierno general del sector público guatemalteco. Dentro de las definiciones importantes que se presentan y manejan para catalogar instituciones en el sector público son:

1.2.1 Entidad pública

“El término “Entidad Pública”, se utiliza para referirse al hecho jurídico y económico de reconocer la existencia legal de un organismo público; es decir, un organismo de Estado es una entidad jurídica porque existe legalmente, y es a la vez una entidad económica porque tiene la capacidad de poseer activos e incurrir en pasivos, y realizar actividades económicas y transacciones con otras entidades. Las entidades públicas constituyen conjuntos de organismos que desempeñen funciones de gobierno y se agrupan según la naturaleza de sus actividades económicas principales o funciones otorgadas por el Estado. La categoría “Entidad Pública” es más amplia que Institución Pública”. (17:21-22)

1.2.2 Institución pública

“Es un organismo que desempeña una función de interés público dentro del territorio nacional y que, por Orden Constitucional o Ley Ordinaria, es una organización fundamental del poder soberano de un Estado o Nación. Son instituciones públicas cada una de las organizaciones que conforman el Gobierno General y Empresas Públicas, excepto Obligaciones del Estado a Cargo del Tesoro, y Servicios de la Deuda Pública, que son Entidades Públicas, ya que no constituyen unidades administrativas como tales, y cuya existencia obedece a fines de control presupuestario contable”. (17:22)

La diferencia entre entidad pública e institución pública radica en la clasificación de las mismas, derivado que la primera es una categoría más amplia que alberga o agrupa a los organismos que realizan actividades en nombre del Estado, las llamadas instituciones, que se refieren a las características particulares que desempeñan, es decir la entidad es el gremio al que pertenecen y la institución es el organismo individual que lleva a cabo la función específica demandada por el Estado.

1.2.3 Gobierno central

Está conformado por aquellas instituciones que brindan bienes y servicios de beneficio a la comunidad, incurren en gastos para la prestación de los mismos, como educación y salud. “Comprende además otras instituciones que realizan actividades bajo la autoridad del Gobierno Central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar unidades institucionales del gobierno. Dentro de estas se encuentran las Entidades Descentralizadas, Autónomas y de Seguridad Social”. (17:23)

1.2.4 Institución autónoma

Es aquella que tiene independencia administrativa y financiera, pero que está sujeta a las leyes del gobierno. La dirección es quien responde por la gestión realizada dentro de la institución. Las instituciones autónomas si bien es cierto nacen de la administración central, pero con la única finalidad de lograr actividades específicas para el cumplimiento de los fines del Estado, y es por ello que el Estado ejerce control sobre ellas. Un ejemplo de este tipo de institución son los bancos del Estado, las aseguradoras del Estado y las que la Constitución Política de la República establece.

1.3 Entidades de seguridad social

Estas entidades son aquellas que administran fondos y otorgan beneficios relacionados a la Seguridad Social, como provisión de pensiones por jubilación, seguros de incapacidad por vejez o accidentes, pensiones por viudez y orfandad, así como cuidados médicos y seguros por desempleo.

1.3.1 Definición

“Constituyen un tipo particular de institución pública que es coordinada por el Gobierno Central, y se ocupan del funcionamiento de los sistemas de seguridad o protección social.” (17:25)

“Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales. En este sentido, un riesgo social es un evento que puede afectar adversamente el bienestar de los hogares”. (17:25)

1.3.2 Seguro social

También llamado seguridad social o protección social, se refiere al bienestar social o a la cobertura de las necesidades sociales como salud, vejez o discapacidad asimismo abarca a la enfermedad, maternidad y accidentes, toma la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias. Según el artículo 100 Seguridad Social, de la Constitución Política de la República, su forma de funcionamiento debe ser nacional, unitaria y obligatoria, así mismo indica que corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el resguardo del mismo.

1.3.3 Institución autónoma que brinda servicios de seguridad social

“Es una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del Pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución Política de la República, un régimen Nacional, unitario y obligatorio de Seguridad Social de conformidad con el sistema de protección mínima. Dicha institución se denomina “Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, y para los efectos de esta Ley y sus reglamentos Instituto”. (8:4)

Según la definición anterior se puede decir, que la institución encargada de velar por la seguridad social en Guatemala es el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social mejor conocido por sus siglas IGSS, el cual cuenta con 243

unidades aproximadamente a lo largo del país, lo cual lo convierte en la única institución nacional con dicha función, por lo cual se tomará de modelo para el presente trabajo de tesis.

La historia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social inicia el 20 de octubre de 1944, tras derrocar al gobierno del General Federico Ponce Vaides se eligió un gobierno democrático bajo la presidencia del Dr. Juan José Arévalo Bermejo, quien gestionó la visita al país de dos técnicos en materia de seguridad social. Ellos fueron el Lic. Oscar Barahona Streber (costarricense) y el actuario Walter Dittel (chileno), quienes luego del estudio de la situación económica, geográfica, y cultural del país publicaron un libro llamado “Bases de la Seguridad Social en Guatemala”. Derivado de esto, cuando se promulgó la Constitución Política de la República en esa época, tomaron de base el Artículo 63 el cual establecía el seguro social obligatorio, actualmente dicho Artículo es el Artículo 100.

Por lo que el 30 de octubre de 1946 el Congreso de la República de Guatemala emite el Decreto número 295 “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, y así es como se crea la Institución encargada a nivel nacional de resguardar la previsión social.

1.3.4 Objetivos

Los objetivos a seguir por parte de la Institución Autónoma que brinda Servicios de Seguridad Social son ampliar la cobertura de servicios en la República de Guatemala, mantener solidez financiera, prestar servicios de calidad, realizar con eficiencia las actividades encomendadas, transparencia y control en sus procedimientos, así como crecimiento y desarrollo institucional para fortalecer su funcionamiento, todo esto con el fin de obtener un desempeño moderno de Seguro Social. (24)

1.3.5 Funcionamiento

La Institución Autónoma que brinda Servicios de Seguridad Social, basa su funcionamiento en dos funciones esenciales las cuales son: (24)

a) Atención médica: Este mecanismo de protección a la vida, tiene como fin fundamental la prestación de servicios médicos-hospitalarios para conservar, prevenir o restablecer la salud a los afiliados, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente, hasta la aplicación del tratamiento requerido para su restablecimiento.

b) Previsión social: Consiste en proteger a los afiliados de aquellos riesgos que los privan de la capacidad de ganarse la vida, cualquiera que sea el origen de tal incapacidad como la maternidad, enfermedad, invalidez, vejez entre otros, asimismo ampara a determinados familiares en caso de muerte de la persona que velaba por su subsistencia.

1.3.6 Programas

La Institución Autónoma que brinda Servicios de Seguridad Social cuenta con los siguientes programas: (2:14; 24)

Tabla No. 2

Programas del seguro social en Guatemala

No.	Nombre	Descripción
1	Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS)	Este programa se traduce en prestaciones económicas pagadas al afiliado o sus sobrevivientes para subsanar los daños que ocasionan como bien lo dice el nombre la invalidez, vejez y la muerte o sobrevivencia. Para recibir la pensión por <u>invalidez</u> , el afiliado debe ser declarado inválido conforme los exámenes practicados por el Instituto. Para recibir la pensión por <u>vejez</u> el afiliado debe llegar a determinada edad y pago de un mínimo de cuotas mensuales; Cuando un afiliado <u>fallece</u> los beneficiarios del programa pueden optar por a) una cuota mortuoria (gastos de entierro) y b) pensión por sobrevivencia (viudedad, orfandad y otros).

No.	Nombre	Descripción
2	Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA)	<p>Para los casos de <u>enfermedad</u> y <u>maternidad</u> este programa brinda cobertura a los afiliados con prestaciones en servicio y prestaciones en dinero. Las prestaciones en servicios se refieren a la asistencia médico-quirúrgica general y especializada, asistencia odontológica, servicios farmacéuticos, rehabilitación y suministro de equipo ortopédico y protésico, exámenes radiológicos, de laboratorio y demás evaluaciones accesorias, trabajo social, transporte, hospedaje y alimentación. Las prestaciones en dinero se refieren a subsidios para los afiliados incapacitados temporalmente siempre y cuando reúnan los requisitos para obtener el beneficio.</p> <p>En el caso de <u>accidentes</u>, las prestaciones en servicios incluyen primeros auxilios, asistencia médica, rehabilitación y talleres de prevención. Las prestaciones en dinero incluyen subsidio por incapacidad temporal, subsidio por incapacidad permanente y cuota mortuoria.</p>
3	Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular (PRECAPI)	Este programa brinda cobertura a las trabajadoras de casa particular ofreciéndoles servicios de Maternidad, Accidentes y Control de Niño Sano, éste último cubre la vacunación, control de talla y peso del niño hasta los cinco años de edad.
4	Programa de Incorporación Plena de la Niñez y la Adolescencia a la Seguridad Social Guatemala (IPLANA)	Este programa busca ampliar los beneficios de la Seguridad Social a niños y adolescentes, hijos de los afiliados de forma gradual y sostenible, con el objetivo de contribuir a la economía de los afiliados y al bienestar de los futuros ciudadanos. Hasta el momento el programa amplió su cobertura a niños de 5 años hasta niños de 7 años.

Fuente: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 2016.

1.3.7 Organización

La organización y jerarquía de esta Institución según el Artículo número 2 del Decreto 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indica que los órganos superiores del Instituto son la Junta Directiva, la Gerencia y el Consejo Técnico. La Junta Directiva es el órgano supremo encargado de la dirección, emite acuerdos, reglamentos y disposiciones, con el fin de propiciar el buen funcionamiento del mismo. Está integrada por seis miembros propietarios y seis miembros suplentes de la siguiente forma, un propietario y un suplente nombrados por el Presidente de la República

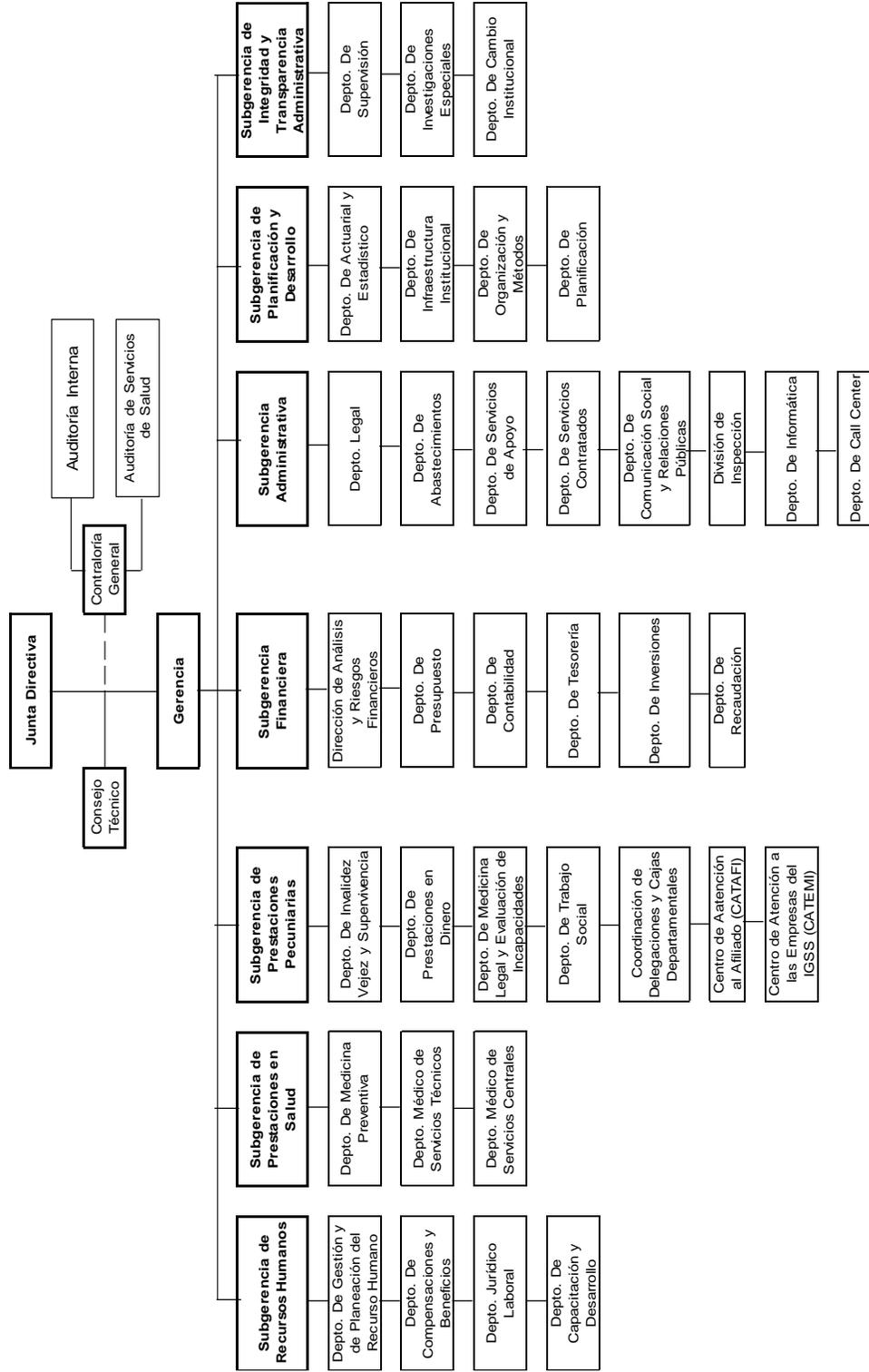
mediante acuerdo emanado del Ministerio de Economía y Trabajo, un propietario y un suplente nombrados por la Junta Monetaria del Banco de Guatemala, un propietario y un suplente nombrados por el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un propietario y un suplente nombrados por el Colegio Oficial de Médicos y Cirujanos, un propietario y un suplente nombrados por las asociaciones o sindicatos patronales registrados conforme la ley y un propietario y un suplente nombrados por los sindicatos de trabajadores registrados conforme a la ley.

El Gerente es la máxima autoridad administrativa, su función es cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones dictadas por la Junta Directiva, así como las leyes y reglamentos que rigen a la Institución, éste también tiene a su cargo la representación legal del Instituto. El Gerente se auxilia por las siete subgerencias que tiene a su cargo (Financiera, Administrativa, Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos, Prestaciones en Salud, Prestaciones Pecuniarias e Integridad y Transparencia Administrativa), las cuales son llamadas a sustituirlo en ausencias temporales, éste básicamente tiene la administración y gobierno de la Institución.

El Consejo Técnico es un organismo de consulta y asesoría, no tiene funciones administrativas, emite dictámenes y recomendaciones sobre todos los asuntos técnicos que la Gerencia remite. Entre sus miembros debe haber expertos en cada uno de los ramos de Actuariado, Estadística, Auditoría, Inversiones y Médico-hospitalario. (24)

Asimismo, esta Institución cuenta con una dirección de Contraloría General, su función principal es la de dirigir y coordinar las actividades de control interno y fiscalización Institucional a través de los planes de trabajo de los Departamentos de Auditoría Interna y Auditoría de Servicios de Salud.

Figura No. 1
Organización del seguro social en Guatemala



Fuente: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 2016.

1.3.8 Servicios para afiliados

Para el 2014, de los seis millones de ciudadanos económicamente activos en el país, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- registraba aproximadamente un millón doscientos mil trabajadores afiliados, es decir, personas trabajadoras que pagan cuotas a esta institución con el fin de recibir los servicios que brinda la misma.

Dentro de los servicios que ofrece el IGSS se encuentran los siguientes:

- a) Atención médica tanto en consulta externa como en hospitalización
- b) Asistencia en medicina general quirúrgica y especializada
- c) Medicina que el médico tratante del IGSS indique
- d) Laboratorio clínico, rayos X, electroencefalogramas entre otros
- e) Resolución de problemas en el trabajo relacionadas a la enfermedad
- f) Transporte en caso de ser necesario para ser tratado con urgencia
- g) En casos de recuperación, por asuntos de distancia, el IGSS cubre gastos por hospedaje, alimentación y pasaje
- h) Orienta y educa sobre enfermedades y accidentes
- i) Rehabilitación
- j) Tratamiento psicológico y social
- k) Atención por maternidad a la esposa o conviviente, inscrita
- l) Atención a hijos menores de cinco años
- m) Aparatos ortopédicos
- n) Suspensión de labores por problemas de salud

1.3.9 Prestaciones para afiliados

Las prestaciones en carácter monetario por los cuales el IGSS se responsabiliza son:

- a) Dos terceras partes del salario diario por incapacidad debido a enfermedad o accidente

- b) A las trabajadoras en caso de maternidad, el cien por ciento de salario durante su descanso
- c) Por incapacidad permanente debido a daño físico
- d) Pensión por vejez
- e) Por fallecimiento de un trabajador y para gastos de entierro
- f) A familiares por incapacidad del afiliado
- g) En caso de desaparición física
- h) En caso de incapacidad permanente

1.3.10 Murales del IGSS

“El edificio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– es una obra de los arquitectos Jorge Montes y Roberto Aycinena Echeverría. Se construyó en el predio que ocupaba el Parque Navidad, un terreno municipal traspasado a esta entidad en pago de deuda. Se comenzó a construir el 1 de junio de 1956 y se entregó el 30 de junio de 1959. Tiene un área de 12,962 m² y el total del terreno es de 15,950 m², el costo del mismo fue de Q704,874.00 y el de construcción fue de Q1,728,874.00. La obra fue construida por el ingeniero Alfredo Wollay Nuila, los trabajos de electricidad fueron de Raúl Valdez”. (25)

Para concretar esta obra y para integrarla al concepto de Centro Cívico, fue rematada con la elaboración de dos obras artísticas importantes: el mural en mosaico titulado Seguridad Social, construido en la entrada del edificio por Carlos Mérida; y el altorrelieve titulado Nacionalidad Guatemalteca, ubicado sobre la 7^a avenida y esculpido por el artista guatemalteco Roberto González Goyri, éste con el fin de combinar con el Centro Cívico de la ciudad.

Nacionalidad Guatemalteca, es un intento de integrar las artes plásticas, la arquitectura, la pintura y la escultura en este espacio singular.

1.4 Instituto Autónomo de Seguridad Social

El Instituto Autónomo de Seguridad Social -IASS-, es una institución que pertenece al gobierno general del sector público de Guatemala, subsector gobierno central, grupo entidades de seguridad social, fue fundado el 31 de octubre del año 1946, mediante Decreto No. 296 del Congreso de la República de Guatemala, en cumplimiento al Artículo No. 100 Seguridad Social, de la Constitución Política de la República de Guatemala.

El IASS cuenta con aproximadamente 246 unidades a lo largo de la República, dentro de sus instalaciones más grandes se encuentran las Oficinas Centrales ubicadas en la ciudad capitalina, 7ª. Avenida 18-90 zona 15, la segunda es el “Hospital General de Enfermedades El Quetzal” ubicado en la Avenida Reforma 9-80 zona 9 de la ciudad capital y la tercera es el “Hospital General de Accidentes Monja Blanca” ubicado en la 12 Avenida 2-75 zona 4 de Mixco, Guatemala.

El Instituto Autónomo de Seguridad Social se rige por las leyes aplicables a su régimen, así mismo sus funciones van orientadas al cumplimiento de la normativa interna vigente y de los entes fiscalizadores autorizados. Respecto al proceso de compras, ellos utilizan los sistemas informáticos aplicables al sector público guatemalteco y adquieren sus bienes y servicios por las modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

Según su organigrama general el IASS, está dirigido por la Junta Directiva, seguido como órgano administrativo se encuentra la Gerencia General; La Junta Directiva tiene como apoyo directo al Consejo Técnico y la Contraloría General del Instituto, ésta última creada según Acuerdo de Gerencia No. 1242, el 28 de diciembre de 2009, con el fin de dirigir los planes de trabajo de Auditoría Interna y Auditoría de Servicios de Salud.

La Auditoría Interna y la Auditoría de Servicios de Salud, fueron creadas respectivamente bajo Acuerdos de Gerencia No. 525 y No. 526, en el año 1960, sus autoridades respectivas son:

- a) Contralor General: Lic. Francisco Rene Montufar Argueta
- b) Jefe de Auditoría Interna: Licda. Ana Rosa Lemus Velásquez
- c) Jefe de Auditoría de Salud: Dr. Juan Pablo Orozco De León

1.4.1 Hospital General de Enfermedades El Quetzal

El Hospital General de Enfermedades El Quetzal, fue fundado el siete de junio de 1968, en base al Acuerdo de Gerencia No. 7-85, normativa creada por la Junta Directiva de ese entonces, ubicado en la Avenida Reforma 9ª. Calle 9-80 zona 9 de la Ciudad de Guatemala, es la segunda instalación más grandes que posee el IASS, por lo que se considera el epicentro del tratamiento de la enfermedad común, cuenta con una plantilla médica, enfermería organizada, instalaciones permanentes, y ofrece una gran variedad de servicios médicos, estructurados en tres grandes ramas de la medicina: interna, cirugía y pediátrica, para quienes requieran un tratamiento u observación más intensiva dictada por los especialistas de la institución.

También incluye instalaciones para atender las emergencias, así como las diversas consultas ambulatorias brindadas a todo derechohabiente o afiliado. Por la especialidad de su funcionamiento, El Hospital General de Enfermedades El Quetzal, es la Unidad Hospitalaria más concurrida a nivel nacional, lo que le genera mayor importancia ya que recibe la visita de miles de personas a diario, es importante mencionar que también cuenta con los mejores pediatras del país, ya que la concurrencia de niños en el mismo ha ido incrementando año con año.

Las autoridades responsables actualmente del Hospital General de Enfermedades El Quetzal, son los siguientes:

- a) Dr. Rolando Alejandro Ortega Casares, Director del Hospital
- b) Dra. Dina Michelle Cárdenas Noriega, Sub Director del Hospital
- c) Licda. Cinthia Gabriela Torres Ortiz, Administradora A
- d) Sra. Sara Nicole Mendoza Soto, Encargada de compras
- e) Lic. Milton Josué González Molina, Encargado de presupuesto
- f) Sr. Jorge David Luna Castañeda, Jefe de Farmacia y bodega

CAPÍTULO II

PROCESO DE COMPRAS

En una empresa se le conoce al proceso de compras como el conjunto de actividades necesarias realizadas para adquirir los recursos e insumos que la misma necesita con el fin de cumplir con sus objetivos, lo mismo sucede cuando se habla de las compras en una Institución Pública, la diferencia radica en cómo se ejecutan los procesos de adquisición debido a la normativa bajo la que se rigen. A continuación, se detalla en qué consiste el proceso de compras y las modalidades de adquisición del mismo para la Institución unidad de análisis.

2.1 Proceso de compras

El proceso de egresos compras o también conocido como de adquisición y pago se dedica a clasificar la adquisición de recursos entre diversas cuentas de activo y de gastos; Es el proceso que surge de una necesidad o problema, y finaliza hasta que se encuentra algo que lo soluciona o satisface. El proceso de compras se vive a diario dentro de los consumidores, y es que todos los objetos que se adquieren deben pasar por este respectivo proceso.

2.1.1 Fases generales del proceso de compras

Las fases generales que interactúan en el proceso de compras son mejor conocidas por sus siglas "AIDA" que se describen a continuación:

- a) Darse cuenta: (Awareness) esta se presenta cuando el consumidor se da cuenta de la necesidad de adquirir un artículo, debido a que no cuenta con un reemplazo similar o el que tiene se encuentra obsoleto o inservible.
- b) Investigación: Esta fase entra en acción en cuanto el consumidor se percató de la necesidad que posee, e inicia una investigación para conocer las ofertas disponibles del artículo en el mercado.

- c) Decisión: Es acá en donde el consumidor escoge las mejores alternativas encontradas en el mercado y a través de comparaciones determina cual es la mejor opción para adquirir el producto deseado.
- d) Acción: En esta última fase el consumidor ya tiene claro cómo y a quién realizará la compra por lo que ejecuta la acción de comprar el producto de la manera que más le conviene.

2.1.2 Funciones generales del proceso de compras

Según el Boletín No. 3, Auditoría Operacional de Compras del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, algunas funciones generales del proceso de compras son:

- a) Proponer objetivos, políticas y metas de compras, aplicarlos y vigilarlos.
- b) Crear manuales de procedimientos de compras.
- c) Formular el plan general de compras y programar las adquisiciones de acuerdo con las necesidades de producción, ventas, condiciones y ciclos de mercado, etc.
- d) Coordinar en forma eficiente los recursos humanos, materiales y técnicos que integran la operación de compras y proponer los cambios pertinentes.
- e) Establecer y actualizar los registros de precios y condiciones de compra de los diversos artículos, que, de manera repetitiva, se requieren en la empresa y mantener información histórica de estos artículos.
- f) Recibir y tramitar las solicitudes y requisiciones para adquirir los artículos y servicios que las diversas áreas de la empresa requieran.
- g) Vigilar que los departamentos que solicitan la adquisición de algún artículo lo hagan y cumplan con los requisitos establecidos por la empresa, con las especificaciones adecuadas de los artículos requeridos y con la oportunidad que permita su abastecimiento normal.
- h) Obtener de diversos proveedores cotizaciones y otras condiciones de compra de los artículos diversos.

- i) Analizar las posibilidades y alternativas en la adquisición de cada artículo requerido.
- j) Seleccionar al proveedor que, por sus condiciones de venta del artículo requerido, así como las propias de su empresa, garanticen una compra óptima al menor costo y aseguren el abastecimiento óptimo de los artículos adecuados.
- k) Vigilar que los pedidos se surtan de acuerdo con lo solicitado en cantidades, especificaciones, tiempo, precio y demás condiciones de entrega.
- l) Presentar las reclamaciones ya en su caso hacer la devolución de artículos surtidos en desacuerdo con lo pedido, aclarar las responsabilidades de la propia empresa y atender las observaciones de cualquier tipo que presenten los proveedores.
- m) Participar en el establecimiento de las políticas relativas al pago a proveedores y considerar las condiciones de Tesorería de la empresa para aprovechar al máximo las posibilidades de negociación de las compras.
- n) Coordinar sus actividades con áreas relacionadas, principalmente, producción, ventas, almacenes, control de calidad y tesorería.

Según la Licenciada Esperanza Roldan de Morales en su Libro “Recopilación de Auditoría por Ciclos” las funciones típicas de este proceso se dividen según funciones de ejecución, registro y custodia.

Dentro de las funciones de ejecución se encuentran la realización de la solicitud de compra, la solicitud de cotizaciones y selección del mejor cotizante, autorización para la adquisición de bienes y servicios, recepción de mercancías y suministros, control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos y la verificación y aprobación de los pagos.

Entre las funciones de registro se pueden encontrar, el registro, control y actualización de la cuenta por pagar, distribución y actualización de las compras a las cuentas apropiadas y la actualización de los registros de inventarios y costos. Para finalizar en las funciones de custodia están la protección del inventario y el control de los registros correctos de inventarios.

2.1.3 Registros contables

Los asientos contables más comunes para realizar en este proceso son los de las compras, desembolsos de efectivo por anticipos y cancelaciones, ajustes, distribución de cuentas y pagos adelantados por acumulaciones.

2.1.4 Documentos importantes

En toda compra es importante observar la existencia de las siguientes formas y documentos: (20:29)

- a) Solicitudes de compra
- b) Órdenes de compra
- c) Documentos de recepción
- d) Facturas de proveedores
- e) Notas de débito y de crédito
- f) Comprobantes
- g) Solicitudes de cheques
- h) Cheques
- i) Autorizaciones para desembolsos de proyectos

2.2 Proceso de compras en el sector público guatemalteco

Los Organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, municipalidades, empresas, organizaciones y demás instituciones que tengan aportaciones del Estado deben regirse por este proceso de compras.

El proceso de compras en el sector público guatemalteco está regulado por el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el cual tiene como objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública que realicen los organismos, entidades e instituciones mencionadas en el párrafo anterior con el fin de crear un criterio universal para la eficiente administración pública.

2.2.1 Definiciones

Es necesario conocer algunos términos relacionados al proceso de compras en el sector público para poder entender su funcionamiento, por lo cual se explican las siguientes definiciones:

- a) Adjudicación: Es la acción de declarar que una determinada cosa corresponde a cierta persona y se la transfiere como un derecho, para que pueda disponer de ello de manera exclusiva.

- b) Concurso: Procedimiento administrativo de tipo competitivo, en donde la Unidad Ejecutora Compradora convoca a proveedores para que presenten sus ofertas y pueda seleccionar la ganadora según sus intereses.

- c) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-: Documento que certifica la existencia de dinero disponible para poder adquirir una obligación dineraria, indica bajo que renglón presupuestario se realizará la compra, el monto reservado vigente para adquirir el bien o servicio, asimismo a que entidad pertenece, unidad ejecutora, modalidad de compra, fecha de emisión, descripción del proceso, NIT, razón social e información del proveedor y por último las firmas correspondientes.

- d) Contrato: Acuerdo, convenio o pacto establecido con ciertas formalidades entre dos o más personas que se obligan recíprocamente sobre cosas determinadas, y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas. Existen varios tipos de contratos, por ejemplo, los unilaterales que generan obligaciones solo para una parte y derechos para la otra, los bilaterales que generan obligaciones y derechos para ambas partes, los onerosos que imponen provechos y gravámenes para ambas partes y los gratuitos que imponen provechos para una parte y gravámenes para la otra.
- e) Cotización: Documento informativo que no genera registro contable, es utilizado para conocer y determinar el valor real de un producto o servicio. Es el resultado de la acción cotizar.
- f) Licitación: Es un sistema que adjudica la realización de una obra o servicios, generalmente de carácter público, a la persona u empresa que ofrece las mejores condiciones para llevarlas a cabo.
- g) Número de Operación Guatecompras -NOG-: Este número representa el número de operación de un concurso en el Sistema GUATECOMPRAS, el cual sirve para verificar el estatus de las operaciones realizadas.
- h) Orden de Compra: Es un documento que emite el comprador a través del Sistema Integrado de Gestión de Compras (SIGES) para pedir bienes, suministros o servicios a los proveedores, indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, ya que en ella muestra el número de constancia de disponibilidad presupuestaria con la que se aprueba la compra.
- i) Plica: Este término se refiere a un sobre cerrado y sellado en que se reserva algún documento que no debe conocerse o publicarse hasta una

fecha u ocasión determinada. En compras es muy común ya que lo utilizan para referirse a las bases de ofertas que entregan los proveedores para poder aplicar a la adjudicación de algún proyecto.

- j) Unidad ejecutora: Es la unidad encargada de ejecutar las operaciones orientadas a la gestión de fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, ellos son los responsables directos de los ingresos y egresos según las actividades que realice la Institución u organización pública.

2.2.2 Documentos importantes en las compras del sector público

En los expedientes de compras son importantes los siguientes documentos:

- a) Orden de compra generada del sistema SIGES
- b) Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
- c) Factura del proveedor
- d) Recibo de almacén
- e) Recibo de caja
- f) Constancia de exención de IVA generada por SAT
- g) Solicitud de compra de bienes y/o servicios firmadas y autorizadas
- h) Cuadro comparativo de cotizaciones cuando aplique
- i) Constancia de recepción del expediente por GUATECOMPRAS
- j) Documentos adicionales que respalden la compra

2.3 Marco legal

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

a) Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto de la Asamblea Nacional Constituyente, 1985: referente a las compras de instituciones que brindan servicios de seguridad social establece:

- Título II Derechos Humanos, Capítulo II Derechos Sociales, Sección Séptima Salud, Seguridad y Asistencia Social, Artículo No. 100 Seguridad Social, el Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la Nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria. La aplicación del régimen de seguridad social corresponde al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que es una entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias; goza de exoneración total de impuestos, contribuciones y arbitrios, establecidos o por establecerse.
- Título II Derechos Humanos, Capítulo II Derechos Sociales, Sección Décima Régimen Económico y Social, Artículo No. 134 Descentralización y Autonomía, las entidades autónomas y descentralizadas, actúan por delegación del Estado, tienen como obligaciones mínimas el coordinar su política con la política general de Estado, mantener estrecha coordinación con el órgano de planificación del Estado, remitir al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República sus presupuestos, programas, proyectos, actividades, ingresos y egresos, remitir memorias de labores, facilitar al órgano fiscalizador el desempeño de sus labores y en todo momento sujetarse a las políticas del Organismo Ejecutivo.
- Título V Estructura y Organización del Estado, Capítulo III Régimen de Control y Fiscalización, Artículo No. 232 Contraloría General de Cuentas, institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, municipios, entidades descentralizadas y

autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

- Título V Estructura y Organización del Estado, Capítulo IV Régimen Financiero, Artículo No. 237 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Los Organismos, entidades descentralizadas y autónomas podrán tener presupuestos y fondos privativos, cuando la ley así lo establezca, sus presupuestos se enviarán obligatoria y anualmente al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República, para su conocimiento e integración al presupuesto general, además estarán sujetos a los controles y fiscalización de los órganos correspondientes del Estado.
- b) Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Decreto No. 46-2016: Esta ley tiene como objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública realizadas por entidades que pertenezcan al Sector Público o que reciban aportaciones de éste, así mismo el reglamento tiene por objeto regular, desarrollar y facilitar la aplicación de ésta Ley, ya que en ella explica las diferentes modalidades y regímenes de adquisiciones del estado y los requisitos que conlleva cada una de ellas, sus excepciones así como sus prohibiciones y sanciones, también da a conocer quienes conforman las Juntas de cotización, licitación o calificación y sus funciones.
- c) Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Acuerdo Ministerial No. 386-2003: Con este Acuerdo el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado crea el sistema de información en internet denominado GUATECOMPRAS, con el fin de que la ciudadanía tenga

acceso a información relacionada con los procesos de contrataciones y adquisiciones y pueda verificar cualquier erogación realizada; asimismo los organismos e instituciones que pertenezcan al Estado podrán utilizar este sistema para publicar toda la información relacionada con la contratación y adquisición de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran.

