

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

**AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LOS PROCESOS DE  
COMPRAS DIRECTAS EN UNA SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE  
PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS**



**TESIS**

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

**POR**

**SANDRA FABIOLA ROQUEL MÉNDEZ**

**PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA, MARZO DE 2018**

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Oliva Ordoñez
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado

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

Presidente	MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 08 de agosto de 2017

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

Estimado Señor Decano:

De manera atenta me dirijo a usted en relación al DICTAMEN-AUDITORÍA No. 144-2016, de fecha 14 de junio de 2016, en el cual se me designa como asesora de tesis de la alumna **SANDRA FABIOLA ROQUEL MÉNDEZ**, con el punto de tesis denominado **“AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS EN UNA SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS”** el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

El trabajo antes descrito en mi opinión reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y a la vez constituye un aporte a los estudiantes, empresas, instituciones o personas interesadas en el tema.

Cordialmente,

  
Licda. M.Sc. ~~Miriam Alicia Guerrero Rodríguez~~  
Colegiado No. 4276  
Asesora de Tesis

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-S'

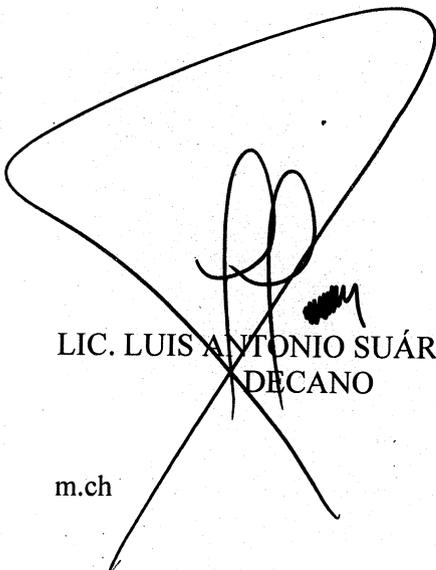
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 263-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS EN UNA SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante SANDRA FABIOLA ROQUEL MÉNDEZ, autorizándose su impresión.

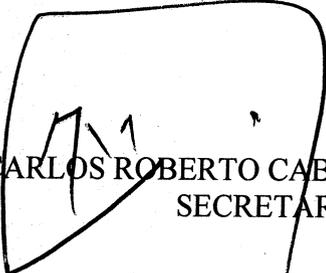
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

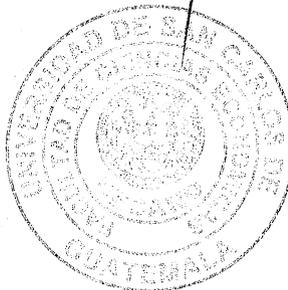


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **ACTO QUE DEDICO A**

### **Dios:**

A ti sea toda la gloria y alabanza por darme la vida y el privilegio de gozar este logro y compartirlo con mi familia, gracias por cubrir cada necesidad presentada en mi vida, por la paz, la esperanza y el infinito amor que en ti encuentro, por guiarme por el camino de la sabiduría, mi recompensa es tu maravillosa presencia en mi vida.

### **Mi Señor Jesús**

Gracias por ser mi amigo fiel, por escuchar y responder a mis llamados, por guiar e iluminar mi camino y no dejarme ni abandonarme cuando siento desmayar, gracias por tu presencia constante en mi vida, eres el capitán de mi vida y el agua que sacia mi sed.

### **Mis Padres**

A ti mamita Magda Méndez porque gracias a tu lucha, esfuerzo, sacrificio e iniciativa, llegué a estudiar y alcanzar una carrera universitaria, porque tus ánimos, tu amor y confianza en mi, hicieron realidad este logro. A ti papito Carlos Roquel gracias por tus consejos, por tu amor y apoyo. Los amo infinitamente, que Dios los bendiga y nos permita alcanzar la victoria ante cada circunstancia de la vida.

### **Mi Hermana**

A ti Mirian Elizabet te quiero y admiro el valor, coraje y esfuerzo que haces por salir adelante y tener un mejor futuro, gracias por tu apoyo y por enseñarme que todo comienza con un sueño y que cuando trabajas y luchas lo conviertes en realidad.

### **Mi Abuela**

Gracias por tus atenciones y oraciones mi querida abuelita Juanita López, que Él Creador te bendiga y te llene de mucha salud.

**Mis Tías**

Julia Vásquez por su cariño, sus atenciones y por el apoyo que me ha dado y a Baudi Vásquez por su cariño y oraciones.

**Mis Primas**

Angela Hernández espero que este logro te sirva como ejemplo de lucha y así logres alcanzar tus propias metas, a ti Rubí Hernández por darle el toque especial a mi familia, por enseñarme otra perspectiva de la vida, eres una de mis fuentes de inspiración, mi ejemplo de lucha, que Él Creador nos permita verte triunfar.

**Mis Amigos**

En todo momento ama al amigo y es como un hermano en tiempos de angustia: Kimberly, Gladis, Milton, Ubaldino, Mildred y a otros amigos que en el camino he conocido, Dios los conoce por nombre, a cada uno infinitas gracias por su amistad y apoyo demostrado.

**Mi Asesora de Tesis**

MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, gracias por guiarme, por su apoyo, comprensión y profesionalismo demostrado.

**La Facultad de Ciencias Económicas**

Por la formación académica y profesionalismo demostrado por cada docente en el transcurso de la carrera profesional.

**La Universidad de San Carlos de Guatemala**

Por abrirme las puertas de esta casa de estudios de la cual me enorgullece graduarme y trabajaré por poner su nombre en alto.

**Al Pueblo de Guatemala**

Por que quizás muchos aún sin saberlo contribuyen al funcionamiento y a la preparación de los profesionales que egresan de esta Universidad, espero que Dios me permita de alguna manera retribuir a la sociedad, el aporte brindado.

## ÍNDICE

### PÁGINA

#### INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I

#### SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS

1.1	Definición de sector público	1
1.2	Sectorización del sector público en Guatemala	1
1.3	Gobierno general	1
1.3.1	Gobierno central	1
1.3.2	Administración central	2
1.4	Secretarías de la presidencia de la república de Guatemala	2
1.5	Secretaría presidencial de la mujer	4
1.5.1	Historia	4
1.5.2	Funciones	5
1.5.3	Participación de la sociedad civil en la secretaría presidencial de la mujer	7
1.5.4	Estructura organizacional	8
1.5.5	Base legal	10

### CAPÍTULO II

#### PROCESO DE COMPRAS DIRECTAS

2.1	Conceptos y definiciones básicas	11
2.2	Tipos de contratos	13
2.3	Breve reseña histórica de la ley de contrataciones del Estado	14

2.4	Modalidades o formas de contrataciones del estado	17
2.4.1	Modalidades específicas de adquisiciones	17
2.4.2	Casos de excepción	19
2.4.3	Regímenes de contrataciones	19
2.4.4	Contrato abierto	20
2.4.5	Subasta electrónica inversa	20
2.5	Proceso para la modalidad específica de compra directa	21
2.6	Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado Guatecompras	28
2.6.1	Objetivos de guatecompras	28
2.6.2	Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -Guatecompras-	29
2.6.3	Tipos de usuarios	30
2.6.4	Tipos de concursos	32
2.6.5	Documentos a publicar en Guatecompras	32
2.6.6	Estatus de los concursos	33
2.6.7	Registro de proveedores	34
2.6.8	Estatus de proveedores	34
2.6.9	Motivo de inhabilitaciones	35
2.6.10	Inconformidad	37
2.7	Sistema integrado de administración financiera -SIAF	37
2.7.1	Sistema informático de gestión -SIGES-	38
2.7.2	Sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-	43
2.7.3	Interacción del sistema informático de gestión -SIGES- y el sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-	44

2.8	Clasificación por objeto del gasto según la compra a realizar	47
-----	---------------------------------------------------------------	----

### **CAPÍTULO III**

#### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

3.1	Definición de auditoría	51
3.2	Objetivos de auditoría	51
3.3	Clasificación de la auditoría	52
3.3.1	Por el sujeto	52
3.3.2	Por el objeto	52
3.4	Auditoría interna gubernamental	54
3.4.1	Objetivos de la auditoría gubernamental	55
3.4.2	Importancia de la auditoría gubernamental	56
3.5	Normas de auditoría del sector gubernamental	57
3.5.1	Normas personales	58
3.5.2	Normas para la planificación de la auditoría	58
3.5.3	Normas para la ejecución de la auditoría	59
3.5.4	Normas para la comunicación de resultados	61
3.5.5	Normas para el aseguramiento de la calidad	63
3.6	Normas generales de control interno gubernamental	64
3.6.1	Normas de aplicación general	65
3.6.2	Normas aplicables a los sistemas de administración general	65
3.6.3	Normas aplicables a la administración de personal	66
3.6.4	Normas aplicables al sistema de presupuesto público	66
3.6.5	Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental	67
3.6.6	Normas aplicables al sistema de tesorería	67
3.6.7	Normas aplicables al sistema de crédito público	68

3.7	Informe de auditoría	69
3.7.1	Redacción de hallazgos	70

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS EN UNA SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Nombramiento de auditoría interna	74
4.2	Índice de papeles de trabajo	75
4.3	Marcas de auditoría	78
4.4	Planificación específica de la auditoría	79
4.4.1	Cuestionario para la evaluación preliminar de control interno	88
4.4.2	Programa de auditoría	104
4.5	Ejecución de la auditoría -papeles de trabajo-	109
4.6	Informe de auditoría	176
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>190</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>191</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>193</b>
<b>ANEXOS</b>		<b>196</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
1	Flujograma para el proceso de una compra directa	23
2	Formato de orden de compra en -SIGES-	42
3	Formato de comprobante único de registro -CUR-	46
4	Niveles de la estructura por objeto del gasto	47
5	Estructura del clasificador por objeto del gasto	50
6	Organigrama funcional de la Secretaría Presidencial de la Mujer	73
7	Organigrama funcional de la dirección administrativa	85

## **INTRODUCCIÓN**

**El Estado de Guatemala al realizar su función administrativa, en busca del bien común de los habitantes de la república, precisa adquirir bienes, materiales, suministros, obras y/o servicios, para lo cual requiere convenir y celebrar contratos con personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales.**

**Dada la gran incidencia que las compras públicas tienen en el gasto del Estado, resulta crucial que se promueva y se fomente la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos utilizados, por las entidades del Sector Público, debido a que éstas tienen como prioridad atender las diversas demandas sociales, entre las cuales están, mejorar la educación, seguridad, salud, vivienda, empleo y el desarrollo integral de las personas.**

**La presente investigación tiene como objetivo dar a conocer, los procesos que se realizan en las compras directas de la Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas, así como evaluar los mismos a través de la Auditoría Interna Gubernamental.**

**El tema de esta tesis se desarrolla en cuatro capítulos, el capítulo I describe la sectorización del Sector Público en Guatemala, al cual pertenece la Secretaría objeto de estudio, dando a conocer su historia, funciones, estructura organizacional y la base legal de su creación.**

**El capítulo II, da a conocer las diferentes modalidades o formas de contrataciones, que deben realizar las entidades del Sector Público, específicamente el proceso para la modalidad de Compra Directa, establecido en el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.**

El capítulo III, expone las normas de auditoría para el sector gubernamental, que deberá observar el auditor interno en la evaluación a los procesos de compras directas.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico denominado “Auditoría Interna Gubernamental a los Procesos de Compras Directas en un Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas”, el cual inicia con la planificación de la auditoría, continuando con la elaboración de los papeles de trabajo en la ejecución de la auditoría y finaliza con la comunicación de los resultados a través del Informe de Auditoría.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó con el trabajo realizado y las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración de la presente tesis.

# **CAPÍTULO I**

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS**

### **1.1 Definición de sector público**

“Está conformado por el conjunto de unidades de gobierno general y empresas públicas que desarrollan actividades y funciones que son competencia del estado, o que son asumidos por éste”. (18:21)

### **1.2 Sectorización del sector público en Guatemala**

Según la constitución política de la república, en el artículo 140 establece que: “Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo.” Así mismo el artículo 141 establece que: “La soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La subordinación entre los mismos, es prohibida”. (1:44)

### **1.3 Gobierno general**

“Comprende todas las instituciones de gobierno central y gobiernos locales que son controladas o financiadas principalmente por unidades gubernamentales”. (18:23)

#### **1.3.1 Gobierno central**

“Está constituido por las instituciones de gobierno general que tienen a su cargo la prestación de bienes y servicios colectivos en beneficio de la

comunidad. Su autoridad política se extiende a todo el territorio nacional, puede aplicar impuestos sobre otros sectores de la economía e incurre en gastos para la prestación de servicios, como educación y salud, a la vez que realiza transferencia de recursos financieros a otras unidades institucionales, incluidos otros niveles de gobierno. Comprende además, otras instituciones que realizan sus actividades bajo la autoridad del gobierno central, pero tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales del gobierno. Dentro de éstas se encuentran las entidades descentralizadas, autónomas y de seguridad social”. (18:23)

### **1.3.2 Administración central**

“La administración central está constituida por los organismos de estado que ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como órganos de control jurídico-administrativo y órganos de control político”. (18:23)

### **1.4 Secretarías de la presidencia de la república de Guatemala**

“Las secretarías de la presidencia son dependencias de apoyo a las funciones del Presidente de la República. No podrán ejercer funciones de ejecución de programas, proyectos ni otras funciones a cargo de ministerios u otras instituciones de gobierno, con excepción de la secretaría de coordinación ejecutiva de la presidencia, quien sí podrá, por encargo del presidente, realizar tales funciones”. (9:4)

La constitución política de la república de Guatemala establece en su artículo 202 que: “El Presidente de la República tendrá los secretarios que sean necesarios. Las atribuciones de éstos serán determinadas por la ley.

Los Secretarios General y Privado de la Presidencia de la República, deberán reunir los mismos requisitos que se exigen para ser Ministro y gozarán de iguales prerrogativas e inmunidades”. (1:63)

Según el organigrama del sector público de la república de Guatemala al año 2016, existían 15 secretarías adscritas a la presidencia de la república, siendo las siguientes:

- Secretaría General de la Presidencia -SGP-
- Secretaría Privada de la Presidencia
- Secretaría de la Paz -SEPAZ-
- Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-
- Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
- Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia -SBS-
- Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología -SENACYT-
- Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-
- Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP-
- Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado -SAE-
- Secretaría de Asuntos Administrativos y Seguridad -SAAS-
- Secretaría de Asuntos Agrarios de la Presidencia
- Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-

## **1.5 Secretaría presidencial de la mujer**

Es la instancia del ejecutivo que asesora y coordina políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. Asesora y apoya al presidente de la república en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando los efectos y condiciones de equidad entre mujeres y hombres, atendiendo a la diversidad étnica y sociocultural del país.

### **1.5.1 Historia**

La Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- surge a raíz del cumplimiento de los compromisos emanados de la firma de los acuerdos de paz y la suscripción por parte del estado guatemalteco de convenciones, convenios y declaraciones internacionales en donde se reconoce la necesidad urgente de tomar medidas para transformar la situación social y económica de las mujeres por medio de políticas, estrategias, planes y programas de desarrollo.

En el ámbito internacional Guatemala es signataria de la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés), la Declaración de Beijing y la Plataforma para la Acción Mundial (PAM) que surge de la IV Conferencia Mundial de la Mujer, cuyas recomendaciones comprometen a los gobiernos a crear, sobre la base de un sólido compromiso político, un mecanismo nacional para el avance para las mujeres dentro del gabinete gubernamental al más alto nivel.

Lo anterior, con el fin de que estos mecanismos tengan una activa y propositiva participación en los procesos de toma de decisiones, con mandatos y atribuciones claramente definidos, disponibilidad suficiente de recursos que permitan desarrollar su capacidad y competencia en el tema, a fin de incidir de forma efectiva en las políticas públicas nacionales, subregionales e internacionales.

Otro factor fundamental, para la creación de la SEPREM y otros mecanismos institucionales para el avance de las mujeres, son las demandas, propuestas e incidencia de las organizaciones, coordinaciones y redes de mujeres del movimiento de mujeres y feministas, que plantearon en los años noventa al Congreso de la República, la necesidad de crear un ente rector que impulsará políticas públicas a favor de las mujeres.