- d) Normas para el Uso de Sistemas de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución No. 11-2010: Indica la manera de operar del Sistema GUATECOMPRAS, así como los derechos y obligaciones de los usuarios del mismo, también informa las condiciones de uso y las sanciones. Esta norma muestra los tipos de contratación y adquisición que puede operar el sistema, así como los procedimientos que deben realizarse con la información que maneja, a fin de conformar el expediente electrónico correspondiente. También es importante mencionar que esta norma contempla las inconformidades por lo que detalla los pasos a seguir si se presentan.
- e) Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto No. 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013: Esta ley tiene como fin indicar que insumos y personas están afectos al presente impuesto, y en lo que respecta a las instituciones que brindan servicios de seguridad social indica lo siguiente:
- Título II Del Impuesto, Capítulo IV De las Ventas y Servicios Exentos del Impuesto, Artículo No. 7 De las exenciones generales, Numeral 13, los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades aplican a la exención.

- Título II Del Impuesto, Capítulo IV De las Ventas y Servicios Exentos del Impuesto, Artículo No. 8 De las exenciones específicas, Numeral 4, no deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
 - Título II Del Impuesto, Capítulo IV De las Ventas y Servicios Exentos del Impuesto, Artículo No. 9 Régimen de las exenciones específicas, las personas exentas según la Ley deberán recibir de quien les venda o les preste un servicio la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Administración Tributaria.
- f) Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, y su Reglamento, Libro I, Impuesto Sobre la Renta -ISR-: Este segmento de ley tiene como fin normar las modalidades de pago del Impuesto Sobre la Renta, así como indicar las personas que deben dar estricto cumplimiento. Referente a las instituciones que brindan servicios de seguridad social indica:
- Título I Disposiciones Generales, Capítulo Único Establecimiento General del Impuesto, Artículo No. 8 Exenciones Generales, Numeral 1, están exentos del impuesto los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, municipalidades y sus empresas, excepto las que tengan capitales mixtos.
 - Título II Renta de las Actividades Lucrativas, Capítulo II Exenciones, Artículo No. 11 Rentas Exentas, numeral 1 quedan exentas del impuesto las rentas que obtengan los entes con fines no lucrativos, que no distribuyan utilidades, inscritos ante la SAT y que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social.

g) Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas Decreto 540-2013: Esta ley tiene como objetivo normar los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público de los Organismos del Estado, de las entidades descentralizadas y autónomas, de empresas que reciban aportaciones del Estado y cualquier otra que conforme el sector público. Respecto a las compras se puede mencionar:

- Título II Del Sistema Presupuestario, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo No. 13 Naturaleza y Destino de los Egresos, indica que los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado expresan la naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras.
- Título II Del Sistema Presupuestario, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo No. 16 Registros, en materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.

h) Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008: Tiene como objeto garantizar a toda persona, el acceso a la información o actos de la administración pública en cualquier forma de almacenamiento, que se encuentren en entidades que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluidos los fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración. Referente a las compras e instituciones que brindan servicios de seguridad social indica:

- Título I, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículo No. 6 Sujetos Obligados, toda persona individual o jurídica, pública o privada, institución o entidad del Estado que administre o ejecute recursos públicos, Numeral 15, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- Título I, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Artículo No. 10 Información Pública de Oficio, los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible la siguiente información: Numeral 6 Manuales de procedimientos, Numeral 7 Presupuesto de ingresos y egresos, Numeral 8 Informes mensuales de ejecución presupuestaria de todos los renglones, Numeral 10 Información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes, Numeral 11 Información sobre contrataciones de todos los bienes y servicios que son utilizados, Numeral 14 Información sobre los contratos de mantenimiento de activos no corrientes, Numeral 19 Contratos de arrendamiento, Numeral 20 Información sobre todas las contrataciones que se realicen a través de cotización y licitación y Numeral 22 Listado de compras directas.
- i) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002 y sus reformas Decreto 13-2013: Indica la organización de la Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador, atribuciones y entidades sujetas a fiscalizar, en el área de activos, pasivos, ingresos y egresos, debido a que ésta busca velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública, así como por la calidad del gasto público.
- Capítulo I Normas Generales, Artículo No. 2 Ámbito de competencia, indica que le corresponderá la función fiscalizadora en los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, municipalidades e instituciones que conformen en sector público no financiero.
 - Capítulo I Normas Generales, Artículo No. 4 Atribuciones, Literal e), Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, y de entidades autónomas y descentralizadas, envía los informes correspondientes al Congreso de la República de acuerdo con el plazo.

2.4 Modalidades de contratación de bienes y servicios

Según la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 las modalidades de contratación de bienes y servicios en el estado son:

a) Régimen de Licitación, Título III, Capítulo I: (Q900,000.01 en adelante)

Esta compra deberá realizarse a través de la autoridad superior de la institución, debe llevar las bases de licitación, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, cuando aplique, así mismo cumplir con los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Régimen de Cotización, Título III, Capítulo II: (Q90,000.01 a Q900,000.00)

Esta compra deberá realizarse a través del órgano administrativo superior de la institución, consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos, las condiciones específicas requeridas del bien o servicio, en un plazo mínimo de ocho (8) días hábiles para recibir las ofertas, luego éstas se analizan y se adjudican a la mejor opción.

c) Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado, Título III, Capítulo III:

- Compra de baja cuantía: (Q0.01 a Q25,000.00) Este método de compra consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, a través de la comparación de cotizaciones, está exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades, sin embargo, deberá publicarse en GUATECOMPRAS con su expediente de respaldo. Ésta compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición pública.

- Compra directa: (Q25,000.01 a Q90,000.00) Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios detallados, a través de una oferta electrónica publicada en el sistema GUATECOMPRAS, ésta prescinde de los procedimientos de licitación o cotización, el plazo para la recepción de ofertas no deberá ser menor a un (1) día hábil. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición y deberá cumplir con los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado como lo son la observancia del precio y calidad para poder adjudicar.
- Adquisición con proveedor único: Esta modalidad se manifiesta cuando el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido a un solo proveedor. Para establecer la necesidad de ésta modalidad la institución deberá publicar e invitar en el Diario Oficial, en uno de los diarios de mayor circulación y en GUATECOMPRAS, a los interesados en ofertar el bien solicitado, se designará una comisión receptora formada por tres (3) miembros nombrados por la autoridad administrativa superior de la institución quienes al recibir las ofertas se darán cuenta que, si son varias se procede bajo la modalidad que aplique pero si es solo una, se dejará en acta de recepción y se podrá contractar con dicho proveedor único.
- Arrendamientos: Estos se sujetarán a la modalidad de cotización, con el detalle de las siguientes características mínimas: el valor de compra del bien a arrendar, valor del contrato, valor mensual de las rentas, causales de resolución del contrato, si hubiere opción a compra esta no podrá ser mayor al valor de una cuota mensual, detalle de la integración de la cuota, seguros y garantías necesarias. Es importante mencionar que se debe realizar una inspección física como mínimo una (1) vez al año.

- Arrendamiento de bienes inmuebles: Este arrendamiento puede darse toda vez la institución carezca de bienes inmuebles, les sean insuficientes o estén en condiciones inadecuadas. Por ello la institución debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación a precios razonables en relación con el mercado. Corresponde a la autoridad administrativa superior de la entidad aprobar el contrato o acta. Cuando fuere necesario comprar un bien inmueble, se podrá proceder siempre que el precio no sea mayor al avalúo que practique el Ministerio de Finanzas Públicas.
 - Dragado: La limpieza del fondo de los ríos, puertos y zonas navegables únicamente se podrán realizar por la administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados conforme a la Ley del Orden Público Decreto No. 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- d) Contrato abierto, Título IV, Capítulo I: Esta modalidad está coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado y tiene por objeto seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicio de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieren convocado a concurso público a solicitud de dos o más instituciones aplicables según la Ley de Contrataciones. Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, la compra y contratación de bienes, suministros, y servicios cuando aplique hacer directamente la compra con los proveedores por medio de esta modalidad.

2.5 Sistemas informáticos utilizados en el sector público guatemalteco

El Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control SIAF-SAG, es un programa designado a fortalecer la capacidad gerencial del Gobierno y restaurar la confianza sobre el manejo de fondos públicos a través de la integración de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público y adquisiciones en una sola plataforma.

El SIAF-SAG como proyecto de reforma en el Estado, descansa en la modernización de la administración de las finanzas públicas ya que su objetivo es facilitar el cumplimiento de políticas, objetivos y metas gubernamentales que permitan la utilización de información financiera oportuna y transparente, tanto para la toma de decisiones como para facilitar el mecanismo de control asimismo persigue la captación y uso eficaz de los recursos. Este sistema genera información del Sector Público no financiero, y se auxilia de los sistemas informáticos siguientes:

a) Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN WEB): Es el sistema informático integrador de información financiera, de entidades autónomas y descentralizadas. Este sistema ha sido diseñado con la concepción de que debe ser común, único, uniforme y de uso obligatorio en el Sector Público no financiero dentro del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Presupuesto y que debe permitir integrar la información presupuestaria con los movimientos del tesoro y los patrimoniales.

El SICOIN Web entonces, es aquella herramienta informática que permite controlar la ejecución presupuestaria, debido a que registra los ingresos y gastos según los programas y proyectos correspondientes, registra la contabilidad del Estado y el proceso de pago.

También registra las metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución. El SICOIN Web, para lograr alcanzar un nivel operativo-sistemático y funcional que soporte el fortalecimiento del control interno de los procesos administrativos y financieros y obtener resultados e información confiable y oportuna, se organiza de la manera siguiente:

- Área de Presupuesto
- Área de Contabilidad
- Área de Tesorería

b) Sistema Integrado de Gestión de Compras (SIGES): Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas en la gestión de compra de los productos y servicios que se requieren, por medio de este sistema, se pueden ingresar y emitir las órdenes de compras, así como generar su liquidación y pago. Asimismo, en este sistema se solicita la disponibilidad de fondos para poder adquirir los productos.

Los usuarios que intervienen en la elaboración de las órdenes de compra son el técnico de compras, quien está involucrado en todo el proceso de compras, debido a que el recibe las solicitudes y genera la orden en sí, el supervisor de compras quien es quien aprueba y autoriza las compras y el técnico de presupuesto quien es la persona encargada de generar la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- que será el documento de respaldo que asegura la existencia de la cantidad a erogar o como se menciona en el párrafo anterior, la disponibilidad de fondos para adquirir los productos deseados.

- c) Sistema de Nóminas y Sueldos (GUATENOMINAS): Es un sistema descentralizado de nómina y registro de personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la administración.
- d) Sistema de Crédito Público (SIGADE): Es un sistema que permite registrar, analizar y controlar los datos relativos a la deuda, puede utilizarse para la gestión de la deuda pública externa, así como para la interna, a corto, mediano o largo plazo. Gracias a este software o sistema se pueden mantener información actualizada y detallada sobre los préstamos, bonos, donaciones y operaciones que se relacionen con la deuda del país. El Sistema de Crédito Público, se interrelaciona con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería y Sistema de Contabilidad Integrada.
- e) Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS): Mercado electrónico, operado a través de internet, utilizado para comprar y contratar bienes y servicios que servirán al Estado, se debe publicar la información de todas las fases de compra.

Según la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo No.4 bis dice: “Es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Su consulta será pública, irrestricta y gratuita, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normados en esta Ley y su Reglamento. El sistema será desarrollado, administrado y normado por el Ministerio de Finanzas Públicas, y será utilizado por todos los sujetos obligados por esta Ley, para las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier modalidad de adquisición pública”.

- Principios del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (17)
 - Gratuidad: Todos los servicios que brinda el Sistema son gratuitos, salvo los documentos que no puedan ser incluidos, como planos y por ende no puedan ser cargados al Sistema, para ello se debe indicar dentro de las bases de contratación el lugar donde se pondrán a disposición los documentos, los cuales podrán cobrarse al costo de su reproducción.
 - Responsabilidad: Todas las personas que tengan usuario en el Sistema, en cualquiera de los perfiles que requiera contraseña, es responsable por el uso e información que publique con su clave de acceso, en consecuencia, responderá penal, civil y administrativamente por los daños y perjuicios que causare por el uso indebido de esta.
 - Obligatoriedad: Las entidades obligadas a utilizar GUATECOMPRAS son aquellas que reciban, administren o ejecuten fondos públicos, las que reciban, administren o ejecuten fondos externos y las que se encuentren sujetas al control de la Contraloría General de Cuentas.
 - Transparencia en la identidad de los proveedores: Todo proveedor de las entidades públicas del Estado o aquellas que ejecutan fondos de éste según la Ley de Contrataciones del Estado, deberá obtener su habilitación en el Registro de Proveedores y cumplir con los requisitos indicados.
 - Celeridad: Este principio indica que las personas involucradas en el Sistema siempre deben buscar realizar los trámites con la mayor dinámica posible, a manera de no retrasar las actividades de los demás usuarios y entregar la información en un tiempo razonable.

- Sencillez: El Sistema va dirigido a un grupo abundante de la población, que en términos generales no accede a altos niveles de educación y preparación, por lo que este, debe estar formulado en términos sencillos, claros y fáciles de comprensión.
- Eficacia: GUATECOMPRAS es uno de los medios que garantiza la obtención de bienes y servicios al mejor precio y en el tiempo racional posible, con el fin de cumplir los objetivos, fines y metas propuestas por la Instituciones que lo requieran, así mismo facilita la rendición de cuentas.
- Eficiencia: El Sistema fue diseñado para obtener los mejores resultados, con el mayor ahorro en costos y el uso racional de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.
- Perfiles de Usuarios en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- (17)

Al utilizar el sistema GUATECOMPRAS es importante conocer que existen diversos perfiles que varían de acuerdo con la persona que realiza la consulta, es por ello que la Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas hace la distinción de cada uno de ellos, al darle un nombre a cada participante para poder realizar sus operaciones.

En el cuadro que se encuentra a continuación se detallan dichos nombres y que personas aplican para cada perfil, así como las funciones que éstos desempeñan con el fin de ubicar el perfil correspondiente para cada persona que realiza la consulta a través de esta herramienta.

Tabla No. 3

Tipos de usuarios del sistema GUATECOMPRAS

Perfil de Usuario	Personas individuales o jurídicas que pueden utilizar el perfil
Comprador	<p>1. Unidades ejecutoras del sector público.</p> <p>2. Entidades del sector privado que administren, manejen o ejecuten</p> <p>(*) El usuario comprador puede ser identificado en el sistema como: "<u>Usuario Comprador Padre</u>" si es la autoridad a cargo de la entidad. "<u>Usuario Comprador Hijo</u>" si es el servidor público individual delegado por el comprador padre para operar el procedimiento de compras. "<u>Usuario Comprador Hijo Autorizador</u>" si es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras.</p>
Proveedor	Personas individuales o jurídicas con interés en proveer bienes o servicios al sector público del Estado habilitados en el Registro de Proveedores del Sistema GUATECOMPRAS.
Público	Toda persona individual o jurídica de naturaleza pública o privada, extranjera o nacional, interesado en acceder al Sistema GUATECOMPRAS para consultar información disponible en el.
Contralor	<p>Entidades que operan esta función en el <u>Sector Público del Estado de Guatemala</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contraloría General de Cuentas 2. Ministerio Público 3. Procuraduría General de la Nación 4. Congreso de la República 5. Unidades de Auditoría Interna de entidades públicas compradoras (UDAI)
	<p>Entidades que operan esta función como <u>Organismos Internacionales</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos aquellos organismos que financian total o parcialmente proyectos del Estado
	<p>Entidades que operan esta función como <u>Sociedad Civil</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asociaciones, Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) que se dediquen a la auditoría social
	<p>Entidades que operan esta función como <u>Sector Privado</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIMOP: Sistema de Información y Monitoreo de la Obra Pública - Cámara Guatemalteca de la Construcción 2. Cámaras empresariales y gremiales 3. Medios de comunicación
Administrador	Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE), Ministerio de Finanzas Públicas.

Fuente: Resolución No. 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS.

2.6 Proceso de compras en una institución autónoma que brinda servicios de seguridad social

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, así como sus reformas, Decreto No. 46-2016, indican que para aplicar las modalidades de compra en una Institución Autónoma que brinda Servicios de Seguridad Social, se debe considerar:

Según el Artículo No. 9, inciso 4, indica que, para las entidades estatales con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas se entenderán como autoridad superior los siguientes rangos:

- a) Al Gerente o funcionario equivalente, cuando el valor total no exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).
- b) A la Junta Directiva, autoridad máxima, o en su caso, quien ejerza las funciones de ellas, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q900,000.00).

Por lo anterior, a continuación, se describe el proceso a seguir según las modalidades de compra mayor utilizadas en una Institución Autónoma que brinda Servicios de Seguridad Social.

2.6.1 Modalidades específicas

- a) Compra de baja cuantía: (Q0.01 a los Q25,000.00) Esta modalidad inicia cuando el Encargado de presupuesto genera un cuadro con las cantidades disponibles para gastar por renglón y se lo entrega al Encargado de compras para que éste tenga conocimiento de cuanto tiene autorizado erogar, el Encargado de compras ya con esto recibe las solicitudes de compra por medio de oficios o formularios SIAF, solicita cotizaciones del mismo producto con las mismas especificaciones a un mínimo de tres proveedores y realiza el cuadro comparativo respectivo.

Posteriormente, el Encargado de compras Juntamente con el Jefe inmediato de la dependencia evalúan las propuestas, y determinan el ganador de acuerdo con quien oferte las mismas condiciones en cuanto a cantidad, calidad y al menor precio.

El Encargado de compras realiza el SIAF unificado con los datos del proveedor ganador, se lo presenta al Jefe inmediato, se firma y autoriza, seguidamente el Encargado de compras crea la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el sistema SIGES, el Encargado de presupuesto la solicita en el sistema y el Jefe inmediato la aprueba, con esto el Encargado de compras ya puede realizar la orden de compra en SIGES e ingresa la información de la compra, el Encargado de presupuesto genera en SIGES el comprometido (cantidad de dinero que se aparta como pago al proveedor) y el Jefe inmediato lo aprueba en SICOIN, el Encargado de compras envía la orden de compra y CDP al proveedor para que se presente con el producto.

Cuando el proveedor se presenta a entregar el producto, el Encargado de compras genera la exención de IVA en el portal de la SAT, el proveedor recibe la exención y entrega el producto y la factura, el Encargado de compras llena el recibo de almacén como constancia de recepción del producto, luego procede a realizar la liquidación de las compras en el sistema SIGES, solicita generar el devengado y se ingresan los datos de la factura sin el IVA. El Encargado del presupuesto genera en SIGES el devengado con el mismo monto solicitado en el comprometido.

El Encargado de compras integra y ordena el expediente con la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, SIAF unificado, autorizado y firmado, así como el cuadro comparativo.

Para finalizar, el Encargado de compras escanea el expediente y lo sube al portal de GUATECOMPRAS con la opción NPG (solo las compras de baja cuantía) y se imprime la constancia de recepción, se incluye en el expediente del cuatrimestre y se envía a revisión a contabilidad. El departamento de contabilidad recibe y evalúa el expediente en original y si está correcto firma la copia de recibido, y si no lo rechaza para su corrección. Cuando se tiene la firma de recibido se archiva junto a la copia completa del expediente. El departamento de Contabilidad acredita el monto al proveedor el 15 o 30 de cada mes, y ahí finaliza el proceso de baja cuantía.

b) Compra directa: (Q25,000.01 a Q90,000.00) El Encargado de presupuesto genera cuadro con las cantidades disponibles y autorizadas y se lo entrega al Encargado de compras, éste recibe las solicitudes por medio de oficios o solicitudes de compra SIAF, realiza el SIAF unificado y lo traslada a la comisión calificadora, quienes crean las bases de compra con los términos de compra, papelería solicitada, especificaciones mínimas del producto y las firman, se las entregan al Encargado de compras quien une el SIAF unificado y las bases de compra, escanea y sube al portal de GUATECOMPRAS, a través del perfil creador hijo y comienza el proceso.

El Jefe inmediato entra al sistema de aprobador padre y publica el evento con referencia al número de NOG correspondiente, en donde se indica el día y la hora para el vencimiento de recepción de ofertas. Los proveedores presentan las ofertas en el tiempo estipulado y la comisión calificadora evalúa los expedientes de acuerdo a lo solicitado, destacando siempre el precio y la calidad, el proveedor que tenga el porcentaje más alto de cumplimiento de requisitos es quien gana la adjudicación de compra del bien o servicio.

La comisión calificadora elige a que proveedor se le hace la adjudicación y lo plasman en acta de adjudicación con el cuadro comparativo respectivo, en ella razonan quien, y porque ganó el evento, se firma y se entrega al Encargado de compras, quien escanea el expediente y acta de adjudicación y lo sube al portal de GUATECOMPRAS, publica la adjudicación con el nombre del adjudicado, ahí finaliza lo realizado en ese sistema.

El Encargado de compras crea la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en el sistema SIGES, el Encargado de presupuesto la solicita en dicho sistema y el Jefe inmediato la aprueba. Con ello el Encargado de compras procede a realizar la orden de compra en SIGES al ingresar toda la información de la compra y el proveedor. El Encargado de presupuesto genera en SIGES el comprometido (cantidad en dinero que se aparta como pago al proveedor) y el Jefe inmediato lo aprueba en SICOIN.

Después de ese proceso el Encargado de compras procede a enviar al proveedor la orden de compra y CDP, el proveedor se presenta y entrega el producto por lo que el Encargado de compras le entrega la exención de IVA generada en el portal de la SAT, este la recibe y entrega la factura, el Encargado de compras llena el recibo de almacén respectivo como constancia de recepción del producto, y posteriormente realiza la liquidación de compras en SIGES, solicita generar el devengado y se ingresan los datos de la factura sin IVA. El Encargado de presupuesto genera en SIGES el devengado con el mismo monto solicitado en el comprometido.

El Encargado de compras integra y ordena el expediente con la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, SIAF unificado, autorizado y firmado, cuadro comparativo, acta de adjudicación e impresión de todas las ofertas recibidas.

Para finalizar se fotocopia el expediente y se envía el original al Departamento de Contabilidad para revisión. El Departamento de Contabilidad evalúa el expediente y si está correcto firma la copia de recibido, sino lo rechaza para su corrección. El Encargado de compras archiva la copia de recibido junto con la fotocopia del expediente. El Departamento de Contabilidad acredita el monto al proveedor.

2.6.2 Régimen de cotización

(Q90,000.01 a Q900,000.00) Este régimen al inicio y al final es parecido a la compra directa ya que se cumplen los mismos procesos a excepción de su parte medular, ya que las autorizaciones ya no las realiza el Jefe inmediato de la dependencia sino las realiza la Gerencia de la Institución a través de una gestión interna.

En la dependencia se solicita la compra de acuerdo con las disponibilidades de los renglones, y se traslada el expediente de solicitud a la Gerencia para la autorización respectiva, ésta última traslada el expediente a la Subgerencia Administrativa quien, a través de su Departamento de Abastecimientos y el sistema interno, escogen a la Junta de cotización que calificará las ofertas. El Departamento de Abastecimientos hace la publicación e invitación a ofertar de los bienes y servicios solicitados en el sistema GUATECOMPRAS según el formulario correspondiente y de acuerdo con especificaciones preestablecidas de los productos.

La Junta de cotización electa, es quien procede a la apertura de plicas y califica las ofertas de acuerdo con los requisitos establecidos, siempre se toman en cuenta características primordiales como precio, calidad y garantía, determinado el ganador se traslada el expediente de nuevo al Departamento de Abastecimientos, quien aprueba y notifica al proveedor ganador.

El proveedor procede a la entrega del producto a la unidad ejecutora que realizó la solicitud, y se cumplen los procedimientos anteriormente descritos en la compra directa, que son los de entregar el producto junto con la factura, emisión de la exención del IVA, recibos de almacén, y los procesos posteriores respectivos detallados en esa modalidad.

Esto lleva a concluir que el proceso en este régimen varía en la cotización y autorización de la compra, ya que por el monto es jurisdicción de la Gerencia a través de su gestión interna aprobar y autorizar dicha compra, debido a que ella es la responsable de cotizar y seleccionar la mejor propuesta, por consiguiente, fuera de este proceso medular las demás operaciones siguen su curso ya establecido.

2.6.3 Régimen de licitación

(Q900,000.01 en adelante) En este régimen sucede lo mismo que en el régimen de cotización, la parte inicial y final de los procesos siempre corresponden a la unidad ejecutora o departamento que solicita la compra, de acuerdo a lo establecido en la modalidad de compra directa, la variación se da en la parte medular, debido a los montos de los bienes a adquirir.

La dependencia o unidad ejecutora interesada es quien solicita de acuerdo a sus disponibilidades por renglón y necesidades la autorización de la compra, trasladan el expediente con la gestión respectiva a la Gerencia quien por jerarquía lo traslada a la Subgerencia Administrativa y esta a su vez al Departamento de Abastecimientos, quien es el Encargado de publicar el evento a través de GUATECOMPRAS, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y una vez en el diario oficial, entre ambas publicaciones debe mediar un plazo no mayor a 5 días calendario.

Publicado el evento el Departamento de Abastecimientos solicita a la Junta Directiva de la Institución por el conducto correspondiente, nombrar a la Junta de licitación para la apertura de plicas y adjudicación respectiva.

Posteriormente, ya electa la Junta de licitación, es ésta última a quien le corresponde la apertura de plicas y evaluación de las ofertas recibidas en el tiempo establecido, se toman en cuenta las características y requisitos solicitados y los establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y de acuerdo con el porcentaje de cumplimiento se elige al proveedor ganador y se hace constar en el acta respectiva. La Junta de licitación traslada su decisión junto con el expediente a la Junta Directiva para su aprobación y ésta remite toda la gestión al Departamento de Abastecimientos por la jerarquía correspondiente para que sea el quien realice el contrato administrativo y notifique al proveedor ganador.

Para finalizar el proveedor se presenta a la unidad ejecutora respectiva para la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos, y se cumple con el resto de los procesos detallados en la compra directa, también mencionados en el régimen de cotización. En conclusión, en este régimen por el monto quien autoriza y da visto bueno al proceso es la Junta Directiva de la Institución, las demás operaciones siguen el curso establecido.

2.6.4 Contrato abierto

En esta modalidad no importa el monto del bien o servicio a adquirir debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado ya ha seleccionado con anterioridad a los proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda para que puedan brindar sus servicios, a través de un catálogo electrónico con sus respectivas ofertas ya publicado.

En este caso el departamento o unidad ejecutora de acuerdo a las disponibilidades de sus renglones, recibe las solicitudes a través de oficios o formularios SIAF, las unifica y verifica si los productos a adquirir se encuentran dentro del catálogo de contrato abierto, si los mismos se encuentran dentro de las productos ofertados, la Junta de calificación del departamento evalúa el precio, cantidad, descripción y elige el mejor oferente, o en su caso se cumple con lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado referente a que la Junta de calificación podrá adjudicar hasta tres proveedores por marca ofertada, con un máximo de ocho marcas por renglón asimismo, cuando por cada marca hubiere más de tres oferentes con el mismo precio, la Junta de calificación realizará un sorteo público para adjudicar a tres oferentes únicamente.

Con ello, el Encargado de compras ya realiza la orden de compra y CDP, notifica a los proveedores ganadores para que se concrete la compra y se cumpla con los procedimientos establecidos anteriormente en la modalidad de compra directa. Es importante mencionar que el expediente final de esta modalidad se debe publicar en GUATECOMPRAS. Prácticamente la ventaja de utilizar este contrato recae, en que la unidad ejecutora se ahorra el proceso de cotización de los productos con los proveedores y el tiempo de adquisición de los mismos, ya que indistintamente del monto, los productos ya se encuentran aprobados en el portal, para ser adquiridos.

En un hospital la única variante será que quien solicita los bienes o insumos es el Jefe de farmacia y bodega, y a él es a quien entregan lo productos. Por lo anterior, a continuación, se detalla un cuadro con los conceptos generales más importantes a tomar en cuenta, como resumen de las modalidades descritas anteriormente, del proceso de adquisición de los bienes y servicios en este tipo de Instituciones.

Tabla No. 4
Principales características del proceso de compras en una institución autónoma que brinda servicios de seguridad social

Modalidades Específicas		Régimen de cotización	Régimen de licitación	Contrato Abierto
Baja Cuantía	Compra Directa			
Q0.01 - Q25,000.00	Q25,000.01 - Q90,000.00	Q90,000.01 - Q900,000.00	Q900,000.01 - en adelante	No importa monto de compra
Se tomarán en cuenta por lo menos 3 cotizaciones	Se tomarán en cuenta por lo menos 3 cotizaciones	Se evalúan todas las ofertas recibidas	Se evalúan todas las ofertas recibidas	Ofertas ya publicadas en catálogo electrónico
Se debe publicar al final en el Sistema Guatecompras sólo para información	Se publica en Guatecompras con el fin de recibir las ofertas respectivas	Se publica en Guatecompras con el fin de recibir las ofertas respectivas	Se publica en Guatecompras y en el diario oficial con el fin de recibir ofertas respectivas	Se debe publicar al final en el Sistema Guatecompras sólo para información
El Jefe inmediato y el Encargado de compras son quienes crean las bases de cotización, asimismo ellos evalúan las ofertas recibidas y escogen el mejor proveedor	El Jefe inmediato nombra a Comisión Calificadora para crear las bases y términos de compra, así como para evaluar las ofertas recibidas y determinar el mejor proveedor	A través de la Gerencia y la Subgerencia Administrativa se nombra Junta de cotización para la apertura de plicas, evaluación de ofertas y determinación del mejor proveedor, Depto. de Abastecimientos publica el evento	A través de la Junta Directiva se nombra Junta de licitación para la apertura de plicas, evaluación de ofertas y determinación del mejor proveedor, Depto. de Abastecimientos publica el evento	Cada unidad ejecutora o departamento a través de su Jefe inmediato, es responsable de elegir el proveedor ganador de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado
El expediente se conforma por la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, exención del IVA, SIAF unificado, autorizado y firmado, cuadro comparativo, cotizaciones correspondientes e impresión de constancia de recepción Guatecompras	El expediente se conforma por la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, exención del IVA, SIAF unificado, autorizado y firmado, cuadro comparativo, acta de adjudicación e impresión de todas las ofertas recibidas.	El expediente se conforma por la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, exención IVA, SIAF unificado, autorizado y firmado, cuadro comparativo, acta de adjudicación de la Junta de cotización e impresión de todas las ofertas recibidas.	El expediente se conforma por la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, exención IVA, SIAF unificado, autorizado y firmado, cuadro comparativo, acta de adjudicación de la Junta de licitación e impresión de todas las ofertas recibidas.	El expediente se conforma por la orden de compra, CDP, recibo de almacén, factura, recibo de caja cuando aplique, exención IVA, SIAF unificado, autorizado y firmado, listado de los productos adquiridos según los productos adquiridos según catálogo electrónico e impresión de la constancia de recepción del portal de Guatecompras
El bien y/o servicio es recibido por la unidad ejecutora solicitante, los expedientes se entregan al Depto. de Contabilidad y el pago lo realiza el Depto. de Tesorería.	El bien y/o servicio es recibido por la unidad ejecutora solicitante, los expedientes se entregan al Depto. de Contabilidad y el pago lo realiza el Depto. de Tesorería.	El bien y/o servicio es recibido por la unidad ejecutora solicitante, los expedientes se entregan al Depto. de Contabilidad y el pago lo realiza el Depto. de Tesorería.	El bien y/o servicio es recibido por la unidad ejecutora solicitante, los expedientes se entregan al Depto. de Contabilidad y el pago lo realiza el Depto. de Tesorería.	El bien y/o servicio es recibido por la unidad ejecutora solicitante, los expedientes se entregan al Depto. de Contabilidad y el pago lo realiza el Depto. de Tesorería.

Fuente: Elaboración propia.

2.7 Principios y políticas de compra de la entidad

Dentro de los principales principios y políticas de compra que rigen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se encuentran:

- a) Acuerdo No. 6/2012, Instructivo de Compra Directa: Este instructivo busca la agilización de los procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, enfatiza que se entenderá por Compra Directa aquellos actos por un precio de hasta Q90,000.00, asimismo en su artículo 3 indica que es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria, en conjunto con el Jefe de farmacia y bodega o a quien corresponda, elaborar el Plan Anual de Compras de conformidad con la citada Ley. Además, indica que formularios se deben utilizar en cada proceso, cómo se deben llenar, que requisitos se deben cumplir, que autoridad interviene en las autorizaciones según el caso, como se integra el expediente y como se realizará el pago respectivo.

- b) Acuerdo No. 7/2012, Instructivo de Compras por el Sistema de Contrato Abierto: Este instructivo se refiere al contrato abierto como la modalidad de compra y contratación de bienes, suministros y servicios que las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias realizan con los proveedores calificados y seleccionados por el Ministerio de Finanzas Públicas, sin incluir el IVA, delega y responsabiliza a la autoridad superior de cada Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria con asignación presupuestaria, la realización del proceso de compra por éste sistema y la facultad de autorización del egreso, las responsabilidades estarán limitadas hasta el grado de participación. Al igual que en el Acuerdo No. 6/2012, éste detalla formularios a utilizar, así como el vaciado respectivo, autoridades, requerimientos, plazos, conformación de expediente y el pago bajo esta modalidad.

- c) Instructivo para el Nombramiento de Juntas de Licitación, Cotización y Comisiones Receptoras para la Modalidad Específica de Adquisición con Proveedor Único, Acuerdo Número 1-2016: Tiene como objeto normar las acciones administrativas y los criterios de elección de los trabajadores del Instituto para la integración de las Juntas de licitación o cotización y Comisiones receptoras para la modalidad específica de adquisición con proveedor único, mediante la creación de un procedimiento que brinde objetividad en el nombramiento y conformación de los mismos, a fin de garantizar que el recurso humano adecuado sea elegible para el proceso. Por lo anterior, el instructivo detalla que perfil deberán tener las personas que sean seleccionadas, las responsabilidades a su cargo, el procedimiento de integración a las Juntas y comisiones, procedimientos referentes a nombramientos, notificaciones, impedimentos, excusas y sanciones.
- d) Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Abastecimientos, Resolución Número 508-SGA/2016: Este manual fue creado con el objetivo de regular la gestión administrativa y operativa del Departamento de Abastecimientos, en la contratación y compra de bienes, suministros y obras que necesiten las diversas dependencias médico, hospitalarias y administrativas del Instituto para su funcionamiento, así como para establecer, documentar y estandarizar la descripción y secuencia de pasos en la operatividad de rutinas de trabajo ejecutables, al mismo tiempo que orienta al personal que interviene en estas actividades y ayude a evitar fallas o errores en los procedimientos. Asimismo, está dirigido a facilitar el control, supervisión y evaluación en la secuencia del trabajo que se realiza. En él se detallan los procedimientos de “Evento de cotización”, “Evento de licitación”, “modalidad específica de adquisición

con proveedor único” y la “Verificación de inclusión en el Plan Anual de Compras los Formularios de Solicitud de compra o contratación”.

e) Otras normativas aplicables a compras específicas:

- Circular No. 116/2012, Controles para la adquisición de Equipo de Oficina: Esta circular indica que antes de adquirir equipo de oficina bajo el renglón 322, se debe solicitar la autorización de el Subgerente Administrativo y justificar razonablemente la adquisición para incorporación inicial, reposición o ampliación, esto con el fin de determinar si realmente existe la necesidad de adquirir los bienes solicitados.
- Oficio Circular 0398 en ampliación a Oficio Circular SA/DI-2,810, Controles para la adquisición de Equipo de Computo: Estos oficios indican que se debe solicitar la autorización del Departamento de Informática para poder adquirir equipo de cómputo ya sea para el personal de nuevo ingreso o personal antiguo, se debe justificar la compra y si es para reemplazar equipo antiguo se debe adjuntar detalle de los mismos, generado en el sistema.

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE COMPRAS Y AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo con los dos capítulos anteriores, se puede decir que las operaciones y procesos que se manejan en una Institución Autónoma que brinda Servicios de Seguridad Social, representan un gran volumen de transacciones y actividades que cobran importancia para el funcionamiento de la Institución, por lo que se hace necesario contar con controles adecuados y eficientes que ayuden a transparentar dichas operaciones y procesos, es por ello que cobra valor el tener a la Auditoría Interna como aliado en la búsqueda de ese factor que ayude a fortalecer la gestión dentro de sus adquisiciones, asimismo contar con pruebas constantes que indiquen el estatus del cumplimiento de la Institución frente a la normativa aplicable.

3.1 Control interno

“El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Fiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables” (13:16)

Esta definición enfatiza ciertos conceptos o características fundamentales sobre el Control Interno, como son:

- a) El control interno es un proceso debido a que es utilizado para el logro de los objetivos, es decir que es un medio, no es un fin el mismo.
- b) Es llevado a cabo por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras, no solamente políticas y manuales.

- c) El control interno puede aportar un grado de seguridad razonable, más no la seguridad total a la dirección y administración de la entidad.
- d) Este está orientado a facilitar la consecución de objetivos, en las diferentes categorías de la entidad, que a la vez se pueden solapar.

El control interno desde el punto de vista de algunos observadores es un elemento más de las actividades de una entidad, pero la verdad es que está entrelazado con las actividades operativas de la entidad, porque forma parte de su esencia. La incorporación de controles influye en la capacidad para conseguir los objetivos, así como el grado de calidad esperado.

De la misma manera que con la entidad el control interno afecta a las personas, ya que éstas deben conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad por lo que debe haber políticas claras que fomenten la comunicación. El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y al consejo de administración debido a que siempre se verá afectado por limitaciones inherentes al sistema aplicado.

Cuando se habla de la consecución de objetivos en el control interno se debe tener en cuenta que los objetivos se dividen en:

- a) Operacionales: referente a la utilización de los recursos de la entidad de manera eficaz y eficiente.
- b) Información financiera: referente a la preparación y publicación de estados financieros fiables.
- c) Cumplimiento: referente al cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables por parte de la entidad.

3.1.1 Componentes

“El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son los siguientes:” (13:20)

- a) Entorno de control: El núcleo de un negocio es su personal y el entorno en que trabaja. Los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.
- b) Evaluación de los riesgos: La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las actividades como ventas, producción, finanzas, etc., para que la organización funcione de forma coordinada. Igualmente debe establecer mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos existentes.
- c) Actividades de control: Deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se lleven a cabo de forma eficaz las acciones necesarias para afrontar los riesgos existentes respecto al logro de los objetivos.
- d) Información y comunicación: Éstos permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones respecto todos los componentes.
- e) Supervisión: Todo el proceso ha de ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes oportunamente. De esta forma el sistema puede reaccionar y cambiar de acuerdo con las circunstancias.

3.1.2 Directrices o principios

Las directrices por seguir según el componente del entorno de control son:

- a) La organización demuestra compromiso por integridad y valores éticos.
- b) El consejo demuestra independencia de la administración y ejerce supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.

- c) La administración establece, con la aprobación del consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.
- d) La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
- e) La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.

Los principios por seguir en el componente de evaluación de riesgos son:

- a) La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
- b) La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
- c) La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
- d) La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

Las directrices del componente de actividades de control son:

- a) La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos.
- b) La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.
- c) La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo esperado y procedimientos que las ponen en acción.

Dentro de las directrices en el componente de información y comunicación se encuentran las siguientes:

- a) La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- b) La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
- c) La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

En el componente de supervisión las directrices a seguir son:

- a) La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
- b) La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.

3.1.3 Políticas

El establecimiento de políticas como control interno es importante para:

- a) El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad.
- b) Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización.
- c) Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización.
- d) Un sistema de información para la dirección y para niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables diseñados para

- presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- e) La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y autocontrol que asegure análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
 - f) Existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
 - g) Correcta disposición de controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio y evitar la necesidad de controles superfluos, así como extensión de los necesarios.

3.1.4 Procedimientos

Por procedimiento se entenderá, al “conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política”. (13:169) Los procedimientos son un componente del sistema de control interno, los cuales se crean para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que contienen las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan.

Las entidades en todo el proceso de diseño e implementación del sistema de control interno, tienen que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, debido a que estos, son aquellos que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, al establecer responsabilidades a los Encargados de las todas las áreas, generar información útil y necesaria, establecer medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con las funciones correspondientes.

3.2 Control interno en el proceso de compras

El control interno en el proceso de compras es de vital importancia debido a que busca que las transacciones se ejecuten adecuadamente y de esta manera exista eficiencia operativa, asimismo que estén debidamente registradas para obtener información financiera adecuada y oportuna y por último que los activos adquiridos se resguarden y protejan correctamente.

a) Dentro de los objetivos del control interno en el proceso de compras se pueden mencionar los siguientes:

- Obtener información confiable, y oportuna para la toma de decisiones
- Segregar las funciones de autorización, adquisición, custodia, registro y almacenamiento de los insumos adquiridos
- Determinar políticas adecuadas para la adquisición de insumos
- Prevenir fraudes en compras por preferencia en contabilidad
- Promover la eficiencia del personal de compras
- Registrar adecuadamente y oportunamente las compras de insumos

b) Algunos controles generales aplicados al proceso de compras determinados por controles internos son:

- Existencia de organigrama, políticas y objetivos funcionales
- Aplicación de sugerencias y recomendaciones de auditoría
- Actualización de Kardex de los inventarios, así como de proveedores
- Aplicación de manual de funciones y normativas al proceso de compras
- Elaboración de planificación anual de compras
- Existencia y cumplimiento de políticas precisas por producto a adquirir
- Capacitaciones constantes al personal Encargado de compras
- Uso de un experto en compras poco comunes
- Evaluación de las compras de alta cuantía

3.3 Evaluaciones a los procesos de compras

El control interno como evaluación en el proceso de compras puede encontrarse de acuerdo con sus componentes de la manera siguiente:

- a) En el entorno de control: Se evalúa si la dirección comunica de manera clara y oportuna la información necesaria para que el personal opere correctamente el proceso de compras; si el personal tiene la capacidad e idoneidad en proporción con sus responsabilidades; Si el personal es capacitado por parte de la dirección y si la estructura organizacional es la correcta y necesaria de acuerdo con el proceso de compras asimismo si existe segregación de funciones dentro de las actividades realizadas.

- b) En cuanto a la evaluación de riesgos: Se evalúa el establecimiento y coordinación de los objetivos de acuerdo a las actividades realizadas en el proceso de compras; Se verifica si están identificados y evaluados los riesgos internos y externos que influyen en el éxito o fracaso de los objetivos; Se comprueba si existen mecanismos en vigor para identificar los cambios que pueden influir en el logro de los objetivos y si se cumplen las políticas y procedimientos establecidos así mismo se evalúa el cumplimiento y seguimiento de recomendaciones propuestas en oportunidades anteriores.

- c) De acuerdo con el componente de actividades de control: Se evalúa si se realizan actividades de control que aseguren el cumplimiento de las políticas establecidas y la ejecución de acciones que traten los riesgos correspondientes, asimismo, si existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades realizadas en la entidad.

- d) Según la información y comunicación: Comprobar si existen sistemas de información para identificar y captar la información pertinente de acuerdo con el proceso de compras y presentarla al personal de manera que les permita cumplir con sus responsabilidades; Verificar que la información sea relevante y que cumpla con las expectativas de los usuarios para la comunicación de resultados, así mismo que esta se genere a detalle para ser utilizada por la entidad, así como por terceros.
- e) Para finalizar en el componente de supervisión: Se debe evaluar si existen procedimientos apropiados para supervisar de forma continua y evaluar periódicamente el funcionamiento de los componentes del control interno en el proceso de compras; Comprobar si se informan las deficiencias al personal adecuado, así como las modificaciones de las políticas y procedimientos cuando estas ocurren y se verifica la oportunidad de supervisión por parte de la dirección de la entidad.

3.4 Normas Generales de Control Interno Gubernamental (NGCI)

“Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. Las Normas Generales de Control Interno, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos”. (12:3)

Las normas generales de control interno parten de las Normas de Aplicación General las cuales se refieren a todos aquellos criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

Estas se clasifican en seis grupos, los cuales se encuentran a continuación:

- a) Normas Aplicables a los Sistemas de Administración General: Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución, para que los sistemas de administración se definan y ajusten en función de los objetivos institucionales, de tal manera que se evite duplicidad de funciones, atribuciones, alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones. Los sistemas de administración general se fundamentan en los conceptos de centralización normativa y descentralización operativa, para lo cual las políticas, normas y procedimientos se centralizarán en la alta dirección de cada entidad pública, mientras que la toma de decisiones se realizará lo más cerca posible de donde se realizan los procesos.

- b) Normas Aplicables a la Administración de Personal: “Se refieren a los criterios legales, técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución pública, para que el sistema de administración de personal se defina y ajuste en función de los objetivos institucionales, alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones” (12:12) Está conformado por la determinación y clasificación de puestos, selección y contratación, inducción, capacitación y desarrollo, evaluación y promoción, control de asistencia, vacaciones, rotación de personal, prestaciones y programas de motivación.

- c) Normas Aplicables al Sistema de Presupuesto Público: Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno establecidos en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario que comprende: formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y objetivos institucionales.

- d) Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental:
Se refiere a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser aplicados en el registro de actividades que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología establecida por el órgano rector a través de los manuales emitidos, como por ejemplo la normativa contable interna, la recepción y verificación de la documentación de soporte, conciliación de saldos, análisis de la información procesada, elaboración, presentación y consolidación de estados financieros, rendición de cuentas y cierre del ejercicio contable.
- e) Normas Aplicables al Sistema de Tesorería: “Se refieren a los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en la administración de efectivo y sus equivalentes, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de tesorería en todo el sector público no financiero” (12:28) Dentro de estos criterios se pueden mencionar la normativa interna, flujo de caja, programación y reprogramación de cuotas de pago, control de la ejecución de ingresos y pagos, análisis y evaluación financiera, apertura, administración y control de cuentas bancarias, conciliación de saldos bancarios, constitución y administración de fondos rotativos, entre otros.
- f) Normas Aplicables al Sistema de Crédito Público: Son los criterios técnicos y la metodología uniforme que permita establecer el adecuado control interno en las operaciones de endeudamiento, por parte del órgano rector y la unidad que tenga a su cargo el crédito público en todo el sector público no financiero. Dentro de estos podemos mencionar la política de crédito público, control de colocaciones, préstamos, donaciones, fideicomisos, conciliación de operaciones y sistema de información.

3.5 Auditoría Interna

“La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos al aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.
(14:17)

3.5.1 Misión

La principal misión de la Auditoría Interna es la de proteger e incrementar el valor agregado a las instituciones, lo que se consigue por medio de sus labores de aseguramiento y asesoramiento, principalmente al Consejo de Administración, a quien se le proporciona a través de esta, el aseguramiento sobre la eficacia de su sistema de Control Interno y sobre los sistemas de gestión de riesgos.

3.5.2 Código de ética

El código de ética del Instituto de Auditores Internos busca promover una cultura ética en el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, al establecer principios que rijan el comportamiento al ejercer su profesión. Este abarca mucho más que solo la definición de Auditoría Interna, por lo que concluye con dos componentes esenciales:

a) Principios relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna:

- Se espera que los auditores internos cumplan y apliquen los siguientes principios:
- **Integridad:** Es aquella que establece confianza y proporciona las bases para confiar en su criterio. Se refiere a la actuación con rectitud y honradez.

- **Objetividad:** El auditor interno debe evaluar de manera equilibrada todas las circunstancias relevantes y formar su juicio sin dejarse influir por sus propios intereses o por los de terceros.
- **Confidencialidad:** Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información a la que tienen acceso y no la divulgan sin la debida autorización a excepción de una obligación legal o profesional.
- **Competencia:** Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios para poder desempeñar los servicios de Auditoría.

b) Reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera se observen por los auditores internos: Ayudan a interpretar los principios llevados a la práctica, siendo estas las siguientes:

- **Integridad:** Desempeñar el trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad. Respetar las leyes y divulgar lo que corresponda según la ley y la profesión. No participar bajo consentimiento en actividades ilegales o actos en demerito de la profesión u organización. Respetar y contribuir a los objetivos de la organización.
- **Objetividad:** Los auditores internos no participaran en actividades que puedan perjudicar su evaluación imparcial, así como participar y mantener relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización. No aceptarán nada que pueda perjudicar su juicio profesional. Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que de no ser divulgados puedan distorsionar el informe de las actividades sujeto a revisión.
- **Confidencialidad:** Los auditores internos deben ser prudentes en el uso y protección de la información a la que tienen acceso por su trabajo. No utilizarán información para lucro personal o que vaya contra la ley o en demerito de los objetivos legítimos o éticos de la organización.

- **Competencia:** Los auditores internos participarán sólo en aquellos servicios en los cuales tengan conocimiento, aptitudes y experiencia. Desempeñarán sus servicios de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. Mejorarán continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de sus servicios.

3.5.3 Principios fundamentales

Estos principios en su conjunto hacen que la Auditoría Interna sea eficaz y efectiva. La aplicación de estos puede ser diferente de una organización a otra, su incumplimiento podría provocar el fracaso en el logro de la misión. Los principios fundamentales para practicar la Auditoría Interna son: (14:27)

- a) Demuestra integridad
- b) Demuestra competencia y diligencia profesional
- c) Es objetiva e independiente
- d) Se alinea con las estrategias, objetivos y riesgos de la organización
- e) Está posicionada de forma apropiada y con los recursos adecuados
- f) Demuestra compromiso con la calidad y mejora continua de su trabajo
- g) Se comunica de forma efectiva
- h) Proporciona aseguramiento en base a riesgos
- i) Hace análisis profundos, es proactiva, y está orientada al futuro
- j) Promueve la mejora de la organización

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

Estas normas están concebidas como principios que proporcionan un marco para desarrollar y promover la profesión de Auditoría Interna.

Los propósitos de estas normas incluyen, definir principios básicos que representen el ejercicio de la Auditoría Interna como tal, proporcionar un marco para ejercer y promover las actividades de Auditoría Interna como generador de valor, establecer bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna y fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas son requisitos enfocados a principios de cumplimiento obligatorio, que consisten en: (14:31)

- a) Declaraciones de requisitos básicos para el ejercicio de la Auditoría Interna y para evaluar la eficiencia de su desempeño, de aplicación internacional a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones.
- b) Interpretaciones que aclaran términos, conceptos de las declaraciones.

La estructura de las Normas la conforman las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan sobre las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de Auditoría.

Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de Auditoría Interna, asimismo proporcionan criterios de calidad con los cuales se puede evaluar el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y Desempeño se aplican en todos los servicios de Auditoría Interna.

Las Normas de Implantación son la ampliación de las dos anteriores, ya que proporcionan los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

Cuando se mencionan servicios de aseguramiento se refiere a la evaluación objetiva de las evidencias, se expresa una opinión o conclusión independiente respecto la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto por parte de la Auditoría Interna y cuando se habla de los servicios de consultoría, se refieren regularmente a consejo, debido a que son pedidos por los clientes.

3.5.5 Guías de implementación

Antes denominadas “Consejos para la Práctica” representan documentos desarrollados por el Instituto de Auditores Internos para asistir a los auditores internos en la implementación de las Normas Internacionales. La idea del IIA Global es que cada Norma tenga su Guía de Implementación correspondiente, por lo cual la primera Guía de Implementación emitida corresponde a la Norma 1000.

Estas guías no detallan los procesos y procedimientos a seguir como los programas de trabajo o modelos ya que este tipo de directrices se incluyen en las guías complementarias, éstas únicamente fueron creadas como asistencias en la implementación de las normas.

3.5.6 Guías complementarias

Estas son guías adicionales para llevar a cabo las actividades de Auditoría Interna. Estas respaldan las Normas, pero no se vinculan directamente al cumplimiento de ellas, estas tienen la intención de complementar temas de actualidad, así como asuntos específicos sectoriales, al incluir procesos, procedimientos, herramientas, técnicas y ejemplos para graficar como pueden ser utilizadas.

Las guías complementarias se definen como guías adicionales para llevar a cabo las actividades de auditoría interna, ya que respaldan las normas, pero no se vinculan directamente con el cumplimiento de las mismas como lo hacen las guías de implementación.

3.6 Auditoría Interna en el sector público

Esta comprende revisiones de la ejecución presupuestaria al evaluar la calidad de la gestión en cada entidad del sector público, como medio para garantizar la modernización y eficiencia del Estado, asimismo evalúa el área financiera con el fin de identificar los riesgos existentes, determinar sus causas y hacer recomendaciones desde el punto de vista de la confiabilidad y oportunidad de la información. La Auditoría Interna en el Sector Público permite desarrollar todos los sistemas, métodos, mecanismos y procedimientos de evaluación, para ponerlos en práctica en los distintos componentes que lo conforman.

Según el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, para que la auditoría interna sea eficiente, debe contar con las características siguientes:

- a) Ubicación jerárquica: La Unidad de Auditoría Interna debe depender, en la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.
- b) Independencia: La Auditoría Interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

c) **Objetividad:** Los Auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.7 Responsabilidades y atributos del Auditor Interno

“El Auditor Interno Gubernamental es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de contabilidad y auditoría y que actúa con base en la normativa técnica emitida por el Órgano Superior de Control, aplicando el control externo posterior gubernamental en cada una de las instituciones a las cuales pertenecen”. (10:8)

Los atributos y cualidades del auditor interno gubernamental conforman requisitos que caracterizan la capacidad e idoneidad del auditor para ejercer auditorías gubernamentales.

Estos atributos forman parte de las Normas Personales de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y se refieren a las siguientes:

- a) Capacidad técnica y profesional
- b) Independencia
- c) Cuidado y esmero profesional
- d) Confidencialidad
- e) Objetividad
- f) Conducta funcional de auditor interno gubernamental
- g) Eficiencia en el manejo y utilización de la auditoría interna gubernamental
- h) Utilización de especialistas en la auditoría interna gubernamental

- i) Detección de irregularidades o actos ilícitos
- j) Reconocimiento de logros notables de la entidad
- k) Enfoque constructivo de la auditoría
- l) Control de calidad de la auditoría interna

3.8 Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna)

“Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo”. (11:3)

Las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; así mismo son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en este proceso. Estas normas se clasifican en cinco grupos, los cuales son los siguientes:

- a) Normas Personales: Se refieren a los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor gubernamental. Éstas se refieren a: Capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

b) Normas para la Planificación de la Auditoría Gubernamental: La planificación consiste en desarrollar una estrategia de auditoría, que permita adoptar decisiones apropiadas acerca de la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo de auditoría gubernamental, así como identificar lo que se debe hacer, por quién y cuándo. Estas normas se dividen en: Plan Anual de Auditoría Gubernamental y Planificación Específica de la Auditoría.

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

Estas normas se dividen en: Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, actualización del archivo permanente, supervisión del trabajo de auditoría, obtención de evidencia comprobatoria, elaboración de papeles de trabajo, propiedad y archivo de los papeles de trabajo, corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones, comunicación acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos y solicitud de carta de representación.

d) Normas para la Comunicación de Resultados: Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Estas normas se dividen en: Forma escrita, contenido, discusión, oportunidad en la entrega del informe, aprobación y presentación y seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones.

e) Normas para el Aseguramiento de Calidad: Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en: Políticas de calidad, mejoramiento continuo, conciencia de calidad y apoyo externo a la calidad.

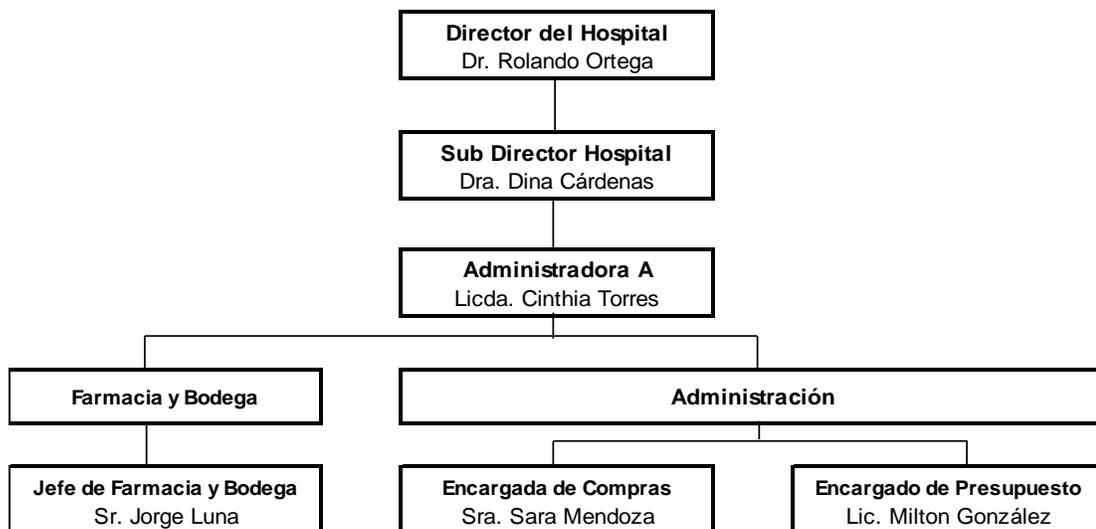
CAPITULO IV
AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS EN UNA
INSTITUCIÓN AUTÓNOMA QUE BRINDA SERVICIOS DE SEGURIDAD
SOCIAL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Según el Plan Anual de Auditorías de Auditoría Interna, para el mes de marzo de 2017, se encuentra pendiente de realizar auditoría al proceso de compras en el Hospital General de Enfermedades El Quetzal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, por lo que se delega a un auditor interno para que cumpla con dicho trabajo, y se le extiende el nombramiento respectivo. El auditor interno como parte de sus funciones debe realizar desde la planificación hasta el respectivo informe de auditoría.

Para el proceso de compras la organización jerárquica es la siguiente:

Figura No. 2
Organización jerárquica para el proceso de compras



Fuente: Elaboración propia.

4.2 Nombramiento



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

Nombramiento No. 23281-1-2017

CASO: 20171088

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA AUDITORÍA DE COMPRAS

Guatemala, 1 de marzo de 2017

Asistente de Auditoría:

Señorita María Cristina Estévez Rodas

*Recibí el 1/3/2017
a las 8:30 am
Cristina Estévez*

De conformidad con el Acuerdo de Gerencia 1063 Instructivo del Departamento de Auditoría Interna del Instituto Autónomo de Seguridad Social, y al Plan Anual de Auditoría PAA 2017, se le nombra para que se constituya en: **HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL, CIUDAD DE GUATEMALA**, para que practique Auditoría en el área siguiente: **PROCESO DE COMPRAS**, por el período comprendido del **1 de enero al 31 de diciembre de 2016**.

El objetivo de la actividad a desarrollar consiste en la evaluación de aspectos de cumplimiento y disposiciones legales y reglamentarias con enfoque de Auditoría de Gestión.

Para el cumplimiento de lo anterior, deberá observar las Normas de Auditoría Gubernamental, las leyes y disposiciones vigentes aplicables a la actividad a realizar. El plazo que se les asigna para llevar a cabo la Auditoría será del **6 al 16 de marzo de 2017**, (incluye planificación específica y trabajo de campo) y el resultado de las actuaciones se harán constar en el informe, actas que se suscriban y papeles de trabajo que se elaboren para el efecto, tomando las medidas de orden técnico, contable y legales que procedan, e informando oportunamente conforme los lineamientos establecidos en el Sistema SAG-UDAI.

1/2



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

Nombramiento No. 23281-1-2017

Responsable de la supervisión: Licda. Carmen Julissa Revolorio Valle

Entrega del Informe: 17 de marzo de 2017

Salida: 6:00 a.m.

Ana Rosa Lemus Velásquez
Licda. Ana Rosa Lemus Velásquez
Jefe de Auditoría Interna



ARLV/mjys

2/2

4.3 Planificación de Auditoría Interna

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Memorando de Planificación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

Tipo de Auditoría: Auditoría con Enfoque de Gestión

Área por evaluar: Compras

Unidad por evaluar: Hospital General de Enfermedades El Quetzal

CUA No.: 28127

I. OBJETIVO

Comprobar que en las contrataciones de bienes y servicios de la unidad a evaluar, se aplique la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como los instructivos vigentes emitidos por el Instituto Autónomo de Seguridad Social; Asimismo determinar si el presupuesto solicitado, asignado y ejecutado de las compras correspondientes al período a evaluar, fue erogado de conformidad a lo estipulado en el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-; También verificar si los documentos que conforman los expedientes de compras, cuentan con los registros, autorizaciones, firmas y sellos correspondientes, y que a su vez estos contengan información clara, confiable y eficaz, igualmente que la misma esté de acuerdo a las necesidades de la Institución y sea anuente a la misión y alcance de objetivos establecidos.

II. ENTORNO DE CONTROL

El Hospital General de Enfermedades El Quetzal, fue fundado el siete de junio de 1968, en base al Acuerdo de Gerencia No. 7-85, normativa creada por la Junta Directiva de ese entonces.

Está ubicado en la Avenida Reforma 9ª. Calle 9-80 zona 9 de la Ciudad de Guatemala, como epicentro del tratamiento de la enfermedad común, cuenta con una plantilla médica, enfermería organizada, instalaciones permanentes, y ofrece una gran variedad de servicios médicos, estructurados en tres grandes ramas de la medicina: interna, cirugía y pediátrica, para quienes requieran un tratamiento u observación más intensiva.

También incluye instalaciones para atender las emergencias, así como las diversas consultas ambulatorias brindadas a todo derechohabiente. Por la especialidad de su funcionamiento, El Hospital General de Enfermedades El Quetzal, es la Unidad Hospitalaria más concurrida a nivel nacional.

En el Hospital General de Enfermedades El Quetzal, la integridad y valores éticos son pilares fundamentales en su práctica diaria, y como guía de éstos, se basan en la normativa publicada por la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual indica el comportamiento que debe guardar el personal dentro de la institución, así como la forma en que deben realizar sus funciones y las medidas que deben observar. Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de las descripciones de los puestos de trabajo, ellos indican a que plaza pueden aspirar los candidatos depende de las habilidades y conocimientos que posean.

Respecto a las compras se puede mencionar que cada modalidad requiere una comisión especial de evaluación, éstas, establecidas por la Subgerencia de Recursos Humanos en los instructivos internos de cada una de ellas, y de acuerdo a lo estipulado en el artículo número 11 de la Ley de Contrataciones del Estado “Integración de las Juntas de cotización, licitación o calificación”; las modalidades más utilizadas son las de baja cuantía, compra directa, régimen de cotización, régimen de licitación y contrato abierto.

Cabe mencionar que el Departamento de Auditoría Interna interviene presencialmente con uno de sus miembros, al presentarse compras de medicamentos por arriba de los cien mil quetzales, esto como parte del control interno debido a la importancia que amerita tal rubro dentro de la Institución, el Auditor se hace presente en el servicio de Farmacia y bodega, se lleva a cabo la recepción de lo adquirido y se concreta la acción en el acta correspondiente. Se puede decir entonces, que existe una comunicación continua entre la jefatura, las comisiones y el Departamento de Auditoría Interna. Es importante agregar, que el riesgo siempre está presente en este tipo de unidades debido a que no siempre se pueden obtener los bienes y servicios necesarios en el tiempo oportuno.

El Hospital El Quetzal cuenta con una cantidad considerable de empleados, más no los suficientes para cubrir las metas propuestas, esto por el alto volumen de demanda de servicios, además es necesario contar con un plan de capacitaciones para todo el personal, especialmente en el área financiera, debido a que las personas de nuevo ingreso no conocen la manera de operar de los sistemas del Estado por lo que les es más difícil familiarizarse con sus roles y trabajar en los distintos portales informáticos que se manejan.

III. ALCANCE

El alcance abarcará el análisis y evaluación tanto física como electrónica, de todas las operaciones, ingresos, egresos, documentos, y cualquier tipo de información generado y/o involucrado en el proceso de compras realizadas por la Unidad Ejecutora del Hospital General de Enfermedades El Quetzal, en el período comprendido del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.

Las operaciones de compras, de la Unidad Ejecutora anteriormente mencionada, así como sus respectivos datos financieros, están registrados y reflejados en los Sistemas SICOIN WEB (Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental) y SIGES (Sistema Integrado de Gestión de Compras), por lo cual se realizarán las consultas en dichos sistemas para el presente encargo, por lo anterior se determina que las condiciones existentes permiten la realización de la auditoría identificada con el Nombramiento No. 23281-1-2017 de fecha 1 de marzo de 2017.

IV. MUESTRA

Para la ejecución, se tomará como muestra el detalle de las órdenes de compra emitidas, correspondientes a los renglones del gasto más solicitados, basado en los productos de mayor consumo y necesidad, debido al alto impacto que tienen sobre el funcionamiento de la Institución, también se tomarán en cuenta los renglones cuya ejecución sea menos requerida, y así establecer si concuerda con las necesidades y objetivos establecidos;

Para realizar el análisis sobre ejecución de dichos renglones respecto el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, se tomarán en cuenta todas las compras hechas bajo los mismos, indistintamente de su modalidad de compra, y posteriormente se procederá con la evaluación de expedientes y su documentación de respaldo, tomando las órdenes de compra de manera aleatoria, para luego aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas, con el fin de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente.

Al momento de analizar, y realizar los procedimientos arriba descritos, depende el resultado y la evidencia alcanzada, se determinará si es necesario incrementar el tamaño de la muestra.

V. RIESGOS INHERENTES

- a) Que el personal no cuente con la suficiente capacitación y conocimiento de cómo operar en los sistemas Estatales, por lo que son más propensos a cometer faltas, omisiones y errores en los mismos.
- b) Posibilidad de encontrar errores en las cantidades, códigos, descripciones, y valores, debido a la magnitud de artículos que se manejan.
- c) Errores en la presentación de documentación de respaldo específica por modalidad de compra, causados por confusión y desconocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VI. RIESGOS DE CONTROL

- a) Incumplimiento de requisitos en las modalidades de compra aplicadas, debido a la frecuencia y volumen de las mismas.
- b) Incumplimiento de aspectos legales y monetarios en cuanto a la selección de oferentes que no llenan los requisitos solicitados.
- c) Incumplimiento de metas y objetivos, debido a productos en condiciones poco favorables para la institución.
- d) Deficiente comunicación entre las partes interesadas e involucradas en el rol de compras.

VII. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

- a) Cuestionarios de control interno: estos nos servirán para conocer el perfil de la unidad, las actividades y operaciones que realizan, así como para evaluar el control interno existente circundante.
- b) Entrevistas: estas se utilizarán para conocer la unidad a evaluar y sus procesos desde un punto de vista jerárquico más alto, como lo ve la dirección en contraste de cómo se llevan a cabo realmente.

c) Pruebas de cumplimiento y sustantivas: este tipo de pruebas se aplicarán para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de compras, así como para obtener la evidencia respectiva.

d) Análisis: esta técnica se utilizará a lo largo de la auditoría con el fin de percibir el proceso de compras en todas sus fases.

e) Observación: esta técnica se utilizará en todo el trabajo de auditoría con el fin de comprender el proceso de compras desde un punto de vista externo.