El 24 de febrero del año 2000, mediante el Acuerdo Legislativo 14-2000, emitido por el Congreso de la República, instó al Presidente de la República a crear una secretaría de la mujer con el objeto de dar respuesta a las demandas de las mujeres y respuesta a los compromisos internacionales del estado guatemalteco.

El 17 de mayo del año 2000, se emite el Acuerdo Gubernativo 200-2000, el Presidente de la República de ese entonces crea la Secretaría Presidencial de la Mujer como la entidad que asesora y coordina políticas públicas en materia de promoción y desarrollo de las mujeres guatemaltecas, bajo su dirección inmediata.

### **1.5.2 Funciones**

Son funciones de la secretaría presidencial de la mujer las siguientes:

- Informar y asesorar al presidente de la república en materia de políticas públicas para la promoción del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática coherente con el respeto de los derechos humanos, proponiendo para tal efecto las medidas de políticas económicas, sociales y culturales que beneficien a las mujeres del país.
- Coordinar todas las acciones y tareas administrativas que le sean asignadas.
- Promover la coordinación de las instituciones del sector público y privado que impulsen políticas públicas o privadas a favor de las mujeres adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.
- Promover la negociación de tratados y convenios internacionales ad referendum en materia de las mujeres, para ser considerados por el presidente de la república, y ejercer sus buenos oficios para la suscripción, aceptación y ratificación correspondientes.
- Tomar la iniciativa para alcanzar el cumplimiento de los Acuerdos internacionales ya ratificados por Guatemala en materia de la mujer.
- Coordinar la planificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, planes, programas, acciones y tareas que faciliten que los beneficios de las políticas públicas alcancen a la mayoría de las mujeres guatemaltecas.
- Forma parte de todas aquellas instancias gubernamentales que se deriven de la institucionalidad de la descentralización y modernización del Estado.
- Promover el diálogo entre autoridades gubernamentales con las ciudadanas o con organizaciones de mujeres, a efecto de fortalecer el

desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas en los ámbitos económicos, políticos y sociales.

- Promover la mediación y/o cualquier otra forma alternativa de resolución de conflictos entre las partes interesadas, en asuntos en los que se vean involucradas autoridades gubernamentales y las mujeres en su calidad de habitantes o ciudadanas o con las organizaciones de mujeres.
- Impulsar dentro de los planes de educación y capacitación la creación de centros de documentación, bibliotecas y centros de investigación, para facilitar a las mujeres el acceso a la información y bibliografía necesaria para su desarrollo intelectual; y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Secretaría y las otras que le fijen las leyes de la República.
- Proponer, formular, monitorear, evaluar y actualizar la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM-.

### **1.5.3 Participación de la sociedad civil en la secretaría presidencial de la mujer**

La secretaría presidencial de la mujer tendrá relación directa con las organizaciones de la sociedad civil en la siguiente forma:

- Como interlocutor entre los estados y los grupos de mujeres de la sociedad civil.
- En la interrelación a todo nivel del estado con los grupos de mujeres de la sociedad civil.

- En la canalización de las demandas y propuestas que los grupos de las mujeres guatemaltecas presenten como alternativa de solución a problemas.
- Como institución garante de la existencia de mecanismos para promover y fortalecer la organización de las mujeres guatemaltecas.
- En el procedimiento de elección de mujeres para optar a cargos de representatividad de las mujeres a nivel nacional e internacional.
- En los procesos de organización de concertación entre estado y organizaciones de mujeres guatemaltecas.

#### **1.5.4 Estructura organizacional**

Para la realización de sus funciones, la secretaría presidencial de la mujer está organizada de la siguiente forma:

- **Despacho de la secretaria presidencial de la mujer**

La secretaria presidencial de la mujer es la funcionaria de superior jerarquía en la SEPREM, tiene autoridad y competencia en toda la República, es nombrada o removida por el presidente de la república.

- **Despacho de la subsecretaria presidencial de la mujer**

La subsecretaria presidencial de la mujer ocupa la jerarquía inmediata inferior de la secretaría en el despacho y dirección de los asuntos del ramo y tendrá como atribución principal asistir a la secretaria presidencial de la mujer, así como sustituir a la secretaria en caso de ausencia asumiendo las funciones del despacho.

- **Asesoría**
  - Consejo consultivo
  - Asesoría jurídica y técnica
  
- **Control interno**
  - Dirección de auditoría interna
  
- **Direcciones con funciones administrativas**
  - Dirección administrativa
  
  - Dirección de recursos humanos
  
  - Dirección financiera
  
- **Direcciones con funciones técnicas**
  - Dirección de políticas públicas
  
  - Dirección de promoción y participación de la mujer
  
  - Dirección jurídica en derechos humanos de las mujeres
  
  - Programa de prevención y erradicación de la violencia intrafamiliar  
-PROPEVI-
  
- **Direcciones con funciones de apoyo**
  - Dirección de planificación, programación, monitoreo y evaluación
  
  - Dirección de cooperación y relaciones internacionales
  
  - Dirección de comunicación social y relaciones públicas
  
  - Dirección de sistemas de información y estadística

### **1.5.5 Base legal**

- El 24 de febrero del año 2000, mediante el Acuerdo Legislativo 14-2000, emitido por el Congreso de la República, instó al Presidente de la República a crear una Secretaría de la Mujer con el objeto de dar respuesta a las demandas de las mujeres y respuesta a los compromisos internacionales del Estado guatemalteco.
- El 17 de mayo del año 2000, se emite el Acuerdo Gubernativo 200-2000, por medio del cual el Presidente de la República creó la Secretaría Presidencial de la Mujer como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática; ésta actuará bajo su dirección inmediata. Este Acuerdo Gubernativo fue reformado por el Acuerdo Gubernativo 34-2012, de fecha 03 de febrero de 2012.
- El 06 de abril del año 2001, se emite el Acuerdo Gubernativo 130-2001 el cual contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en él consta la estructura administrativa interna y las funciones que se le asignan a cada Dirección y Unidades que la integran. Este Acuerdo Gubernativo ha sido reformado por los Acuerdos Gubernativos 471-2007, de fecha 18 de octubre de 2007; Acuerdo Gubernativo 27-2011 de fecha 01 de febrero de 2011 y por el Acuerdo Gubernativo 34-2012 de fecha 03 de febrero de 2012.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS**

#### **2.1 Conceptos y definiciones básicas**

A continuación se describen algunos conceptos y definiciones básicas, utilizados en los procesos de compras directas.

- **Adquisición**

La acción de adquirir, es pasar a ser titular de un bien o derecho, normalmente a través de su compra, aunque también se puede adquirir un bien o derecho por donación, herencia o por disposición legal. En términos económicos y financieros, la adquisición se entiende la mayoría de las ocasiones como la acción de comprar un bien o derecho.

- **Contratación**

Es la materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones o cualquier otro tipo de compensación negociada.

- **Oferente**

Persona individual o jurídica que presenta una oferta o cotización económica.

- **Oferente adjudicado**

Aquella persona individual o jurídica, que luego de ser evaluado con la oferta presentada, es adjudicado o beneficiado con la compra.

- **Oferta electrónica**

Oferta o cotización técnica y/o económica que un oferente o proveedor presenta a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, es decir que no se presenta en papel, si no electrónicamente.

- **Número de operación en guatecompras -NOG-**

Este número es asignado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al momento en que se realiza una publicación de adquisición competitiva.

- **Número de publicación en guatecompras -NPG-**

Este número es asignado por el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al momento en que se realiza la publicación de los documentos de una compra sin concurso.

- **Bases**

Es el documento que debe indicar las características generales y especificaciones de los bienes, suministros o servicios que se desean adquirir, así como los requisitos que deben cumplir los oferentes, interesados en presentar sus ofertas.

- **Comprobante único de registro -CUR-**

Es el documento con el cual se aprueba un compromiso de pago, cuando se trata de una orden de compra, se emite el CUR de compromiso. Cuando se realiza la orden de pago o devengado, se emite el CUR de devengado, en el sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-.

## **2.2 Tipos de contratos**

Según la finalidad de los contratos, estos se clasifican en:

- **Contrato de obra pública**

Son aquellos contratos que tienen por objeto la construcción, modificación, reconstrucción o mantenimiento de un edificio o de alguna otra obra de utilidad pública, ejemplo de ello es la construcción, reconstrucción y mantenimiento de escuelas, hospitales, carreteras y puentes.

- **Contrato de suministros y bienes**

Es aquel contrato administrativo por medio del cual el Estado se hace de bienes que son útiles para su funcionamiento, se puede mencionar como ejemplo, los contratos para la provisión de materiales de oficina, de materiales de limpieza, etc.

- **Contratos al servicio del Estado**

Este contrato administrativo es aquel por el que un particular presta algún servicio al Estado, por ejemplo el mantenimiento de maquinaria y equipo, este es un contrato similar al contrato de suministros.

- **Consultoría profesional**

Por medio de este, instituciones, personas individuales o jurídicas especializadas en consultoría, prestan al estado un servicio técnico y profesional. Por ejemplo, estudios de factibilidad, estudios jurídicos, etc.

- **Explotación y exploración de recursos no renovables**

Por medio de este contrato se otorga a personas individuales o jurídicas la explotación y la exploración de hidrocarburos, que por mandato constitucional son propiedad del Estado.

- **Concesiones**

Facultad que el Estado otorga a particulares, para que por su cuenta y riesgo construyan, produzcan, monten, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren y administren una obra, bien o servicio público, bajo el control de la entidad pública concedente, con o sin ocupación de bienes públicos, a cambio de una remuneración que el particular cobre a los usuarios de la obra, bien o servicio.

### **2.3 Breve reseña histórica de la ley de contrataciones del Estado**

El Estado de Guatemala, al realizar su función administrativa en busca del bien común de los habitantes de la República precisa adquirir bienes y/o servicios, para lo cual requiere concertar con personas individuales o jurídicas y celebrar contratos administrativos en los que interviene el Estado como sujeto contratante (titular de derecho y obligaciones) y personas individuales o jurídicas, nacionales o internacionales, (a quienes se les denomina contratistas o contratados).

Derivado de la celebración de estos contratos surgió la necesidad de crear un verdadero y efectivo mecanismo de control y fiscalización al que tengan acceso todos los sectores de la sociedad guatemalteca.

Con esa finalidad se creó la Ley de Contrataciones del Estado que regula el proceso administrativo para las contrataciones y adquisiciones. A este proceso se sujetan todos los organismos del Estado, las entidades estatales; proceso que cumple en forma general con el principio de publicidad de los actos administrativos. Pero con el avance de la tecnología nacieron mecanismos eficientes, avanzados y más accesibles para publicitar los actos de la administración pública.

Debido a esto el Estado de Guatemala a la vanguardia de la tecnología se actualiza, agregando al proceso administrativo de contrataciones y adquisiciones del Estado una fase de publicidad a través de internet, con el propósito de que llegue a conocimiento de los ciudadanos en todo el territorio nacional, la forma en que se realizan los contratos administrativos en los que interviene el Estado como sujeto contratante.

La efectiva publicidad de los contratos administrativos, es lo que buscó el Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Finanzas Públicas, creando el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, al que se le denominó GUAATECOMPRAS, cuya dirección es [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt)

Cabe mencionar que los antecedentes de este proceso los podemos ubicar en los mercados electrónicos de Sao Paulo, Brasil y de Australia Occidental. Su fundamento lo ubicamos en el artículo 30 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual se refiere a la publicidad de los actos administrativos.

En el año 2001, el Presidente de la República, mediante Acuerdo Gubernativo 382-2001 estableció lo relativo al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del sector público. En el año 2003 el Ministerio de Finanzas Públicas mediante el Acuerdo Ministerial 386-2003, creó un Sistema de Información en Internet, denominado GUATECOMPRAS.

Existen tres resoluciones del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, que norman el inicio, desarrollo y uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

Sin embargo, es hasta en febrero de 2004 que el Presidente de la República en Consejo de Ministros crea el Acuerdo Gubernativo 80-2004 que reforma el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para instituir a los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, la obligación de que previamente al procedimiento establecido en el citado instrumento legal y su Reglamento, deben publicar y convocar en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran.

Es la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la encargada de normar, coordinar y administrar el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, misma que es adscrita al Ministerio de Finanzas Públicas.

## **2.4 Modalidades o formas de contrataciones del Estado**

Según el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas contenidas en el Decreto 9-2015 y 46-2016, ambos del Congreso de la República de Guatemala, para que las entidades puedan adquirir bienes, materiales o suministros y servicios, deberán realizarlas en las modalidades o formas establecidas, dependiendo de la naturaleza y valor de la adquisición a realizar, las cuales se describen a continuación.

### **2.4.1 Modalidades específicas de adquisiciones**

Dentro de las modalidades específicas de adquisiciones, se encuentran las siguientes:

- **Baja cuantía**

Consiste en la adquisición directa con el proveedor, es decir que no es obligatorio un proceso competitivo, el valor deberá estar comprendido entre Q0.01 hasta Q25,000.00 posterior a la compra realizada, se deberá publicar en GUATECOMPRAS, la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada.

- **Compra directa**

Consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica, recibida por medio del sistema GUATECOMPRAS, siempre que el valor de la compra sea mayor a Q25,000.00 y no sobrepase los Q90,000.00

- **Adquisición con proveedor único**

Se da cuando el bien, servicio, producto o insumo a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor. Para establecer a un proveedor único la entidad interesada hará la publicación en el Diario Oficial, otra en uno de los diarios de mayor circulación del país y en el sistema Guatecompras, invitando a los interesados a ofertar, señalando el día, hora y lugar en que deben presentar la oferta.

- **Arrendamientos**

El arrendamiento de muebles o equipo se sujetará a la modalidad de contratación que corresponda, según el valor a contratar, tomando como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor. Deberá elaborarse bases de contratación y especificaciones técnicas, requiriendo como mínimo: valor de la compra del bien a arrendar, valor total del contrato, valor mensual de las rentas, causales de resolución de contrato, detalle si existen cargos por uso o mantenimiento u otros cargos y seguros o garantías necesarias.

- **Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles**

Se podrá hacer siempre que el organismo, dependencia o entidad carezca de ellos o tuviera en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Debiendo justificar la necesidad a precios razonables y si la autoridad correspondiente aprobará el contrato o acta según el monto, sin perjuicio que se podrá aplicar otra modalidad de compra de acuerdo al monto.

- **Dragado**

La limpieza para el fondo de los ríos, puertos y zonas navegables que requieran las entidades, sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado, podrán realizar por administración, salvo situaciones derivadas de los estados de excepción declarados según el Decreto 7 Ley del Orden Público.

#### **2.4.2 Casos de excepción**

En los casos de excepción no es obligatorio realizar la licitación ni cotización pública cuando son declarados estados de excepción conforme la Ley del Orden Público, también se podrán adquirir por excepción las vacunas, medicamentos antirretrovirales y otros que requiera el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y el Instituto Guatemalteco de Seguro Social -IGSS-, las adquisiciones que las entidades realicen en el extranjero, la contratación de servicios técnicos y profesionales, servicio de extracción de basura, agua potable y otras establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **2.4.3 Regímenes de Contrataciones**

Existen dos regímenes de contrataciones, siendo los siguientes:

- **Cotización Pública**

Se da cuando el precio de la contratación excede de noventa mil quetzales (Q90,000.00), y no sobrepase la cantidad de novecientos mil quetzales (Q900,000.00).

- **Licitación Pública**

Este régimen se utiliza para las contrataciones que exceden de novecientos mil quetzales (Q900,000.00), salvo los casos de excepción que indica la Ley.

#### **2.4.4 Contrato abierto**

Es una modalidad de contratación solicitada por dos o más instituciones públicas, está coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, su objetivo es seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general, de constante y alta demanda; por medio de un concurso público para la calificación y adjudicación de los productos.

Queda exonerada de los requisitos de licitación y cotización, por la compra de bienes, suministros y servicios que requieran las entidades, cuando los mismos se encuentren en contrato abierto y está prohibido realizar contratos abiertos con proveedores únicos.

#### **2.4.5 Subasta electrónica inversa**

Es una modalidad de adquisición de obra pública, construcciones contrato, bienes y servicios estandarizados u homologados, dinámica, que se realiza en el Sistema Guatecompras, en la cual los postores habilitados pujan de forma pública, electrónica y en tiempo real, durante un plazo preestablecido, con base a un precio de referencia de conocimiento público previo al evento, el cual servirá como techo de partida para el proceso. La adjudicación se hará a la postura con el precio más bajo.