VIII. RECURSOS

a) Físicos:

Cantidad	Equipo
1	Computadora laptop
2	Computadoras de escritorio
1	Impresora
200	Hojas de papel bond tamaño carta
1	Cámara digital
2	Fólder carta con gancho

b) Humanos:

Cantidad	Descripción del Puesto	Nombre	Iniciales
1	Supervisor de Auditoría	Licda. Carmen Julissa Revolorio Valle	CJRV
1	Asistente de Auditoría	Srita. María Cristina Estévez Rodas	MCER

IX. CRONOGRAMA

Año			Año 2017													
Mes			Marzo													
Día			6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
No.	Actividad	Encargado														
1	Planificación de la auditoría	Auditor Interno	■													
2	Visto bueno de la planificación	Supervisor AI														
3	Cuestionario de control interno	Auditor Interno		■												
4	Observación física de manuales e instructivos de compras	Auditor Interno		■												
5	Verificación física de documentos autorizados para el personal que participa en el rol de compras	Auditor Interno		■												
6	Verificación del entorno de la entidad	Auditor Interno		■												
7	Verificación de informes emitidos con anterioridad y su respectivo seguimiento	Auditor Interno			■											
8	Determinación de riesgos de la entidad	Auditor Interno			■											
9	Análisis y verificación física de los expedientes de compra por renglón y modalidad	Auditor Interno				■										
10	Verificación de los expedientes de compra en los sistemas correspondientes	Auditor Interno				■										
11	Verificación de incumplimientos de aspectos legales y de control interno	Auditor Interno					■									
12	Visto bueno de los papeles de trabajo	Supervisor AI						■								
13	Elaboración del informe de Auditoría	Auditor Interno								■						
14	Revisión del informe de Auditoría	Supervisor AI									■					
15	Entrega final del informe de Auditoría	Supervisor AI											■			

4.4 Programa de auditoría

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Programa de Auditoría
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

No.	Descripción	Iniciales	Tiempo Planeado	Fecha	Referencia
Objetivos					
1	Determinar si las compras realizadas por la Unidad se ejecutaron conforme a lo establecido en el Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-				
2	Confirmar si el proceso de compras durante el año fue realizado conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa interna				
3	Establecer el cumplimiento de los documentos reglamentarios dentro de los expedientes de compras				
4	Obtener conocimiento del estatus en el que se encuentra el control interno aplicado en el proceso de compras, previo su evaluación				
Procedimientos					
1	Observe físicamente la existencia de manuales e instrumentos que normen el proceso de compras	MCER	1 hora	08/03/2017	C-12
2	Observe físicamente el nombramiento que acredita y autoriza a la encargada de compras operar bajo el rol respectivo	MCER	10 min.	08/03/2017	C-13
3	Verifique si la encargada de compras cuenta físicamente con los permisos correspondientes para acceder a los sistemas SIGES, SICOIN y GUATECOMPRAS	MCER	10 min.	08/03/2017	C-13
4	Verifique si el perfil autorizado de la encargada de compras coincide con las funciones asignadas en el nombramiento	MCER	10 min.	08/03/2017	C-13
5	Pregunte por la existencia de diplomas o constancias que acrediten capacitaciones por parte de la dirección	MCER	10 min.	08/03/2017	C-13
6	Compruebe que las demás personas involucradas en el rol de compras cuenten con la autorización respectiva por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos	MCER	30 min.	08/03/2017	C-5
7	Compruebe que las firmas que autorizan los documentos de compras estén respectivamente registradas en los sistemas correspondientes y respaldadas por la Autoridad Superior aplicable o que tenga dicha función	MCER	30 min.	08/03/2017	C-5

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Programa de Auditoría
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

No.	Procedimientos	Iniciales	Tiempo Planeado	Fecha	Referencia
8	Indague si la unidad evaluada utiliza como guía el Plan Anual de Compras -PAC- y el Plan Operativo Anual -POA- del ejercicio correspondiente	MCER	1 hora	07/03/2017	C-2
9	Solicite informes de Auditorías realizadas con anterioridad referente a las compras y verifique si se les ha dado el seguimiento respectivo	MCER	1 hora	08/03/2017	C-5
10	Solicite conforme a muestra de auditoría el detalle de las adquisiciones realizadas en el año, y compruebe si se lleva control y custodia de las mismas	MCER	2 horas	07/03/2017	C-2
11	Solicite los montos presupuestarios asignados a los renglones correspondientes de los expedientes de compras escogidos según la muestra, y verifique si su ejecución coincide con lo estimado en el Plan Anual de Compras	MCER	3 horas	08/03/2017	C-3
12	Analice a detalle el proceso de compras por modalidad de compra utilizada para la adquisición de bienes y servicios dentro de la institución	MCER	3 horas	08/03/2017	C-12 y C-13
13	Determine y evalúe los riesgos del proceso de compras, a los que se encuentra expuesta la entidad por renglón del gasto según muestra	MCER	4 horas	Del 9/3/17 al 11/3/17	C-1, C-27, C-43, C-57, C-63 y C-71
14	Analice y compruebe si todos los documentos que integran los expedientes de compras cumplen con las políticas y procedimientos establecidos por la dirección así como con la normativa estatal vigente, en cuanto a forma y esencia	MCER	10 horas	Del 9/3/17 al 11/3/17	C-28, C-44, C-58, C-64 y C-72

Hecho por:

Cristina Estévez
María Cristina Estévez Rodas
Auditor Interno



Revisado por:

Ciii Jiiii Riiv Oiii
Licda. Carmen Julissa Revolorio Valle
Supervisora de Auditoría Interna



4.5 Cuestionario de control interno

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cuestionario de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

Objetivo

Obtener conocimiento del estatus en el que se encuentra el control interno aplicado en el proceso de compras, previo la evaluación del mismo.

No.	Interrogante	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
1	¿Existe un manual o instructivo referente a la forma en que se deben dirigir y/o actuar los empleados dentro de la institución?	X		Se tuvo a la vista el manual de conducta emitido por Recursos Humanos
2	¿El manual de conducta institucional es claro, objetivo e informa las sanciones respectivas si se infringe cualquiera de sus normas?	X		Se tuvo a la vista el manual de conducta y en efecto informa los derechos y obligaciones
3	¿La institución vela por el buen comportamiento de sus empleados, al comunicar oportunamente la importancia de actuar con integridad y debido cuidado en sus funciones diarias?		X	La Sra. Mendoza indicó que no se realizan actividades en donde informen su aplicación, ni incentiven a los empleados
4	¿Existe comunicación entre la dirección del hospital y los empleados?	X		Se observó comunicación respetuosa y cordial entre empleados y la dirección
5	¿La dirección le comunica de manera oportuna y clara las sanciones incurridas al personal que comete faltas disciplinarias?	X		Se tuvieron a la vista oficios de años anteriores con llamadas de atención al personal
6	¿Cuenta la dirección con políticas de control en la institución, asimismo les da el seguimiento respectivo?	X		Se tuvieron a la vista circulares y memorandos internos con políticas establecidas
7	¿Toma en cuenta la dirección de la institución el comportamiento del personal para la promoción de cargos dentro del mismo?	X		Se tuvo a la vista la evaluación del desempeño personal de la encargada de compras
8	¿La institución cuenta con las descripciones específicas de cada perfil que posee?	X		Se observó que el personal tiene la descripción de su puesto emitida por RRHH
9	¿Los empleados cumplen con sus funciones según lo solicitado en cada perfil?		X	Se observó que el personal realiza otras labores simultáneas
10	¿El personal de la institución es capacitado y actualizado de acuerdo a sus funciones?	X		Pero con poca frecuencia de acuerdo a circulares emitidas por Recursos Humanos

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cuestionario de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

Objetivo

Obtener conocimiento del estatus en el que se encuentra el control interno aplicado en el proceso de compras, previo la evaluación del mismo.

No.	Interrogante	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
11	¿La Junta Directiva evalúa las decisiones tomadas por la dirección del Hospital?	X		Se tuvo a la vista documentos con autorizaciones de Junta Directiva
12	¿La dirección del Hospital le presenta a la Junta Directiva las actividades a realizar?	X		Se tuvo a la vista el Plan Operativo Anual de la Unidad autorizado
13	¿La Junta Directiva y la dirección se ayudan de otras comisiones para tomar decisiones?	X		En compras, según el método se designa comisión
14	¿Todas las comisiones de la institución están reguladas por alguna normativa?	X		Se tuvieron a la vista manuales por modalidad de compra
15	¿Se toman en cuenta los conocimientos y experiencia, al momento de escoger a los miembros de las comisiones?	X		Recursos Humanos es quien nombra las comisiones de acuerdo al perfil y funciones
16	¿El Departamento de Auditoría Interna ha realizado revisiones continuas a sus actividades desde que se encuentra en el puesto?	X		Cada año conforme el Plan Anual de Auditorías -PAA-
17	¿Le informan al Departamento de Auditoría Interna acontecimientos significativos?		X	La unidad le informa directo a la Gerencia del Instituto
18	¿La dirección previo a tomar decisiones sobre las operaciones a realizar, evalúa y analiza los riesgos con los que se puede encontrar?		X	La dirección solo realiza juntas con el personal, más no evaluaciones como tal
19	¿La dirección tiene algún parámetro para medir riesgos?		X	Solo se basa en la normativa interna vigente
20	¿Existe segregación de funciones en las operaciones que se realizan?	X		Cada persona tiene distintas tareas asignadas
21	¿El personal de la institución se identifica con ella, permanece por largos períodos de tiempo desempeñando sus labores?	X		La mayoría del personal llevan largo tiempo en sus funciones
22	¿Se rota frecuentemente al personal de sus funciones?		X	Se observó que la mayoría ha permanecido en su mismo
23	¿Se tiene conocimiento de fraudes cometidos referente a compras destinadas para la institución pero han beneficiado a terceros?	X		Se observó en informes de años anteriores, sin embargo no en el período auditado ya que se le dio el seguimiento oportuno
24	¿La responsabilidad para cada persona va de acuerdo a sus funciones y puestos?		X	Debido a que el personal realiza más allá de sus funciones

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cuestionario de Control Interno
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

Objetivo

Obtener conocimiento del estatus en el que se encuentra el control interno aplicado en el proceso de compras, previo la evaluación del mismo.

No.	Interrogante	Respuesta		Observaciones
		Si	No	
25	¿El jefe inmediato se reúne con los empleados para tratar temas como el rendimiento profesional? ¿Se proponen mejoras?		X	No se observó
26	¿Las autoridades de la institución aplican medidas correctivas ante cualquier incumplimiento de las políticas establecidas?	X		Se tuvo a la vista la normativa interna establecida por Recursos Humanos con las sanciones por incumplimiento

Nombre del funcionario evaluado:

Sra. Sara Nicole Mendoza Soto

Firma del funcionario evaluado:

Sara Mendoza S.

Puesto del funcionario evaluado:

Encargada de Compras

Número de empleado del funcionario:

33569

Hecho por:

María Cristina Estévez Rodas

Firma del Auditor:

Cristina Estévez



4.6 Trabajo de campo

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Índice de Papeles de Trabajo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

No.	Contenido	Ref. PT	Página
1	Evaluación General del Proceso de Compras del Hospital General de Enfermedades El Quetzal	C-1	88
2	Cédula Narrativa de la Ejecución de Compras	C-2 a C-5	89-92
3	Análisis de las Compras por Renglón del Gasto	C-6	93
4	Análisis de las Compras por Modalidad de Compra	C-7	94
5	Oficio HGE-065/2017 Respuesta Nota de Auditoría 001-2017	C-8 a C-9	95-96
6	Oficio HGE-066/2017 Respuesta Nota de Auditoría 002-2017	C-10 a C-11	97-98
7	Cédula Narrativa de los Procedimientos de Compras	C-12 a C-13	99-100
8	Descripción Proceso de Compras Baja Cuantía	C-14 a C-15	101-102
9	Descripción Proceso Compra Directa	C-16 a C-17	103-104
10	Descripción Proceso Régimen de Cotización	C-18 a C-19	105-106
11	Descripción Proceso Régimen de Licitación	C-20 a C-21	107-108
12	Descripción Proceso Contrato Abierto	C-22 a C-23	109-110
13	Nombramiento Encargada de Compras	C-24	111
14	Permiso en el Sistema Guatecompras	C-25	112
15	Permiso en el Sistema SIGES	C-26	113
16	Evaluación del Proceso de Compras Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos	C-27	114
17	Cédula Narrativa del Proceso de Compras Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos	C-28	115
18	Integración de Montos del Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos	C-29	116
19	Cédula Analítica Renglón 266 Compra Directa	C-30	117
20	Cédula Analítica Renglón 266 Compra Directa Código 77	C-31	118
21	Cédula de Detalle Renglón 266 Código 77	C-32 a C-33	119-120
22	Cédula de Cumplimiento Renglón 266 Compra Directa	C-34	121
23	Detalle de Atributos Compra Directa	C-35	122
24	Cédula Analítica Renglón 266 Régimen Cotización	C-36	123
25	Cédula de Cumplimiento Renglón 266 Régimen Cotización	C-37	124
26	Detalle de Atributos Régimen de Cotización	C-38	125
27	Cédula Analítica Renglón 266 Régimen Licitación	C-39 a C-40	126-127
28	Cédula de Cumplimiento Renglón 266 Régimen de Licitación	C-41	128
29	Detalle de Atributos Régimen de Licitación	C-42	129
30	Evaluación del Proceso de Compras Renglón 291 Útiles de Oficina	C-43	130
31	Cédula Narrativa del Proceso de Compras Renglón 291 Útiles de Oficina	C-44	131
32	Integración de Montos del Renglón 291 Útiles de Oficina	C-45	132
33	Cédula Analítica Renglón 291 Contrato Abierto Primer Cuatrimestre	C-46 a C-47	133-134
34	Cédula Analítica Renglón 291 Contrato Abierto Segundo Cuatrimestre	C-48	135
35	Cédula de Cumplimiento Renglón 291 Contrato Abierto	C-49	136

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Índice de Papeles de Trabajo
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

No.	Contenido	Ref. PT	Página
36	Detalle de Atributos Contrato Abierto	C-50	137
37	Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10.747	C-51 a C-53	138-140
38	Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10.760	C-54 a C-56	141-143
39	Evaluación del Proceso de Compras Renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor	C-57	144
40	Cédula Narrativa del Proceso de Compras Renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor	C-58	145
41	Integración de Montos del Renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor	C-59	146
42	Cédula Analítica Renglón 296 Compra Directa	C-60	147
43	Cédula de Cumplimiento Renglón 296 Compra Directa	C-61	148
44	Cédula de Detalle Renglón 296 O.C. 63.290	C-62	149
45	Evaluación del Proceso de Compras Renglón 299 Otros Materiales y Suministros	C-63	150
46	Cédula Narrativa del Proceso de Compras Renglón 299 Otros Materiales y Suministros	C-64	151
47	Integración de Montos del Renglón 299 Otros Materiales y Suministros	C-65	152
48	Cédula Analítica Renglón 299 Baja Cuantía	C-66	153
49	Cédula de Cumplimiento Renglón 299 Baja Cuantía	C-67	154
50	Detalle de Atributos Baja Cuantía	C-68	155
51	Cédula de Detalle Renglón 299 O.C. 15.895	C-69	156
52	Cédula de Detalle Renglón 299 O.C. 76.325	C-70	157
53	Evaluación del Proceso de Compras Renglón 322 Equipo de Oficina	C-71	158
54	Cédula Narrativa del Proceso de Compras Renglón 322 Equipo de Oficina	C-72	159
55	Integración de Montos del Renglón 322 Equipo de Oficina	C-73	160
56	Cédula Analítica Renglón 322 Equipo de Oficina	C-74	161
57	Cédula de Cumplimiento Renglón 322 Régimen de Cotización	C-75	162
58	Detalle de Atributos Régimen Cotización Renglón 322 Equipo Oficina	C-76	163
59	Cédula de Detalle Renglón 322 Atributo F	C-77 a C-78	164-165
60	Matriz de Criterios de Probabilidad	C-79	166
61	Matriz de Criterios de Probabilidad de Auditoría	C-80	167
62	Simbología de Flujogramas	C-81	168
63	Cédula de Marcas	C-82	169

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Evaluación General del Proceso de Compras del
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-1
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRY	Fecha: 9/3/17

Objetivos	Análisis de Riesgos		Actividades de Control	Probabilidad de Auditoría	Evaluación	Ref.
	Factores de Riesgo	Probabilidad				
Ejecutar de manera eficiente los procedimientos de compras de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Compras	Ineficiente control en la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras	a Media	Control del presupuesto erogado y disponible, a través de reportes periódicos que muestran el estatus y avance de las compras programadas en el año.	b Alta	El control que se lleva a cabo sobre el presupuesto erogado y disponible es eficaz, sin embargo no es oportuno, ya que aún con los reportes generados no se cumple con ejecución total del mismo, en cuanto a la revisión de la papelería de cada expediente, no se lleva un examen crítico sobre la misma ya que ésta contiene errores respecto su llenado y forma, cabe resaltar que si cumple con los aspectos de rendición de cuentas.	C-2 al C-11
Que los procedimientos de compras cumplan con los aspectos de rendición de cuentas y transparencia	Incumplimiento de requisitos según normativa vigente durante la ejecución de los procesos de compras	Alta	Revisión de la papelería que integra cada expediente de compra, previo a su envío al Depto. De Contabilidad, así como manejo de circulares y memorandums que velen por la transparencia del proceso.	Alta		C-12 al C-26

a Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-79**

b Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-80**

Conclusión: Se determinó que el Hospital El Quetzal cuenta con deficiente ejecución presupuestaria en torno a lo solicitado y lo ejecutado, sin embargo utiliza los procesos de compras según la normativa vigente y vela por la transparencia del mismo.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa de la Ejecución de Compras
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-2
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 7/3/17

Objetivo

Analizar y determinar si las compras realizadas por el Hospital El Quetzal durante el año 2016, fueron ejecutadas de acuerdo con lo presupuestado según el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual, es decir, si se erogaron los fondos correspondientes estimados a las compras del año.

Trabajo Realizado

Se entrevistó al Director del Hospital, Doctor Rolando Alejandro Ortega Casares, el día 7 de marzo del corriente, quien indicó que los procedimientos utilizados para adquirir sus bienes y servicios son los regulados en la Ley de Contrataciones del Estado (Régimen de Licitación, Régimen de Cotización, entre las Modalidades específicas Compra de Baja Cuantía, Compra Directa y Contrato Abierto) así mismo dichos procedimientos son respaldados por la normativa interna vigente de la Institución, el Dr. Ortega Casares también agregó que ellos toman como base el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-, para ejecutar las compras anuales.

Según Nota de Auditoría No. 001-2017 de fecha 7 de marzo de 2017, se solicitó al Dr. Rolando Ortega, según nuestra muestra de auditoría, el detalle de las órdenes de compra seleccionadas, con la información de su renglón del gasto y modalidad de compra, correspondientes al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, así como los expedientes físicos y documentación que respaldan dicho detalle.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa de la Ejecución de Compras
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-3
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Asimismo, según Nota de Auditoría No. 002-2017 de fecha 7 de marzo de 2017, se solicitó al Dr. Rolando Ortega, detalle de la asignación presupuestaria de los renglones afectados según lo solicitado en Nota de Auditoría No. 001-2017, así como información sobre ampliaciones, reducciones y/o inconvenientes ocurridos que afectaran los mismos, también se solicitó copia del POA y PAA del período con el fin de establecer si se ejecutaron las compras de acuerdo a estos planes.

Según Oficio No. HGE-065/2017 de fecha 8 de marzo de 2017 el Dr. Rolando Alejandro Ortega Casares, Director del Hospital El Quetzal, nos responde a nuestra Nota de Auditoría No. 001-2017 y adjunta detalle de las compras seleccionadas por renglón del gasto, por modalidad de compra, y el número de compras que integra dicha información, también hace constar la entrega de los ochenta y tres (83) expedientes en físico con su respectiva documentación de respaldo para nuestro uso (VER **C-8/C-9**).

El Dr. Rolando Ortega, también nos responde a nuestra Nota de Auditoría No. 002-2017 mediante Oficio No. HGE-066/2017 de fecha 8 de marzo de 2017, en donde incluye el detalle del presupuesto asignado a los renglones afectados por nuestro requerimiento No. 001-2017, así mismo, agrega que éstos no sufrieron ninguna ampliación ni reducción durante el período, por lo que se toman los montos exactos como comparación contra el sistema y lo establecido en la copia del Plan Operativo Anual (VER **C-10/C-11**).

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa de la Ejecución de Compras
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-4
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Se procedió a realizar el análisis de los expedientes de compra consignados por el Dr. Ortega Casares de acuerdo a nuestra muestra de auditoría y como resultado de las pruebas realizadas se determinó que en los renglones de gasto números 266 y 291, Productos Medicinales y Farmacéuticos y Útiles de Oficina respectivamente, el presupuesto no se erogó en su totalidad, como se estimaba según el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, ya que estos reflejan un 90% y 95% de ejecución real sobre lo estimado, lo que ocasiona inconvenientes y molestias a los beneficiarios y afiliados del seguro social debido al desabastecimiento y falta de insumos, los cuales son vitales para los mismos, y al personal interno debido a la falta de los bienes necesarios para brindar un servicio de calidad, por lo cual lo anterior se incluirá como hallazgo en el Informe de Auditoría (VER **C-6**).

Asimismo, se procedió a realizar el análisis de los mismos renglones de gasto pero desde el punto de vista de modalidad de compra, para conocer si efectivamente se utilizan las modalidades de compra indicadas en la Ley de Contrataciones del Estado y respaldadas por la normativa interna vigente y como resultado de ello se pudo determinar que en efecto las modalidades de compra son las indicadas en la mencionada Ley y normativa, sin embargo debido a los atrasos que se presentan en cuanto a fecha y entrega de los insumos y bienes, al utilizar los regímenes de cotización y licitación debido a los procedimientos de autorización se observó que se recurre con frecuencia a la modalidad de compra directa (Ver **C-7**).

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa de la Ejecución de Compras
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-5
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

También como parte de la planificación el día 7 de marzo se procedió a confirmar vía correo electrónico con la Subgerencia de Recursos Humanos, el perfil y descripción de funciones del personal involucrado en el rol de compras, y las autorizaciones de los mismos para poder participar en la toma de decisiones de ésta área, así mismo se consultó con la Subgerencia Financiera si las firmas que aparecen signadas en los documentos de los expedientes de compras son las mismas registradas en los sistemas de la Institución, para lo cual la respuesta de ambas Subgerencias fue positiva.

De igual manera, el día 7 de marzo se solicitaron al Dr. Ortega Casares, informes de años anteriores referentes a evaluaciones del área de compras, y se pudo constatar que están al día en cuanto a recomendaciones.

Conclusión:

Se determinó que efectivamente el Hospital General de Enfermedades El Quetzal, cumple con la utilización de las modalidades de compra establecidas según la Ley de Contrataciones del Estado, así como la normativa de compras institucional vigente. Asimismo, se comprobó que las compras realizadas durante el período del año 2016 no fueron ejecutadas en su totalidad según lo programado en el Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-, debido a que hubo una deficiente ejecución en el presupuesto establecido, derivado de esto, la presente situación se incluirá como hallazgo en el Informe de Auditoría porque provoca molestias a los beneficiarios y afiliados al seguro social.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Análisis de las Compras por Renglón del Gasto
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-6
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Renglón C-10	Descripción	Saldo según Presupuesto C-10	Porcentaje de Representación	Saldo Ejecutado según Auditoría	Porcentaje de Ejecución
		a	b	c	d
266	Productos medicinales y farmacéuticos	Q101.573.416,73	100,00% ✓	Q91.416.074,96	90,00% ✓
291	Útiles de oficina	Q 2.875.920,02	100,00% ✓	Q 2.732.124,02	95,00% ✓
296	Útiles de cocina y comedor	Q 90.000,00	100,00% ✓	Q 90.000,00	100,00% ✓
299	Otros materiales y suministros	Q 9.436,25	100,00% ✓	Q 9.436,25	100,00% ✓
322	Equipo de oficina	Q 885.474,00	100,00% ✓	Q 885.474,00	100,00% ✓
	Total	Q105.434.247,00		Q95.133.109,23	
		^		^	C-7

Para determinar el porcentaje de ejecución real (columna **d**) de los saldos ejecutados según auditoría (columna **c**) se utilizó la fórmula siguiente $d=c*b/a$, es decir que se realizó por regla de tres, en donde la cantidad presupuestada por renglón (**a**) representa el 100% de su porcentaje de representación (**b**).

Conclusión:

De acuerdo con el análisis realizado, de las cifras registradas en el sistema SICOIN y lo establecido en el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual, los renglones 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos y 291 Útiles de Oficina, no se erogaron en su totalidad, ya que éstos presentan un 90% y 95% de ejecución respectivamente, lo que deja la posibilidad a un desabastecimiento de insumos en el Hospital, lo cual afecta a los beneficiarios y afiliados del mismo, también representa una inadecuada planificación del gasto anual programado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social**Hospital de Enfermedades El Quetzal****Auditoría Interna al Proceso de Compras****Análisis de las Compras por Modalidad de Compra****Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-7
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

No.	Modalidad de Compra	Total Compras C-8	Renglón de compra	Descripción	Precio Total de la Compra
1	Baja Cuantía	3	299	Otros Materiales y Suministros	Q 9,436.25
2	Compra Directa	1	296	Útiles de cocina y comedor	Q 90,000.00
3	Compra Directa	20	266	Productos Medicinales y Farmacéuticos	Q 1,723,442.65
4	Contrato Abierto	5	291	Útiles de oficina	Q 2,732,124.02
5	Régimen de Cotización	19	266	Productos Medicinales y Farmacéuticos	Q 10,612,530.00
6	Régimen de Cotización	1	322	Equipo de Oficina	Q 885,474.00
7	Régimen de Licitación	34	266	Productos Medicinales y Farmacéuticos	Q 79,080,102.31
Totales		83			C-6 Q 95,133,109.23
		^			^

Los montos de las integraciones de la última columna se obtuvieron por las verificaciones hechas en el sistema SIGES, SICOIN y los expedientes originales que respaldan dichas compras, total que coincide con el análisis realizado en la cédula **C-6** que muestra el total real ejecutado.

Conclusión:

De acuerdo al análisis realizado, se confirma que las modalidades de compra utilizadas para adquirir los bienes y servicios del Hospital son las indicadas por la Ley de Contrataciones del Estado, y las respaldadas por la normativa de compras vigente, asimismo por los montos, se puede apreciar que los Regímenes de Cotización y Licitación son los más solicitados, sin embargo se recurre a la modalidad de Compra Directa, debido a que por cuestiones de necesidad, ésta conlleva menor tiempo de entrega del bien.

Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital de Enfermedades El Quetzal

Auditoría Interna al Proceso de Compras

Oficio No. HGE-065/2017 Respuesta Nota Auditoría No.001-2017

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital General de Enfermedades El Quetzal

PT	C-8
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17



OFICIO NO. HGE-065/2017

Guatemala, 8 de marzo de 2017

Señorita

María Cristina Estévez Rodas

Asistente de Auditoría

Su Despacho

Recibí el 8/3/2017

a las 9:00 am

Cristina Estévez

Señorita Estévez Rodas:

Atentamente me dirijo a usted en respuesta a su oficio Nota de Auditoría No. 001-2017 de fecha 7 de marzo de 2017, por lo cual me permito informarle lo siguiente:

a) Detalle de la modalidad de compra y renglón del gasto afectado por las órdenes de compra seleccionadas y enviadas por su persona:

No.	Modalidad de Compra	Total Compras	Renglón afectado
1	Baja cuantía	3	299
2	Compra directa	1	296
3	Compra directa	20	266
4	Contrato abierto	5	291
5	Régimen de cotización	19	266
6	Régimen de cotización	1	322
7	Régimen de licitación	34	266

C-7

b) En calidad de préstamo se le trasladan los expedientes de compra mencionados anteriormente con su respectiva documentación de respaldo.

1/2

Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital de Enfermedades El Quetzal

Auditoría Interna al Proceso de Compras

Oficio No. HGE-065/2017 Respuesta Nota Auditoría No.001-2017

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital General de Enfermedades El Quetzal

PT	C-9
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17



OFICIO NO. HGE-065/2017

Sin otro particular, me suscribo de usted.

RolAleOrtCas

DR. ROLANDO ALEJANDRO ORTEGA CASARES
DIRECTOR MÉDICO
HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL



RAOC/djys

CC. Dirección Administrativa Financiera

Anexo: 83 expedientes en 1,080 folios **a**

2/2

Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iasstg.org/hge

a Ver el análisis correspondiente a este Oficio en **C-7**.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras

PT	C-10
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Oficio No. HGE-066/2017 Respuesta Nota de Auditoría No. 002-2017
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal



OFICIO NO. HGE-066/2017

Guatemala, 8 de marzo de 2017

Señorita
María Cristina Estévez Rodas
Asistente de Auditoría
Su Despacho

*Recibí el 8/3/2017
a las 9:00 am
Cristina Estévez*

Señorita Estévez Rodas:

Atentamente me dirijo a usted en respuesta a su oficio Nota de Auditoría No. 002-2017 de fecha 7 de marzo de 2017, por lo cual me permito informarle lo siguiente:

a) Los renglones afectados según Nota de Auditoría No. 001-2017 contaron con la asignación presupuestaria siguiente:

Renglón	Presupuesto
266	Q 101,573,416.73
291	Q 2,875,920.02
296	Q 90,000.00
299	Q 9,436.25
322	Q 885,474.00

a

b) Los renglones mencionados anteriormente no sufrieron ninguna ampliación ni reducción durante el período 2016.

1/2

Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iasstg.org/hge

a) Ver el análisis correspondiente a este Oficio en **C-6**.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Auditoría Interna al Proceso de Compras

PT	C-11
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Oficio No. HGE-066/2017 Respuesta Nota de Auditoría No. 002-2017

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital General de Enfermedades El Quetzal



OFICIO NO. HGE-066/2017

c) Se adjunta Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del período 2016 para lo que corresponda.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

RolAleOrtCas

DR. ROLANDO ALEJANDRO ORTEGA CASARES
DIRECTOR MÉDICO
HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL



RAOC/djvs

Anexo: Una copia del Plan Operativo Anual en 135 hojas
Una copia del Plan Anual de Compras en 125 hojas

CC. Dirección Administrativa Financiera

2/2

Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iassgt.org/hge

Ver el análisis correspondiente a este Oficio en **C-6**.

Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital de Enfermedades El Quetzal

Auditoría Interna al Proceso de Compras

Cédula Narrativa de los Procedimientos de Compras

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-12
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Objetivo

Comprobar el conocimiento y correcta aplicación de los procedimientos de compras por parte de las autoridades responsables del Hospital General de Enfermedades El Quetzal, así como evaluar la transparencia y la fácil rendición de cuentas de los mismos, a través del cumplimiento de la normativa vigente.

Trabajo Realizado

El día 7 de marzo de 2017, se solicitaron a la encargada de compras, Sra. Sara Nicole Mendoza Soto, de manera verbal, los manuales físicos de procedimientos utilizados para realizar sus operaciones durante el proceso de compras, los cuales nos trasladó de manera inmediata, y divididos por modalidad de compra, los cuales eran compra de baja cuantía, compra directa, contrato abierto, régimen de cotización y régimen de licitación.

Se analizaron dichos manuales a través de los flujogramas de procedimientos inmersos en ellos y se determinó que los procedimientos plasmados, están conforme a lo indicado en la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo se determinó que están al alcance de todo el personal dentro de la Institución ya que están cargados en la biblioteca virtual de la misma, a donde todos los empleados tienen acceso, por lo que no debe existir desconocimiento de la normativa en cuanto a manejo y aplicación (Ver **C-14** al **C-23**).

Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital de Enfermedades El Quetzal

Auditoría Interna al Proceso de Compras

Cédula Narrativa de los Procedimientos de Compras

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-13
Hecho: MCER	Fecha: 8/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

Al analizar los manuales de compras, se observó que se detalla paso a paso según modalidad de compra, así mismo que en cada uno se delegan los responsables Encargados de cada operación, se comprobó que existe segregación de funciones en este procedimiento, debido a que existen varios puestos involucrados para su funcionamiento, por lo que se puede confirmar que la Institución busca velar por la transparencia y rendición de cuentas.

Igualmente, se solicitó a la encargada de compras, Sra. Sara Mendoza, nombramiento oficial, así como los permisos para operar en los sistemas correspondientes, además se le cuestionó si recibió alguna capacitación del área, todo esto con el fin de corroborar autorizaciones y responsabilidades en la Institución, por lo que en el mismo momento trasladó nombramiento oficial y 2 oficios que respaldan sus usuarios en los sistemas afines al rol de compras, por lo anterior se estableció que si cumple con los requerimientos para proceder en sus funciones, ahora respecto las capacitaciones indicó que a la fecha sólo recibió una el año pasado (Ver **C-24** a **C-26**).

Conclusión

Se comprobó que las autoridades del Hospital El Quetzal tienen el conocimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de compras afines a la normativa vigente, también que vela por la transparencia y fácil rendición de cuentas de los mismos, al tener bien establecidos los pasos a seguir y delegar responsabilidades para garantizar su buen funcionamiento.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Descripción Proceso de Compras Baja Cuantía
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-14
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Autoridad Superior	Proveedor
1	Inicia el proceso							
2	Solicita por medio de formulario (forma 75) "Requisición a Bodega" en original y copia el bien o servicio, indicando sus características generales, técnicas y específicas.	Inicio Solicita	Verifica Decide Si → Fin					
3	Recibe formulario "Requisición a Bodega" y verifica la existencia del bien o servicio. * Si hay en existencia, ordena su despacho. * Si no hay elabora formulario SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.			No Verifica y firma				
4	Recibe formulario "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y si corresponde de acuerdo a las necesidades autoriza, firma, sella y traslada al encargado de compras.				Cotiza			
5	Recibe formulario "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y solicita a los proveedores cotizaciones de lo requerido.				Compara			
6	Trasladan cotizaciones de los productos solicitados.							
7	Realiza cuadro comparativo respecto las cotizaciones recibidas.							
8	Conjuntamente con el encargado de compras evalúan las propuestas y determinan el ganador de acuerdo a mismas condiciones al menor precio.						Evalúa	
9								
10	Página 1 de 2							

FFO

Nombre del Proceso: Compras por la Modalidad de Baja Cuantía
 Número de Pasos: 20
 Inicia el Proceso: Jefe de la Dependencia Solicitante
 Finaliza el Proceso: Encargado de Compras



No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Autoridad Superior	Proveedor
11	Página 2 de 2							
12	Realiza SIAF unificado, elabora "Orden de Compra" en original y dos copias con el nombre, sello, firma, lo trasladada al responsable de presupuesto.				Elabora	Verifica	2	
13	Recibe "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera.					Decide		
14	* Si hay disponibilidad firma y sella la Orden de Compra, registra el compromiso respectivo y trasladada al responsable de compras. * Si no hay, informa a la autoridad correspondiente, para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestario y/o reprogramación.				Si Completa	No Fin		
15	Completa expediente con firmas correspondientes y asimismo notifica al proveedor adjudicado.							Entrega
16	Entrega bienes en el lugar y fecha indicada, emite factura, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega.							
17	Verifica que el bien corresponda con la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica requisitos.		Verifica					
18	* Si esta bien, recibe el bien, firma y sella la factura. * Si no está bien debido a falta de requisitos de calidad, cantidad u otros según Orden de Compra, no recibe e informa a la autoridad correspondiente.		Si Decide Fin					
19	Elabora formulario (forma 60) "Recibo de Almacén" y trasladada al encargado de compras.		No Elabora					
20	Recibe documentación, elabora exención del IVA, entrega original al proveedor y agrega fotocopia al expediente, toma como base la Orden de Compra y la factura, y si procede llena la forma SAT que corresponda según el régimen del proveedor.				Elabora			
21	Integra el expediente y envía a donde corresponda para pago, asimismo escanea todo el documento y lo sube al portal de GUATECOMPRAS.				Completa			
22	Finaliza el proceso				Fin			

FFFO

PT	C-16
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

FLEO

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Comisión Calificadora	Autoridad Superior	Proveedor
1	Inicia el proceso	Inicio							
2	Solicita por medio de formulario (forma 75) "Requisición a Bodega" en original y copia el bien o servicio, indicando sus características generales, técnicas y específicas.	Solicita	Verifica						
3	Recibe formulario "Requisición a Bodega" y verifica la existencia del bien o servicio.		Decide						
4	* Si hay en existencia, ordena su despacho. * Si no hay elabora formulario SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.		Si → Fin	No → Verifica y firma					
5	Recibe formulario "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y si corresponde de acuerdo a las necesidades autoriza, firma, sella y traslada al encargado de compras.			Verifica y firma	Traslada				
6	Recibe formulario "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y traslada documentación para que la comisión calificadora o la autoridad máxima (cuando aplique) cree las bases de compra.						Crean		
7	Crean bases de compra, términos de compra y los requisitos mínimos del bien.				Inicia				
8	Comienza el proceso para subir el evento al portal de GUATECOMPRAS.							Aprueba	
9	Aprueba y publica el evento en GUATECOMPRAS.								Ofertan
10	Realizan sus ofertas de acuerdo a especificaciones.								
11	Evalúan las ofertas y eligen al proveedor ganador, traslada información al encargado de compras.						Evalúa		
12	Página 1 de 2								

PT	C-17
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Comisión de Calificadora	Autoridad Superior	Proveedor
	<p>Nombre del Proceso: Compras por el Sistema de Compra Directa</p> <p>Número de Pasos: 22</p> <p>Inicia el Proceso: Jefe de la Dependencia Solicitante</p> <p>Finaliza el Proceso: Encargado de Compras</p>								
13	Página 2 de 2								
14	Elabora "Orden de Compra" en original y dos copias con el nombre, sello, firma, lo trasladada al responsable de presupuesto.				Elabora	Verifica			
15	Recibe "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera. * Si hay disponibilidad firma y sella la Orden de Compra, registra el compromiso respectivo y trasladada al responsable de compras. * Si no hay, informa a la autoridad correspondiente, para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestario y/o reprogramación.				Decide	Decide			
16	Completa expediente, lo escanea y sube al portal de GUAATECOMPRAS, asimismo notifica al proveedor. Entrega bienes en el lugar y fecha indicada, emite factura, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega.				Completa	Fin			
17	Verifica que el bien corresponda con la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica requisitos. * Si esta bien, recibe el bien, firma y sella la factura. * Si no está bien debido a falta de requisitos de calidad, cantidad u otros según Orden de Compra, no recibe e informa a la autoridad correspondiente.		Verifica						
18	Elabora formulario (forma 60) "Recibo de Almacén" y trasladada al encargado de compras.		Decide						
19	Recibe documentación, elabora extensión del IVA, entrega original al proveedor y agraga fotocopia al expediente, toma como base la Orden de Compra y la factura, y si procede llena la forma SAT que corresponda según el régimen del proveedor.		Fin						
20	Integra el expediente de pago y envía a donde corresponda para efectos de pago		Elabora						
21	Finaliza el proceso				Elabora	Completa			
22					Fin				
23									Entrega
24									

FEO

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Subgerencia Administrativa	Junta de Cotización	Proveedor
<p>Nombre del Proceso: Compras por el Régimen de Cotización Número de Pasos: 23 Inicia el Proceso: Jefe de la Dependencia Solicitante Finaliza el Proceso: Encargado de Compras</p>									
1	Inicia el proceso	Inicio							
2	Solicita por medio de formulario (forma 75) "Requisición a Bodega" en original y copia el bien o servicio, indicando sus características generales, técnicas y específicas.	Solicita	Verifica						
3	Recibe formulario "Requisición a Bodega" y verifica la existencia del bien o servicio.		Decide						
4	* Si hay en existencia, ordena su despacho. * Si no hay elabora formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios con la forma 6, en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.		Si → Fin	No → Verifica y firma					
5	Recibe forma 6 y si corresponde de acuerdo a las necesidades autoriza, firma, sella y traslada al encargado de compras o comité de compras.			Verifica y firma					
6	Recibe forma 6 con documentos de apoyo y copia electrónica de las especificaciones de compra y registra el ingreso del pedido.				Registra				
7	Elabora bases y modelos de anuncio de convocatoria según requerimientos, conforma expediente y envía a Subgerencia Administrativa a través de la Gerencia.				Elabora		Elaboran y publican		
8	A través de su Depto. De Abastecimientos elaboran bases finales, publican el evento en GUATECOMPRAS e invitan a ofertar.						Designan		
9	Designa Junta de Cotización para evaluar ofertas.								
10	Realizan ofertas de acuerdo a lo solicitado.								Ofertan
11	Revisan y evalúan ofertas a través de la apertura de pliegos, califican el producto por el precio y calidad y trasladan resolución al Depto. De Abastecimientos.							Evalúan	
12	A través de su Depto. De Abastecimientos aprueban la resolución, se notifica al proveedor y se traslada el expediente a compras.							Aprueban y notifican	
13	Página 1 de 2								

FEO



No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Subgerencia Administrativa	Junta de Cotización	Proveedor
	<p>Nombre del Proceso: Compras por el Régimen de Cotización</p> <p>Número de Pasos: 23</p> <p>Inicia el Proceso: Jefe de la Dependencia Solicitante</p> <p>Finaliza el Proceso: Encargado de Compras</p>								
14	Página 2 de 2								
15	Elabora "Orden de Compra" en original y dos copias con el nombre, sello, firma, lo trasladada al responsable de presupuesto.				Elabora	Verifica	2		
16	Recibe "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera. * Si hay disponibilidad firma y sella la Orden de Compra, registra el compromiso respectivo y trasladada al responsable de compras.					Decide			
17	* Si no hay, informa a la autoridad correspondiente, para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestario y/o reprogramación. Completa expediente con el Acta de Adjudicación de la Junta de Cotización.				Completa	Fin			
18	Entrega bienes en el lugar y fecha indicada, emite factura, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega.								Entrega
19	Verifica que el bien corresponda con la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica requisitos. * Si no está bien debido a falta de requisitos de calidad, cantidad u otros según Orden de Compra, no recibe e informa a la autoridad correspondiente.		Verifica						
20	Elabora formulario (forma 60) "Recibo de Almacén" y trasladada al encargado de compras.		Decide						
21	Recibe documentación, elabora exención del IVA, entrega original al proveedor y agrega fotocopia al expediente, toma como base la Orden de Compra y la factura, y si procede llena la forma SAT que corresponda según el régimen del proveedor.		Fin						
22	Integra el expediente de pago y envía a donde corresponda para efectos de pago		Elabora		Elabora				
23	Finaliza el proceso				Completa				
24					Fin				
25									

EFO

OFF

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Subgerencia Administrativa	Junta Directiva	Junta de Licitación	Proveedor
1	Inicia el proceso	Inicio								
2	Solicita por medio de formulario (forma 75) "Requisición a Bodega" en original y copia el bien o servicio, indicando sus características generales, técnicas y específicas.	Solicita	Verifica							
3	Recibe formulario "Requisición a Bodega" y verifica la existencia del bien o servicio.		Decide							
4	* Si hay en existencia, ordena su despacho. * Si no hay elabora formulario de solicitud de compra de bienes y/o servicios con la forma 6, en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.		Si → Fin	No → Verifica y firma						
5	Recibe forma 6 y si corresponde de acuerdo a las necesidades autoriza, firma, sella y traslada al encargado de compras o comité de compras.			Verifica y firma						
6	Recibe forma 6 con documentos de apoyo y copia electrónica de las especificaciones de compra y registra el ingreso del pedido.			Registra						
7	Elabora bases, modelos de anuncio de convocatoria según requerimientos, conforma expediente y envía a Subgerencia Administrativa a través de Gerencia.			Elabora						
8	A través de su Depto. De Abastecimientos elaboran bases finales, publican el evento en GUATECOMPRAS e invitan a ofertar.				Elaboran y publican					
9	Solicita a la Junta Directiva, por el debido conducto, nombrar Junta de Licitación para evaluar ofertas.				Solicita					
10	Nombra Junta de Licitación de acuerdo a proceso de selección correspondiente.									
11	Realizan ofertas de acuerdo a lo solicitado.									
12	Revisan y evalúan ofertas a través de la apertura de plicas, califican el producto por el precio y calidad y trasladan resolución a Junta Directiva.									
13	Aprobaban la resolución de la Junta de Licitación a través del Acta correspondiente y trasladan el expediente al Depto. de Abastecimientos a través de la Subgerencia Administrativa.									
14	A través de su Depto. De Abastecimientos realizan contrato administrativo, se notifica al proveedor y se traslada el expediente a compras.									
15	Página 1 de 2									

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Descripción Proceso Régimen de Licitación
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT **C-21**
 Hecho: **MCER** Fecha: 7/3/17
 Revisado: **CJRV** Fecha: 9/3/17

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Subgerencia Administrativa	Junta Directiva	Junta de Licitación	Proveedor
<p>Nombre del Proceso: Compras por el Régimen de Licitación Número de Pasos: 25 Inicio el Proceso: Jefe de la Dependencia Solicitante Finaliza el Proceso: Encargado de Compras</p>										
16	Página 2 de 2	Inicio								
17	Elabora "Orden de Compra" en original y dos copias con el nombre, sello, firma, lo trasladada al responsable de presupuesto.				Elabora	Verifica				
18	Recibe "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera. * Si hay disponibilidad firma y sella la Orden de Compra, registra el compromiso respectivo y trasladada al responsable de compras.					Decide				
19	* Si no hay, informa a la autoridad correspondiente, para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestario y/o reprogramación. Completada				Completada	Fin				
20	Completada expediente con el Acta de Adjudicación de la Junta de Licitación.									
21	Entrega bienes en el lugar y fecha indicada, emite factura, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega.		Verifica							Entrega
22	Verifica que el bien correspondiente con la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica requisitos. * Si esta bien, recibe el bien, firma y sella la factura.		Decide							
23	* Si no está bien debido a falta de requisitos de calidad, cantidad u otros según Orden de Compra, no recibe e informa a la autoridad correspondiente.		Fin							
24	Elabora formulario (forma 60) "Recibo de Almacén" y trasladada al encargado de compras.		Elabora							
25	Recibe documentación, elabora exención del IVA, entrega original al proveedor y agrega fotocopia al expediente, toma como base la Orden de Compra y la factura, y si procede llena la forma SAT que correspondiente según el régimen del proveedor.				Elabora					
26	Integra el expediente de pago y envía a donde correspondía para efectos de pago				Completada					
27	Finaliza el proceso				Fin					

FFFO

Ver simbología de flujogramas en PT **C-81**

PT	C-22
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: C.JRV	Fecha: 9/3/17

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Autoridad Superior	Proveedor
1	Inicia el proceso	Inicio						
2	Solicita por medio de formulario (forma 75) "Requisición a Bodega" en original y copia el bien o servicio, indicando sus características generales, técnicas y específicas.	Solicita	Verifica					
3	Recibe formulario "Requisición a Bodega" y verifica la existencia del bien o servicio. * Si hay en existencia, ordena su despacho. * Si no hay elabora formulario SIAF "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" en original y dos copias, incluyendo nombre, firma y sello para trasladarlo a la autoridad correspondiente.		Decide Si → Fin No → Verifica y firma	Verifica y firma				
4	Recibe formulario "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y si corresponde de acuerdo a las necesidades autoriza, firma, sella y traslada al encargado de compras.							
5	Recibe formulario "Solicitud de compra de bienes y/o servicios" y prepara listado de Contrato Abierto de acuerdo a lo solicitado, lo traslada a la autoridad superior.				Coteja contra listado			
6	Adjudica la compra de los bienes al mejor proveedor según el listado publicado en GUATECOMPRAS.				Elabora		Adjudica	
7	Elabora "Orden de Compra", en original y dos copias con el nombre, sello, firma y lo traslada al responsable del presupuesto.				1			
8								
9	Página 1 de 2							

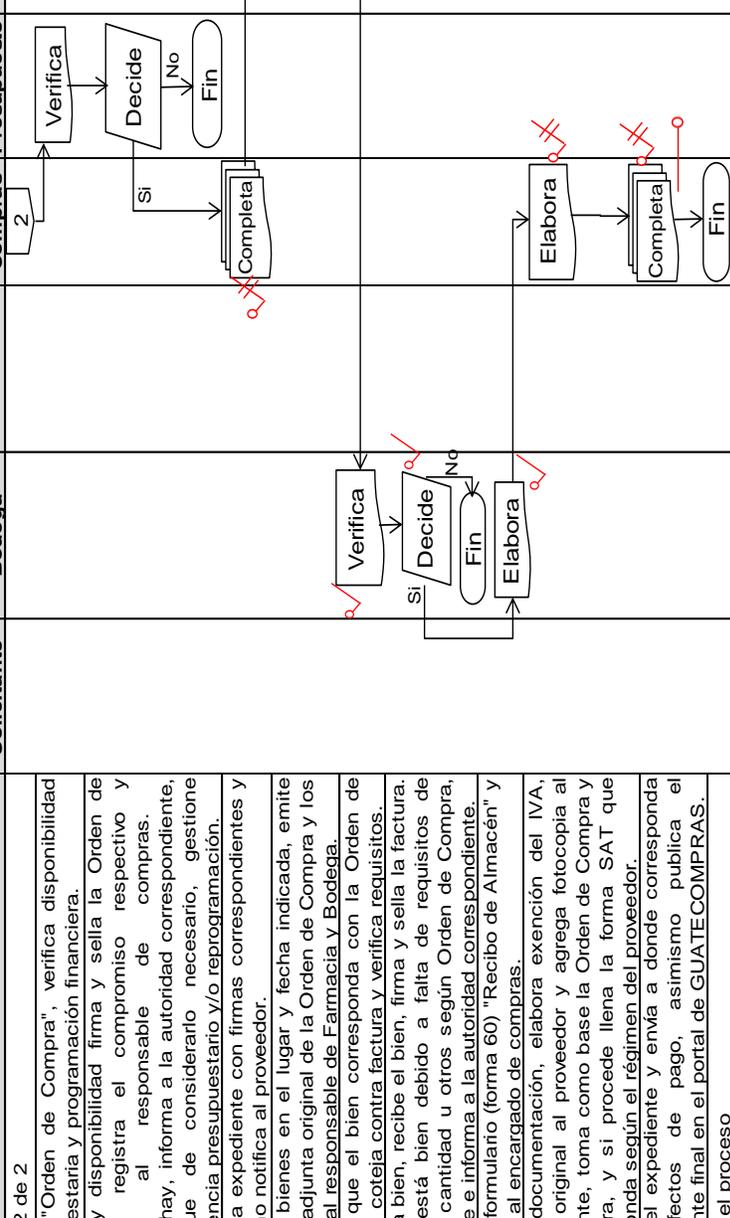


Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Descripción Proceso Contrato Abierto
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-23
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17

No.	Descripción de Pasos	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega	Responsable Administrativo	Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto	Autoridad Superior	Proveedor
10	Página 2 de 2							
11	Recibe "Orden de Compra", verifica disponibilidad presupuestaria y programación financiera. * Si hay disponibilidad firma y sella la Orden de Compra, registra el compromiso respectivo y traslada al responsable de compras. * Si no hay, informa a la autoridad correspondiente, para que de considerarlo necesario, gestione transferencia presupuestaria y/o reprogramación.	Jefe de la Dependencia Solicitante	Encargado de Farmacia y Bodega		Encargado de Compras	Encargado de Presupuesto		
12	Completa expediente con firmas correspondientes y asimismo notifica al proveedor.							
13	Entrega bienes en el lugar y fecha indicada, emite factura, adjunta original de la Orden de Compra y los entrega al responsable de Farmacia y Bodega.							
14	Verifica que el bien corresponda con la Orden de Compra, coteja contra factura y verifica requisitos.							
15	* Si no está bien debido a falta de requisitos de calidad, cantidad u otros según Orden de Compra, no recibe e informa a la autoridad correspondiente.							
16	Elabora formulario (forma 60) "Recibo de Almacén" y traslada al encargado de compras.							
17	Recibe documentación, elabora exención del IVA, entrega original al proveedor y agrega fotocopia al expediente, toma como base la Orden de Compra y la factura, y si procede llena la forma SAT que corresponda según el régimen del proveedor.							
18	Integra el expediente y envía a donde corresponda para efectos de pago, asimismo publica el expediente final en el portal de GUATECOMPRAS.							
19	Finaliza el proceso							

FEO



Ver simbología de flujogramas en PT C-81

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Nombramiento Encargada de Compras
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-24
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital General de Enfermedades El Quetzal



OFICIO NO. HGE-336/2014

Guatemala, 1 de septiembre de 2014

Señora
Sara Nicole Mendoza Rodas
Analista B
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Edificio

Recibí 1/9/14
9:00 am

Señora Mendoza Rodas: **a**

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que a partir del día 2 de septiembre de 2014, se le nombra como **ENCARGADA DE COMPRAS** del Hospital General de Enfermedades El Quetzal. Por otro lado, se le informa que su plaza seguirá siendo la de Analista B. ~~///0~~

Se le agradecería enterarse de las funciones y responsabilidades de este nombramiento, para lo cual se le adjuntan las atribuciones respectivas.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

RolAleOrtCas

DR. ROLANDO ALEJANDRO ORTEGA CASARES
DIRECTOR MÉDICO
HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL



RAOC/djvs
CC. Subgerencia de Recursos Humanos ~~///0~~
Anexo: 3 hojas

Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iasstg.org/hge

a Ver análisis en **C-13**

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Permiso en el Sistema GUAATECOMPRAS
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-25
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital General de Enfermedades El Quetzal



OFICIO NO. HGE-338/2014

Guatemala, 2 de septiembre de 2014

Licenciado

Sergio Iván Galindo Beltranena

Jefe de Departamento Administrativo
Departamento de Abastecimientos
Su Despacho

Recibí 2/9/14
10:00 am

Licenciado Galindo Beltranena:

a

Atentamente me dirijo a usted, solicitando su valiosa colaboración a efecto se autorice la creación de usuario para el portal de GUAATECOMPRAS, a la trabajadora Sara Nicole Mendoza Rodas, Encargada de Compras de ésta Unidad, con los siguientes datos:

DPI: 2438 38674 1504
NIT: 52727725
Correo electrónico: sara.mendoza@iassgt.org
Puesto nominal: Analista B
Rol a desempeñar: Encargada de Compras
Unidad: Hospital General de Enfermedades El Quetzal

Sin otro particular, agradezco la atención que sirva dar a la presente.

Rol Alejandro Casares

DR. ROLANDO ALEJANDRO ORTEGA CASARES

DIRECTOR MÉDICO

HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL

RAOC/djvs

CC. Subgerencia de Recursos Humanos / Señora Sara Nicole Mendoza Rodas

Anexo: Nombramiento en 1 hoja



Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iassgt.org/hge

a Ver análisis en **C-13**

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Permiso en el Sistema SIGES
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-26
Hecho: MCER	Fecha: 7/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 9/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal



OFICIO NO. HGE-340/2014
Guatemala, 2 de septiembre de 2014

Licenciado
Hugo Leonel Portillo Cortez
Subgerente
Subgerencia Financiera
Su Despacho

Recibí 2/9/14
10:00 am

Licenciado Portillo Cortez: **(a)**

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar se sirva girar instrucciones a la Unidad SIAF-IASS, a efecto se realice en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, la solicitud de creación de usuario para el siguiente empleado:

No. Empleado	Nombres y Apellidos del Usuario	Perfil
33569	Sara Nicole Mendoza Rodas	Encargada de Compras

Se adjuntan formularios que respaldan la presente solicitud. Agradeciendo de antemano su valiosa intervención, sin otro particular,

RolAleOrtCas

DR. ROLANDO ALEJANDRO ORTEGA CASARES
DIRECTOR MÉDICO

HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL

RAOC/djvs

CC. Subgerencia de Recursos Humanos / Señora Sara Nicole Mendoza Rodas

Anexo: Nombramiento en 1 hoja

Formularios en 3 hojas



Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iasstg.org/hge

(a) Ver análisis en **C-13**

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Evaluación del Proceso de Compras Renglón 266
 Productos Medicinales y Farmacéuticos
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-27
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Objetivos	Análisis de Riesgos		Actividades de Control	Probabilidad de Auditoría b	Evaluación	Ref.
	Factores de Riesgo	Probabilidad a				
Ejecutar de manera correcta todas las modalidades de compra en que se incurra para la adquisición de insumos bajo el renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, y así brindar medicamentos que los beneficiarios y afiliados de la Institución necesitan.	Ejecución deficiente de los procedimientos de compra según modalidad de compra que se utilice para la adquisición de insumos, así como el incumplimiento de requisitos legales y normativa interna vigente.	Alta	Elaboración de reportes constantes que muestran los montos disponibles así como los erogados del renglón para cada período cuatrimestral, así mismo control de los documentos emitidos por cada orden de compra realizada, por parte del personal encargado de compras y presupuesto.	Alta	El control que se realiza sobre los documentos que conforman los expedientes de compras es de ayuda a la Institución, sin embargo no es eficaz, ya que a pesar de ellos aún existen errores en cuanto a la elección de las modalidades de compra que se utilizarán para la adquisición de los medicamentos.	C-28 al C-42

a Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-79**

b Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-80**

Conclusión: Se determinó que en este renglón los regímenes de cotización y licitación si cumplen con la normativa vigente, sin embargo existe fraccionamiento bajo la modalidad de compra directa.

Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital de Enfermedades El Quetzal

Auditoría Interna al Proceso de Compras

Cédula Narrativa del Proceso de Compras

Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-28
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Objetivo

Evaluar si se ejecutan correctamente los procedimientos de compra de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas para adquirir bienes en este renglón y si son los adecuados según las necesidades presentadas.

Trabajo Realizado

Se analizó y verificó a detalle según la muestra de auditoría las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo este renglón (266 Productos Medicinales y Farmacéuticos) y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra (Ver **C-29** a **C-42**).

Conclusión

Se determinó que durante la ejecución del Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, existe fraccionamiento en la compra del código No. 77 Aciclovir 500mg, debido a que se reportaron compras continuas del mismo medicamento durante el primer y tercer cuatrimestre, lo cual al analizarlos presentan que los montos exceden de lo permitido en la modalidad de compra utilizada por lo que se debía haber utilizado otra modalidad para su adquisición, la presente situación se incluirá como hallazgo en el Informe de Auditoría porque va en contra de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Integración de Montos del Renglón 266
Productos Medicinales y Farmacéuticos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-29
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado ^a	Porcentaje Ejecutado ^b	Referencia
	C-7				
266	Productos medicinales y farmacéuticos	Compra Directa	Q 1.723.442,65	1,89%	C-30 a C-35
266	Productos medicinales y farmacéuticos	Régimen de Cotización	Q10.612.530,00	11,61%	C-36 a C-38
266	Productos medicinales y farmacéuticos	Régimen de Licitación	Q79.080.102,31	86,51%	C-39 a C-42
	Total		C-7 Q91.416.074,96	100,00%	

Los valores de la columna **a** fueron obtenidos del papel de trabajo **C-7**, asimismo fueron cotejados contra los sistemas SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras en físico; Para obtener los valores de la columna **b** se tomaron los de la columna **a** multiplicados por **100** y divididos en el total de la columna **a**, de esta manera se pudo obtener cuanta representación tiene cada modalidad de compra en éste renglón.

Conclusión:

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa cada modalidad, siendo la más utilizada el Régimen de Licitación con un 86.51%, esto debido a que el Hospital necesita y compra en grandes lotes los medicamentos a utilizar para no desabastecerse.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Analítica Renglón 266 Compra Directa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-30
Hecho: MGER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cant.	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo Almacén	No. Orden de Compra
30/01/2016	266	77	Aciclovir 500mg (a)	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	18561	8361
19/02/2016	266	115	Amoxicilina + Ácido Clavulánico	1578	Supermedi, S.A.	Q 57.00	Q 89,946.00	Compra Directa	18565	10720
19/02/2016	266	150	Lansoprazol	3214	Medilab, S.A.	Q 28.00	Q 89,992.00	Compra Directa	18566	10725
12/03/2016	266	354	Metformina	3600	Farmamóvil, S.A.	Q 25.00	Q 90,000.00	Compra Directa	20581	16320
03/04/2016	266	77	Aciclovir 500mg (a)	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	25662	17400
03/04/2016	266	434	Ciproflbrato	22500	Marmédica, S.A.	Q 3.93	Q 88,425.00	Compra Directa	25665	18654
12/05/2016	266	599	Hierro Aminoquelado + Ácido F.	30500	Farmalógica, S.A	Q 2.95	Q 89,975.00	Compra Directa	25673	22870
13/05/2016	266	456	Calcio Carbonato o Cítrato	6500	Tú Farmacéutica	Q 13.39	Q 87,035.00	Compra Directa	25675	30852
29/05/2016	266	433	Atorvastatina	2240	Farmacasa, S.A.	Q 40.15	Q 89,936.00	Compra Directa	25685	42063
14/06/2016	266	2003	Ramipril	720	Bioquifarmacos	Q 125.00	Q 90,000.00	Compra Directa	25695	43777
25/06/2016	266	10534	Sitagliptina Fosfato	1129	Supermedi, S.A.	Q 71.15	Q 80,328.35	Compra Directa	25705	46260
10/07/2016	266	10537	Pregabalina	7860	Medilab, S.A.	Q 11.43	Q 89,839.80	Compra Directa	28500	50915
15/08/2016	266	10853	Cianocobalamina	35000	Meditodo, S.A.	Q 2.57	Q 89,950.00	Compra Directa	35742	70897
10/09/2016	266	77	Aciclovir 500mg (a)	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	35753	74657
11/09/2016	266	115	Amoxicilina + Ácido Clavulánico	1575	Supermedi, S.A.	Q 57.02	Q 89,806.50	Compra Directa	35756	74736
06/10/2016	266	352	Gumepirida	60000	Farmamóvil, S.A.	Q 1.34	Q 80,400.00	Compra Directa	45786	75025
09/10/2016	266	947	Meloxicam	48800	Farmalógica, S.A	Q 1.64	Q 80,032.00	Compra Directa	45792	75490
15/10/2016	266	759	Irbesartán	6600	Tú Farmacéutica	Q 13.30	Q 87,780.00	Compra Directa	45800	75869
09/11/2016	266	77	Aciclovir 500mg (a)	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	45850	76320
01/12/2016	266	354	Metformina	22900	Marmédica, S.A.	Q 3.93	Q 89,997.00	Compra Directa	50898	77234
							C-29			
							Q 1,723,442.65			

Se integró el total ejecutado por modalidad de compra directa de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se detectaron compras frecuentes de un mismo código bajo este método pero con cantidades elevadas por encima de lo permitido bajo esta modalidad por lo que se analizará en otro papel de trabajo.

(a) Ver análisis en C-31.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Analítica Renglón 266 Compra Directa Código 77
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-31
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cant.	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra	
PRIMER CUATRIMESTRE (a)											
30/01/2016	266	77	Aciclovir 500 mg	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	18561	(b) 8361	
03/04/2016	266	77	Aciclovir 500 mg	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	25662	17400	
TOTAL							Q 80.00	Q 160,000.00			
TERCER CUATRIMESTRE (a)											
10/09/2016	266	77	Aciclovir 500 mg	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	35753	74657	
09/11/2016	266	77	Aciclovir 500 mg	2000	Megafarma, S.A.	Q 40.00	Q 80,000.00	Compra Directa	45850	76320	
TOTAL							Q 80.00	Q 160,000.00			

Se realizó análisis sobre las 4 compras consecutivas realizadas del medicamento No. 77 Aciclovir 500mg y se constató en el sistema el gasto efectuado bajo esta modalidad, así como el incumplimiento de la normativa vigente.

- (a) Debido al análisis realizado se pudo comprobar que existe fraccionamiento en éste código, ver **C-28**.
- (b) Ver evidencia en **C-32** y **C-33**.

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 266 Código 77
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-32
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.: 8,361						
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 31 de enero del 2,016		NIT: 2343853 (No es Agente Retenedor)						
Institución: INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL - IASS-	N.O.G.: 3063114							
Unidad Compradora: HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL								
Señor Proveedor: MEGAFARMA, SOCIEDAD ANÓNIMA		NIT: 22568975 (No es Agente Retenedor)						
Domicilio Comercial: 5a. AVENIDA 15-75 ZONA 13		C-33						
Teléfono: 22506090 Fax: 22506092 E-Mail: megafarma@gmail.com.gt								
Sirvase Entregar A HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL								
Con Domicilio AVENIDA REFORMA 9-80 ZONA 9 CIUDAD CAPITAL								
SNIP								
Descripción: CÓDIGO NO. 77 ACICLOVIR 500MG TABLETA DE LIBERACIÓN PROLONGADA. MONTO DE Q80,000.00. FECHA ADJUDICACIÓN 31/01/2016 01:00:00 P.M. PRIMERA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL 2016. CUARTA COMPRA CUATRIMESTRAL (DAB-6 4/2016 EN TRÁMITE)		Método de Compra COMPRA DIRECTA (ART. 43 LCE)						
SEGÚN ART. 66 Del Dto.54-2010: CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 5265478 APROBADA EL 30/01/2016								
Otros Datos								
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario Q	Total Q	
20	77	266	ACICLOVIR 500MG TABLETA DE LIBERACIÓN PROLONGADA	Unidad	2000,00	40,0000	80000,00	
C-31								
Total: OCHENTA MIL QUETZALES EXACTOS M.N.							80000,00	
Monto Total						80000		
Monto Deducciones						0,00		
Líquido						80000		
RESUMEN								
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS				80,000,00		
		Renglón	266	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS		80,000,00		
Tipo Notas: PRIMERA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL 2016. CUARTA COMPRA.								
Orden de Compra								
Impreso el: 31/01/2016:13:30:30p.m.		PÁGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11188 del año 2010 CGC				
Por: 'SAMENDEZ'		Gestión		Etapa: REGISTRO OC		Estado: EN REGISTRO		

Documento proporcionado entre los expedientes físicos de compras obtenidos mediante Oficio No. HGE-065/2017 del Hospital, ver **C-9**.

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 266 Código 77
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT		C-33	
Hecho: MCER		Fecha: 9/3/17	
Revisado: CJRV		Fecha: 12/3/17	



C-32 MEGAFARMA, S.A.
MEGAFARMA, SOCIEDAD ANÓNIMA
5A. AVENIDA 15-75 ZONA 13
CIUDAD DE GUATEMALA
TELÉFONOS: 2250-6090 FAX: 2250-6092
E-MAIL: megafarma@gmail.com.gt

**FACTURA CAMBIARIA SERIE "C"
LIBRE DE PROTESTO
No. 58962**

		FECHA	
		DIA	MES
PATENTE DE COMERCIO No. 589216-895-442 U		31	01
NIT: 22568975		AÑO 2016	
SEÑOR: HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL		NIT: 2343853	
DIRECCIÓN: AVENIDA REFORMA 9-80 ZONA 9 CIUDAD CAPITAL		TELÉFONO: 2315-1523	
CANT.	DESCRIPCIÓN	P/UNIT.	P/TOTAL
2,000	ACICLOVIR 500MG TABLETA DE LIBERACIÓN PROLONGADA	Q 40,00	Q 80.000,00
	NOG	3063114	
	ORDEN DE COMPRA	8,361	
	NO. DE PEDIDO	20	
	CÓDIGO ARTÍCULO	77	
	RENGLÓN	266	
	LOTE	55,670	
	VENCIMIENTO	Feb-17	
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES			
Esta Factura no es comprobante de pago Favor exigir su recibo de caja			
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL	Q <u>80.000,00</u>
OCHENTA MIL QUETZALES CON 00/100			

IMPRESOS SAN CARLOS NIT: 28554855 DE UNAL 200. AUTORIZADOS SEGUN RESOLUCIÓN NO. 2015-5-792-2013 DEL 01/04/2015

**RECIBIDO
31 ENE 2016**

A ___ días se servirán pagar a la orden o endoso de MEGAFARMA, S.A. la suma por la que está extendida la presente FACTURA CAMBIARIA GIRADA LIBRE DE PROTESTO. Si el comprador incurriere en atraso en el pago o los pagos acepta un recargo de intereses del ___ mensual.