## **2.5 Proceso para la modalidad específica de compra directa**

Las adquisiciones que se realicen por la modalidad específica de compra directa, deberán realizarse utilizando el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, cuando la adquisición sea mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00) y no sobrepase los noventa mil quetzales (Q90,000.00).

La compra directa también podrá realizarse “en el caso de que a la convocatoria a la Licitación no concurriere ningún oferente, la Junta levantará el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la autoridad administrativa superior respectiva, para que se prorrogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la autoridad superior quedará facultada a realizar la compra directa...” (7:12)

Cabe mencionar que el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, fue reformado con el Decreto 9-2015 publicado el 8 de diciembre de 2015, el cual indicaba que la compra directa se realizaría cuando la adquisición fuera mayor a diez mil quetzales (Q10,000.00), siendo reformado nuevamente con el Decreto 46-2016 publicado el 27 de octubre de 2016, el cual establece que la compra directa se realizará cuando la adquisición sea mayor a veinticinco mil quetzales (Q25,000.00).

Para efectos de la presente tesis, únicamente se evaluarán los procesos en la modalidad específica de compra directa, mayores a diez mil quetzales (Q10,000.00) realizados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Las compras directas, se realizan en cada institución a través del departamento, sección o área de compras. A continuación se presenta la simbología y el flujograma del proceso de compra directa.

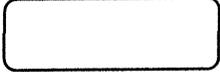
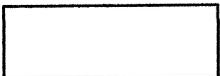
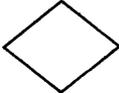
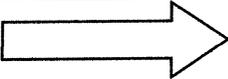
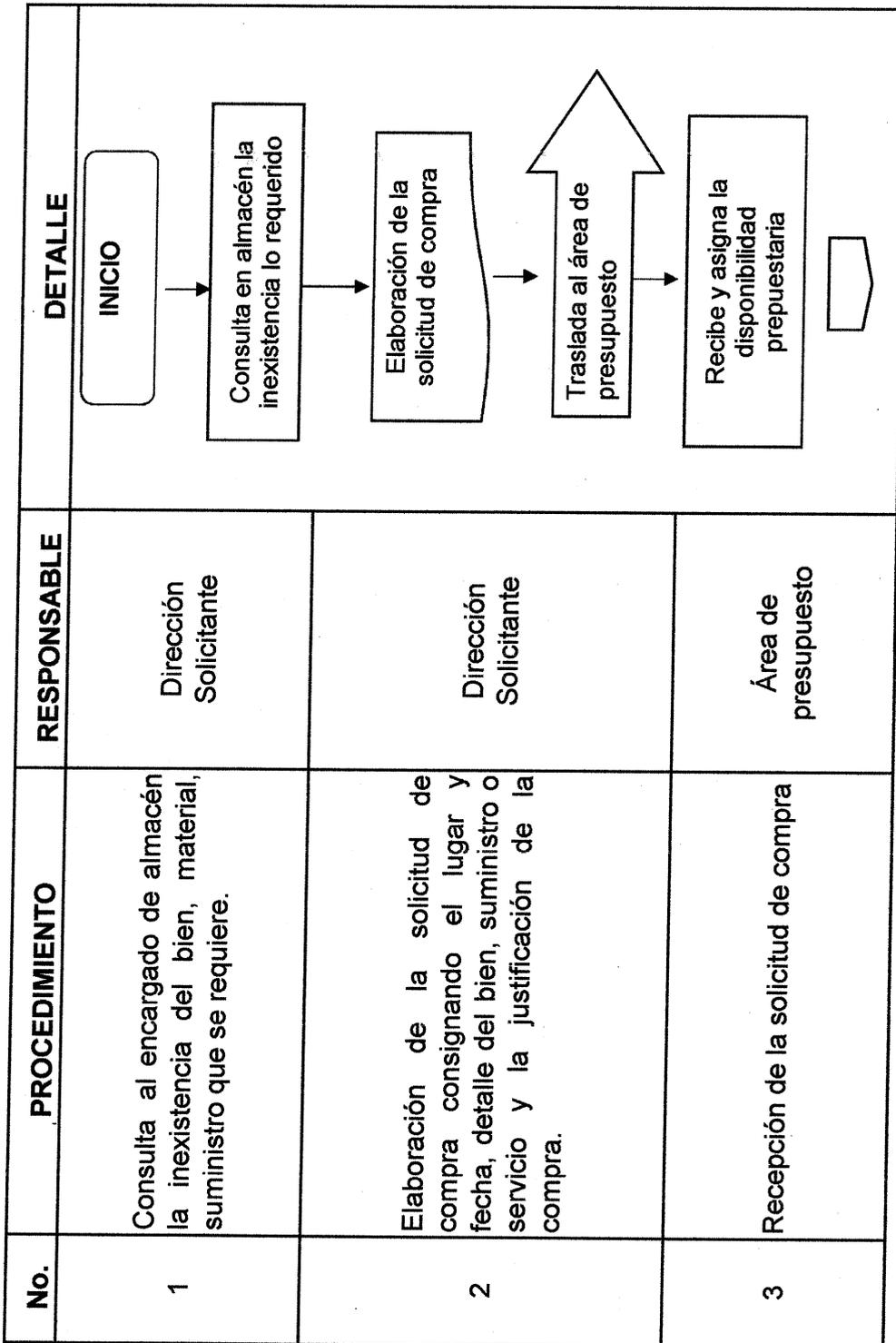
SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin de un proceso
	Proceso
	Documento
	Decisión
	Conector fuera de página
	Traslado

Figura 1. Flujoograma para el proceso de una compra directa



No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DETALLE
			<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[Traslada al Despacho Superior]     A --&gt; B[Recibe la solicitud y autoriza la compra]     B --&gt; C[Traslada al área de compras]     C --&gt; D[Consulta el contrato abierto en Guatecompras]     D --&gt; End([End]) </pre>
4	Autorización del Despacho Superior para realizar la compra.	Despacho Superior	
5	Se verifica si los bienes, materiales o suministros requeridos en la solicitud de compra, se encuentran en el catálogo de productos en el contrato abierto en el sistema de GUATECOMPRAS	Área de Compras	

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DETALLE
	Si existe el bien o servicio que se requiere, se procede a comprar por esta vía.		<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Existe{Existe}     Existe -- SI --&gt; Realiza[Realiza la compra por]     Realiza --&gt; Elaboracion[Elaboración de bases de compras directas]     Elaboracion --&gt; Publica[Publica bases de compra directa en Guatecompras]     Publica --&gt; Adjudica[Adjudica al oferente]     Adjudica --&gt; End([End])     Existe -- NO --&gt; Elaboracion </pre>
6	Si no existe lo solicitado en contrato abierto, se elaboran las bases de compras, las cuales contienen las especificaciones de los bienes, materiales o servicios a adquirir y requisitos que deben presentar los proveedores interesados en ofertar.	Área de compras	
7	Publicación de las bases de compras en el sistema de GUATECOMPRAS		
8	Califica las ofertas electrónicas recibidas y adjudica al oferente que cumplió con lo solicitado en las bases de compras	Área de Compras	

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DETALLE
9	Elaborar orden de compra en el sistema informático de gestión SIGES-	Área de Compras	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A[Elaboración de la orden de compra]     A --&gt; B[Traslada al área de presupuesto]     B --&gt; C[Elabora el comprobante único de registro -CUR-]     C --&gt; D[Traslada al área de compras]     D --&gt; E[Envía al proveedor la orden de compra]     E --&gt; Stop([Fin]) </pre>
10	Aprueba orden de compra y genera el comprobante único de registro - CUR- en etapa de compromiso.	Área de Presupuesto	
11	Envía al proveedor la orden de compra aprobada, para que proceda a despachar los productos o preste el servicio	Área de compras	

No.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DETALLE
12	Entregados los bienes, materiales y suministros se elabora la forma 1-H para darle ingreso al almacén y si se trata de propiedades, planta y equipo se elabora la certificación de inventario.	Área de almacén e inventario	<pre> graph TD     A[Elaboración de forma 1-H y certificación de inventarios cuando aplica] --&gt; B[Traslada al área de Compras]     B --&gt; C[Elaboración de la orden pago o devengado]     C --&gt; D[Traslada al área de contabilidad]     D --&gt; E[Elabora el comprobante único de registro -CUR-]     E --&gt; F[FIN]           </pre>
13	Elaborar orden de pago o devengado en el sistema informático de gestión -SIGES-	Área de Compras	
14	Aprueba orden de pago y genera el comprobante único de registro -CUR- en etapa de devengado.	Área de contabilidad	

Nota. Fuente: Elaboración propia según información obtenida.

## **2.6 Sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado Guatecompras**

El Estado de Guatemala utiliza este sistema, para comprar y contratar bienes y servicios y dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

“Deben utilizar el sistema Guatecompras todas las entidades públicas, privadas o mixtas que publiquen y gestionen las licitaciones, cotizaciones, contrato abierto y otros tipos de concursos, cuyos procedimientos se encuentren regulados en la Ley de Contrataciones del Estado o en la legislación que en cada caso, les sea aplicable con el objeto de proveer bienes, servicios, obras o suministros al Estado y cumplan con una o más de las siguientes condiciones: a) Que reciba, administre o ejecute fondos públicos. b) Que reciba, administre o ejecute fondos externos. c) Que se encuentre sujeta al control de la Contraloría General de Cuentas”. (19:2)

### **2.6.1 Objetivos de guatecompras**

Entre los objetivos que busca el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, podemos mencionar los siguientes:

- **Transparencia**

Permite que las etapas del proceso de adquisiciones estén a la vista de todos. De esta manera los empresarios conocen las oportunidades de negocios, los organismos públicos compradores conocen tempranamente todas las ofertas disponibles, la ciudadanía vigila los

procesos y conoce los precios pagados para cada adquisición. Esto aumenta la competencia y reduce la corrupción.

- **Eficiencia**

Estimula la competencia, por lo tanto pretende lograr importantes reducciones en los costos, en los plazos de los procesos de adquisición, en los precios de los bienes y servicios adquiridos y en el número de las impugnaciones. De este modo, el gasto público es más eficiente.

- **Promoción del desarrollo**

Con frecuencia las adquisiciones gubernamentales son vistas simplemente como un problema de logística y provisión de suministros. En realidad constituyen un aspecto esencial de la gestión del desarrollo. Permite que las adquisiciones del gobierno sean utilizadas como un instrumento para promover el sector privado y el desarrollo equilibrado, porque facilita la protección contra el monopolio, fomenta el crecimiento gradual de la productividad.

### **2.6.2 Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-**

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio del Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 4 establece que: "...la Dirección General de Adquisiciones del Estado deberá emitir y actualizar constantemente las normas de uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado

Guatecompas incluyendo la normativa aplicable para el uso de formularios electrónicos, módulos específicos, mecanismos y procedimientos que dicho sistema deba desarrollar para dar cumplimiento de la Ley”.

### **2.6.3 Tipos de usuarios**

Los tipos de usuarios o perfiles utilizados, son los siguientes:

- **Usuario comprador padre**  
Identifica a la autoridad a cargo de la entidad compradora de que se trate. Es responsable de asegurar la calidad y pertinencia de la información que se suba al Sistema.
- **Usuario comprador hijo operador**  
Es el servidor público o persona individual delegado por el usuario comprador padre para operar y preparar en el sistema las especificaciones técnicas de las bases de los procedimientos de compras y contrataciones.
- **Usuario comprador hijo autorizador**  
Es el servidor público o persona individual delegado para publicar y operar concursos de los procedimientos de compras y contrataciones.
- **Proveedor**  
Persona individual o jurídica con interés en proveer al Estado que haya cumplido con las normas del Registro de Proveedores y se encuentre habilitado.

- **Público**

Persona individual o jurídica de naturaleza pública o privada interesada en acceder al Sistema Guatecompras para consultar la información disponible.

- **Administrador**

Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE) del Ministerio de Finanzas Públicas.

- **Contralor**

Este tipo de usuario lo puede obtener el sector público del estado de Guatemala, siendo la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas compradoras. Los organismos internacionales, la sociedad civil y el sector privado.

Todos los perfiles o usuarios con excepción del perfil público deberán estar registrados en el sistema Guatecompras para hacer uso de ello. Los usuarios de comprador padre y contralor deberán obtener las contraseñas respectivas en la Dirección de Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -DNCAE-, para obtenerlas deberán presentar copia de cuentadancia, copia del documento de identificación y solicitud presentada a la -DNCAE- donde indique el perfil que solicitan. El perfil de proveedor previo a obtener la contraseña deberá inscribirse en BANCASAT, a través de cualquier banco del Sistema.

#### **2.6.4 Tipos de Concursos**

Los tipos de concursos utilizados en Guatecompras, son los siguientes:

- **Concurso público**

Se refiere a todo concurso en el cual puede participar cualquier proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en las bases o términos de referencia definidos por la Unidad Ejecutora Compradora. Entre los cuales se encuentran: regímenes de cotizaciones y licitaciones públicas, compra directa competitiva, las invitaciones a presentar manifestación de interés para establecer a un proveedor único, entre otros.

- **Procedimientos o publicaciones sin concurso**

Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. Entre los cuales se encuentran: arrendamiento de inmuebles, compras de baja cuantía y otras que establezca el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. En estos casos, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por ser información pública de oficio.

#### **2.6.5 Documentos a publicar en Guatecompras**

- Cuando se trate de un concurso de compra directa a través de Guatecompras, se publican las bases del concurso y posterior a que

se presenten las ofertas electrónicas, se publica el documento de la adjudicación.

- Realizada la compra directa, se deberá publicar como mínimo: el número de identificación tributaria -NIT- el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.
- El plan anual de compras -PAC-.
- Los contratos suscritos, acuerdos de aprobación y constancia de haber enviado la Contraloría General de Cuentas -CGC-, copia del contrato.

#### **2.6.6 Estatus de los Concursos**

El estatus de un concurso variará dependiendo de la fase en que se encuentre, siendo los siguientes:

- **Vigente**  
Cuando en el sistema se carga un concurso para la adquisición de un bien o servicio y el estatus se mantiene hasta que se alcanza el tiempo establecido, para que los proveedores presenten sus ofertas.
- **En Evaluación**  
Cuando se presentan las ofertas en el sistema.
- **Terminado Adjudicado**  
Cuando el perfil o usuario del comprador adjudica el concurso, a través del documento de respaldo respectivo.

- **Finalizado anulado**

Cuando se prescinde de un concurso se debe anular al siguiente día hábil de tomada la decisión.

- **Finalizado desierto**

Cuando no se presenta alguna oferta o las que fueron presentadas no cumplen con lo requerido en las bases del concurso.

### **2.6.7 Registro de proveedores**

El Decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 71 establece que el Registro General de Adquisiciones del Estado está adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas y tiene por objeto registrar a las personas individuales, jurídicas, nacionales, extranjeras como contratistas o proveedores del Estado. Con lo cual se verificará la capacidad financiera y técnica, experiencia y especialidades necesarias para ser proveedor del Estado y relacionadas con los negocios con el Estado.

### **2.6.8 Estatus de proveedores**

Los proveedores pueden adquirir los estatus siguientes:

- **Inscrito o no inscrito**

El registro de proveedores solo aceptará cuando el proveedor esté inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

- **Adjudicado o no adjudicado**

Se da al momento en que un proveedor recibe su primera adjudicación.

- **Participa en contrato abierto o no**

Cuando existe un producto del proveedor disponible en el catálogo del contrato abierto, vigente en Guatecompras.

- **Habilitados o no habilitado**

Un proveedor recibe el estatus de “Habilitado” al momento de obtener el Número de Identificación Tributaria (NIT) ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y recibe el estatus de “Inhabilitado” cuando recibe una sanción que lo priva del derecho de participar en procesos de selección y contratación o proveer al Estado. La inhabilitación no constituye impedimento para que un proveedor cumpla con las obligaciones derivadas de contratos suscritos con anterioridad a la sanción.

- **Con o sin contraseña**

Un proveedor recibe el estatus denominado “Sin Contraseña” al momento de obtener el Número de Identificación Tributaria –NIT- emitido por la –SAT- y obtiene el estatus “Con contraseña” luego de presentar a través de BANCASAT el formulario electrónico SAT-931 denominado “Acceso a Guatecompras”.