Se tuvieron a la vista las cuatro órdenes de compra con sus respectivas facturas, a nombre de la empresa MEGAFARMA, S.A. en donde se hacen las compras del medicamento código No. 77 Aciclovir 500mg y se pueden visualizar las compras continuas en el primer y tercer cuatrimestre del citado medicamento por lo que cae en fraccionamiento según la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Detalle de Atributos Compra Directa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-35
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	Atributos	Requerimientos
1	a	Cuadro de disponibilidades por renglón de la Unidad Ejecutora (Encargado de Presupuesto)
2	b	Solicitud en forma A-001 SIAF
3	c	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	d	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	e	Impresión de las ofertas recibidas en GUAATECOMPRAS según NOG y Reporte denominado "Comparando Ofertas Económicas por Tipo de Producto"
6	f	Orden de compra sistema SIGES
7	g	Factura del proveedor
8	h	Recibo de caja
9	i	Constancia exención de IVA
10	j	Recibo de Almacén
11	k	Certificación de Inventario
12	l	Impresión Detalle del Concurso generado en GUAATECOMPRAS con el Número de NOG aplicable
13	m	Constancia de publicación del expediente generada en GUAATECOMPRAS

Atributos con los que debe contar cada expediente de compra bajo la modalidad de compra directa, según la Normativa vigente de la Institución, así como la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Analítica Renglón 266 Régimen Cotización
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-36
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Código	Nombre	Cant.	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo Almacén	No. Orden de Compra
30/01/2016	266	6	Cilindamicina Fosfato	20375	Farmamóvil, S.A.	Q 40.00	Q 815,000.00	R. Cotización	18562	8363
19/02/2016	266	103	Metronidazol	20000	Farmalogística	Q 22.78	Q 455,600.00	R. Cotización	18567	10722
19/02/2016	266	217	Hidróxido de Magnesio	25000	Farmalogística	Q 14.40	Q 360,000.00	R. Cotización	20584	10723
03/04/2016	266	637	Propranolol Clorhidrato	60000	Droguería Health, S.A	Q 8.50	Q 510,000.00	R. Cotización	25664	17405
03/04/2016	266	1317	Alquitrán de Hulla	50000	Droguería Health, S.A	Q 7.40	Q 370,000.00	R. Cotización	25665	17406
12/05/2016	266	22	Claritromicina	75000	Latifarma, S.A.	Q 11.90	Q 892,500.00	R. Cotización	25674	22872
13/05/2016	266	62	Nistatina	90000	Farmacasa, S.A.	Q 4.60	Q 414,000.00	R. Cotización	25678	30854
13/05/2016	266	223	Lactulosa	90000	Farmacasa, S.A.	Q 5.10	Q 459,000.00	R. Cotización	25679	30855
14/06/2016	266	606	Fenitoína Sódica	75000	Megaфарma, S.A.	Q 9.70	Q 727,500.00	R. Cotización	25698	43779
14/06/2016	266	726	Dextrosa y Cloruro Sodio	25000	Megaфарma, S.A.	Q 4.10	Q 102,500.00	R. Cotización	25699	43780
10/07/2016	266	883	Tetrazepam	15000	Tú Farmacéutica	Q 57.00	Q 855,000.00	R. Cotización	28515	50922
15/08/2016	266	448	Vitamina D	5000	Bioquifarmacos	Q 25.00	Q 125,000.00	R. Cotización	35754	70900
15/08/2016	266	10861	Gliclazida	10000	Bioquifarmacos	Q 13.39	Q 133,900.00	R. Cotización	35755	70901
15/08/2016	266	1605	Vacuna Antipoliomielítica	9000	Bioquifarmacos	Q 71.15	Q 640,350.00	R. Cotización	35756	70902
06/10/2016	266	942	Tramadol Clorhidrato	75000	Meditodo, S.A.	Q 11.43	Q 857,250.00	R. Cotización	45788	75027
09/10/2016	266	10853	Piridoxina, diclofenaco	99000	Marmédica, S.A.	Q 2.57	Q 254,430.00	R. Cotización	45795	75492
15/10/2016	266	456	Calcio Carbonato o Citrato	65000	Tú Farmacéutica	Q 13.30	Q 864,500.00	R. Cotización	45803	75871
09/11/2016	266	433	Atorvastatina	22000	Farmamóvil, S.A.	Q 40.00	Q 880,000.00	R. Cotización	45854	76322
01/12/2016	266	150	Lansoprazol	32000	Farmacasa, S.A.	Q 28.00	Q 896,000.00	R. Cotización	50899	77236
			TOTAL				C-29			
							Q 10,612,530.00			

Se integró el total del monto ejecutado por el régimen de cotización de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula de Cumplimiento Renglón 266 Régimen de Cotización
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-37
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	(b) Descripción Orden De Compra	Atributos (a)										Observaciones							
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		k	l	m	n	ñ	o	
1	O.C. 8,363 Compra de 20,375 unidades del código 6 Clindamicina Fosfato al proveedor Farmamóvil, S.A. por Q818,000.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	O.C. 10,723 Compra de 25,000 unidades del código 217 Hidróxido de Magnesio al proveedor Farmalogística por Q360,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	O.C. 17,405 Compra de 60,000 unidades del código 637 Propranolol Clorhidrato al proveedor Droguería Health, S.A. por Q510,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	O.C. 22,872 Compra de 75,000 unidades del código 22 Claritromicina al proveedor Latifarma, S.A. por Q892,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	O.C. 30,854 Compra de 90,000 unidades del código 62 Nistatina al proveedor Farmacasa, S.A. por Q414,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	O.C. 43,780 Compra de 25,000 unidades del código 726 Dextrosa y Cloruro Sodio al proveedor Megafarma, S.A. por Q105,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	O.C. 75,027 Compra de 75,000 unidades del código 942 tramadol Clorhidrato al proveedor Meditodo, S.A. por Q857,250.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	O.C. 77,236 Compra de 32,000 unidades del código 150 Lansoprazol al proveedor Farmacasa, S.A. por Q896,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

(a) Ver detalle de atributos del régimen de cotización en C-38.

(b) Ordenes de compra listadas en C-36.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Detalle de Atributos Régimen de Cotización
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-38
Hecho: M CER	Fecha: 9/3/17
Revisado: C JRV	Fecha: 12/3/17

No.	Atributos	Requerimientos
1	a	Cuadro con las disponibilidades por renglón de la Unidad Ejecutora (Encargado de Presupuesto)
2	b	Solicitud en forma A-001 SIAF
3	c	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	d	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	e	Bases con especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y de acuerdo con la normativa aplicable
6	f	Documentación de respaldo sobre la gestión de compra de los bienes y servicios por parte de la Gerencia y el Departamento de Abastecimientos
7	g	Copia de la publicación del evento en GUATECOMPRAS
8	h	Impresión de las ofertas recibidas en GUATECOMPRAS
9	i	Copia del acta de adjudicación elaborada por la Junta de Cotización en donde adjudiquen al proveedor ganador
10	j	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS
11	k	Orden de compra sistema SIGES
12	l	Factura del proveedor
13	m	Recibo de caja
14	n	Constancia exención de IVA
15	ñ	Recibo de Almacén
16	o	Certificación de Inventario

Atributos con los que debe contar cada expediente de compra bajo el régimen de cotización, según la Normativa vigente de la Institución, así como la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Analítica Renglón 266 Régimen Licitación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-39
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Código	Descripción	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo Almacén	No. Orden de Compra
30/01/2016	266	115	Amoxicilina+Ácido Clavulánico	420253	Farmamóvil, S.A.	Q 3.95	Q 1,659,999.35	Licitación	18560	8360
30/01/2016	266	354	Metformina	500000	Farmamóvil, S.A.	Q 3.90	Q 1,950,000.00	Licitación	18560	8361
30/01/2016	266	1605	Vacuna antipoliomielítica	100000	Farmamóvil, S.A.	Q 22.78	Q 2,278,000.00	Licitación	18560	8362
06/02/2016	266	1608	Vacuna anti-sarampión, paperas	100000	Farmalogística, S.A.	Q 14.40	Q 1,440,000.00	Licitación	18564	10665
06/02/2016	266	632	Cilazapril	338261	Farmalogística, S.A.	Q 4.60	Q 1,556,000.60	Licitación	18564	10666
22/02/2016	266	10904	Especial Diabético	9960	Mediab, S.A.	Q 437.00	Q 4,352,520.00	Licitación	20430	11896
22/02/2016	266	10005	Especial Hígado	8000	Mediab, S.A.	Q 2,630.00	Q 21,040,000.00	Licitación	20430	11897
10/03/2016	266	759	Irbesartán	110856	Sivartis, S.A.	Q 8.50	Q 942,276.00	Licitación	20577	12240
10/03/2016	266	10537	Pregabalina	100000	Sivartis, S.A.	Q 11.90	Q 1,190,000.00	Licitación	20577	12241
01/04/2016	266	759	Irbesartán	150000	Droguería Health, S.A.	Q 8.50	Q 1,275,000.00	Licitación	25656	16900
01/04/2016	266	632	Cilazapril	250410	Droguería Health, S.A.	Q 4.60	Q 1,151,886.00	Licitación	25656	16901
01/04/2016	266	2003	Ramipril	401000	Droguería Health, S.A.	Q 5.10	Q 2,045,100.00	Licitación	25656	16902
01/04/2016	266	10534	Staglipitina fosfato	250000	Droguería Health, S.A.	Q 9.70	Q 2,425,000.00	Licitación	25656	16903
01/04/2016	266	10537	Pregabalina	100000	Droguería Health, S.A.	Q 11.90	Q 1,190,000.00	Licitación	25656	16904
07/05/2016	266	10853	Cianocobalamina	345122	Latifarma, S.A.	Q 4.10	Q 1,415,000.20	Licitación	25666	19400
07/05/2016	266	1605	Vacuna antipoliomielítica	100000	Latifarma, S.A.	Q 22.78	Q 2,278,000.00	Licitación	25666	19401
07/05/2016	266	1608	Vacuna anti-sarampión, paperas	100000	Latifarma, S.A.	Q 14.40	Q 1,440,000.00	Licitación	25666	19402
07/05/2016	266	115	Amoxicilina+Ácido Clavulánico	400000	Latifarma, S.A.	Q 3.95	Q 1,580,000.00	Licitación	25666	19403
							Q 51,208,782.15			

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Analítica Renglón 266 Régimen Licitación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-40
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Código	Descripción	Cantidad	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo Almacén	No. Orden de Compra
11/06/2016	266	354	Metformina	500000	VIENEN	Q 3.90	Q 51,208,782.15	Licitación	25702	45830
11/06/2016	266	10901	Vacuna contra rotavirus humano	100000	Farmacasa, S.A.	Q 22.78	Q 1,950,000.00	Licitación	25702	45831
11/06/2016	266	1609	Vacuna antituberculosa	100000	Farmacasa, S.A.	Q 10.51	Q 2,278,000.00	Licitación	25702	45832
11/06/2016	266	1612	Vacuna triple	99966	Farmacasa, S.A.	Q 14.96	Q 1,051,000.00	Licitación	25702	45833
21/07/2016	266	115	Amoxicilina+Ácido Clavulánico	400000	Droguería Pú, S.A.	Q 3.96	Q 1,495,491.36	Licitación	28555	57320
21/07/2016	266	354	Metformina	500000	Droguería Pú, S.A.	Q 3.90	Q 1,584,000.00	Licitación	28555	57321
21/07/2016	266	1605	Vacuna antipoliomielítica	100000	Droguería Pú, S.A.	Q 22.78	Q 1,950,000.00	Licitación	28555	57322
21/07/2016	266	1608	Vacuna anti-sarampión, paperas	100000	Droguería Pú, S.A.	Q 14.40	Q 2,278,000.00	Licitación	28555	57323
01/09/2016	266	433	Atorvastatina	263311	Supermedi, S.A.	Q 7.40	Q 1,440,000.00	Licitación	35748	73445
01/09/2016	266	10537	Pregabalina	100000	Supermedi, S.A.	Q 11.90	Q 1,948,501.40	Licitación	35748	73446
01/09/2016	266	944	Ibuprofeno	12694016	Supermedi, S.A.	Q 0.15	Q 1,190,000.00	Licitación	35748	73447
22/10/2016	266	1609	Vacuna antituberculosa	100000	Marmédica, S.A.	Q 10.51	Q 1,904,102.40	Licitación	45780	74880
22/10/2016	266	1612	Vacuna triple	100000	Marmédica, S.A.	Q 14.96	Q 1,051,000.00	Licitación	45780	74881
22/10/2016	266	10853	Piridoxina, diclofenaco sódico	300000	Marmédica, S.A.	Q 4.15	Q 1,496,000.00	Licitación	45780	74882
18/11/2016	266	10861	Gliclazida comprimidos	166500	Medilab, S.A.	Q 8.65	Q 1,245,000.00	Licitación	50895	76555
18/11/2016	266	10537	Pregabalina	300000	Medilab, S.A.	Q 11.90	Q 1,440,225.00	Licitación	50895	76556
TOTAL							C-29	Q 3,570,000.00		
							Q 79,080,102.31	^		

Se integró el total del monto ejecutado por el régimen de Licitación de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula de Cumplimiento Renglón 266 Régimen de Licitación
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-41
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	(b) Descripción Orden De Compra	Atributos (a)										Observaciones							
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j		k	l	m	n	ñ	o	
1	O.C. 8,361 Compra de 500,000 unidades del código 354 Metformina al proveedor Farmamóvil, S.A. por Q1,950,000.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	O.C. 11,896 Compra de 9,960 unidades del código 10904 Especial Diabético al proveedor Medilab, S.A. por Q4,352,520.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	O.C. 11,897 Compra de 8,000 unidades del código 10005 Especial Hígado al proveedor Medilab, S.A. por Q21,040,000.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Las órdenes de compra seleccionadas aleatoriamente para verificar su cumplimiento, cumplen con los requisitos establecidos según la normativa vigente.
4	O.C. 16,903 Compra de 250,000 unidades del código 10534 Sitagliptina fosfato al proveedor Droguería Health, S.A. por Q2,425,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	O.C. 45,832 Compra de 100,000 unidades del código 1609 Vacuna antituberculosa al proveedor Farmacasa, S.A. por Q1,051,000.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	O.C. 57,322 Compra de 100,000 unidades del código 1605 Vacuna antipoliomielítica al proveedor Droguería Pú, S.A. por Q2,278,000.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	O.C. 73,447 Compra de 12,694,016 unidades del código 944 Ibuprofeno al proveedor Supermedi, S.A. por Q1,904,102.40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	O.C. 76,556 Compra de 300,000 unidades del código 10537 Pregabalina al proveedor Medilab, S.A. por Q3,570,000.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

(a) Ver detalle de atributos del régimen de licitación en C-42.

(b) Ordenes de compra listadas en C-39 y C-40.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Detalle de Atributos Régimen de Licitación
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-42
Hecho: MCER	Fecha: 9/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	Atributos	Requerimientos
1	a	Cuadro con las disponibilidades por renglón de la Unidad Ejecutora (Encargado de Presupuesto)
2	b	Solicitud en forma A-001 SIAF
3	c	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	d	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	e	Bases con especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y de acuerdo con la normativa aplicable
6	f	Documentación de respaldo sobre la gestión de compra de los bienes y servicios por parte de la Gerencia, Departamento de Abastecimientos y Junta Directiva
7	g	Copia de la publicación del evento en GUATECOMPRAS
8	h	Impresión de las ofertas recibidas en GUATECOMPRAS
9	i	Copia del acta de adjudicación elaborada por la Junta de Licitación en donde adjudiquen al proveedor ganador
10	j	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS
11	k	Orden de compra sistema SIGES
12	l	Factura del proveedor
13	m	Recibo de caja
14	n	Constancia exención de IVA
15	ñ	Recibo de Almacén
16	o	Certificación de Inventario

Atributos con los que debe contar cada expediente de compra bajo el régimen de licitación, según la Normativa vigente de la Institución, así como la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras Renglón 291
 Útiles de Oficina
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-43
Hecho: MCER	Fecha:10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha:12/3/17

Objetivos	Análisis de Riesgos		Actividades de Control	Probabilidad de Auditoría	Evaluación	Ref.
	Factores de Riesgo	Probabilidad				
Ejecutar de manera correcta todas las modalidades de compra en que se incurra para la adquisición de bienes bajo el renglón 291 de Oficina, y así contar con los insumos necesarios para brindar un buen servicio a los afiliados beneficiarios.	Ejecución deficiente de los procedimientos de compra según modalidad de compra que se utilice para la adquisición de insumos, así como el incumplimiento de requisitos legales y normativa interna vigente.	a Alta	Elaboración de reportes constantes que muestren montos disponibles así como los erogados del renglón para cada período cuatrimestral, así mismo control de los documentos emitidos por cada orden de compra realizada, por parte del personal encargado de compras y presupuesto.	b Alta	Los reportes elaborados referentes a la disponibilidad financiera del renglón 291 son eficaces, sin embargo la debilidad de éste recae en la documentación que presenta, debido a que el control sobre la forma y llenado de los documentos que integran sus expedientes de compra, no es estricto, lo cual permite la existencia de errores en ellos.	C-44 al C-56

a Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-79**

b Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-80**

Conclusión: Se determinó que existen incumplimientos en éste renglón en cuanto a forma y llenado de documentos, lo que puede ocasionar confusiones y sanciones por parte del ente fiscalizador.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa del Proceso de Compras
Renglón 291 Útiles de Oficina
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-44
Hecho: MCER	Fecha:10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha:12/3/17

Objetivo

Evaluar si se ejecutan correctamente los procedimientos de compra de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas para adquirir bienes en este renglón y si son los adecuados según las necesidades presentadas.

Trabajo Realizado

Se analizó y verificó a detalle las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo este renglón (291 Útiles de Oficina) y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra (Ver **C-45** a **C-56**).

Conclusión

Se determinó que durante la ejecución del Renglón 291 Útiles de Oficina, se cometieron faltas en el llenado de formas que componen los expedientes de compra, al ser estos la confusión de la descripción de dos bienes adquiridos, así como el llenado de documentos con información errónea, la presente situación se incluirá como hallazgo en el Informe de Auditoría porque va en contra de lo establecido en la normativa de compras interna vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Integración de montos del Renglón 291
Útiles de Oficina
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-45
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Renglón	Descripción C-7	Método de Compra	Total Ejecutado a	Porcentaje Ejecutado b	Referencia
291	Útiles de oficina	Contrato Abierto	Q 867,474.02	31.75%	C-46 a C-47
291	Útiles de oficina	Contrato Abierto	Q 1,864,650.00	68.25%	C-48
	Total		C-7 Q 2,732,124.02	100.00%	

Los valores de la columna **a** fueron obtenidos del papel de trabajo **C-7**, asimismo fueron cotejados contra los sistemas SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras en físico; Para obtener los valores de la columna **b** se tomaron los de la columna **a** multiplicados por **100** y divididos en el total de la columna **a**, de esta manera se pudo obtener cuanta representación tienen las modalidades de compra en éste renglón.

Conclusión:

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 291 Útiles de Oficina de acuerdo con las modalidades de compra utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa cada modalidad, dando como resultado que únicamente se operó bajo el sistema de contrato abierto, esto debido a que los insumos necesitados ya se encontraban en el portal por lo cual, se debían adquirir ahí, por lo anterior el 100% de lo ejecutado corresponde a operaciones bajo ese método.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula Analítica Renglón 291 Contrato Abierto Primer Cuatrimestre
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-46
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRY	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Descripción	Marca o Fabricante	Cant.	Unidad de Medida	Proveedor	Código	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra
		PRIMER CUATRIMESTRE										
23/02/2016	291	Bolígrafo punto fino color negro	BIC	760	docena	Industria de Papel, S.A.	37	Q 16.50	Q 12,540.00	Contrato Abierto	20530	10747
23/02/2016	291	Bolígrafo punto fino color azul	BIC	760	docena	Industria de Papel, S.A.	38	Q 16.50	Q 12,540.00	Contrato Abierto	20530	10747
23/02/2016	291	Bolígrafo punto fino color rojo	BIC	760	docena	Industria de Papel, S.A.	39	Q 16.50	Q 12,540.00	Contrato Abierto	20530	10747
23/02/2016	291	Borrador estándar (a)	Fast	5004	unidad	Industria de Papel, S.A.	49	Q 0.93	Q 4,653.72	Contrato Abierto	20530	10747
23/02/2016	291	Calculadora	Casio	50	unidad	Industria de Papel, S.A.	57	Q 40.00	Q 2,000.00	Contrato Abierto	20530	10747
23/02/2016	291	Cd's en torre	Maxell	30	centena	Industria de Papel, S.A.	66	Q 180.00	Q 5,400.00	Contrato Abierto	20530	10747
23/02/2016	291	Clip Jumbo	Studmark	590	centena	Industria de Papel, S.A.	84	Q 3.80	Q 2,242.00	Contrato Abierto	20531	10747
23/02/2016	291	Clip Estándar	Studmark	564	centena	Industria de Papel, S.A.	85	Q 1.65	Q 930.60	Contrato Abierto	20531	10747
23/02/2016	291	Cuchillas metal 18mm (a)	Studmark	1000	unidad	Industria de Papel, S.A.	92	Q 10.40	Q 10,400.00	Contrato Abierto	20531	10747
23/02/2016	291	Grapas de 1/2 industrial	Fast	200	millar	Industria de Papel, S.A.	127	Q 7.50	Q 1,500.00	Contrato Abierto	20531	10747
23/02/2016	291	Sacapuntas de 2 agujeros	Studmark	2000	unidades	Industria de Papel, S.A.	178	Q 1.85	Q 3,700.00	Contrato Abierto	20531	10747
23/02/2016	291	Sujetapapeles mediano	Studmark	1000	unidades	Industria de Papel, S.A.	183	Q 6.65	Q 6,650.00	Contrato Abierto	20531	10747
23/02/2016	291	Clip estándar de colores	Studmark	550	centena	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	80	Q 2.15	Q 1,182.50	Contrato Abierto	20532	10752
23/02/2016	291	Clip jumbo de colores	Studmark	550	centena	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	81	Q 4.25	Q 2,337.50	Contrato Abierto	20532	10752
23/02/2016	291	Clip mariposa No. 1	Studmark	500	docena	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	82	Q 6.75	Q 3,375.00	Contrato Abierto	20532	10752
23/02/2016	291	Clip mariposa No. 2	Studmark	500	5 decenas	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	83	Q 7.60	Q 3,800.00	Contrato Abierto	20532	10752
23/02/2016	291	Cuaderno con espiral	Olimpo	2000	unidad	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	91	Q 5.90	Q 11,800.00	Contrato Abierto	20532	10752
23/02/2016	291	Dispensador de cinta adhesiva	Studmark	1203	unidad	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	96	Q 22.90	Q 27,548.70	Contrato Abierto	20532	10752
23/02/2016	291	DVD-R	Maxell	200	unidad	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	99	Q 4.75	Q 950.00	Contrato Abierto	20533	10752
23/02/2016	291	Corrector líquido frasco con es.	Studmark	1000	unidad	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	122	Q 4.25	Q 4,250.00	Contrato Abierto	20533	10752
23/02/2016	291	Goma sólida de 40 grs.	Studmark	2000	unidad	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	123	Q 6.40	Q 12,800.00	Contrato Abierto	20533	10752
23/02/2016	291	Lápiz HB No. 2	Studmark	760	docena	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	138	Q 5.90	Q 4,484.00	Contrato Abierto	20533	10752
23/02/2016	291	Perforador Standard	Studmark	2000	unidad	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	170	Q 25.00	Q 50,000.00	Contrato Abierto	20533	10752
23/02/2016	291	Perforador Standard 3 agujeros	Studmark	525	unidades	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	171	Q 185.00	Q 97,125.00	Contrato Abierto	20533	10752
						VAN			Q 294,749.02			

(a) Ver análisis en C-49 y C-51.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quezsal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula Analítica Renglón 291 Contrato Abierto Primer Cuatrimestre
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-47
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Descripción	Marca o Fabricante	Cant.	Unidad de Medida	Proveedor	Código	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra
23/02/2016	291	Tape Cinta Mágica 36 yardas	Studmark	3000	unidades	VIENEN Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	190	Q 6.40	Q 294,749.02	Contrato Abierto	20534	10752
23/02/2016	291	Tijera 6"	Studmark	1000	unidades	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	193	Q 6.50	Q 6,500.00	Contrato Abierto	20534	10752
23/02/2016	291	Tijera 7"	Studmark	1000	unidades	Librerías y Papelerías Scribe, S.A.	194	Q 7.10	Q 7,100.00	Contrato Abierto	20534	10752
23/02/2016	291	Engrapadora mediana	Studmark	1000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	100	Q 13.45	Q 13,450.00	Contrato Abierto	20535	10760
23/02/2016	291	Engrapadora industrial	Studmark	500	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	101	Q 154.00	Q 77,000.00	Contrato Abierto	20535	10760
23/02/2016	291	Fastener	Studmark	3500	5 decenas	Papeles Ecológicos, S.A.	110	Q 7.45	Q 26,075.00	Contrato Abierto	20535	10760
23/02/2016	291	Fólder de cartulina oficina	Olimpo	75000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	113	Q 0.90	Q 67,500.00	Contrato Abierto	20535	10760
23/02/2016	291	Fólder de cartulina carta	Olimpo	75000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	114	Q 0.80	Q 60,000.00	Contrato Abierto	20535	10760
23/02/2016	291	Fólder plástico carta	Studmark	20000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	115	Q 2.90	Q 58,000.00	Contrato Abierto	20535	10760
23/02/2016	291	Fólder plástico oficina	Studmark	20000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	116	Q 3.20	Q 64,000.00	Contrato Abierto	20536	10760
23/02/2016	291	Fólder colgante carta	Foldaflex	25000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	117	Q 3.10	Q 77,500.00	Contrato Abierto	20536	10760
23/02/2016	291	Fólder colgante legal	Pendaflex	25000	unidad	Papeles Ecológicos, S.A.	118	Q 3.48	Q 87,000.00	Contrato Abierto	20536	10760
23/02/2016	291	Grapas estándar	Studmark	500	millar	Papeles Ecológicos, S.A.	134	Q 4.80	Q 2,400.00	Contrato Abierto	20536	10760
23/02/2016	291	Regla plástica	Fast	2000	unidades	Papeles Ecológicos, S.A.	176	Q 0.85	Q 1,700.00	Contrato Abierto	20536	10760
23/02/2016	291	Sacagrapas	Studmark	2000	unidades	Papeles Ecológicos, S.A.	177	Q 2.65	Q 5,300.00	Contrato Abierto	20536	10760
									C-45			
									Q 867,474.02			
									^			

Se integró el total del monto ejecutado por contrato abierto de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

(a) Ver análisis en C-49 y C-54.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula Analítica Rengión 291 Contrato Abierto Segundo Cuatrimestre
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-48
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Rengión	Descripción	Marca o Fabricante	Cant.	Unidad de Medida	Proveedor	Código	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra
		SEGUNDO CUATRIMESTRE										
10/06/2016	291	Archivador de cartón carta enc.	Studmark	5000	unidad	Industria de Papel, S.A	12	Q 16.75	Q 83,750.00	Contrato Abierto	25681	43764
10/06/2016	291	Archivador de cartón oficio enc.	Studmark	5000	unidad	Industria de Papel, S.A	15	Q 17.75	Q 88,750.00	Contrato Abierto	25681	43764
10/06/2016	291	Block de notas ad. 3x5 neon	Studmark	50000	unidad	Industria de Papel, S.A	23	Q 2.25	Q 112,500.00	Contrato Abierto	25681	43764
10/06/2016	291	Block de notas ad. 5x3 amarillo	Studmark	50000	unidad	Industria de Papel, S.A	28	Q 4.25	Q 212,500.00	Contrato Abierto	25681	43764
10/06/2016	291	Block de notas ad. 1.5x2 amar.	Memo Tip	50000	unidad	Industria de Papel, S.A	29	Q 1.35	Q 67,500.00	Contrato Abierto	25681	43764
10/06/2016	291	Block de notas ad. Banderitas	Studmark	50000	unidad	Industria de Papel, S.A	31	Q 10.50	Q 525,000.00	Contrato Abierto	25681	43764
10/06/2016	291	Dispensador de cinta ad. 33m	Fast	2000	unidad	Industria de Papel, S.A	97	Q 13.15	Q 26,300.00	Contrato Abierto	25682	43764
10/06/2016	291	Engrapadora mediana	Delta	2000	unidad	Industria de Papel, S.A	100	Q 13.45	Q 26,900.00	Contrato Abierto	25682	43764
10/06/2016	291	Corrector líquido frasco con bro.	Fast	2000	unidad	Industria de Papel, S.A	121	Q 3.45	Q 6,900.00	Contrato Abierto	25682	43764
10/06/2016	291	Goma Líquida de 8 onzas	Gomy	2000	unidad	Industria de Papel, S.A	123	Q 5.85	Q 11,700.00	Contrato Abierto	25682	43764
10/06/2016	291	Grapas de 1/4	Fast	5000	millar	Industria de Papel, S.A	128	Q 5.00	Q 25,000.00	Contrato Abierto	25682	43764
10/06/2016	291	Grapas estándar	Studmark	5000	millar	Industria de Papel, S.A	134	Q 4.80	Q 24,000.00	Contrato Abierto	25682	43764
10/06/2016	291	Lápiz HB No.2	Studmark	5000	docena	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	138	Q 5.90	Q 29,500.00	Contrato Abierto	25683	43765
10/06/2016	291	Libro empastado de 200 hojas	Gantt	500	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	142	Q 42.00	Q 21,000.00	Contrato Abierto	25683	43765
10/06/2016	291	Libro empastado de 400 hojas	Gantt	500	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	143	Q 95.00	Q 47,500.00	Contrato Abierto	25683	43765
10/06/2016	291	Pasta plástica encuadernar trans.	Studmark	5000	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	166	Q 1.45	Q 7,250.00	Contrato Abierto	25683	43765
10/06/2016	291	Pasta plástica encuadernar negr.	Studmark	5000	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	168	Q 1.45	Q 7,250.00	Contrato Abierto	25683	43765
10/06/2016	291	Protectores plásticos carta	Studmark	5000	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	173	Q 35.00	Q 175,000.00	Contrato Abierto	25683	43765
10/06/2016	291	Protectores plásticos oficio	Studmark	5000	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	174	Q 43.00	Q 215,000.00	Contrato Abierto	25684	43765
10/06/2016	291	Sujetapapeles grande	Acme	5000	docena	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	182	Q 17.50	Q 87,500.00	Contrato Abierto	25684	43765
10/06/2016	291	Sujetapapeles mediano	Acme	5000	docena	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	183	Q 6.65	Q 33,250.00	Contrato Abierto	25684	43765
10/06/2016	291	Sujetapapeles pequeño	Acme	5000	docena	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	184	Q 2.50	Q 12,500.00	Contrato Abierto	25684	43765
10/06/2016	291	Tape cinta máquina 36 yardas 3/4	Studmark	2000	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	189	Q 6.40	Q 12,800.00	Contrato Abierto	25684	43765
10/06/2016	291	Tape cinta transparente	Hard Tape	2000	unidad	Librerías y papelerías Scribe, S.A.	192	Q 2.65	Q 5,300.00	Contrato Abierto	25684	43765
		Total							Q. 1,864,650.00			

Se integró el total del monto ejecutado por contrato abierto de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Cumplimiento Renglón 291 Contrato Abierto
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-49
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	(b) Descripción Orden De Compra	Atributos (a)											Observaciones		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k		l	
1	O.C. 10,747 Compra de bolígrafos, borradores, calculadoras, cd's, clips, cuchillas, grapas, sacapuntas y sujeta papeles al proveedor Industria de Papel, S.A. por la cantidad de Q75,096.32.	✓	✓	✓	✓	✓	∅	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	La descripción de 2 productos en la orden de compra no coinciden con el listado de contrato abierto (c)
2	O.C. 10,752 Compra de clips de colores, clips mariposa, cuadernos, dispensador de tape, dvd's, corrector líquido, goma sólida, lápices, perforadores, tape y tijeras al proveedor Librerías y Papelerías Scribe, S.A. por la cantidad de Q252,452.70.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	O.C. 10,760 Compra de engrapadoras, fasteners, fóliders, grapas, reglas y sacagrapas al proveedor Papeles Ecológicos, S.A. por la cantidad de Q539,925.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	∅	✓	✓	✓	✓	El recibo de almacén contiene el número de orden incorrecto. (c)
4	O.C. 43,764 Compra de archivadores, blocks de notas, dispensador de cinta, engrapadoras, corrector líquido, goma líquida, grapas y lápices al proveedor Industria de Papel, S.A. por la cantidad de Q1,210,800.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	O.C. 43,765 Compra de libros empastados, pastas plásticas para encuadernar, protectores plásticos, sujetapapeles, tape mágico y tape transparente al proveedor Librerías y Papelerías Scribe, S.A. por la cantidad de Q653,850.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

- (a) Ver detalle de atributos del Contrato Abierto en **C-50**.
- (b) Ordenes de compra listadas en **C-46**, **C-47** y **C-48**.
- (c) Ver evidencia de **C-51** al **C-56**.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Detalle de Atributos Contrato Abierto
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-50
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	Atributos	Requerimientos
1	a	Cuadro con las disponibilidades por renglón de la Unidad Ejecutora (Encargado de Presupuesto)
2	b	Solicitud en forma A-001 SIAF
3	c	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	d	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	e	Fotocopia legible del listado de productos adjudicados a través de contrato abierto, que contiene detalle del producto adquirido marcado correspondientemente.
6	f	Orden de compra sistema SIGES
7	g	Factura del proveedor
8	h	Recibo de caja
9	i	Constancia exención de IVA
10	j	Recibo de Almacén
11	k	Certificación de Inventario
12	l	Constancia de publicación del expediente generada en GUAATECOMPRAS

Atributos con los que debe contar cada expediente de compra bajo la modalidad de contrato abierto, según la Normativa de compras interna vigente, así como la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10,747
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-51
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.: 10,747						
Lugar y Fecha: GUA TEMALA - GUA TEMALA, 23 de febrero del 2,016								
Institución: INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL -IASS-		NIT: 2343853 (No es Agente Retenedor)						
Unidad Compradora: HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL								
Señor Proveedor: INDUSTRIA DE PAPEL, SOCIEDAD ANÓNIMA								
Domicilio Comercial: 17 AVENIDA, 49-60, ZONA 12. CIUDAD DE GUA TEMALA		NIT: 2521208-7 (No es Agente Retenedor)						
Teléfono: 23806900 Fax: 24766072 E-Mail: indupapel@gmail.com.gt								
Sirvase Entregar A HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL								
Con Domicilio AVENIDA REFORMA 9-80 ZONA 9 CIUDAD CAPITAL								
SNIP								
Descripción: POR LA COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL. OC. 10747		Método de Compra CONTRATO ABIERTO (ART. 46 LCE)						
SEGÚN ART. 66 Del Dto.54-2010: CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 55489756 APROBADA EL 20/02/2016								
Otros Datos								
No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio		
						Unitario Q.	Total Q.	
35		291	BOLÍGRAFO PUNTO FINO NEGRO	Docena	760,00	16,50	12540,00	
35		291	BOLÍGRAFO PUNTO FINO AZUL	Docena	760,00	16,50	12540,00	
35		291	BOLÍGRAFO PUNTO FINO ROJO	Docena	760,00	16,50	12540,00	
35		291	BORRADOR BLANCO	Unidad	5000,00	0,93	4650,00	
35		291	CALCULADORA	Unidad	50,00	40,00	2000,00	
35		291	CD'S EN TORRE	Centena	30,00	180,00	5400,00	
35		291	CLIP JUMBO	Centena	590,00	3,80	2242,00	
35		291	CLIP ESTÁNDAR	Centena	564,00	1,65	930,60	
35		291	CUCHILLAS METAL 9 MM	Unidad	1000,00	10,40	10400,00	
35		291	GRAPAS DE 1/2 INDUSTRIAL	Millar	200,00	7,50	1500,00	
35		291	SACA PUNTAS DE 2 AGUEROS	Unidad	2000,00	1,85	3700,00	
35		291	SIJETA PAPELES MEDIANO	Docena	1000,00	6,65	6650,00	
Total: SETENTA Y CINCO MIL NOVENTA Y DOS QUETZALES CON SESENTA CENTAVOS M.N.							75092,60	
Monto Total						75092,60		
Monto Deducciones						0,00		
Liquido						75092,60		
RESUMEN								
Grupo	200	MATERIALES Y SUMINISTROS				75092,60		
		Renglón	291 ÚTILES DE OFICINA				75092,60	
Tipo Orden de Compra								
Notas:								
Sara Mendez R.		Joaquín M.		Rela Oret Cas				
INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL HOSPITAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL		INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL HOSPITAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL		INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL HOSPITAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL				
Impreso el: 23/02/2016:09:30:25a.m.		PÁGINA No. 1 de 1		Forma: SIGES-1 Res. 11188 del año 2010 CGC				
Por: 'SAMENDEZ'		Gestión Etapa: APROBAR COM		Estado: SOLICITADO				