### **2.6.9 Motivo de inhabilitaciones**

Una inhabilitación es un mecanismo por el cual el Estado penaliza a las personas (individuales o jurídicas) con el impedimento de presentar

propuestas, celebrar contratos o proveer de bienes o servicios a las entidades públicas. Una persona "inhabilitada" del Registro de Proveedores no puede proveerle al Estado durante el tiempo que dure su inhabilitación.

Algunos de los motivos por los que puede ser inhabilitado un proveedor son los siguientes:

- **Cese de actividades**

Personas que ya no realizan actividades económicas, entre ellas las fallecidas, las que cerraron la empresa y las que fueron dadas de baja en los archivos de la SAT.

- **Incobrabilidad**

Recibir de la SAT una resolución de incobrabilidad de una deuda tributaria.

- **Adeudo tributario**

Ser sujeto de un proceso de cobro de un adeudo tributario por la vía económico-coactiva.

- **Morosidad tributaria**

Ser moroso en el pago de obligaciones tributarias.

- **Morosidad en seguridad social**

Ser deudor moroso en aportes de seguridad social (puede ofertar pero no puede firmar contratos).

- **Incumplimiento de contrato**

Quienes por dolo o mala fe hayan dado lugar a la resolución, rescisión, terminación o nulidad de contratos con el Estado, declarado por tribunal competente.

- **Insolvencia tributaria**

No encontrarse solvente en sus obligaciones tributarias.

- **Colusión**

Cuando exista acuerdo entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita una adjudicación.

#### **2.6.10 Inconformidad**

La inconformidad es un práctica administrativa realizada por las personas que se sientan afectadas por las decisiones adoptadas en un concurso de compra que pretenda adquirir bienes, servicios obras o suministros para los organismos y entidades del Estado. La cual debe ser atendida por la entidad compradora responsable de un evento de compra, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario a partir de su presentación.

#### **2.7 Sistema integrado de administración financiera -SIAF-**

El gobierno de la república de Guatemala ha venido impulsando la reforma de la administración financiera pública, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-. Éste ha sido un proceso integral en el cual se contempla un nuevo marco legal, reingeniería de procesos, capacitación

permanente, aplicación de tecnología de punta, red de telecomunicaciones del sector público, equipamiento de comunicación y hardware, enlace con el sistema bancario, portal del gobierno electrónico, modernización de las instituciones del Estado y un software que es la herramienta de apoyo a todo este proceso de modernización del gobierno de la república de Guatemala.

El Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- está integrado por varios sistemas dentro de los cuales se encuentra el sistema informático de gestión -SIGES-, sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-, sistema de nómina y registro de personal -GUATENÓMINA-, entre otros.

Es el sistema informático de gestión -SIGES- el que interactúa con el sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB, para el pago de una orden de compra.

### **2.7.1 Sistema informático de gestión -SIGES-**

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio del Acuerdo Ministerial 40-2005 del 30 de diciembre de 2005, crea el Sistema Informático de Gestión denominado SIGES, que administra los procesos de gestión del pedido de compras, de la orden de compra, interactuando con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, en las etapas de: compromiso, devengado y pagado del presupuesto de egresos. Su utilización es obligatoria para todas las instituciones del sector público, iniciando con las dependencias de la administración central, hasta cubrir toda institución que utilice el -SICOIN WEB-.

El Sistema Informático de Gestión, es una herramienta de apoyo a la ejecución del gasto que abarca procesos administrativos y de seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios, ligado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS y al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN Web-.

Las finalidades del Sistema Informático de Gestión –SIGES- son las siguientes:

- Llevar el control de los pedidos de compra.
- Dar seguimiento al abastecimiento y consumo de bienes.
- Aúna el presupuesto para dar certeza de la adquisición requerida, con el objeto de contar con los recursos financieros oportunamente.
- Establece una estructura lógica que permite diferenciar las responsabilidades que tiene cada usuario del sistema.
- Obliga a realizar los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y demás leyes de la materia, para que de esa manera las gestiones de compras sean transparentes.

Los usuarios que intervienen en la elaboración de la orden de compra, dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES- son los siguientes:

- **Técnico de compras**  
Crea la orden de compra y la liquidación u orden de pago
- **Supervisor de compras**  
Autoriza la orden de compra y la liquidación u orden de pago

- **Técnico de presupuesto**

Crea la partida presupuestaria y solicita el comprobante único de registro -CUR- en la etapa de compromiso y del devengado.

- **Supervisor de presupuesto**

Revisa y aprueba el comprobante único de registro –CUR- en la etapa de compromiso y del devengado.

La orden de compra es un formulario emitido por la unidad compradora para realizar la gestión del pedido de la compra, con base a una solicitud de compra, justificando de la necesidad de realizar una adquisición. La orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados bienes o servicios a un precio convenido.

Una orden de compra debe incorporar con claridad muchos datos para evitar cualquier mala interpretación, que ocasione la entrega de bienes o servicios, en plazo o en cantidad y calidad erróneas. Las órdenes de compra son numeradas automáticamente por el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el contenido es el siguiente:

- Lugar y fecha (automáticamente es asignado por -SIGES-)
- Institución a la que pertenece la unidad compradora, ejemplo: Ministerio de Salud, Ministerio de Educación.
- Unidad compradora que gestiona la adquisición, ejemplo: Hospital San Juan de Dios, Secretaría Presidencial de la Mujer
- Datos del proveedor adjudicado: nombre, número de identificación tributaria -Nit-, número de teléfono del proveedor, correo electrónico, domicilio comercial.

- Nombre de la entidad solicitante y dirección de entrega.
- Modalidad de compra a utilizar según el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado (compra directa, cotización, licitación etc.)
- NOG: Número de Operación de Guatecompras, obtenido por el evento publicado.
- Descripción de los productos o servicios solicitados.
- Detalle del renglón de gasto, marca de lo producto, unidad de medida, cantidad, precio unitario y el monto total.
- Número de pedido o solicitud de compra (número interno de cada entidad).

A continuación se presenta el formato de una orden de compra generada en el sistema informático de gestión -SIGES-, dicha compra fue realizada con ofertas electrónicas a través del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado Guatecompras.

Figura 2. Formato de orden de compra en -SIGES-

<b>SIGES - ORDEN DE COMPRA</b>						<b>O.C:6784</b>	
						No. Adjudicación:3048B336	
<b>Lugar y Fecha:</b>		GUATEMALA-GUATEMALA, 10 de Octubre del 2,017			NIT: 79390161 (Agente Retenedor)		
<b>Institución:</b>		MINISTERIO DE GOBERNACIÓN			N.O.G: 6945287		
<b>Unidad Compradora:</b>		UNIDAD ESPECIAL ANTINARCOTICA UNESA			CDP.: 0		
<b>Señor Proveedor:</b>		MULTIMERCADEO DE INSUMOS SOCIEDAD ANONIMA			NIT: 25923994 (No es Agente Retenedor)		
<b>Domicilio Comercial:</b>		10 AVENIDA 2-75 A Z.15 TECUN UMAN					
<b>Teléfono:</b>		<b>Fax:</b>		<b>E-mail:</b>			
<b>Sirvase Entregar A:</b>		6ª. AVENIDA 13-71 ZONA 1, GUATEMALA					
<b>Con Domicilio:</b>		UNIDAD ESPECIAL ANTINARCÓTICOS -UNESA-					
<b>Descripción:</b>						<b>Método de Compra</b>	
CAJAS DE TOALLAS DE PAPEL PARA SECAR MANOS, PAPEL HIGIÉNICO Y OTROS SUMINISTROS, PARA LA UNIDAD ESPECIAL ANTINARCÓTICOS -UNESA-.						COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA (ART. 43 LCE INCISO B)	
Código Artículo	Renglón	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio y/o Activos Fijos	Marca y/o Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
						Unitario Q	Total Q
32785	243	Servilletas, Ancho: 12 Centímetro(s); Color: Blanco; Diseño: Liso; Largo: 15.5 Centímetro(s); Material: Papel;	CAFETERIA/SERVILLETAS	Paquete - 100 Unidad	30.00000000	3.00000000	90.00000000
33130	243	Pañuelos faciales, Ancho: 20 Centímetro(s); Largo: 21 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Desechables;	KLEANEX/PAÑUELOS FACIALES	Caja - 100 Unidad	12.00000000	15.00000000	180.00000000
41767	243	Papel higiénico, Clase: Bobina; Hoja: Doble; Largo de bobina: 250 Metro(s);	SERVIPAPER/PAPEL HIGIENICO	Caja - 12 Unidad	75.00000000	150.00000000	11,250.00000000
57377	243	Toalla, Ancho: 201.4 Milímetro(s); Clase: Ultra absorbente; Largo: 175 Metro(s); Uso: Manos;	TOWELS/TOWEL PAPEL	Caja - 6 Unidad	50.00000000	195.00000000	7,800.00000000
<b>TOTAL:</b>							<b>19,320.00</b>
<b>No. de Pedido (s): 898</b>							
<b>Total en Letras: diecinueve mil trescientos veinte quetzales con 00/100 M.N.</b>							
<b>RESUMEN</b>						<b>TOTAL(Q)</b>	
<b>Grupo</b>	<b>200</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				<b>19,320.00</b>	
<b>Renglón</b>	<b>200</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				<b>19,320.00</b>	
<b>Renglón</b>	<b>243</b>	<b>PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON</b>				<b>19,320.00</b>	

Nota. Fuente: Sistema Informático de Gestión -SIGES-

### **2.7.2 Sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-**

Desde el año 1998 hasta el 2003, se utilizó eficientemente como sistema informático el SICOIN en su primera versión (SICOIN Cliente Servidor). Sin lugar a duda, la utilización de esta versión de SICOIN aunado al SIAF en su conjunto, provocaron en el país un avance acelerado en cuanto a la administración financiera gubernamental. Estas mejoras se tradujeron en la utilización de equipo de cómputo y tecnología moderna, implantación de procesos ágiles y sencillos, estableciendo comunicación de los Ministerios y Secretarías con el Ministerio de Finanzas Públicas en donde se localizaba el servidor central.

Sin embargo, 5 años después de permanecer en funcionamiento en el Gobierno Central y en algunas otras entidades del Sector Público no Financiero, el SICOIN Cliente Servidor, se encontraba rezagado en cuanto a tecnología, por otro lado, la experiencia obtenida a lo largo de esos 5 años, hizo requerir la incorporación de mejoras en los procesos y controles, que estaban limitados por la tecnología. Por tanto, estos aspectos y otros como el requerimiento de rapidez en la comunicación de datos, aunado al alto costo de la operación, sirvieron de bases para llevar a cabo una nueva reforma financiera del sector. Fue entonces, que se diseñó una versión mejorada de SICOIN que incorporó principalmente la utilización de modernos sistemas de comunicación basados en comunicación vía internet.

En el año 2004, la Administración Central (Ministerios y Secretarías del Gobierno Central) inició los registros en el nuevo SICOIN que fue dominado SICOIN WEB.

Es el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, una herramienta informática del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que integra las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Los usuarios que intervienen para la emisión del comprobante único de registro -CUR-, dentro del sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB- son los siguientes:

- **Técnico de contabilidad**

Recibe la orden de pago o devengado y crea el comprobante único de registro -CUR- de devengado.

- **Supervisor de contabilidad**

Aprueba el comprobante único de registro -CUR- de devengado y emite las constancias de retención de impuestos, cuando proceda.

### **2.7.3 Interacción del sistema informático de gestión -SIGES- y el sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-**

Los sistemas -SIGES- y -SICOIN WEB- son utilizados para realizar los registros de las transacciones del sector público, son complementarios, el primero maneja la parte administrativa de la compra, a la vez origina los comprobantes únicos de registro -CUR- a nivel de solicitud, éstos viajan afectando las distintas etapas del gasto en el -SICOIN WEB-, para que cumplan con la última fase del registro, para la aprobación de los comprobantes únicos de registro -CUR.

El registro de la información es generada desde -SIGES-, por lo que en el -SICOIN WEB- no se ingresan datos, solamente se aprueba el gasto. Los datos consignados en la orden de compra son los mismos que los que aparecen en el comprobante único de registro de compromiso, a excepción de los datos que aparecen en la afectación presupuestaria, que es la información que se ingresa desde el módulo de presupuestar el compromiso en el -SIGES-.

Esta información deberá de ingresarla el encargado de presupuesto desde -SIGES-, para garantizar el cumplimiento de la obligación, a través de la afectación del presupuesto, sin tener que recurrir a controles internos que puedan provocar confusiones o compromisos sin respaldo presupuestario.

A continuación se presenta el formato de un comprobante único de registro -CUR- generado en el sistema de contabilidad integrada gubernamental -SICOIN WEB-.

**Figura 3. Formato de Comprobante Único de Registro -CUR-**

SICON - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO														
Institucion:	11130005	MINISTERIO DE GOBERNACIÓN	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original							
Unid. Ejec.:	240	UNIDAD ESPECIAL ANTINARCOTICOS (UNESA)	24	10	2017	487	459							
Unid. Desc:	0													
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente								
COMPROBANTES FISCALES		FACTURA CONFORME COMPRA DIRECTA		B-1377		217								
Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00.00-0000.00-					
Banco:		Cuenta Monetaria:		Tipo Registro:										
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):	6945287	Numero Convenio:										
Beneficiario:	25923994	MULTIMERCADERO DE INSUMOS SOCIEDAD ANONIMA												
AFECTACION PRESUPUESTARIA														
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO			
11	0	0	10	0	243	101	21	0	0	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	19,320.00			
TOTAL PRESUPUESTARIO											19,320.00			
MONTO IVA											0.00			
TOTAL											19,320.00			
TOTAL DEDUCCIONES											00.00			
LIQUIDO											19,320.00			
SON: DIEZ Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE QUETZALES EXACTOS M.N.														
DESCRIPCION: CAJAS DE TOALLAS DE PAPEL PARA SECAR MANOS, PAPEL HIGIÉNICO Y OTROS SUMINISTROS, PARA LA UNIDAD ESPECIAL ANTINARCÓTICOS -UNESA-. SEGÚN FACTURA SERIE B No. 1377 DE FECHA 19/10/2017														
DEDUCCIONES														
TOTAL DEDUCCIONES														
DETALLES DE REFERENCIA														
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	FTE REF	ORG REF	CORR REF	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
TOTAL CONTRAPARTIDAS														
<b>APROBADO</b>	DATOS APROBACION						DATOS SOLICITUD PAGO							
	FIRMA ELECTRONICA:	L9038L46UWRDHH						FIRMA ELECTRONICA:	TMTB9D485LPFF9E					
	USUARIO:	CCRISTALES						USUARIO:	HJGIRONU					
	FECHA:	25/10/2017 02:58:51p.m.						FECHA:	27/10/2017 11:05:18a.m.					
FIRMA						FIRMA								

828 No. 37189 del 4 de 2005 COD

**Nota. Fuente: Sistema Integrado de contabilidad gubernamental -SICON Web-.**

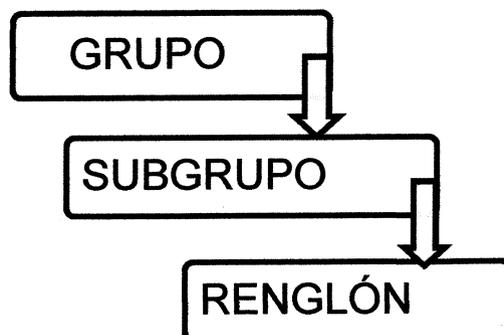
## 2.8 Clasificación por objeto del gasto según la compra a realizar

Según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, la clasificación por objeto del gasto constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Algunas de las finalidades son las siguientes:

- Permite identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones financieras previstas.
- Posibilita el desarrollo de la contabilidad presupuestaria.
- Brinda información sobre los requerimientos de bienes y servicios que demanda el sector público para su gestión.

La estructura por objeto del gasto cuenta con tres niveles y se clasifican de la manera siguiente:

Figura 4. Niveles de la estructura por objeto del gasto



**Nota.** Fuente: Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector de Guatemala.

Antes de finalizar un ejercicio fiscal las entidades del sector público deberán de elaborar el plan anual de compras, en donde planifiquen las compras de bienes, materiales, suministros o servicios a adquirir el próximo excluyendo las compras realizadas en la modalidad específica de baja cuantía y deberán observar el gasto según los grupos y renglones a los que pertenezcan.