C-52
C-53

En la Orden de Compra se pueden apreciar los dos bienes adquiridos, los cuales por su descripción no coinciden con el listado de contrato abierto que se encuentra a continuación, por lo que va en contra de la normativa interna vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10,747
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-52
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



**DIRECCIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
PRODUCTOS ADJUDICADOS**

 **OFERTA NACIONAL DE PRECIOS DNCAE No. 05-2016
VIGENCIA del 02 de Enero de 2016 al 02 de Enero de 2,017**

REGLÓN CÓDIGO Y UNIDAD	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MARCA, FABRICANTE Y PROCEDENCIA	NIT	EMPRESA	PRECIO
49						
291 9 8 Unidad	BORRADOR ESTÁNDAR	para lápiz standard 2 1/4' largo X 7/8' de ancho x 1/2' de grosor	STUDMARK, ABOUGANEM & CIA, S.A. PANAMÁ	2539740-0	SUMINISTRO INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS, S.A	0.930
Unidad	BORRADOR ESTÁNDAR	para lápiz standard 2 1/4' largo X 7/8' de ancho x 1/2' de grosor	SCRVA, PLATINO, GUATEMALA	1277280-1	PAPELES COMERCIALES, S.A.	0.950
Unidad	BORRADOR ESTÁNDAR	para lápiz standard 2 1/4' largo X 7/8' de ancho x 1/2' de grosor	SCRVA, PLATINO, GUATEMALA	33154114-7	PAPELES VARIOS, S.A.	0.930
C-51 Unidad	BORRADOR ESTÁNDAR	para lápiz standard 2 1/4' largo X 7/8' de ancho x 1/2' de grosor	FAST, PLATINO, GUATEMALA	2521208-7	INDUSTRIA DE PAPEL, S.A.	0.930
50						
291 4 450 Unidad	BORRADOR LÁPIZ TINTA	para lápiz tinta bicelada de cartucho natural	PELIKAN, PELIKANMÉXICO, S.A. DE C.V., MÉXICO	4851408	LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A.	0.700
51						
291 9 470 Unidad	BORRADOR BLANCO	blanco de repuessto para portaborrador	PELIKAN, PELIKANMÉXICO, S.A. DE C.V., MÉXICO	4851408	LIBRERÍA E IMPRENTA VIVIAN, S.A.	2.600


Licda. Ana Gabriela Cruz Chán
DIRECTORA

En este papel de trabajo se puede observar que según el listado de Contrato Abierto DNCAE No. 05-2016 la descripción correcta del bien adquirido es Borrador Estándar, y en la orden de compra se lee como Borrador Blanco, lo que contradice las instrucciones de llenado de forma de la Normativa vigente de la Institución.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10,747
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-53
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

**DIRECCIÓN NORMATIVA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
PRODUCTOS ADJUDICADOS**

 **OFERTA NACIONAL DE PRECIOS DNCAE No. 05-2016
VIGENCIA del 02 de Enero de 2016 al 02 de Enero de 2,017**



REGLÓN CÓDIGO Y UNIDAD	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	MARCA, FABRICANTE Y PROCEDENCIA	NIT	EMPRESA	PRECIO
92 291 19 10 Unidad	CUCHILLAS METAL, 18MM	de metal 18mm	STUDMARK, ABOUGANEM & CÍA, S.A. PANAMÁ	33154114-7	PAPELES VARIOS, S.A	10.400
C-51 Unidad	CUCHILLAS METAL 18MM	de metal 18mm	STUDMARK, ABOUGANEM & CÍA, S.A. PANAMÁ	2521208-7	INDUSTRIA DE PAPEL, S.A.	10.400
93 291 19 20 Unidad	CUCHILLAS METAL 9MM	de metal 9mm	ACME BARRILITO, GOBA INTERNACIONAL, S.A. de C.V. MÉXICO	66658675	LIBRERÍAS Y PAPELERÍAS SCRIBE, S.A.	7.750
Unidad	CUCHILLAS METAL 9MM	de metal 9mm	ACME BARRILITO, GOBA INTERNACIONAL, S.A. de C.V. MÉXICO	2539740-0	SUMINISTRO INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS, S.A	7.750
Unidad	CUCHILLAS METAL 9MM	de metal 9mm	STUDMARK, ABOUGANEM & CÍA, S.A. PANAMÁ	33154114-7	PAPELES VARIOS, S.A	7.750
Unidad	CUCHILLAS METAL 9MM	de metal 9mm	STUDMARK, ABOUGANEM & CÍA, S.A. PANAMÁ	2521208-7	INDUSTRIA DE PAPEL, S.A.	7.750



**Lidia Ana Gabriela Cruz Chán
DIRECTORA**

En este papel de trabajo se puede observar que según el listado de Contrato Abierto DNCAE No. 05-2016 la descripción correcta del bien adquirido es Cuchillas Metal 18MM, y en la orden de compra se lee como Cuchillas Metal 9MM, lo que contradice las instrucciones de llenado de forma de la Normativa vigente de la Institución.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10,760
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-54
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



SIGES - ORDEN DE COMPRA	OC No.: 10,760
Lugar y Fecha: GUATEMALA - GUATEMALA, 23 de febrero del 2,016	NIT: 2343853 (No es Agente Retenedor)
Institución: INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL -IASS-	N.O.G.:
Unidad Compradora: HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL	

Señor Proveedor: PAPELES ECOLÓGICOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	NIT: 1251800K (No es Agente Retenedor)
Domicilio Comercial: 12 CALLE "A" 12-47, ZONA 1. CIUDAD DE GUATEMALA	
Teléfono: 24907400 Fax: 24907400 E-Mail: papeco@gmail.com.gt	
Sírvase Entregar A HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL	
Con Domicilio AVENIDA REFORMA 9-80 ZONA 9 CIUDAD CAPITAL	

SNIP	
-------------	--

Descripción: POR LA COMPRA DE ÚTILES DE OFICINA QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL. OC. 10760	Método de Compra CONTRATO ABIERTO (ART. 46 LCE)
--	--

SEGÚN ART. 66 Del Dto.54-2010: CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA NO. 55489756 APROBADA EL 20/02/2016

Otros Datos

No. de Pedido	Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
6		291	ENGRAPADORA MEDIANA	Unidad	1000,00	13,45	13450,00
6		291	ENGRAPADORA INDUSTRIAL	Unidad	500,00	154,00	77000,00
6		291	FASTENER	5 Decenas	3500,00	7,45	26075,00
6		291	FÓLDER DE CARTULINA OFICIO	Unidad	75000,00	0,90	67500,00
6		291	FÓLDER DE CARTULINA CARTA	Unidad	75000,00	0,80	60000,00
6		291	FÓLDER PLÁSTICO CARTA	Unidad	20000,00	2,90	58000,00
6		291	FÓLDER PLÁSTICO OFICIO	Unidad	20000,00	3,20	64000,00
6		291	FÓLDER COLGANTE CARTA	Unidad	25000,00	3,10	77500,00
6		291	FÓLDER COLGANTE LEGAL	Unidad	25000,00	3,48	87000,00
6		291	GRAPAS ESTÁNDAR	Millar	500,00	4,80	2400,00
6		291	REGLA PLÁSTICA	Unidad	2000,00	0,85	1700,00
6		291	SACAGRAPAS	Unidad	2000,00	2,65	5300,00
Total: QUINIENTOS TRENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VENTICINCO QUETZALES EXACTOS M.N.						539925,00	

Monto Total 539925,00
Monto Deducciones 0,00
Líquido 539925,00

RESUMEN

Grupo 200 MATERIALES Y SUMINISTROS 539925,00
Renglón 291 ÚTILES DE OFICINA 539925,00

Tipo **Notas:**

Orden de Compra



La orden de compra No. 10,760 como se indica en la parte superior de la hoja, es la que coincide con la descripción del siguiente recibo de almacén.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10.760
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-55
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. B7/000125CI/ISS-33589-12-8-A-18-2002 DE FECHA 22-12-2002	 INSTITUTO AUTÓNOMO DE SEGURIDAD SOCIAL RECIBO DE ALMACEN FORMA RAI-IASS-CCC	 SERIE "A" No. 20535																																											
	LUGAR Y FECHA: <u>Guatemala, 25 de febrero de 2015</u>		No. DE RECIBO: <u>RA-A20535</u>																																										
	DEPENDENCIA: <u>Hospital General de Enfermedades El Quetzal</u>		No. DE FACTURA: <u>Serie "A" No. 5895</u>																																										
	No. O/C ó A-2 SIAF: <u>OC 10.747 C-54</u>		CLAVE ADMINISTRATIVA: <u>01.01.25</u>																																										
			PROVEEDOR: <u>Papeles Ecológicos. S.A.</u>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 35%;">UNIDAD</th> <th style="width: 10%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 15%;">V. UNITARIO</th> <th style="width: 25%;">VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1000</td> <td>Engrapadora mediana</td> <td style="text-align: center;">S/C</td> <td style="text-align: right;">13.45</td> <td style="text-align: right;">13450.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">500</td> <td>Engrapadora industrial</td> <td style="text-align: center;">S/C</td> <td style="text-align: right;">154.00</td> <td style="text-align: right;">77000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3500</td> <td>Fastener</td> <td style="text-align: center;">S/C</td> <td style="text-align: right;">7.45</td> <td style="text-align: right;">26075.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75000</td> <td>Fólder de cartulina oficio</td> <td style="text-align: center;">S/C</td> <td style="text-align: right;">0.90</td> <td style="text-align: right;">67500.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">75000</td> <td>Fólder de cartulina carta</td> <td style="text-align: center;">S/C</td> <td style="text-align: right;">0.80</td> <td style="text-align: right;">60000.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">20000</td> <td>Fólder plástico carta</td> <td style="text-align: center;">S/C</td> <td style="text-align: right;">2.90</td> <td style="text-align: right;">58000.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>VAN</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">302025.00</td> </tr> </tbody> </table>						CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	V. UNITARIO	VALOR TOTAL	1000	Engrapadora mediana	S/C	13.45	13450.00	500	Engrapadora industrial	S/C	154.00	77000.00	3500	Fastener	S/C	7.45	26075.00	75000	Fólder de cartulina oficio	S/C	0.90	67500.00	75000	Fólder de cartulina carta	S/C	0.80	60000.00	20000	Fólder plástico carta	S/C	2.90	58000.00		VAN			302025.00
CANTIDAD	UNIDAD	CÓDIGO	V. UNITARIO	VALOR TOTAL																																									
1000	Engrapadora mediana	S/C	13.45	13450.00																																									
500	Engrapadora industrial	S/C	154.00	77000.00																																									
3500	Fastener	S/C	7.45	26075.00																																									
75000	Fólder de cartulina oficio	S/C	0.90	67500.00																																									
75000	Fólder de cartulina carta	S/C	0.80	60000.00																																									
20000	Fólder plástico carta	S/C	2.90	58000.00																																									
	VAN			302025.00																																									
DESCRIPCIÓN: Por la compra de útiles de oficina que serán utilizados en el Hospital General de Enfermedades El Quetzal																																													
Recibido: <u>Sara Nicole Mendoza Rodas</u> NOMBRE DEL RESPONSABLE QUE RECIBE		 FIRMA		 SELLO UNIDAD																																									
ORIGINAL: EXPEDIENTE DE PAGO																																													
DUPLICADO: (VERDE) PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS																																													
TRIPLICADO: (ROSADO) PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS																																													
CUADRIPLICADO: (AMARILLO) ARCHIVO DE UNIDAD		FORMA RAB-60																																											

Según Recibo de Almacén Serie "A" No. 20535 se puede observar que en el área de número de Orden de Compra se lee OC 10,747 siendo la correcta la Orden de Compra 10,760, por lo que infringe el llenado de formas establecido por la normativa interna vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 291 O.C. 10,760
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-56
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Gerencia

Guatemala, 23 de septiembre de 2012



CIRCULAR NÚMERO 115/2012

PARA: Subgerentes, Directores, Administradores, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección, Jefes de Farmacia, Encargados de Bodega y personal en general de las Dependencias Médicas y Administrativas del Área Metropolitana y Departamental del Instituto Autónomo de Seguridad Social

DE: Gerente del Instituto

ASUNTO: Controles para llenado y custodia de documentos de compras

Me dirijo a ustedes con un atento saludo, el objeto de la presente es informarles que, sin perjuicio de otras directrices vigentes relacionadas con el ASUNTO para el llenado de formas y documentos de compras, así como su archivo y custodia a partir de la fecha, será de estricto cumplimiento el observar en los expedientes de compra los requisitos siguientes: ✓

1. Correcto llenado de formularios en cuanto a número de documento, lugar y fecha, datos de identificación del Instituto, Unidad compradora, nombres de proveedores, datos de identificación de los proveedores, descripción del bien, código de bien, precio, cantidad, valores, número de renglón al que pertenece la compra, así como su descripción. ✗
2. Todos los formularios y documentos que conforman los expedientes de compra deben ir firmados y sellados por la autoridad que corresponda para que éstos tengan validez y se pueda proceder con el trámite respectivo.
3. Es de estricto cumplimiento el archivar estos documentos según la Unidad.

Sin otro particular,

Victor M Fajardo L.

LIC. VICTOR MANUEL FAJARDO LOPEZ

GERENTE

C.C. Archivo/RRHH ✗



Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Evaluación del Proceso de Compras Renglón 296
 Útiles de Cocina y Comedor
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-57
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Objetivos	Análisis de Riesgos		Actividades de Control	Probabilidad de Auditoría	Evaluación	Ref.
	Factores de Riesgo	Probabilidad				
Ejecutar de manera correcta todas las modalidades de compra en que se incurra para la adquisición de bienes bajo el renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor, y así contar con los insumos necesarios para brindar un buen servicio a los afiliados y beneficiarios.	Ejecución deficiente de los procedimientos de compra según modalidad de compra que se utilice para la adquisición de insumos, así como el incumplimiento de requisitos legales y normativa interna vigente.	Alta	Elaboración de reportes constantes que muestran montos disponibles así como los erogados del renglón para cada período cuatrimestral, así mismo control de los documentos emitidos por cada orden de compra realizada, por parte del personal encargado de compras y presupuestado.	b	Los reportes generados de éste renglón muestran efectivamente la realidad financiera disponible y erogada que posee, sin embargo existen errores en la documentación que conforman los expedientes de compras debido a un ineficaz control sobre los mismos.	C-58 al C-62

a) Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT C-79

b) Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT C-80

Conclusión: Se determinó que la única orden de compra emitida bajo este renglón, incumplió lo establecido en la normativa interna vigente, ya que no se le adjudicó al mejor oferente la compra de insumos, a pesar que este ofreció el mismo producto y calidad que los otros proveedores, y a un menor precio, por lo que va en contra de lo normado por el Instituto.

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa del Proceso de Compras
Renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-58
Hecho: MCER	Fecha:10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha:12/3/17

Objetivo

Evaluar si se ejecutan correctamente los procedimientos de compra de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas para adquirir bienes en éste renglón y si son los adecuados según las necesidades presentadas.

Trabajo Realizado

Se analizó y verificó a detalle las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo este renglón (296 Útiles de Cocina y Comedor) y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra (Ver **C-59** a **C-62**).

Conclusión

Se determinó que durante la ejecución del Renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor, en su única Orden de Compra no se adjudicó al mejor oferente ya que el proveedor ofrecía el mismo producto y calidad que los demás, pero a un precio más bajo, esto se pudo observar a través del cuadro comparativo preparado por la Institución en el expediente de compra afectado, asimismo cabe mencionar que esta decisión conlleva a la existencia de una diferencia por Q2,200.00 entre el precio pagado respecto la mejor oferta, por lo que va contra la normativa de compras interna vigente, y se incluirá como hallazgo en el Informe de Auditoría.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Integración de Montos del Renglón 296
Útiles de Cocina y Comedor
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-59
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado ^a	Porcentaje Ejecutado ^b	Referencia
296	Útiles de cocina y comedor	Compra Directa	Q 90.000,00	100,00%	C-60 a C-62
	Total		Q 90.000,00	100,00%	

Los valores de la columna **a** fueron obtenidos del papel de trabajo **C-7**, asimismo fueron cotejados contra los sistemas SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras en físico; Para obtener los valores de la columna **b** se tomaron los de la columna **a** multiplicados por **100** y divididos en el total de la columna **a**, de esta manera se pudo obtener cuanta representación tienen las modalidades de compra en éste renglón, y para este caso específico al ser solo una modalidad, esta representa su 100%.

Conclusión:

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor, de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa cada modalidad, lo que dió como resultado que únicamente se operó bajo la modalidad de Compra Directa, por lo anterior el 100% de lo ejecutado corresponde a operaciones bajo ese método.

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Analítica Renglón 296 Compra Directa
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT		C-60
Hecho:	MCER	Fecha:10/3/17
Revisado:	CJRV	Fecha:12/3/17

Fecha	Renglón	Descripción	Cant.	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra
17/07/2015	296	Olla industrial 40 litros	4	Sartemax	Q 2,900.00	Q 11,600.00	Compra Directa	47281	63290
17/07/2015	296	Olla industrial 60 litros	4	Sartemax	Q 4,500.00	Q 18,000.00	Compra Directa	47281	63290
17/07/2015	296	Olla industrial 70 litros	4	Sartemax	Q 5,130.00	Q 20,520.00	Compra Directa	47281	63290
17/07/2015	296	Olla industrial 100 litros	4	Sartemax	Q 7,225.00	Q 28,900.00	Compra Directa	47281	63290
17/07/2015	296	Arrocera recta 38 litros	4	Sartemax	Q 2,745.00	Q 10,980.00	Compra Directa	47281	63290
		TOTAL				C-59 Q 90,000.00			

Se integró el total del monto ejecutado por compra directa de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula de Cumplimiento Renglón 296 Compra Directa
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-61	
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17	
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17	

No.	b) Descripción Orden De Compra	Atributos a)											Observaciones	
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k		l
1	O.C. 63,290 Compra de ollas industriales de 40, 60,70 y 100 litros, así también una arrocera de 38 litros, al proveedor Sartemax por Q90,000.00	✓	✓	✓	✓	∅	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	No se cumplió con adjudicarlo al mejor proveedor pese a que era la mejor oferta. c)

- a) Ver detalle de atributos de Compra Directa en C-35.
- b) Orden de compra listada en C-60.
- c) Ver evidencia en C-62.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 296 O.C. 63,290
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-62
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Hospital General de Enfermedades El Quetzal

Guatemala, 15 de julio de 2016

CUADRO COMPARATIVO OFERENTES
ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR



C-60

Cant.	Descripción	Sartemax		Megaolla		Peltre, Aluminio y Más	
		Precio Unitario	Valor Total	Precio Unitario	Valor Total	Precio Unitario	Valor Total
4	Olla industrial 40 litros	Q 2.900,00	Q11.600,00	Q 2.750,00	Q11.000,00	Q 2.850,00	Q11.400,00
4	Olla industrial 60 litros	Q 4.500,00	Q18.000,00	Q 4.400,00	Q17.600,00	Q 4.350,00	Q17.400,00
4	Olla industrial 70 litros	Q 5.130,00	Q20.520,00	Q 5.000,00	Q20.000,00	Q 5.200,00	Q20.800,00
4	Olla industrial 100 litros	Q 7.225,00	Q28.900,00	Q 7.000,00	Q28.000,00	Q 7.150,00	Q28.600,00
4	Arrocera recta 38 litros	Q 2.745,00	Q10.980,00	Q 2.800,00	Q11.200,00	Q 2.745,00	Q10.980,00
	TOTAL		Q90.000,00		Q87.800,00		Q89.180,00

Se adjudica al proveedor Sartemax por la cantidad de Q90.000.00 sin IVA por ofrecer un precio favorable en base a la calidad del producto.

Sara Mendoza
Sara Mendoza
 Encargada de Compras



Cinthia Torres
Licda. Cinthia Torres
 Administradora "A"



Rolando Ortega
Vo. Bo. DR. ROLANDO ORTEGA
 DIRECTOR MÉDICO
 HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL



Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: 2315-1523 www.iassgt.org/hge
 El cuadro comparativo muestra claramente que el mejor oferente era Megaolla, por lo que existe una diferencia de Q2,200.00 entre el precio más económico y el adjudicado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Evaluación del Proceso de Compras Renglón 299
 Otros Materiales y Suministros
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-63
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Objetivos	Análisis de Riesgos		Actividades de Control	Probabilidad de Auditoría	Evaluación	Ref.
	Factores de Riesgo	Probabilidad				
Ejecutar de manera correcta todas las modalidades de compra en que se incurra para la adquisición de bienes bajo el renglón 299 Otros Materiales y Suministros, y así contar con los insumos necesarios para brindar un buen servicio a los afiliados y beneficiarios.	Ejecución deficiente de los procedimientos de compra según modalidad de compra que se utilice para la adquisición de insumos, así como el incumplimiento de requisitos legales y normativa interna vigente.	a Alta	Elaboración de reportes constantes que muestran montos disponibles así como los erogados del renglón para cada período cuatrimestral, así mismo control de los documentos emitidos por cada orden de compra realizada, por parte del personal encargado de compras y presupuesto.	b Alta	Los reportes financieros de éste renglón fueron oportunos y eficaces, sin embargo el control ejercido sobre los expedientes de compra es débil e ineficaz debido a que no se encontró parte de la papelería importante que integra un expediente de compra al momento de su consulta física.	C-64 al C-70

a Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-79**

b Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT **C-80**

Conclusión: Se determinó que una de las compras realizadas bajo este renglón, no cuenta con ninguna cotización de respaldo el cual permita dar a conocer de donde se obtuvieron los precios y si estos a su vez eran justos contra otros proveedores, por lo que genera incertidumbre en la pureza e integridad de la compra.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa del Proceso de Compras
Renglón 299 Otros Materiales y Suministros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-64
Hecho: MCER	Fecha:10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha:12/3/17

Objetivo

Evaluar si se ejecutan correctamente los procedimientos de compra de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas para adquirir bienes en este renglón y si son los adecuados según las necesidades presentadas.

Trabajo Realizado

Se analizó y verificó a detalle las órdenes de compras emitidas para la adquisición de los bienes bajo este renglón (299 Otros Materiales y Suministros) y su cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, por medio de integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra (Ver **C-65** a **C-70**).

Conclusión

Se determinó que durante la ejecución del Renglón 299 Otros Materiales y Suministros, en una de las órdenes de compra emitidas no se encontraron cotizaciones que respaldaran la integridad de la adjudicación del proveedor, por lo que contradice lo establecido en la Normativa de compras interna vigente, por lo que dicha situación se tomará como hallazgo en el Informe de Auditoría.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Integración de Montos del Renglón 299
Otros Materiales y Suministros
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-65
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado ^a	Porcentaje Ejecutado ^b	Referencia
299	Otros materiales y suministros	Baja Cuantía	Q 9.436,25 ✓	100,00% Δ	C-66 a C-70
	Total		C-7 Q 9.436,25 ^	100,00% ^	

Los valores de la columna **a** fueron obtenidos del papel de trabajo **C-7**, asimismo fueron cotejados contra los sistemas SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras en físico; Para obtener los valores de la columna **b** se tomaron los de la columna **a** multiplicados por **100** y divididos en el total de la columna **a**, de esta manera se pudo obtener cuanta representación tienen las modalidades de compra en éste renglón, y para este caso específico al ser solo una modalidad, esta representa su 100%.

Conclusión:

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 299 Otros Materiales y Suministros, de acuerdo con las modalidades de compra utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa cada modalidad, y dio como resultado que únicamente se operó bajo la modalidad de baja cuantía, por lo anterior el 100% de lo ejecutado corresponde a operaciones bajo ese método.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula Analítica Renglón 299 Baja Cuantía
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT C-66	
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Descripción	Cant.	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra
16/03/2015	299	Cinta de aislar	150	Ferretería La Mejor	Q 40.00	Q 6,000.00	Baja Cuantía	25638	15895
22/06/2015	299	Brocha para pintar 2 1/2	40	Ferretería Don Chepe	Q 7.00	Q 280.00	Baja Cuantía	45689	55390
22/06/2015	299	Brocha para pintar de 3	56	Ferretería Don Chepe	Q 10.00	Q 560.00	Baja Cuantía	45690	55390
22/06/2015	299	Brocha para pintar de 5	50	Ferretería Don Chepe	Q 19.50	Q 975.00	Baja Cuantía	45691	55390
16/11/2015	299	Lija de agua #80	315	Ferretería La Mejor	Q 4.75	Q 1,496.25	Baja Cuantía	65896	76325
16/11/2015	299	Lija de madera #60	250	Ferretería La Mejor	Q 0.50	Q 125.00	Baja Cuantía	65897	76325
						C-65			
						Q 9,436.25			
						^			

Se integró el total del monto ejecutado por la modalidad de baja cuantía de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula de Cumplimiento Renglón 299 Baja Cuantía
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-67	
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17	
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17	

No.	(b) Descripción Orden De Compra	Atributos (a)											Observaciones		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k		l	
1	O.C. 15,895 Compra de cinta de aislar al proveedor Ferreteria La Mejor por la cantidad de Q6,000.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(c)
2	O.C. 55,390 Compra de brochas para pintar al proveedor Ferreteria Don Chepe por la cantidad de Q1,815.00.	✓	✓	∅	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Este expediente no cuenta con las cotizaciones de ley.
3	O.C. 76,325 Compra de lijas de agua y de madera al proveedor Ferreteria La Mejor por la cantidad de Q1,621.25.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	(c)

(a) Ver detalle de atributos de baja cuantía en **C-68**.

(b) Ordenes de compra listadas en **C-66**.

(c) Ver evidencia en **C-69** y **C-70**.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Detalle de Atributos Baja Cuantía
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-68
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	Atributos	Requerimientos
1	a	Cuadro con las disponibilidades por renglón de la Unidad Ejecutora (Encargado De Presupuesto)
2	b	Solicitud en forma A-001 SIAF
3	c	Cotizaciones de proveedores
4	d	Cuadro comparativo de cotizaciones
5	e	SIAF unificado, autorizado y firmado
6	f	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
7	g	Orden de compra sistema SIGES
8	h	Constancia exención de IVA
9	i	Recibo de Almacén
10	j	Factura del proveedor
11	k	Recibo de caja
12	l	Constancia de recepción del expediente en portal de GUATECOMPRAS opción NPG

Atributos con los que debe contar cada expediente de compra bajo la modalidad de baja cuantía, según la Normativa de compras interna vigente, así como la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 299 O.C. 15,895
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-69
Hecho: MCER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

FERRETERÍA LA MEJOR

8ª. Avenida 12 calle 12-35 zona 1
P.B.X: 2238-1534/35



Fecha Cotización: 13/03/2016 10:30:25 p.m.

Referencia: **5820**
Nombre: Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Dirección: Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala
Vendedor: Irma Morataya
Fecha Vencimiento: 16/03/2016
Código: Saladetalle
NIT: 2343853
Teléfono: 2315-1523

Cant.	Descripción	Precio Unitario sin IVA	Valor Total
150	Cinta de Aislar	Q 40.00	Q 6,000.00
	Total	C-66	Q 6,000.00

Total letras: Seis mil quetzales exactos.

Observaciones:

Contamos con los productos para entrega inmediata.
Forma de pago: Crédito 30 días por acreditamiento
Régimen de la empresa: "Sujetos a Pagos Trimestrales"

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

PRECIO VALIDO POR 72 HORAS

SERVICIO A DOMICILIO SIN LIMITE DE COMPRA. Aplican restricciones
LINEA EXPRESS: 2238-1536

Envíanos tu pedido a: express@lamejor.com.gt
www.lamejor.com.gt

La orden de compra No. 15,895 del Proveedor Ferretería La Mejor si cuenta con sus 3 cotizaciones, principalmente la del proveedor ganador.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 299 O.C. 76,325
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-70
Hecho: M CER	Fecha: 10/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

FERRETERÍA LA MEJOR

8ª. Avenida 12 calle 12-35 zona 1
P.B.X: 2238-1534/35



Fecha Cotización: 13/11/2016 12:00:05 a.m.

Referencia: **2500**
Nombre: Hospital General de Enfermedades El Quetzal
Dirección: Avenida Reforma 9-80 zona 9, Guatemala
Vendedor: Irma Morataya
Fecha Vencimiento: 16/03/2016
Código: Saladetalle
NIT: 2343853
Teléfono: 2315-1523

Cant.	Descripción	Precio Unitario sin IVA	Valor Total
315	Lija de agua #80	Q 4.75	Q1,496.25
250	Lija de madera #60	Q 0.50	Q 125.00
	Total	C-66	Q 1,621.25

Total letras: Un mil seis cientos veintiuno con veinte y cinco centavos.

Observaciones:

Contamos con los productos para entrega inmediata.
Forma de pago: Crédito 30 días por acreditamiento
Régimen de la empresa: "Sujetos a Pagos Trimestrales"

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

PRECIO VALIDO POR 72 HORAS

SERVICIO A DOMICILIO SIN LIMITE DE COMPRA. Aplican restricciones

LINEA EXPRESS: 2238-1536

Envíanos tu pedido a: express@lamejor.com.gt

www.lamejor.com.gt

La orden de compra No. 76,325 del Proveedor Ferretería La Mejor si cuenta con sus 3 cotizaciones, principalmente la del proveedor ganador.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Evaluación del Proceso de Compras Renglón 322
 Equipo de Oficina
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-71
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Objetivos	Análisis de Riesgos		Actividades de Control	Probabilidad de Auditoría	Evaluación	Ref.
	Factores de Riesgo	Probabilidad				
Ejecutar de manera correcta todas las modalidades de compra en que se incurra para la adquisición de bienes bajo el renglón 322 Equipo de Oficina, y así contar con los insumos necesarios para brindar un buen servicio a los afiliados beneficiarios.	Ejecución deficiente de los procedimientos de compra según modalidad que se adquiere para la adquisición de bienes bajo el renglón 322 Equipo de Oficina, y así contar con los insumos, así como para el cumplimiento de requisitos legales y normativa vigente.	(a)	Elaboración de reportes constantes que muestran montos disponibles así como los erogados del renglón para cada período cuatrimestral, así mismo control de los documentos emitidos por cada orden de compra realizada, por parte del personal encargado de compras y presupuesto.	(b) Alta	Los reportes generados reflejan fielmente los montos disponibles y erogados correspondientes a éste renglón quiere decir que si son eficaces, sin embargo la debilidad recae en el deficiente control sobre los documentos emitidos, debido a que dentro del expediente de compra se presenta la papelería de la orden de compra sin la autorización respectiva para poder realizar el gasto.	C-72 al C-78

(a) Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT C-79

(b) Ver Matriz de Criterios de Probabilidad PT C-80

Conclusión: Se determinó que la compra realizada bajo este renglón no fue debidamente autorizada, por lo que va en contra de lo estipulado en la normativa interna vigente.

**Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula Narrativa del Proceso de Compras
Renglón 322 Equipo de Oficina
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**

PT	C-72
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Objetivo

Evaluar si se ejecutan correctamente los procedimientos de compra de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas para adquirir bienes en este renglón y si son los adecuados según las necesidades presentadas.

Trabajo Realizado

Se analizó y verificó a detalle la orden de compra emitida para la adquisición de los bienes bajo este renglón (322 Equipo de Oficina) y su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, por medio de integraciones de la cuenta y cédulas de cumplimiento según modalidad de compra (Ver **C-73** a **C-78**).

Conclusión

Se determinó que durante la ejecución del Renglón 322 Equipo de Oficina, la orden de compra emitida para la adquisición de bienes, no contaba con la autorización de la autoridad superior correspondiente, lo que va en contra de lo establecido en la normativa de compras vigente, por lo que la presente situación se incluirá como hallazgo en el Informe de Auditoría.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Integración de Montos del Renglón 322
Equipo de Oficina
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-73
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Renglón	Descripción	Método de Compra	Total Ejecutado a	Porcentaje Ejecutado b	Referencia
322	Equipo de Oficina	Régimen de Cotización	Q 885.474,00 ✓	100,00% Δ	C-74 a C-78
	Total		C-7 Q 885.474,00 ^	100,00% ^	

Los valores de la columna **a** fueron obtenidos del papel de trabajo **C-7**, asimismo fueron cotejados contra los sistemas SIGES y SICOIN, posteriormente con los expedientes de compras en físico; Para obtener los valores de la columna **b** se tomaron los de la columna **a** multiplicados por **100** y divididos en el total de la columna **a**, de esta manera se pudo obtener cuanta representación tienen las modalidades de compra en éste renglón, y para este caso específico al ser solo una modalidad, esta representa su 100%.