Los grupos de gastos según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, se dividen en 9 grupos, para efectos de la presente tesis, se definirán únicamente los grupos de gasto No. 1, 2 y 3, los mismos se dividen en subgrupos y éstos a su vez en renglones presupuestarios, siendo estos los siguientes:

- **Grupo de gastos No. 1 Servicios no personales**

Este grupo se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, pasajes y gastos varios de viaje. Dentro del subgrupo 11 servicios básicos y otros componentes, se encuentra algunos renglones como: 111 energía eléctrica, 112 agua, 113 telefonía y en el subgrupo 15 arrendamientos y derechos, se encuentran algunos renglones como: 151 arrendamiento de edificios, 153 arrendamiento de máquinas y equipos de oficina, entre otros.

- **Grupo de gastos No. 2 Materiales y Suministros**

Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del estado, es decir que por su naturaleza estén desinados al consumo final, intermedio o propio o de terceros y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio. En el

subgrupo 23 textiles y vestuario se encuentra el renglón 233 prendas de vestir y en el subgrupo 29 otros materiales y suministros, se encuentra el renglón 291 útiles de oficina, entre otros.

- **Grupo de gastos No. 3 Propiedades, planta y equipo e intangibles**

Este grupo se refiere a los gastos por compra o construcción de bienes de capital que aumenta el activo de las entidades del sector público en un período dado, siendo esto los bienes físico, construcciones y/o equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, no se agotan en el primer uso que de ellos se hace, tienen duración mayor a un año. Dentro de este grupo se encuentra el subgrupo 32 maquinaria y equipo, que a su vez contiene el renglón 322 equipo de oficina, renglón 328 equipo de cómputo, entre otros.

A continuación se detalla un ejemplo de la estructura de algunos subgrupos y renglones de los grupos de gastos No. 1, 2 y 3.

**Figura 5. Estructura del clasificador por objeto del gasto**

<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Renglón</b>	<b>Descripción del gasto</b>
1			Servicios no Personales
	11		Servicios básicos y otros complementarios
		111	Energía eléctrica
		113	Telefonía
	18		Servicios técnicos y profesionales
		185	Servicios de capacitación
2			Materiales y suministros
	26		Productos químicos y conexos
		267	Tintes, pinturas y colorantes
	29		Otros materiales y suministros
		291	Útiles de oficina
3			Propiedad, planta y equipo e intangibles
	32		Maquinaria y equipo
		322	Equipo de oficina
		328	Equipo de cómputo

**Nota.** Fuente: Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector de Guatemala.

## **CAPÍTULO III**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL**

#### **3.1 Definición de auditoría**

- “Examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos materiales y humanos”. (2:14)
- “Examen de los registros contables y de las operaciones, así como de la evidencia que los fundamentan para darles también autoridad y validez”. (15:3)

#### **3.2 Objetivos de auditoría**

Entre los objetivos prioritarios para instrumentarlos de manera consistente tenemos los siguientes:

- “Evaluar el cumplimiento de la aplicación de normas, leyes, reglamentos y normativa en general y registro y control de las diferentes operaciones y detectar irregularidades para promover en la utilización de los recursos.
- Determinar la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

- Constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y calificativamente con la misión y la finalidad por la cual fue constituida”. (2:22)

### **3.3 Clasificación de la auditoría**

La auditoría se clasifica según quien la realice y el objeto que se evalúa, siendo los siguientes:

#### **3.3.1 Por el sujeto**

- **Auditoría interna**

“Es la comprobación y valuación de los datos contabilizados. Es una función principal en el control interno de los negocios, se lleva a cabo por los empleados de una empresa comercial”. (17:11)

- **Auditoría externa**

Es la que práctica una persona o firma independiente a una, la cual tiene como objeto evaluar la razonabilidad, integridad de los estados financieros, registros y documentos que presenta la empresa o entidad.

#### **3.3.2 Por el objeto**

La Contraloría General de Cuentas por ser el ente rector de fiscalización, de conformidad con el artículo 232 de la Constitución Política de la República de

Guatemala y según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 9-2017 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, dependiendo de las circunstancias, necesidades y prioridades contempladas en el plan anual de auditoría, se podrán realizar los tipos de auditoría siguientes:

- **Auditoría financiera**

Evalúa los estados financieros y la liquidación del presupuesto, con el fin de dar una opinión profesional independiente sobre la razonabilidad del contenido de los mismos, incluyendo la revisión de toda la evidencia que sustenta su veracidad.

- **Auditoría de desempeño**

Evalúa si las entidades cumplieron con sus objetivos, metas y atribuciones y si utilizaron los recursos de acuerdo con la normativa y el fin para el cual les fueron asignados. Los criterios de evaluación utilizados son la eficacia, eficiencia y economía, así como la calidad de los bienes y servicios orientados a la búsqueda del bien común.

- **Auditoría de cumplimiento**

Evalúa si las entidades cumplen con las normas, leyes, reglamentos, contratos y convenios, entre otros.

- **Examen especial**

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, cuenta, actividad u operación específica, a efecto de determinar el adecuado manejo y transparencia en el uso e inversión de fondo públicos.

- **Auditoría combinada**

Es el proceso de fiscalización y de control gubernamental, que permite a dos o más direcciones de auditoría realizar en forma conjunta auditorías de cualquier naturaleza, quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las direcciones correspondientes, emitir conjuntamente los nombramientos de los auditores gubernamentales para practicar los exámenes de auditoría, así como aprobar los informes de auditoría.

Las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, podrán realizarse de forma individual o en conjunto para la práctica de auditorías específicas, auditorías a los sistemas tecnológicos de la información y la comunicación, auditorías relacionadas al medio ambiente, a nómina, obra pública y otras que las circunstancias lo requieran.

### **3.4 Auditoría interna gubernamental**

“Es una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de las entidades del sector gubernamental, colaborando a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernabilidad institucional para la ejecución transparente de las diversas operaciones” (14:3)

“...La auditoría interna gubernamental es eminentemente positiva, en la medida en que se oriente a mejorar el funcionamiento de las entidades del Estado”. (12:13)

### **3.4.1 Objetivos de la auditoría gubernamental**

“El control del sector gubernamental, tiene como objetivos, informar de una manera profesional e independiente al Gobierno de Guatemala, a la ciudadanía en general y a otros usuarios, sobre los siguientes aspectos:

- Si se han obtenido los objetivos, metas, productos y beneficios planificados en relación a los montos utilizados en forma eficiente, efectiva y económica.
- Si los ingresos recaudados corresponden a los niveles proyectados y si están registrados y presentados adecuadamente en los estados financieros.
- Si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.
- Si el ambiente y estructura de control interno ofrece las seguridades necesarias para el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones.
- Si los sistemas integrados han sido diseñados y están operando de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad.
- Si los estados financieros y toda información financiera, han sido elaborados y presentados de acuerdo a los sistemas integrados, Normas Internacionales de Contabilidad, leyes aplicables a los entes públicos y otros.
- Si el proceso presupuestario, cumplió con todas sus fases, observando las políticas, objetivos, planes, programas institucionales y nacionales.

- Si las responsabilidades ejecutivas y operativas se han desarrollado en el marco de un proceso ágil y transparente, para apoyar la rendición de cuentas en todos los niveles.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la administración de los entes públicos, a través de recomendaciones como resultado de las auditorías realizadas, que constituyan opciones para elevar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.” (12:4)

### **3.4.2 Importancia de la auditoría gubernamental**

La importancia de la auditoría profesional e independiente, permite lo siguiente:

- Disponer de un mecanismo de apoyo para verificar si la adquisición, registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones de los entes públicos se han manejado adecuadamente.
- Promover el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, en forma transparente, oportuna y pública.
- Proporcionar a las autoridades del gobierno y otros usuarios, información sobre el uso de los recursos, para que la ciudadanía conozca el destino que tiene el pago de impuestos, tasas, etc.
- Informar a las autoridades de los entes públicos y a otros organismos competentes, si el control interno es seguro sobre el registro, control, uso e información de los activos, derechos y obligaciones del Estado, de acuerdo a las leyes, planes y programas gubernamentales.

- Establecer si los sistemas integrados diseñados e implantados, están a la vanguardia de la tecnología y si son confiables ante la ciudadanía sobre las operaciones gubernamentales.
- Contribuir por medio de recomendaciones técnicas y profesionales la continuidad de la gestión gubernamental.

### **3.5 Normas de Auditoría del Sector Gubernamental**

Según el artículo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que: “La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas”.

Así mismo, el Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el artículo 4, literal a) le asigna la atribución de ser el órgano rector del control gubernamental; por lo que efectuará el examen a las operaciones y transacciones financieras-administrativas realizadas por las entidades sujetas a fiscalización, a través de la práctica de auditorías y emitirá el informe sobre lo examinado.

Las normas de auditoría del sector gubernamental son el elemento básico que fija las guías técnicas y metodológicas que contribuyen a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría gubernamental, con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los

avances de la profesión, siendo de carácter obligatorio, las cuales se clasifican en cinco grupos, siendo los siguientes:

- Normas personales
- Normas para la planificación de la auditoría
- Normas para la ejecución de la auditoría
- Normas para la comunicación de resultados
- Normas para el aseguramiento de la calidad

### **3.5.1 Normas personales**

Son los requisitos técnicos, personales y profesionales que debe reunir el auditor del sector gubernamental. Se refieren a la capacidad técnica y profesional, independencia, cuidado y esmero profesional, confidencialidad y objetividad.

### **3.5.2 Normas para la planificación de la auditoría**

“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”. (15:5).

Las normas para el proceso de planificación de la auditoría se dividen en:

- **Plan anual de auditoría gubernamental**

En este documento se definen el número de auditorías a realizar dentro del universo de entidades del sector público, durante el período

de un año, de acuerdo con las políticas y disposiciones establecidas dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- de la Contraloría General de Cuentas.

- **Planificación específica de la auditoría**

Conlleva desarrollar una estrategia para ejecutar el trabajo, asegurando que el auditor del sector gubernamental tenga el conocimiento adecuado de la entidad a auditar, que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar. Incluye la familiarización con el ente a auditar, la evaluación preliminar del control interno, la elaboración del memorando de planificación y la elaboración de los programas de auditoría.

### **3.5.3 Normas para la ejecución de la auditoría**

“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”. (15:8)

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

- **Estudio y evaluación del control interno**

Comprende evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente y estructura de control interno establecido, para establecer el grado de confiabilidad, el resultado en las operaciones y la razonabilidad de la información financiera y administrativa.

- **Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias**

El auditor del sector gubernamental debe conocer las características y riesgos de la entidad auditada y de los posibles actos ilícitos en donde se han vulnerables las leyes y reglamentos aplicables.

- **Actualización del archivo permanente**

El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de utilización continúa o necesaria, el cual debe ser actualizado.

- **Supervisión del trabajo de auditoría**

La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría desde su inicio hasta la aprobación del informe por el nivel competente.

- **Obtención de evidencia comprobatoria**

Será suficiente si puede ser comprobada, competente si es válida y confiable y pertinente si guarda relación con el hecho examinado.

- **Elaboración de papeles de trabajo**

Es la relación entre el trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma.

- **Propiedad y archivo de los papeles de trabajo**

Estos son propiedad de la Contraloría General de Cuentas, de las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público y de las firmas privadas de auditoría, deberán permanecer en el archivo de

papeles de trabajo de la institución que corresponda por el tiempo que establece la ley.

- **Corroboración de posibles hallazgos y recomendaciones**

En esta etapa se discuten los posibles hallazgos con los responsables del área auditada y se confirman a la vez.

- **Comunicación de acciones legales y administrativas ante la identificación de hallazgos**

Derivado de los hallazgos el auditor gubernamental, deberá establecer posibles acciones legales y administrativas.

- **Solicitud de carta de representación**

La carta de representación, es el documento por el cual la autoridad superior de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del auditor del sector gubernamental la información requerida, si la autoridad superior de la entidad auditada se rehúsa a proporcionarla, debe revelarse en el informe de auditoría.

#### **3.5.4 Normas para la comunicación de resultados**

Establecen los criterios técnicos del contenido, elaboración y presentación del informe de Auditoría del sector gubernamental, asegurando la uniformidad de su estructura, así como la exposición clara y precisa de los resultados.

Las normas para la comunicación de resultados se dividen en:

- **Forma escrita**

Los informes deben ser escritos en forma sencilla y clara, debido a que comunican el resultado del trabajo.

- **Contenido**

Este debe contener un extracto que haga referencia a los hallazgos y recomendaciones más relevantes y debe ajustarse a la estructura y contenido que se ha definido en los manuales respectivos.

- **Discusión**

El contenido del informe de auditoría debe ser discutido con los responsables de la entidad auditada, con el objeto de otorgarles el derecho de defensa.

- **Oportunidad en la entrega del informe**

Deberá ser emitido al finalizar el trabajo, según los plazos del manual de auditoría.

- **Aprobación y presentación**

Los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas deben ser aprobados y presentados oficialmente, por el Contralor General de Cuentas.

- **Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones**

Los Planes Anuales de Auditoría, observarán el seguimiento a las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría

practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior.

### **3.5.5 Normas para el aseguramiento de la calidad**

Estas normas aseguran que todos los productos o servicios que brinda la Contraloría General de Cuentas, y las unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, hayan sido sometidos a un proceso de control de calidad en todas sus etapas. (15:16)

Las normas para el aseguramiento de la calidad se dividen en:

- **Políticas de calidad**

La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del sector Gubernamental, diseñarán e implementarán políticas y procedimientos que aseguren que los productos o servicios que proporcionan a sus clientes internos y externos, posean el mejor estándar de calidad y satisfagan sus expectativas.

- **Mejoramiento continuo**

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

- **Conciencia de calidad**

El auditor gubernamental tiene la obligación de reflejar la calidad de los trabajos realizados agregando valor a los procesos de los entes públicos que evalué, a través de recomendaciones que simplifiquen o

mejoren los mismos y sirvan como medio para elevar la imagen institucional.

- **Apoyo externo a la calidad**

La Contraloría General de Cuentas, buscará el apoyo de otras entidades fiscalizadoras superiores y de organismos internacionales afines.

### **3.6 Normas generales de control interno gubernamental**

“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”. (16:3)

Las normas generales de control interno se clasifican en siete grupos, siendo los siguientes:

- Normas de aplicación general
- Normas aplicables a los sistemas de administración general
- Normas aplicables a la administración de personal
- Normas aplicables al sistema de presupuesto público
- Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental
- Normas aplicables al sistema de tesorería

- Normas aplicables al sistema de crédito público

### **3.6.1 Normas de aplicación general**

Son las técnicas y métodos que se deben aplicar en toda institución sujeta a la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Las normas de aplicación general se refieren a la filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles y la evaluación del control interno y de archivos.

### **3.6.2 Normas aplicables a los sistemas de administración general**

Son las técnicas y métodos que se deben aplicar en toda institución, para que los sistemas de administración se delimiten y ajusten a los objetivos institucionales, a manera que se evite la duplicidad de funciones y atribuciones mediante la adecuación y fusión o supresión de unidades administrativas, para alcanzar eficiencia, efectividad y economía en las operaciones.

Estas normas refieren a los principios generales de administración, organización interna de las entidades, sistemas de información gerencial, autorización y registro de operaciones, separación de funciones incompatibles, documentos de respaldo, control y uso de formularios numerados, responsabilidad por la jurisdicción y administración descentralizada, administración del ente público, funcionamiento de la alta dirección, emisión de informes y proceso de rendición de cuentas.

### **3.6.3 Normas aplicables a la administración de personal**

Comprende criterios legales, técnicos y metodológicos para que el sistema de administración de personal logre alcanzar eficiencia, efectividad, economía y equidad en las operaciones, siendo estos: determinación de puestos, clasificación de puestos, selección y contratación, inducción al personal de nuevo ingreso y promocionado, capacitación y desarrollo, evaluación y promoción, control de asistencia, vacaciones, rotación de personal, prestaciones y motivación.