Conclusión:

Se integró el monto total ejecutado correspondiente al Renglón 322 Equipo de Oficina, de acuerdo a las modalidades de compra utilizadas, así mismo se calculó el porcentaje que representa cada modalidad, y dio como resultado que únicamente se operó bajo el régimen de cotización, por lo anterior el 100% de lo ejecutado corresponde a operaciones bajo ese método.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula Analítica Renglón 322 Equipo de Oficina
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-74
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Fecha	Renglón	Descripción	Cant.	Proveedor	Valor Unitario sin IVA	Valor Total	Tipo de Compra	Recibo de Almacén	No. Orden de Compra
15/06/2015	322	Escritorio en "L" con tres gavetas	90	Furniture Center, S.A.	Q 1,400.00	Q 126,000.00	Régimen de Cotización	42565	50885
15/06/2015	322	Escritorio secretarial peninsular con tres gavetas	90	Furniture Center, S.A.	Q 1,350.00	Q 121,500.00	Régimen de Cotización	42565	50885
15/06/2015	322	Escritorio secretarial con dos gavetas	90	Furniture Center, S.A.	Q 1,250.00	Q 112,500.00	Régimen de Cotización	42565	50885
15/06/2015	322	Silla secretarial con brazos, forro en tela	244	Furniture Center, S.A.	Q 675.00	Q 164,700.00	Régimen de Cotización	42565	50885
15/06/2015	322	Silla de espera fija, respaldo con hollitos	190	Furniture Center, S.A.	Q 474.00	Q 90,060.00	Régimen de Cotización	42565	50885
15/06/2015	322	Archivo robot con tres gavetas	72	Furniture Center, S.A.	Q 1,250.50	Q 90,036.00	Régimen de Cotización	42566	50885
15/06/2015	322	Set de 12 estanterías con 5 entrepaños metálicos c/u	10	Furniture Center, S.A.	Q 9,045.80	Q 90,458.00	Régimen de Cotización	42566	50885
15/06/2015	322	Ventilador vertical de tres velocidades	347	Furniture Center, S.A.	Q 260.00	Q 90,220.00	Régimen de Cotización	42566	50885
		Total				C-73 Q 885,474.00			

Se integró el total del monto ejecutado por el régimen de cotización de acuerdo a expedientes de compra en físico y verificado contra el sistema, se determinó que todas las compras fueron realizadas dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
 Hospital General de Enfermedades El Quetzal
 Auditoría Interna al Proceso de Compras
 Cédula de Cumplimiento Renglón 322 Régimen de Cotización
 Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-75
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	(b) Descripción Orden De Compra	(a) Atributos														Observaciones			
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n		ñ	o	p
1	O.C. 50.885 Compra de escritorios, sillas archivos, estanterías y ventiladores de oficina, al proveedor Furniture Center, S.A., por Q885,474.00.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	En el expediente de compra falta la autorización de Subgerencia Administrativa para realizar la compra. (c)

- (a) Ver detalle de atributos especiales del Régimen de Cotización para Equipo de Oficina en C-76.
- (b) Orden de compra listada en C-74.
- (c) Ver evidencia en C-77 y C78.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Detalle de Atributos Régimen Cotización
Renglón 322 Equipo de Oficina
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-76
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

No.	Atributos	Requerimientos
1	a	Cuadro con las disponibilidades por renglón de la Unidad Ejecutora (Encargado De Presupuesto)
2	b	Solicitud en forma A-001 SIAF
3	c	SIAF unificado, autorizado y firmado
4	d	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-
5	e	Bases con especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir y de acuerdo con la normativa aplicable
6	f	Diligencias referentes a la autorización de la compra de los bienes por parte de la Subgerencia Administrativa
7	g	Documentación de respaldo sobre la gestión de compra de los bienes y servicios por parte de la Gerencia y el Departamento de Abastecimientos
8	h	Copia de la publicación del evento en GUATECOMPRAS
9	i	Impresión de las ofertas recibidas en GUATECOMPRAS
10	j	Copia del acta de adjudicación elaborada por la Junta de Cotización en donde adjudiquen al proveedor ganador
11	k	Constancia de publicación del expediente generada en GUATECOMPRAS
12	l	Orden de compra sistema SIGES
13	m	Factura del proveedor
14	n	Recibo de caja
15	ñ	Constancia exención de IVA
16	o	Recibo de Almacén
17	p	Certificación de Inventario

Atributos con los que debe contar cada expediente de compra del renglón 322 Equipo de Oficina, bajo el régimen de cotización, según la Normativa de compras interna vigente así como la Ley de Contrataciones del Estado.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 322 Atributo F
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-77
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Gerencia

Guatemala, 23 de septiembre de 2012

CIRCULAR NÚMERO 117/2012

PARA: Subgerentes, Directores, Administradores, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Sección, Jefes de Farmacia, Encargados de Bodega y personal en general de las Dependencias Médicas y Administrativas del Área Metropolitana y Departamental del Instituto Autónomo de Seguridad Social

DE: Gerente del Instituto

ASUNTO: Controles internos para adquisición de Equipo de Oficina

Me dirijo a ustedes con un atento saludo, el objeto de la presente es informarles que, sin perjuicio de otras directrices vigentes relacionadas con el ASUNTO para la adquisición de EQUIPO DE OFICINA para las dependencias médicas y administrativas del Instituto, encuadrado en el RENGLÓN DE GASTO 322 según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, deberán previamente cumplirse los requisitos siguientes: ~~✓~~

1. La adquisición de los bienes y servicios deberá ajustarse a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA- de cada dependencia, verificando la disponibilidad y programación presupuestaria asignada al renglón correspondiente, observando en todo momento lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normativas aplicables. ✓

2. Deberá remitirse un oficio de solicitud de autorización de equipo y oficina (adJuntando listado), al señor Subgerente Administrativo del Instituto, expresando que se ajusta a lo establecido en el -POA- o al listado de equipo modificado de conformidad con las normas aplicables, así como la justificación razonada de la adquisición, área a ubicar y el procedimiento de la Ley de Contrataciones del Estado que se pretende utilizar, así mismo, deberá indicarse si el equipo que se adquirirá será para incorporación inicial, reposición o ampliación en la dependencia solicitante. ~~✓~~ 1/2

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Detalle Renglón 322 Atributo F
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-78
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Gerencia



2/2

3. En caso de reposición, al requerimiento deberá adjuntarse la documentación que compruebe que iniciaron diligencias administrativas para dar de baja del inventario del Instituto al bien o bienes respectivos.
4. El Subgerente Administrativo, cuando lo considere conveniente, podrá designar personal para inspeccionar y establecer necesidad de adquisición.
5. El Subgerente Administrativo podrá solicitar información que considere pertinente, para poder resolver de manera adecuada el requerimiento.
6. El Subgerente Administrativo analizará integralmente el expediente con todas sus diligencias pudiendo denegar, autorizar total o parcialmente la solicitud. Se tomarán en cuenta lo siguientes aspectos:
 - 6.1 Que el requerimiento cumpla con los requisitos vigentes.
 - 6.2 Que la solicitud justifique la necesidad de la adquisición a realizarse.
 - 6.3 Que el equipo de oficina sea adecuado al uso e imagen institucional.
 - 6.4 Que exista congruencia entre el costo, la calidad y características.
7. Una vez realizada la adquisición del equipo de oficina por la dependencia respectiva, deberá informar de forma circunstancial y detallada al Subgerente Administrativo, con el objetivo de establecer que la adquisición se haya ajustado estrictamente a lo autorizado por dicho Subgerente. Éste último podrá solicitar las aclaraciones y ampliaciones que considere convenientes.

Sin otro particular,

Victor M Fajardo L.

LIC. VICTOR MANUEL FAJARDO LÓPEZ
GERENTE

—/—/0



C.C. Archivo/RRHH

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Matriz de Criterios de Probabilidad
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-79
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Nivel	Probabilidad	Descripción
1	Baja	Factores de riesgo afectan de manera no relevante en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución.
2	Media	Factores de riesgo influyen de manera significativa en la entidad más no de manera general, sin embargo, si su nivel de ocurrencia es constante, pueden ocasionar daños a la Institución.
3	Alta	Factores de riesgo afectan directamente a la Institución, ocasionándole pérdidas económicas, sanciones o multas, y daño a la imagen pública de la misma.

Estos criterios de probabilidad fueron tomados en base a lo comunicado por el Doctor Rolando Alejandro Ortega Casares, Director Médico y autoridad superior de la Institución, según entrevista verbal sobre la valoración y ponderación del riesgo que le dan las autoridades a cualquier actividad que pueda ocurrir dentro de las operaciones de compras.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Matriz de Criterios de Probabilidad de Auditoría
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

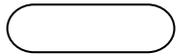
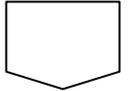
PT	C-80
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Nivel	Probabilidad	Descripción
1	Baja	Riesgo inherente a las actividades de la institución, no afectan en sentido económico, y no generan incertidumbre de su credibilidad.
2	Media	Riesgos derivados de la deficiente aplicación del control interno, que generalizado afecta la confianza de las operaciones y la transparencia de los procesos.
3	Alta	Riesgos derivados del incumplimiento de la normativa vigente que generan sanciones pecuniarias y dañan la imagen pública de la institución, provocan molestias a los afiliados y presentan índices de fraude.

Estos criterios de probabilidad son los que se manejan para el área de compras en la Auditoría Interna de la institución.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Simbología de Flujogramas
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-81
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

 Instituto Autónomo de Seguridad Social Simbología de Flujogramas Procedimientos de Compras			
No.	Figura	Acción	Descripción
1		Inicio o Fin	Indica el inicio y el final de un procedimiento.
2		Documento	Representa cualquier tipo de documento que se realiza, utiliza o sale de un procedimiento.
3		Decisión o alternativa	Indica cuando se debe continuar o no una acción, cuando se verifica algo dentro del procedimiento.
4		Multidocumento	Representa el conjunto de documentos acumulados utilizados dentro del procedimiento.
5		Operación	Representa la realización, acción u operación de una actividad relativa al procedimiento.
6		Conector de área o página	Representa el enlace de una parte del diagrama con otra.

La presente simbología de flujogramas y sus descripciones fueron obtenidas de los manuales internos de la Institución, y sirvieron de base para el análisis y comprensión de los procesos de compras utilizados en el Hospital El Quetzal, descritos en los papeles de trabajo de **C-14 a C-23**.

Instituto Autónomo de Seguridad Social
Hospital de Enfermedades El Quetzal
Auditoría Interna al Proceso de Compras
Cédula de Marcas
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-82
Hecho: MCER	Fecha: 11/3/17
Revisado: CJRV	Fecha: 12/3/17

Significado	Símbolo
Atributo cumplido	✓
Atributo incumplido	⊘
Circularización vía telefónica con el proveedor	⊘
Comparado contra Ley de Contrataciones del Estado	⊘
Comparado contra Normativa Institucional Vigente	✓
Copia preparada por el cliente	CPC
Cotejado contra documento original de respaldo	⊘
Fotocopia fiel del original	FFO
Información confirmada con Subgerencia Recursos Humanos	⊘
Información obtenida del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	⊘
Información obtenida de los manuales de procedimientos internos de compras y presupuesto	⊘
Información obtenida por la Dirección del Hospital	✓
Nota de atención número uno, indica continuidad en otro PT	ⓐ
Nota de atención número dos, indica continuidad en otro PT	ⓑ
Nota de atención número tres, indica continuidad en otro PT	ⓒ
Operaciones aritméticas horizontal revisadas	<
Operaciones aritméticas vertical revisadas	^
Operaciones matemáticas verticales revisadas	△
Verificación contra expedientes de compras físicos	⊘
Verificación contra plan anual de compras -PAC-	⊘
Verificación contra portal de GUAATECOMPRAS	⊘
Verificación de integridad contra sistemas SIGES y SICOIN	⊘

4.7 Informe



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

RESUMEN GERENCIAL No. 28127

Caso:20171088

Guatemala, 17 de marzo de 2017

Licenciado

Francisco Rene Montufar Argueta

Contralor General del Instituto

Su Despacho

Licenciado Montufar Argueta:

De conformidad con nuestro Plan Anual de Auditoría -PAA-, se practicó auditoría al proceso de compras en el Hospital General de Enfermedades El Quetzal, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el nombramiento de auditoría número 23281-1-2017 de fecha 01 de marzo de 2017 que indica lo descrito anteriormente.

La auditoría se basó en la revisión de documentos de soporte que respaldan los procesos, operaciones y registros, en el área de compras, ocurridos durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016; y como resultado del trabajo realizado se identificaron cinco hallazgos que ameritan ser del conocimiento de las autoridades superiores para coadyuvar al fortalecimiento del ambiente de control interno, mediante las recomendaciones hechas a cada uno de ellos. 1/2



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

RESUMEN GERENCIAL No. 28127

Dentro de los cinco hallazgos identificados, es importante indicar que dos de ellos por la magnitud de su situación generaron el levantamiento de pliegos de reparos, al ser estos, el Hallazgo No. 2 “Fraccionamiento en las compras de insumos” porque infringió la Ley de Contrataciones del Estado en la compra continua del medicamento código No. 77 Aciclovir 500mg bajo la modalidad de compra errónea, asimismo el Hallazgo No. 4 “Adjudicación incorrecta” que también infringe lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado porque se adjudicó la compra de ollas industriales al proveedor que ofertó con el precio más elevado.

Por lo anterior, se recomienda implementar más políticas de control como circulares, memorandos o acuerdos que busquen el fortalecimiento de esta área, especialmente en la documentación que genera, así como hacer cumplir la normativa vigente e iniciar examen especial al renglón 296 útiles de cocina y comedor por presentar índices del riesgo de fraude. Los comentarios y otros aspectos del presente documento se encuentran a detalle en el informe de Auditoría que se encuentra a continuación, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial. Atentamente,

Ana Rosa Lemus Velásquez

Licda. Ana Rosa Lemus Velásquez

Jefe de Auditoría Interna



ARLV/mjvs

Anexo: Expediente con 115 hojas (Incluye original de Informe de Auditoría CUA No. 28127)

2/2



Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA

CUA No. 28127

**PROCESO DE COMPRAS
AUDITORÍA CON ENFOQUE DE GESTIÓN
HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2016**

GUATEMALA, 17 MARZO 2017



7^a. Avenida 18-90 zona 15, Guatemala, C.A. PBX: 2415-1524 www.iassgt.org



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	
GENERALES	1
ESPECÍFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACIÓN EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA	2
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE	
ASPECTOS LEGALES	3
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA	
ENTIDAD AUDITADA	15
COMISIÓN DE AUDITORÍA	15





ANTECEDENTES

HOSPITAL GENERAL DE ENFERMEDADES EL QUETZAL

El Hospital General de Enfermedades El Quetzal, fue fundado el siete de junio de 1968, en base al Acuerdo de Gerencia No. 7-85, normativa creada por la Junta Directiva de ese entonces. Está ubicado en la Avenida Reforma 9ª. Calle 9-80 zona 9 de la Ciudad de Guatemala, como epicentro del tratamiento de la enfermedad común, cuenta con una plantilla médica, enfermería organizada, instalaciones permanentes, y ofrece una gran variedad de servicios médicos, estructurados en tres grandes ramas de la medicina: interna, cirugía y pediátrica, para quienes requieran un tratamiento u observación más intensiva.

También incluye instalaciones para atender las emergencias, así como las diversas consultas ambulatorias brindadas a todo derechohabiente. Por la especialidad de su funcionamiento. El Hospital General de Enfermedades El Quetzal, es la Unidad Hospitalaria más concurrida a nivel nacional, lo que le genera mayor importancia ya que recibe la visita de miles de personas a diario, es importante mencionar que también cuenta con los mejores pediatras del país, ya que la concurrencia de niños en el mismo ha ido incrementando año con año.

OBJETIVOS

GENERALES

- Comprobar que las compras del Hospital El Quetzal cumplan con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.





Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

- Proponer las correcciones que resulten de las observaciones y recomendaciones de la Auditoría para lo cual debe tomarse en cuenta la revisión de toda evidencia.

ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia y cumplimiento de un Plan Anual de Compras, así como tener autorizado el Plan Operativo Anual.
- Determinar la legalidad y legitimidad de todas las transacciones y documentos que conformen los expedientes de compras.
- Evaluar el control interno y verificara el estatus del mismo.

ALCANCE

El alcance abarcará el análisis y evaluación tanto física como electrónica, de todas las operaciones, ingresos, egresos, documentos, y cualquier tipo de información generado y/o involucrado en el proceso de compras realizadas por la Unidad Ejecutora del Hospital El Quetzal, en el período comprendido del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2016.

INFORMACIÓN EXAMINADA

- Expedientes de compra del año 2016 y sus respectivos reportes.
- Plan Anual de Compras del año 2016 y diligencias de las operaciones.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Derivado del Informe de Auditoría se levantaron dos pliegos de reparos a los funcionarios de el Hospital El Quetzal. (Ver hallazgos Nos. 2 y 4)





HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Deficiente ejecución del Plan Anual de Compras

Condición

De conformidad con la información proporcionada por la Dirección del Hospital El Quetzal, en Oficios Nos. HGE-065/2017 y HGE-066/2017 ambos de fecha 8 de marzo de 2017 y de acuerdo con la verificación de integridad contra Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB- y Sistema Integrado de Gestión de Compras -SIGES-, se determinó que el Hospital General de Enfermedades El Quetzal no ejecutó en su totalidad lo establecido en su Plan Anual de Compras, situación que se pudo observar en sus renglones 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos y 291 Útiles de Oficina, los cuales reflejan un 90% y 95% de ejecución real respectivamente.

Criterio

Según Acuerdos de Junta Directiva Nos. 1278 y 1293, establecen que las autoridades superiores de cada Unidad Ejecutora son los responsables de la administración, control, ejecución y registro de sus compras de acuerdo al Plan Anual de Compras autorizado para el período, debido a que son ellos los que tienen la obligación de velar por el buen funcionamiento de la Institución, y esto incluye el poseer los insumos necesarios para brindar un servicio de calidad a través de la cobertura de las necesidades.





Causa

Deficiente control en la programación y ejecución de los renglones de gasto “266 Productos Medicinales y Farmacéuticos y 291 Útiles de Oficina”.

Efecto

Desabastecimiento de insumos en el área de Farmacia y bodega, lo cual afecta a los beneficiarios y afiliados del seguro social, ya que ocasiona inconvenientes y molestias debido a la falta de medicamentos, asimismo la falta de insumos para el personal que labora en el Hospital, ya que estos son necesarios para poder brindar un servicio completo y de calidad.

Recomendación de Auditoría

Se recomienda a las autoridades del Hospital El Quetzal analizar y ejecutar sus compras de acuerdo a su programación anual de compras, ejecutar el presupuesto oportunamente y que no presenten inconvenientes con ninguna parte relacionada; Adicionalmente generar reportes periódicos con el grado de avance actualizado del mismo.

Comentario de los responsables

El Encargado de Presupuesto, Lic. Milton Josué González Molina, indicó que los últimos saldos por ejecutar de acuerdo con el PAC estaban asignados al mes de diciembre y en esa época varias farmacéuticas dejaron de laborar anticipadamente por el período de descanso, así también por otros cierres anuales que realizan, por lo que se contó con muy poco tiempo para poder ejecutar el monto faltante y adquirir lo programado.





Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de no haberse cumplido la normativa interna.

Hallazgo No. 2

Fraccionamiento en las compras de insumos

Condición

Según los expedientes de compras proporcionados referentes al renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, se comprobó que el Código No. 77 Aciclovir 500mg, ha incurrido en fraccionamiento debido a compras continuas del mismo código, bajo una modalidad inadecuada, lo anterior debido a que, al integrar todas las compras, los montos permitidos en la misma sobrepasan el límite lo que hace obligatorio cambiar a otra modalidad de compra.

Compras Consecutivas Código No. 77 Año 2016

Hospital General de Enfermedades El Quetzal

Fecha	No. Orden Compra	Cant.	Proveedor	Valor Total
30/01/16	8361	2000	Megafarma, S.A.	Q80,000.00
03/04/16	17400	2000	Megafarma, S.A.	Q80,000.00
10/09/16	74657	2000	Megafarma, S.A.	Q80,000.00
09/11/16	76320	2000	Megafarma, S.A.	Q80,000.00
			TOTAL	Q320,000.00

Fuente: Información proporcionada por el Hospital El Quetzal.





Criterio

Según Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus reformas, Título VII, Capítulo Único Prohibiciones y Sanciones, Artículo 81 “Fraccionamiento”: Se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas de baja cuantía o compras directas del mismo bien o servicios, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la cotización pública es obligatoria.

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

Causa

Compra de medicamentos (Aciclovir 500mg, código No. 77) en forma continua durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, por no dar el seguimiento respectivo a pedidos realizados según formularios enviados al Departamento de Abastecimientos, inutilización de máximos y mínimos en los inventarios de medicamentos, y carencia de un programa de compras sujeto a las necesidades del Hospital basados en consumos promedios.

Asimismo, deficiente cumplimiento del Plan Anual de Compras del período, así como deficiente control en su ejecución.





Efecto

Irregularidades y/o pérdidas económicas a la Institución, por no dar el seguimiento respectivo a los formularios internos enviados ante el Departamento de Abastecimientos, asimismo sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal, Contraloría General de Cuentas por haber incumplido con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y caer en fraccionamiento.

Recomendación de Auditoría

Se recomienda a las autoridades del Hospital El Quetzal, dar el seguimiento respectivo a los formularios de solicitud enviados al Departamento de Abastecimientos, especialmente los que respaldan las órdenes de compra relacionadas con el Código No. 77 Aciclovir 500mg, esto a través de consultas telefónicas o electrónicas, para saber el estatus de lo solicitado antes de solicitar más insumos.

Comentario de los responsables

La Dra. Dina Michelle Cárdenas Noriega, Sub Directora del Hospital El Quetzal, en conjunto con la Sra. Sara Nicole Mendoza Soto, Encargada de Compras, indicaron que adquirieron de esa forma éste medicamento debido a que es muy concurrido en el Hospital y por no contarse en Contrato Abierto y no tener tiempo para comprarlo bajo otra modalidad, decidieron comprarlo con el proveedor que lo tenía en existencia inmediata, con el fin de subsanar la necesidad del mismo.





También se recomienda, ejercer supervisión constante y efectiva en la unidad de Farmacia y bodega, debido a que no se cuenta con planificaciones de solicitud de medicamentos en base al consumo de los mismos, ni manejo de mínimos y máximos, por lo que implementar ese tipo de controles beneficiaría para conocer con certeza el monto definitivo a solicitar, y no caer en el fraccionamiento. Debido al incumplimiento con la Ley de Contrataciones del Estado se levanta el Pliego de Reparos respectivo conforme lo establecido en dicha Ley.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de no haberse cumplido la normativa interna.

Hallazgo No. 3

Registro incorrecto en formas institucionales

Condición

En los documentos de respaldo de los expedientes del renglón del gasto 291 Útiles de Oficina, específicamente en las órdenes de compra Nos. 10,747 y 10,760, existen errores en las descripciones de los bienes adquiridos y en la consignación del número de orden de compra en el recibo de almacén respectivamente, lo que genera confusión y falta de confianza en la información que se presenta, asimismo va en contra de lo establecido en la normativa institucional vigente.





Criterio

Según Acuerdo de Gerencia No. 8/2012 “Contrato Abierto”, y Circular Número 115/2012 de fecha 23 de septiembre de 2012 emitida también por la Gerencia “Controles para llenado y custodia de documentos de compras”, ambas indican las instrucciones claras y precisas referente al correcto manejo de los documentos de compras en cuanto a respetar y colocar correctamente los números de documento, fecha, datos del Instituto, proveedores, códigos, precio, cantidad, valores y descripciones.

Causa

Registro incorrecto de datos en documentos de respaldo de expedientes de compras, errores consignados en formas institucionales e incumplimiento de lo establecido en la normativa interna vigente.

Efecto

Sanciones pecuniarias por parte de Contraloría General de Cuentas, debido a que la información publicada no es consecuente con la realidad, deja de ser confiable, oportuna y eficaz, puede prestarse para malentendidos.

Recomendación de Auditoría

Llevar a cabo la implementación de supervisión permanente sobre todos los documentos que se manejan en los expedientes de compras, a través de la asignación de una persona que revise dicha papelería y actúe como filtro de control de calidad, además elaborar circular y/o memorando que exponga los errores a los que se encuentra expuesta esta fase de compras con el fin de evitar repercusiones por la misma situación.





Comentario de los responsables

La Sra. Sara Nicole Mendoza Soto, Encargada de Compras manifestó que había cometido dichos errores por equivocación, debido al volumen de trabajo que le genera cada expediente de compras.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de no haberse cumplido la normativa interna.

Hallazgo No. 4

Adjudicación incorrecta

Condición

En la Orden de Compra No. 63,290, del renglón 296 Útiles de Cocina y Comedor, se compraron ollas industriales de varias capacidades al proveedor "Sartemax" bajo la modalidad de Compra Directa, cuya adjudicación no fue la correcta, debido a que se le adjudicó al proveedor con el precio más alto, lo que ocasionó una diferencia de Q2,200.00 entre el precio adjudicado y el oferente más económico. Asimismo, surge incertidumbre debido a la preferencia de ese proveedor lo que expone a la Unidad ante un riesgo de fraude, debido a la falta de políticas que indiquen como actuar frente a una situación como esta.





Criterio

Según Decreto Número 57-92 y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Título III, Capítulo III, “Modalidades Específicas de Adquisiciones del Estado y Excepciones”, Artículo 43, literal b) Compra Directa, “...Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda”.

Causa

Adjudicación incorrecta del bien al oferente con el precio más alto justificado por calidad del producto a pesar del resultado del cuadro comparativo.

Efecto

Sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas debido al incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, al adjudicar el bien al proveedor con el precio más alto en lugar del precio más cómodo.

Recomendación de Auditoría

Se recomienda a la autoridad superior de la Unidad elaborar una circular con los requisitos mínimos a observar al solicitar y evaluar una cotización, así como agregar cláusulas que permitan rechazar cotizaciones cuando estas no cumplan con lo solicitado, así también el de tomar decisiones hasta agotar los recursos de esclarecimiento ante las dudas existentes, es decir, confirmar la información recibida por todos los medios posibles antes de tomar una decisión definitiva.





Además, crear políticas que busquen fortalecer la parte del control respecto la relación que se debe guardar con los proveedores, ya que genera incertidumbre de riesgo de fraude acciones de este tipo, por lo que es importante iniciar una investigación especial ante este riesgo; Derivado de lo anterior se levanta el respectivo Pliego de Reparos para el personal que participó en dicha compra con el fin de resarcir el daño patrimonial a la Institución.

Comentario de los responsables

La Sra. Sara Mendoza, Encargada de Compras, manifestó que se había cometido el error debido a que las otras dos cotizaciones recibidas por los proveedores no eran comprensibles y claras en cuanto a la calidad de los productos, por lo que se optó por la cotización que si los garantizaba.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de no haberse cumplido la normativa interna.

Hallazgo No. 05

Incumplimiento de requisitos en los expedientes de compras

Condición

En las órdenes de compra Nos. 55,390 del renglón 299 Otros Materiales y Suministros y 50,885 del renglón 322 Equipo de Oficina, se comprobó que dentro de la papelería que conformaba sus expedientes de compra existía





incumplimiento de documentación obligatoria, la primera no contiene las cotizaciones que respaldan la integridad de la adjudicación del proveedor, y la segunda no tiene las autorizaciones respectivas de la Subgerencia Administrativa que aprueba la adquisición de los bienes.

Criterio

Compra 55,390, según Acuerdo de Gerencia No. 6/2012 “Compras de Baja Cuantía” indica las instrucciones claras y precisas referente a la presentación de un mínimo de tres cotizaciones por el bien o servicios a adquirir, así como el respectivo cuadro comparativo de las ofertas recibidas para la selección de la mejor oferta; Compra 50,885, según Circular Número 117/2012 de fecha 23 de septiembre de 2012 emitida por la Gerencia, “Controles internos para adquisición de Equipo de Oficina”, en donde señala que todas las solicitudes para adquirir Equipo de Oficina deben contar primero con la autorización y visto bueno del Subgerente Administrativo, y estar respaldada con la documentación pertinente indicada en dicha circular.

Causa

Compra 55,390, incumplimiento en la presentación de tres cotizaciones para adquirir el bien solicitado; Compra 50,885 incumplimiento del requisito de autorización de la compra por parte de la Subgerencia Administrativa.

Efecto

Posibles sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas debido al incumplimiento de la normativa interna aplicable.





Recomendación de Auditoría

Se recomienda a la autoridad superior de la Unidad crear políticas de archivo y adecuada preservación de los documentos que conforman los expedientes de compras debido a su importancia, también velar por el cumplimiento de la normativa interna de compras vigente a través de memorandos y/o circulares, además nombrar a una persona que cumpla con las funciones de control de calidad de la documentación de compras.

Comentario de los responsables

La Sra. Sara Mendoza, Encargada de Compras, manifestó respecto la compra 55,390 que era de atención inmediata adquirir el bien por lo que solo realizó una cotización y por apresurarse la extravió y solo adjunto una fotocopia al expediente que se fue a Contabilidad; Por la compra 50,885 indicó que el oficio se realizó en su oportunidad pero que se traspapeló y por ello no fue incluido en el expediente de compra respectivo, sin embargo, que la compra si contó con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de no haberse cumplido la normativa interna.





Instituto Autónomo de Seguridad Social

Departamento de Auditoría Interna

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo
1.	Dr. Rolando Alejandro Ortega Casares	Director del Hospital
2.	Dra. Dina Michelle Cárdenas Noriega	Subdirector de Hospital
3.	Licda. Cinthia Gabriela Torres Ortiz,	Administradora A
4.	Sra. Sara Nicole Mendoza Soto	Encargada de compras
5.	Lic. Milton Josué González Molina	Encargado presupuesto
6.	Sr. Jorge David Luna Castañeda	Jefe Farmacia y bodega

COMISIÓN DE AUDITORÍA

Cristina Estévez

Srita. María Cristina Estévez Rodas

Auxiliar de Auditoría



Cuu Juu Rii Vii

Licda. Carmen Julissa Revolorio Valle

Supervisor de Auditoría



CONCLUSIONES

1. En una institución dedicada al servicio del seguro social, su proceso de compras es fundamental, ya que abastece todos los insumos que éste necesita, sus mejores métodos de control son aquellos que detectan las irregularidades a través de la evaluación del cumplimiento de la normativa vigente, por lo que este tipo de pruebas no puede faltar al momento de hacer una Auditoría Interna.
2. El proceso de compras es muy amplio y se requiere tener el conocimiento necesario de la legislación aplicable, así como de las nuevas reformas que le aplican a estas, ya que un incumplimiento en este tipo de instituciones ocasiona el daño a la imagen pública y la falta de credibilidad a las operaciones y procesos.
3. El presupuesto y el área de compras van de la mano, por lo que una deficiente ejecución del mismo derivado de una inadecuada programación del gasto puede ocasionar desabastecimiento de insumos o por el contrario un sobre abastecimiento de los mismos, causando pérdidas para la institución.
4. El fraccionamiento es uno de los hallazgos que se repite continuamente en las instituciones de seguridad social y en el área de compras, esto se debe a su necesidad y utilidad, sin embargo es importante reconocer que si este es uno de los mayores problemas en este rubro es donde mayor concentración de controles se deben aplicar.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las instituciones dedicadas al seguro social mantener un programa de auditorías continuo, aplicando pruebas de cumplimiento de la normativa, de esta manera sabrán siempre en que estatus se mantienen sus controles lo que reduce el riesgo a incertidumbres durante el proceso de compras.
2. Es importante capacitarse en cuanto al tema de compras se refiere, ya que es muy amplio por las distintas modalidades que posee, los sistemas que opera y los documentos que presenta, por lo que al tener el conocimiento al día, evita incumplimientos de aspectos legales como monetarios.
3. Se recomienda a los Encargados de compras y presupuesto programar de una manera racional los insumos a consumir durante el período anual, debido a que una inadecuada programación puede no solo causar pérdidas económicas graves a la institución por el volumen de insumos que se manejan sino además molestias por parte de los afiliados y beneficiarios.
4. Para tratar el fraccionamiento es necesario incrementar políticas de control interno como acuerdos, circulares, memorandos, instructivos y manuales que indiquen las formas correctas de adquirir los insumos, así como la generación de reportes que muestren el estatus de los bienes disponibles a manera que se pueda pedir con anticipación el mismo y no caer en solicitarlo de manera imprevista e incumplir con la ley.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. Mayo 1985. 132 p.p.
2. Centro de Investigaciones Económicas Nacionales -CIEN-. Sector Salud en Guatemala. Lineamientos de Política Económica, Social y de Seguridad 2012-2020. Noviembre 2010. 61 p.p.
3. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, y su Reglamento. Libro I, Impuesto Sobre la Renta. Ediciones ALENRO. 2013. 172 p.p.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 57-92, Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas Decreto No. 46-2016. Ediciones ALENRO. 2016. 108 p.p.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 57-2008. 2008. 20 p.p.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto No. 27-92 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013. 2013. 91 p.p.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto No. 31-2002 y sus reformas Decreto 13-2013. 2002. 17 p.p.

8. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Decreto No. 295. Ayala Jiménez Sucesores. Octubre 1946. 56 p.p.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97, Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas Decreto No. 540-2013. Ediciones ALENRO. 47 p.p.
10. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Tomo I Parte Introductoria y Módulo de Planificación. Junio 2005. 264 p.p.
11. Contraloría General de Cuentas. Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna). Junio 2006. 18 p.p.
12. Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Junio 2006. 36 p.p.
13. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe Coso). Ediciones Díaz de Santos, S.A. Madrid, España. 1997. 420 p.p.
14. Instituto de Auditores Internos. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. IAG, S.L. Madrid, España. Enero 2016. 215 p.p.

15. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-. Resolución No. 11-2010. Ediciones ALENRO. 17 p.p.
16. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Transparencias en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Acuerdo Ministerial No. 386-2003. Ediciones ALENRO. 2 p.p.
17. Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5ª. Edición. Taller Nacional de Grabados en Acero. Junio 2013. 302 p.p.
18. Piloña O., Gabriel Alfredo. Guía Práctica sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Séptima Edición. Editorial CIMGRA. Guatemala, 2008. 305 p.p.
19. Roldán de Morales, Esperanza. Apuntes de Auditoría IV. Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Junio 2010. 70 p.p.
20. Roldán de Morales, Esperanza. Recopilación de Auditoría por Ciclos. Departamento de Publicaciones, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Julio 2010. 110 p.p.

21. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. 4^a. Edición. Ediciones ALENRO. Febrero 2007. 526 p.p.

22. Valenzuela Herrera, Augusto. Seguridad Social en Guatemala. Augusto Valenzuela. 2006. 29 p.p.

WEBGRAFÍA

23. Información de cómo se usa Guatecompras, recuperado de <https://www.guatecompras.gt/info/comoseusagatecompras.aspx>. Consultada el miércoles 12 de octubre de 2016 a las 11:10 a.m.

24. Información de las funciones esenciales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, recuperado de <http://www.igssgt.org/mision.php>. Funciones Esenciales. Consultada el miércoles 05 de octubre de 2016 a las 12:00 p.m.

25. Información de los murales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, recuperado de <http://cultura.muniguate.com/index.php/component/content/article/118-muraigss/693-muraligss>. Consultada el lunes 21 de agosto de 2017 a las 8:00 p.m.