### **3.6.4 Normas aplicables al sistema de presupuesto público**

Contiene criterios dentro del proceso presupuestario que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales, siendo la formulación, plan operativo anual, interrelación plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto, indicadores de gestión, estimación de los ingresos, programación de los egresos, revisión de los anteproyectos de presupuesto, correcciones a los anteproyectos de presupuesto, presentación del proyecto de presupuesto, aprobación y publicación del presupuesto, programación presupuestaria, programación anual de la ejecución presupuestaria, programación trimestral de la ejecución presupuestaria, aprobación de programación de cuotas, comunicación de cuotas, control de cuotas, ejecución presupuestaria, registros presupuestarios, modificaciones presupuestarias, control de las modificaciones presupuestarias, actualización de programación presupuestaria y metas, control de la ejecución presupuestaria, control de la ejecución institucional, evaluación de la

ejecución presupuestaria, evaluación de la ejecución presupuestaria institucional, informes de gestión, liquidación presupuestaria y función asesora del proceso presupuestario.

### **3.6.5 Normas aplicables al sistema de contabilidad integrada gubernamental**

Comprende criterios técnicos que deben ser aplicados en el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del sector público no financiero, conforme la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, entre estos están: la función normativa, normativa contable interna, asesoría, capacitación y seguimiento, recepción y verificación de la documentación de soporte, registro de las operaciones contables, actualización e intercambio de información entre los entes rectores, conciliación de saldos, análisis de la información procesada, elaboración y presentación de estados financieros, rendición de cuentas, cierre del ejercicio contable y la consolidación de los estados financieros.

La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

### **3.6.6 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, entre estos están la función normativa, normativa interna, asesoría, capacitación y seguimiento, programación financiera anual, flujo de caja, programación de cuotas de pago, reprogramación de cuotas de pago, control de la ejecución de ingresos, control de la ejecución de pagos, análisis y evaluación financiera, estado de flujo de caja, control de saldos iniciales y finales de caja y equivalentes de efectivo, apertura de cuentas bancarias, administración de cuentas bancarias, control de cuentas bancarias, conciliación de saldos bancarios, colocación de excedentes de caja, instrumentos financieros para cubrir déficit de caja y la constitución y administración de fondos rotativos.

“El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, debe emitir las políticas y normativa para la administración del efectivo y sus equivalentes. Las empresas públicas y otros entes del sector público no financiero, por disposiciones legales o técnicas, podrán utilizar otras políticas y normativa aprobada por la autoridad competente”. (14:27)

### **3.6.7 Normas aplicables al sistema de crédito público**

Comprende criterios técnicos para las operaciones de endeudamiento del sector público, por parte del órgano rector y la unidad especializada que tenga a su cargo la función de crédito público en todo el sector público no financiero, entre estos se encuentran: función normativa, política de crédito público, evaluación y seguimiento, control de colocaciones, control de préstamos, control de donaciones, control de fideicomisos, conciliación de operaciones y sistema de información.

“El Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector del Sistema de Crédito Público, a través de la Dirección de Crédito Público, debe emitir las políticas y normativa para la administración del endeudamiento público y otras operaciones financieras”. (16:33)

### **3.7 Informe de auditoría**

“Es el producto final de la ejecución de una auditoría, el cual contiene un dictamen en el que se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sobre lo adecuado del control interno, la calidad de la gestión de una entidad, de un programa, proyecto, actividad, etc. Contiene además los hallazgos de tipo monetario, incumplimientos legales y deficiencias de control interno y sus correspondientes recomendaciones”. (12:224)

La estructura del informe debe ser la siguiente:

- Carátula
- Resumen gerencial
- Contenido (Índice)
- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Dictamen
- Estados financieros
- Notas a los estados financieros
- Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales
- Hallazgos de deficiencias de control interno
- Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores.

- Detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada

### **3.7.1 Redacción de hallazgos**

“Hallazgos son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el informe como situaciones que merecen reportarse”. (12:233)

Los hallazgos deben de redactarse de acuerdo a la estructura siguiente:

- **Título**  
“Se refiere en forma resumida y general al nombre del hallazgo, el cual debe hacer referencia al problema principal que se quiere informar.
- **Condición**  
Se refiere a la descripción del funcionamiento actual del sistema, el procedimiento, etc. en los cuales se ha identificado una deficiencia, o irregularidad cuyo grado de desviación debe ser demostrada, (causa - efecto).
- **Criterio**  
Se refiere a la forma como debió funcionar o realizarse lo que se está evaluando; generalmente el criterio se encuentra establecido en las leyes, reglamentos, manuales etc.

- **Causa**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio.

- **Efecto**

Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición-criterio) para determinar una situación real o potencial, cuantitativa o cualitativa, o lesión patrimonial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad.

- **Recomendación**

Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales”. (12:234)

Cabe mencionar que según el Acuerdo A-075-2017 emitido por la Contraloría General de Cuentas, establece que a partir del 9 de septiembre de 2017 entran en vigencia las *Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala*, la cuales podrán ser llamadas ISSAI.GT., derogando el Acuerdo A-57-2006 que contiene las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, e indica que las auditorías que se encuentren en proceso al momento de entrar en vigencia el nuevo acuerdo, deberán culminarse con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, lo cual es aplicable para el caso práctico presentado en el capítulo IV.

## **CAPÍTULO IV**

### **AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LOS PROCESOS DE COMPRAS DIRECTAS EN UNA SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS FEMENINAS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

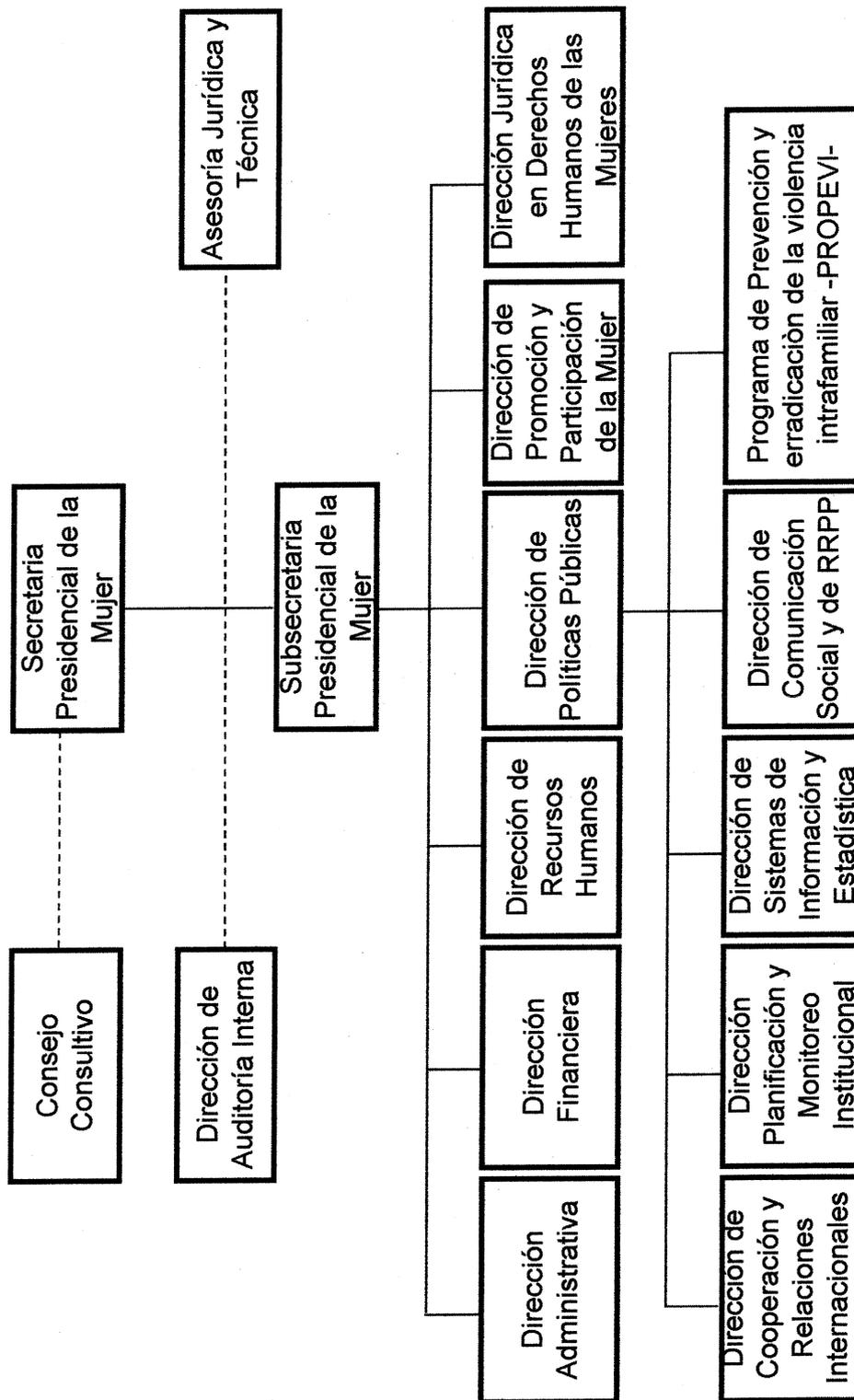
El presente capítulo desarrolla el caso práctico, el cual consiste en la evaluación a los procesos de compras de bienes, materiales, suministros y servicios adquiridos en la Secretaría de Gobierno, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

El examen se realizó a los procesos efectuados en la modalidad específica de compra directa, aplicándose técnicas y procedimientos de auditoría interna, con base en las normas de auditoría del sector gubernamental y normas para el control interno gubernamental. La finalidad es ejemplificar por medio de los papeles de trabajo, los aspectos que deberán revisarse para evaluar el control interno de la entidad y verificar el cumplimiento de políticas internas, leyes y regulaciones aplicables a los procesos de compras directas, los cuales contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la auditoría.

El trabajo de auditoría se realizó en tres secuencias, siendo las siguientes:

- a. Planificación de la auditoría**
- b. Ejecución de la auditoría**
- c. Comunicación de resultados (Informe de auditoría)**

Figura 6. Organigrama Funcional de la Secretaría Presidencial de la Mujer



Nota. Fuente: Proporcionado por la entidad.

4.1

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
NO. AI-5-17**

Guatemala, 30 de enero de 2017

Srita. Sandra Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditoría Interna  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas  
Presente.

Estimada señorita:

Atentamente me dirijo a usted para informarle que ha sido designada para que realice auditoría a los procesos de compras directas, efectuados en el área de compras de esta Secretaría, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

En el desarrollo de la actividad deberá observar las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, así como de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables a los procesos de compras.

Los resultados del área a examinar, los dejará hacer constar en papeles de trabajo y deberá elaborar el Informe de Auditoría correspondiente.

Deferentemente,



Licda. Ruby Elizabet Rivera Ortiz  
Directora de Auditoría Interna  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas

C.c. Archivo

## 4.2

## ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	No. PÁG.
<b>FASE DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>			
1	Nombramiento de auditoría interna	AI-5-17	74
2	Marcas de auditoría	MA	78
3	Programa para la obtención de información y documentación	A	79
4	Notificación sobre la auditoría a realizar	A-1	84
5	Organigrama funcional de la dirección administrativa	A-2	85
6	Personal involucrado en los procesos de compras en la dirección administrativa	A-3	86
7	Solicitud de la documentación utilizada en el área de compras	A-4	87
8	Cuestionario para la evaluación preliminar del control interno	A-5	88
9	Memorando de planificación	A-6	93
10	Programa de auditoría	A-7	104
<b>FASE DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b>			
11	Sumaria de órdenes de compras directas mayores a Q10,000.00	C	109
12	Evaluación de control interno, narrativa de procesos de compras directas	C-1	110
13	Analítica del grupo de gastos No. 1 "Servicios No Personales"	C-2	114
14	Integración del renglón 111 "Energía Eléctrica"	C-2.1	115
15	Integración del renglón 158 "Derechos de Bienes Intangibles"	C-2.2	117
16	Integración del renglón 171 "Mantenimiento y Reparación de Edificios"	C-2.3	119
17	Integración del renglón 185 "Servicios de Capacitación"	C-2.4	121
18	Integración del renglón 191 "Primas y Gastos de Seguros y Fianzas" *	C-2.5	124

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>No. PÁG.</b>
<b>19</b>	Integración de los vehículos asegurados, propiedad de la entidad	<b>C-2.5.1</b>	<b>126</b>
<b>20</b>	Integración del renglón 199 "Otros Servicios No Personales"	<b>C-2.6</b>	<b>127</b>
<b>21</b>	Analítica del grupo de gastos No. 2 "Materiales y Suministros"	<b>C-3</b>	<b>129</b>
<b>22</b>	Integración de renglones del grupo de gastos No. 2 "Materiales y Suministros"	<b>C-3.1</b>	<b>130</b>
<b>23</b>	Analítica del grupo de gastos No. 3 "Propiedades, planta, equipo e intangibles"	<b>C-4</b>	<b>132</b>
<b>24</b>	Integración de los renglones del grupo de gastos No. 3 "Propiedades, Planta, Equipo e Intangibles"	<b>C-4.1</b>	<b>133</b>
<b>25</b>	Evaluación de cumplimiento de retenciones efectuadas al -IVA- e -ISR-	<b>C-5</b>	<b>135</b>
<b>26</b>	Evaluación de la publicación de compras directas en Guatecompras	<b>C-6</b>	<b>137</b>
<b>27</b>	Evaluación de cumplimiento a la publicación de compras directas, en el acceso a la información pública	<b>C-7</b>	<b>138</b>
<b>28</b>	Evaluación de cumplimiento a la publicación de la información de las compras directas, en Guatecompras	<b>C-8</b>	<b>144</b>
<b>29</b>	Evaluación de cumplimiento de las compras directas, según el plan anual de compras -PAC- 2016	<b>C-9</b>	<b>150</b>
<b>30</b>	Evaluación de cumplimiento del contrato abierto, previo a la compra directa	<b>C-10</b>	<b>156</b>
<b>31</b>	Corte de formas autorizadas	<b>C-11</b>	<b>157</b>
<b>32</b>	Evaluación de cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias	<b>C-12</b>	<b>158</b>
<b>33</b>	Evaluación de fraccionamiento en compras de baja cuantía	<b>C-13</b>	<b>162</b>
<b>34</b>	Evaluación de fraccionamiento en compras directas	<b>C-14</b>	<b>163</b>
<b>35</b>	Evaluación de manuales de funciones y procedimientos	<b>C-15</b>	<b>166</b>

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	No. PÁG.
	<b>FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
36	Centralizadora de Hallazgos	C-H	167
37	Comunicación de Resultados -Informe de Auditoría Interna-	IA-1- 2017	176

\*Según el Decreto 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora, el término a aplicar es seguro de caución y no fianza, sin embargo se transcribió literalmente el nombre del renglón presupuestario, como aparece en el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala.

## 4.3

## MARCAS DE AUDITORÍA

P/T	MA
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	02/02/2017

MARCA	SIGNIFICADO
	CÁLCULO EFECTUADO
	REVISADO O COTEJADO
	SUMADO VERTICAL
	RESTADO HORIZONTAL
	VERIFICADO CONTRA DOCUMENTOS
	SÍ CUMPLE
	NO CUMPLE
	TRASLADO A CÉDULA
	VIENE DE CÉDULA
	NO SE OBSERVÓ
	OBSERVADO FÍSICAMENTE
	HACIA ABAJO
N/A	NO APLICA

**4.4 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORÍA**

**PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

<b>P/T</b>	<b>A 1/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	05/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
<b>1</b>	<b>DEFINICIÓN</b> Comprende una fase del proceso de familiarización, por medio de la cual, el auditor interno efectuará una visita preliminar al área a evaluar, la cual se coordinará con el personal responsable de las operaciones, controles y procesos realizados en las compras de la entidad.		SFRM	01/02/2017	RERO	05/02/2017
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS</b>					
<b>2.1</b>	Solicitar información y documentación financiera, legal, administrativa, circulares, manuales etc.					

**PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

<b>P/T</b>	<b>A 2/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	05/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
2.2	Evaluar aspectos legales, técnicos, operativos, administrativos, que sean relevantes y que puedan afectar la gestión en el proceso de compras directas.		↓	↓	↓	↓
2.3	Evaluar si el área de compras le dio seguimiento a las recomendaciones dadas en el informe anterior de auditoría.		↓	↓	↓	↓
2.4	Identificar las funciones y responsabilidades del personal del área de compras.		↓	↓	↓	↓
<b>3</b>	<b>PROCEDIMIENTO TRABAJO A DESARROLLAR</b>					

**PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

<b>P/T</b>	<b>A 3/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	05/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.1	Notificar a la Administración, sobre el trabajo de auditoría a realizar.	A-1	SFRM	01/02/2017	RERO	01/02/2017
3.2	Solicitar el organigrama de la entidad y de la dirección administrativa	A-2	SFRM	02/02/2017	RERO	02/02/2017
3.3	Solicitar a la dirección administrativa los datos del personal de la dirección	A-3	SFRM	02/02/2017	RERO	02/02/2017
3.4	De ser posible durante la visita preliminar, sino, solicite por escrito, toda la información y documentación que será de utilidad para actualizar el archivo permanente y para definir el alcance de la auditoría, siendo lo mínimo:	A-4	SFRM	02/02/2017	RERO	02/02/2017

**PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

<b>P/T</b>	<b>A 4/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	05/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Area a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
	*Plan Anual de Compras -PAC-  *Libro y Solicitudes de Compras, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.  *Manuales de funciones y procedimientos del área de compras  * Normativa Interna vigente  *Expedientes de órdenes de compra directa, mayores a Q10,000.00  * Actas o Contratos Suscritos  * Resoluciones, circulares y toda la documentación que regule los procesos de compras.		↓	↓	↓	↓

**PROGRAMA PARA LA OBTENCIÓN DE  
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

<b>P/T</b>	<b>A 5/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	05/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
3.5	Por medio de cuestionario realizar una evaluación preliminar de control interno en el área de compras.	A-5	SFRM	03/02/2017	RERO	05/02/2017
3.6	Como resultado de la visita preliminar, se preparará el Memorando de Planificación.	A-6	SFRM	04/02/2017	RERO	05/02/2017



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

P/T: A-1

Guatemala, 01 de febrero de 2017

Licda. Magda Elena Mendizábal Díaz  
Directora Administrativa  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas  
Presente.

Licenciada Mendizábal:

Atentamente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que en cumplimiento con la planificación anual de auditoría, se designó a la srta. Sandra Fabiola Roquel Méndez, con nombramiento de auditoría interna No. AI-5-17, para que realice auditoría a los procesos de compras directas, efectuados durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Por lo anterior agradecemos se sirva informar al área de compras, para que tenga a la vista toda la información generada en las operaciones realizadas, a efecto de realizar el trabajo de auditoría.

Sin nada más que agregar me suscribo.

Deferentemente,



Licda. Ruby Elizabet Rivera Ortiz  
Directora de Auditoría Interna  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas

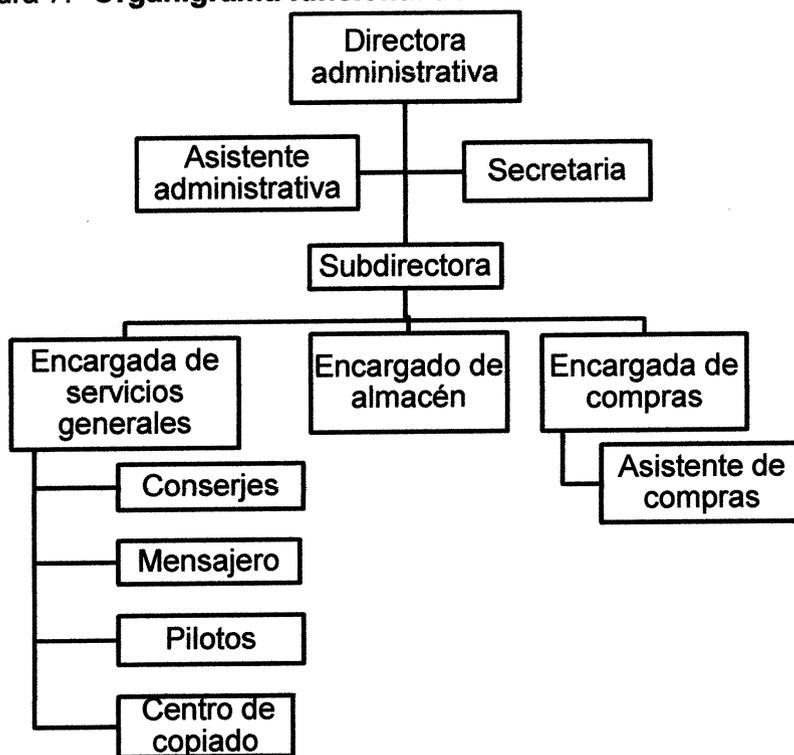
C.c. Archivo

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

P/T	A-2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	01/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Figura 7. Organigrama funcional de la dirección administrativa**



**Nota.** Fuente: Elaboración propia según información obtenida.

**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**

**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera O.  
**Directora de Auditoría Interna**

**PERSONAL INVOLUCRADO EN LOS  
PROCESOS DE COMPRAS EN LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>P/T</b>	<b>A-3</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	02/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Renglón del puesto</b>
Magda Elena Mendizábal Díaz	Directora	011
Evelyn Llanet De León Arredondo	Subdirectora	011
Kimberly Susana Vásquez López	Encargada de Compras	022
Mirian Paola Morales Ariaga	Asistente de Compras	022
Alex Santiago Hernández Solís	Encargado de Almacén	022



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Rivera O.  
**Directora de Auditoría Interna**

Guatemala, 02 de febrero de 2017

Licda. Magda Elena Mendizábal Díaz  
Directora Administrativa  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas  
Presente.

Estimada Licenciada Mendizábal:

Atentamente me dirijo a usted en relación al Nombramiento de Auditoría Interna No. AI-5-2017, para que gire sus instrucciones a donde corresponda, a manera que me sea proporcionada la documentación siguiente:

- Plan Anual de Compras -PAC- 2016.
- Libro y solicitudes de compras, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Expedientes de Órdenes de Compra Directa, mayores a Q10,000.00
- Actas o contratos suscritos.
- Documentación de los concursos publicados en el portal GUATECOMPRAS.
- Manuales de funciones y procedimientos.
- Normativa Interna vigente, resoluciones, circulares y toda la documentación que establezca los procesos de compra directa.

Lo anterior debe ser trasladado a más tardar el 8 de febrero de 2017.

Deferentemente,



Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditora Interna  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas

C.c. Archivo

**4.4.1 CUESTIONARIO PARA LA  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE  
CONTROL INTERNO**

P/T	A-5 1/5
Hecho por:	SFRM
Fecha:	03/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Cuestionamientos	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	Ref. P/T	
1	¿Cuentan con manual de funciones en el área de compras?	✓		C-15 C-H	
2	¿Cuentan con manual de procedimientos de compra directa?	✓		C-15 C-H	
3	¿Se elaboró el Plan Anual de Compras -PAC- para el año 2016?	✓		C-9	
4	¿Existe una persona responsable de realizar las compras en la entidad?	✓		C-15 C-H	La encargada de compras
5	¿Se verifican la existencias en el área de almacén antes de efectuar la compra?	✓		C-2 C-3 C-4	El área de almacén coloca sello de inexistencia en la solicitud de compra
6	¿Se reciben bienes, suministros, materiales o servicios sin disponibilidad presupuestaria?		✓		
7	¿Se verifica el Contrato Abierto en Guatecompras, previo a realizar una compra directa?	✓		C-10	

**CUESTIONARIO PARA LA  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE  
CONTROL INTERNO**

<b>P/T</b>	<b>A-5 2/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	03/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Cuestionamientos	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	Ref. P/T	
8	¿Se realizan procedimientos de compra directa de conformidad con lo establecido en la ley de Contrataciones del Estado?	✓		C-13	
9	¿Existen formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para realizar y registrar las compras?	✓		C-11	Solicitud de Compra, Forma 1-H y Actas
10	¿Rotan constantemente a los proveedores?	✓		C-2 C-3 C-4	El proveedor es adjudicado conforme el cuadro comparativo de ofertas
11	¿Las solicitudes de compras hacen referencias a marcas o, proveedores ?		✓		
12	¿Se utiliza el Sistema de Gestión -SIGES- para realizar órdenes de compras?	✓		C-2 C-3 C-4	
13	¿Durante el año 2016 la entidad publicó algún concurso en Guatecompras, para recibir ofertas?	✓		C-2 C-3 C-4	Se reciben ofertas electrónicas para las compras mayores a Q10,000.00

**CUESTIONARIO PARA LA  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE  
CONTROL INTERNO**

<b>P/T</b>	<b>A-5 3/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	03/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Cuestionamientos	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	Ref. P/T	
<b>14</b>	¿Se publica en el portal de Guatecompras, la información de la compras directas mayores a Q10,000.00?	✓		C-8	Se publica la factura que respalda la compra adjudicada.
<b>15</b>	¿Se publican las compras directas en el acceso a la información pública?	✓		C-7	
<b>16</b>	¿Llevan control y registro de las solicitudes o pedidos de compras?	✓		C-11	
<b>17</b>	¿Se realiza cuadro comparativo para adjudicar las ofertas recibidas?	✓		C-2 C-3 C-4	
<b>18</b>	¿Se realizan actas o contratos administrativos para dejar constancia de las negociaciones, cuando lo establece la Ley de contrataciones del estado?	✓		C-2 C-3 C-4 C-11	
<b>19</b>	¿Existe un responsable que elabore actas o contratos? Indique quién es el responsable		✓		Se realizan en la Dirección Administrativa, pero no hay alguien específicamente.

**CUESTIONARIO PARA LA  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE  
CONTROL INTERNO**

<b>P/T</b>	<b>A-5 4/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	03/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Cuestionamientos	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	Ref. P/T	
20	¿Se lleva registro de reclamos de productos de mala calidad o incumplimiento de entrega, por parte de proveedores?		✓		A la fecha no se han tenido inconvenientes con proveedores
21	¿Se realiza razonamiento de factura como constancia de haber recibido a conformidad los bienes, materiales o servicios?	✓		C-2 C-3 C-4	Lo realiza la dirección que solicitó la compra
22	¿Se realizan retenciones de IVA e ISR sobre las facturas por la compras realizadas, cuando aplique?	✓		C-5 C-H	Se laboran en el Sistema de Gestión -SIGES- y la Dirección Financiera se encarga de emitirlas.
23	¿Se lleva control y archivo de las constancias de retenciones de IVA e ISR?	✓		C-5	Este control lo lleva la Dirección Financiera
24	¿Se le da prioridad a las solicitudes de compra, conforme la fecha de ingreso?	✓		C-2 C-3 C-4	En algunas ocasiones las Autoridades solicitan compras emergentes, las cuales se priorizan.
25	¿Se lleva control de los proveedores a los que se les adeuda?		✓		Este control lo lleva la Dirección Financiera, a través de área contable.

**CUESTIONARIO PARA LA  
EVALUACIÓN PRELIMINAR DE  
CONTROL INTERNO**

P/T	A-5 5/5
Hecho por:	SFRM
Fecha:	03/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	04/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

26	¿Se informa por parte del área de almacén las existencias de los materiales o insumos?	✓		A-4	El encargado de almacén envía oficio cuatrimestral, sobre las existencias.
27	¿Se verifica el Plan Anual de Compras 2016, antes de efectuar la compra?	✓		C-9	

**Entrevistada:** Kimberly S. Vásquez L.  
**Puesto:** Encargada de Compras

**Entrevistó:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**

<b>P/T</b>	<b>A-6</b>
HECHO POR:	SFRM
FECHA:	05/02/2017
REVISADO	RERO
FECHA:	08/02/2017

**SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS  
FEMENINAS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN  
AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL A LOS PROCESOS DE  
COMPRAS DIRECTAS  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**GUATEMALA, FEBRERO DE 2017**

## **CONTENIDO**

- A. Antecedentes**
- B. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables**
- C. Condiciones para auditar la entidad**
- D. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo**
- E. Objetivos**
- F. Alcance**
- G. Criterios para la selección de la muestra**
- H. Cronograma de actividades**
- I. Informe que se presentará**
- J. Recursos Humanos, financieros y materiales**

## **A. ANTECEDENTES**

### **A.1 Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas**

Es la instancia del Ejecutivo que asesora y coordina políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. Asesora y apoya al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando los efectos y condiciones de equidad entre mujeres y hombres, atendiendo a la diversidad étnica y sociocultural del país.

### **A.2 Dirección Administrativa**

La Dirección Administrativa, es la dirección encargada de la administración armonizada y eficiente de los recursos físicos, materiales y tecnológicos a nivel institucional. Como Dirección tiene el propósito de regularizar, sistematizar e integrar procedimientos para las diferentes áreas que la conforman, siendo estas áreas: Compras, Almacén y Servicios Generales.

La Dirección Administrativa a través del área de compras, es la responsable de realizar las compras de bienes, materiales, suministros y/o servicios, para las demás direcciones que conforman la entidad.

## **B. LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES APLICABLES**

De acuerdo al tipo de auditoría que se realizará, es necesario consultar la legislación siguiente:

- Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto 27-92 y sus reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas.
- Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo A-57-2006.
- Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo 09-03.
- Manuales de funciones y procedimientos del área de compras.

- Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, quinta edición, Acuerdo Ministerial 291-2012.
- Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, Resolución 11-2010.
- Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Acuerdo Gubernativo 122-2016.
- Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo 213-2013.

## **C. CONDICIONES PARA AUDITAR EL ÁREA DE COMPRAS**

De acuerdo a la información obtenida a través de la familiarización y de la evaluación preliminar de control interno, se considera que el área de compras es auditable debido a que los procesos de compras directas, están documentados y se posee un archivo de las operaciones efectuadas.

## **D. ÁREAS CRÍTICAS Y EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

### **D.1 Posibles áreas críticas**

Durante la evaluación preliminar del control interno, se identificaron las posibles situaciones que pueden tener una incidencia en el alcance del trabajo a desarrollar, siendo las siguientes:

- El personal de las Direcciones Administrativa y Financiera es de reciente ingreso, como resultado del cambio de autoridades. Se

cambió al Director y al Subdirector Financiero en el mes de marzo, a la Subdirectora Administrativa en el mes de abril, al Director Administrativo en el mes de mayo, posteriormente el recién nombrado Director Administrativo renunció en el mes de noviembre, quedando a cargo de la Dirección Administrativa la Subdirectora, que recientemente fue nombrada como Directora.

- Por tener personal limitado en el área de compras, se corre el riesgo que la información no fluya con la normalidad de tiempo, que requiere la auditoría.

## **D.2 Riesgos Inherentes**

- El volumen de las operaciones tramitadas y que se centralizan en la Dirección Administrativa, ha originado una fuerte carga de trabajo al personal del área de compras, especialmente al final de cada cuatrimestre.
- Existen presiones internas por parte de las unidades ejecutoras responsables de los diferentes programas, planes y proyectos, para la ejecución del presupuesto.

## **D.3 Riesgos de control**

- Derivado del cambio de Autoridades, el Plan Anual de Compras -PAC- 2016, podría no ejecutarse según lo planificado, debido a que éste fue Autorizado por las Autoridades Anteriores.

- Las reformas al Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, realizadas durante el año 2015 y 2016, podrían no estar cumpliéndose a cabalidad.
- Las compras de bienes, materiales, suministros y/o servicios no cuentan con controles establecidos, para la adjudicación.

## **E. OBJETIVOS**

Los objetivos establecidos para el desarrollo de la auditoría a realizar son los siguientes:

### **E.1 General**

Evaluar los procesos de compras directas para determinar la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos, desembolsados en las adquisiciones.

### **E.2 Específicos**

- Evaluar que los procesos de compras directas, se realicen de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Verificar el cumplimiento de las compras realizadas, según el Plan Anual de Compras -PAC- 2016.
- Verificar que los expedientes de las órdenes de compras directas, cuenten con la debida documentación de soporte, que garantice la transparencia de las mismas.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones y procedimientos, del personal del área de compras, según los manuales de funciones y procedimientos.

- Evaluar el registro de las operaciones en el Sistema de Gestión - SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.
- Verificar el cumplimiento de la publicación de las compras directas, en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS y en el Acceso a la Información Pública.
- Evaluar si la Dirección Administrativa, ha atendido las recomendaciones dadas por auditorías practicadas y que tiendan a asegurar que todas las operaciones realizadas en las compras directas, estén actualizadas y que contengan la documentación de soporte necesaria.

#### **F. ALCANCE**

- La revisión se realizará en el área de compras, evaluando los expedientes de órdenes de compras, bajo la modalidad de compra directa, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
- Evaluación de la estructura y ambiente del control interno en el área de compras.
- Evaluación del cumplimiento de los aspectos legales, normativa interna y reglamentos aplicables a los procesos de compras directas.
- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al área y de los procedimientos establecidos, según los manuales de funciones y procedimientos.
- Verificar el cumplimiento de la publicación de los procesos de compras directas, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS.

## **G. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

Se seleccionarán los expedientes de las órdenes de compras directas mayores a diez mil quetzales (Q10,000.00), para evaluar las condiciones de todo el proceso realizado, quien solicitó, aprobó, autorizó y gestionó la compra, evaluar el registro de las operaciones, la recepción de los bienes, materiales, suministros y/o prestación del servicio, aplicación y cumplimiento de la normativa y aspectos legales y reglamentarios.

### H. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	AÑO 2017									
		FEBRERO				MARZO					
		SEMANAS									
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	
	<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>										
1	Revisión del Archivo Permanente y Corriente										
2	Visita Preliminar										
3	Obtención de Información y Documentación										
4	Evaluación Preliminar de Control Interno										
5	Memorando de Planificación										
6	Programa de Auditoría										
	<b>EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b>										
7	Evaluación de los expedientes de las órdenes de compras, mayores a Q10,000.00										
8	Evaluación de las Operaciones Registradas, en los distintos Sistemas Utilizados										
9	Evaluación de Cumplimiento a las Disposiciones Legales y Reglamentarias										
	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>										
10	Elaboración y revisión del primer borrador del Informe										
11	Discusión del primer borrador del Informe										
12	Presentación de segundo borrador del Informe										
13	Revisión y aprobación de segundo borrador del Informe										
14	Presentación del Informe Definitivo										

## **I. INFORME QUE SE PRESENTARÁ**

Al finalizar el trabajo de auditoría, se presentará un informe con los hallazgos detectados, identificando: título, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

## **J. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS**

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

- **Humanos**

- 1 Supervisor de Auditoría

- 1 Profesional de Auditoría

- **Materiales**

- 1 Computadora portátil

- 1 Impresora

- 1 Resma de papel bond tamaño carta

- 1 Calculadora

- 1 Borrador

- 1 Lápiz

- 1 Lapicero

- **Financieros**

La auditoría se realizará en las instalaciones de la entidad, por lo que no será necesario el desembolso de algún gasto en concepto de viáticos.

## 4.4.2

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

<b>P/T</b>	<b>A-7 1/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	08/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:**Secretaría de gobierno que promueve  
políticas públicas femeninas**Tipo de auditoría**

Interna gubernamental

**Área a examinar:**

Procesos de compras directas

**Período a examinar:**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
1	<b>DEFINICIÓN</b>		SFRM	08/02/2017	RERO	10/02/2017
	Según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 y sus reformas la compra directa se recibirá por medio de ofertas electrónicas en el portal de GUATECOMPRAS, cuando el total de la adquisición sea mayor a Q10,000.00 y menor de Q90,000.00					
2	<b>OBJETIVOS</b>					
2.1	Evaluar los procesos de compras directas para determinar la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos, desembolsados en las adquisiciones.					
2.2	Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Compras.					
2.3	Evaluar el registro de las operaciones y documentación en los Sistemas -SIGES-, Guatecompras y del Acceso a la Información Pública.					

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

<b>P/T</b>	<b>A-7 2/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	08/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
2.4	Evaluar las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables a los procesos de compras.					
2.5	Revisar los manuales de funciones y procedimientos del área de compras.					
<b>3</b>	<b>ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>					
	La auditoría se realizará a los procesos de compra directa, durante el año 2016. Evaluando la estructura y ambiente del control interno, el cumplimiento de la legislación aplicable, los registros de las operaciones y la documentación de los distintos sistemas utilizados.					
<b>4</b>	<b>SELECCIÓN DE LA MUESTRA</b>					
	Se seleccionarán los expedientes de las órdenes de compras directas, mayores a Q10,000.00, realizados durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.					

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

<b>P/T</b>	<b>A-7 3/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	08/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	DESCRIPCIÓN	Ref P/T	Hecho por	Fecha	Revisado por	Fecha
<b>5</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>					
<b>5.1</b>	Solicitar manuales de funciones y procedimientos del área de compras.	<b>A-4 C-15</b>	SFRM	03/02/2017	RERO	03/02/2017
<b>5.2</b>	Solicitar los expedientes de las órdenes de compra directa mayores a diez mil quetzales (Q10,000.00)	<b>A-4</b>	SFRM	03/02/2017	RERO	03/02/2017
<b>5.3</b>	Solicitar actas o contratos suscritos, por las negociaciones realizadas en las compras directas.	<b>A-4</b>	SFRM	03/02/2017	RERO	03/02/2017
<b>5.4</b>	Solicitar el Plan Anual de Compras y verificar su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.	<b>A-4</b>	SFRM	03/02/2017	RERO	03/02/2017
<b>5.5</b>	Elaborar cédula sumaria de las compras directas	<b>C</b>	SFRM	10/02/2017	RERO	15/02/2017
<b>5.6</b>	Realizar narrativa de los procesos de compras directas.	<b>C-1</b>	SFRM	09/02/2017	RERO	10/02/2017
<b>5.7</b>	Elaborar Cédula Analítica del Grupo No.1 "Servicios No Personales"	<b>C-2</b>	SFRM	10/02/2017	RERO	12/02/2017
<b>5.8</b>	Elaborar Cédula Analítica del Grupo No. 2 "Materiales y Suministros"	<b>C-3</b>	SFRM	15/02/2017	RERO	17/02/2017

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

<b>P/T</b>	<b>A-7 4/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	08/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref P/T</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Fecha</b>
5.9	Elaborar Cédula Analítica del Grupo No. 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles"	C-4	SFRM	10/02/2017	RERO	19/02/2017
5.10	Evaluar el cumplimiento de las retenciones efectuadas al IVA- e -ISR- de las facturas pagadas.	C-5	SFRM	22/02/2017	RERO	24/02/2017
5.11	Revisar si se realizaron publicaciones de compras directas, en el portal de GUATECOMPRAS.	C-6	SFRM	42790.00	RERO	42791.00
5.12	Verificar el cumplimiento de la publicación de las compras directas, en el Acceso a la Información Pública.	C-7	SFRM	09/03/2017	RERO	10/03/2017
5.13	Verificar el cumplimiento de la información de las compras directas, en el portal de GUATECOMPRAS.	C-8	SFRM	10/03/2017	RERO	11/03/2017
5.14	Verificar el cumplimiento de las compras realizadas según lo programado en el Plan Anual de Compras -PAC- 2016.	C-9	SFRM	11/03/2017	RERO	14/03/2017

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

<b>P/T</b>	<b>A-7 5/5</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	08/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>5.15</b>	Revisar si realizan compras a través del Contrato Abierto en GUATECOMPRAS	<b>C-10</b>	SFRM	11/03/2017	RERO	14/03/2017
<b>5.16</b>	Realizar Corte de Formas Autorizadas, utilizadas para realizar y registrar compras.	<b>C-11</b>	SFRM	14/03/2017	RERO	15/03/2017
<b>5.17</b>	Evaluar si se cumplen las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables a los procesos de compras directas.	<b>C-12</b>	SFRM	14/03/2017	RERO	15/03/2017



**Elaborado por:** Fabiola Roqué M.  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera O.  
**Directora de Auditoría Interna**

#### 4.5 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA -PAPELES DE TRABAJO-

#### SUMARIA DE ÓRDENES DE COMPRAS DIRECTAS MAYORES A Q10,000.00

P/T	C
Hecho por: Fecha: Revisado por : Fecha:	SFRM 10/02/2017 RERO 15/02/2017

Entidad: Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
 Tipo de auditoría: Interna gubernamental  
 Área a examinar: Procesos de compras directas  
 Período a examinar: Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Grupo de gastos	Descripción	Ref. P/T	Saldo según contabilidad al 31-12-2016	Ajustes y/o reclasificaciones		Saldo según auditoría al 31-12-2016
				DEBE	HABER	
1	Servicios no personales	C-2	Q 579,899.51	Q -	Q -	Q 579,899.51
2	Materiales y suministros	C-3	Q 125,497.71	Q -	Q -	Q 125,497.71
3	Propiedades, planta, equipo e intangibles	C-4	Q 115,425.00	Q -	Q -	Q 115,425.00
<b>TOTAL</b>			<b>Q 820,822.22</b>	<b>Q -</b>	<b>Q -</b>	<b>Q 820,822.22</b>

#### Conclusión:

Con base a las normas de auditoría del sector gubernamental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cifras presentadas en los grupos de gastos No. 1, 2 y 3, corresponden a la modalidad específica de compra directa. El resultado se considera razonable.



Elaborado por: Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditoría Interna



Revisado por: Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
Directora de Auditoría Interna

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
NARRATIVA DE PROCESOS DE COMPRAS  
DIRECTAS**

<b>P/T</b>	<b>C-1 1/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Consulta de Existencias	Dirección que requiere el bien, material, suministro o servicios	Previo a solicitar una compra se verifica en el área de almacén la inexistencia de lo requerido, se llena la solicitud de compra y a ésta se le coloca sello de inexistencia del almacén
2	Elaboración de Solicitud de Compra	Dirección que requiere el bien, material, suministro o servicios	Requiere al área de compras, el documento de la Solicitud de Compra, la cual deberá contener lo siguiente: * Descripción del bien, material, suministro y/o servicio. * Justificación de la necesidad * Firma del Director o Subdirector que solicita la compra. * Firma de la Subdirectora de Presupuesto, avalando que existe disponibilidad presupuestaria. * Visto Bueno de la Máxima Autoridad.
3	Elaboración de Bases de Compras Directas	Área de compras	Aprobada la solicitud de compra, se revisa el contrato abierto en GUATECOMPRAS, si no se encuentra lo requerido en esta herramienta, se procede a gestionar la compra de la manera siguiente:

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
NARRATIVA DE PROCESOS DE COMPRAS  
DIRECTAS**

<b>P/T</b>	<b>C-1 2/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
			Creando un concurso a través de GUATECOMPRAS, para lo cual la encargada de compras elaborará las bases del concurso, las cuales deberán contener como mínimo: detalle del bien, material, suministro o servicio a requerir, los requisitos y documentación que deberán presentar los oferentes.
<b>4</b>	Adjudicación de la Compra	Área de Compras	Se evalúan las ofertas recibidas, según lo solicitado en las bases del concurso y se elabora cuadro comparativo para adjudicar al proveedor.
<b>5</b>	Elaborar orden de compra	Asistente de Compras	Adjudicada la compra, se elabora la orden de compra en el Sistema de Gestión - SIGES-.
<b>6</b>	Autorizar orden de compra	Encargada de Compras	Verifica la orden de compra y la autoriza.
<b>7</b>	Solicitar la entrega al proveedor adjudicado	Área de Compras	Se coordina con el proveedor la entrega del bien, material, suministro o servicio
<b>8</b>	Creación de CUR- de compromiso	Subdirector de Presupuesto	Solicita Comprobante Único de Registro - CUR- de compromiso

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
NARRATIVA DE PROCESOS DE COMPRAS  
DIRECTAS**

<b>P/T</b>	<b>C-1 3/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>9</b>	Recepción de bienes, materiales o suministros	Encargada de Almacén	Recibe y verifica los bienes, materiales o suministros que entrega el proveedor, según factura y orden de compra. Traslada la factura a donde corresponda para el razonamiento.
<b>10</b>	Razonar factura	Dirección que requiere el bien, material, suministro o servicio	Elabora y firma razonamiento de la factura, en donde se hace constar que los bienes, materiales, suministros o servicios fueron recibidos a entera conformidad.
<b>11</b>	Elaboración de forma 1-H	Encargada de Almacén	Elabora el ingreso de almacén con la forma 1-H, para compras del grupo de gastos No. 2 y 3
<b>12</b>	Elaboración de constancia de ingreso al inventario	Encargado de Inventarios	Verifica los bienes recibidos, según expediente de compra y elabora la constancia de ingreso, únicamente para compras del grupo de gastos No.3
<b>13</b>	Crear Orden de Devengado	Asistente de Compras	Con la documentación de respaldo y liquidación se procede a crear la orden de devengado, si la factura es sujeta a retención se realizan los cálculos.
<b>14</b>	Autorizar Orden de Devengado	Encargada de Compras	Revisa el expediente y autoriza la orden de devengado

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
NARRATIVA DE PROCESOS DE COMPRAS  
DIRECTAS**

<b>P/T</b>	<b>C-1 4/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	10/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
15	Creación de -CUR- de devengado	Subdirector de contabilidad	Solicita y aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado y emite constancia de retención cuando aplica.
16	Aprobación de -CUR- de devengado	Director Financiero	Aprueba el Comprobante Único de Registro -CUR- de devengado.



**Entrevistada:** Kimberly S. Vásquez L.  
**Puesto:** Encargada de Compras



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Elizabet Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**ANALÍTICA DEL GRUPO DE GASTOS  
No. 1 "SERVICIOS NO PERSONALES"**

P/T	C-2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	12/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Concepto	Monto	Ref. P/T
111	Energía Eléctrica	Q 189,903.49	C-2.1
158	Derecho de Bienes Intangibles	Q 33,744.00	C-2.2
171	Mantenimiento y Reparación de Edificios	Q 34,747.80	C-2.3
185	Servicios de Capacitación	Q 94,670.56	C-2.4
191	Primas y Gastos de Seguros y Fianzas	Q 32,969.40	C-2.5
199	Otros Servicios No Personales	Q 193,864.26	C-2.6

**TOTAL Q 579,899.51**

**Conclusión:**

Las cifras presentadas en los renglones descritos, corresponden a compras del grupo de gastos No.1 "Servicios No Personales", realizados bajo la modalidad específica de compra directa. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por: Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por: Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 111 "ENERGÍA ELÉCTRICA"**

<b>P/T</b>	<b>C-2.1 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	11/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Area a examinar:** Procesos de compras directas  
**Periodo a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Orden de Compra	Proveedor	Mes de Consumo	Monto	Atributos			Factura No.	Retención		Valor del Pago Efectuado	Ref. PT
				1	2	3		IVA	ISR		
188	El Amparo, S.A.	enero	Q 17,576.50	✓	✓	✓	B-5900	NO	NO	Q 17,576.50	C-7 C-8 C-9
190	El Amparo, S.A.	febrero	Q 17,799.53	✓	✓	✓	B-5901	NO	NO	Q 17,799.53	C-7 C-8 C-9
191	El Amparo, S.A.	marzo	Q 17,043.14	✓	✓	✓	B-5902	NO	NO	Q 17,043.14	C-7 C-8 C-9
192	El Amparo, S.A.	abril	Q 16,702.28	✓	✓	✓	B-5903	NO	NO	Q 16,702.28	C-7 C-8 C-9
270	El Amparo, S.A.	mayo	Q 17,624.36	✓	✓	✓	B-5904	NO	NO	Q 17,624.36	C-7 C-8 C-9
360	El Amparo, S.A.	junio	Q 18,018.45	✓	✓	✓	B-5971	NO	NO	Q 18,018.45	C-7 C-8 C-9
431	El Amparo, S.A.	julio	Q 15,388.32	✓	✓	✓	B-6041	NO	NO	Q 15,388.32	C-7 C-8 C-9
524	El Amparo, S.A.	agosto	Q 15,733.82	✓	✓	✓	B-6076	NO	NO	Q 15,733.82	C-7 C-8 C-9
573	El Amparo, S.A.	septiembre	Q 14,949.40	✓	✓	✓	B-7024	NO	NO	Q 14,949.40	C-7 C-8 C-9
641	El Amparo, S.A.	octubre	Q 14,503.48	✓	✓	✓	B-7086	NO	NO	Q 14,503.48	C-7 C-8 C-9
679	El Amparo, S.A.	noviembre	Q 13,265.84	✓	✓	✓	B-8033	NO	NO	Q 13,265.84	C-7 C-8 C-9
763	El Amparo, S.A.	diciembre	Q 11,298.37	✓	✓	✓	B-8101	NO	NO	Q 11,298.37	C-7 C-8 C-9
<b>TOTAL</b>										<b>Q 189,903.49</b>	<b>Q 189,903.49</b>


**C-2** 

**V**

## INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 111 "ENERGÍA ELÉCTRICA"

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Area a examinar:** Procesos de compras directas  
**Periodo a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>P/T</b>	<b>C-2.1 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	11/02/2017

### Atributos:

- 1 Solicitud de Compra
- 2 Razonamiento de Factura
- 3 Contrato o Acta Administrativa

### Conclusión:

Las cifras presentadas en este renglón, corresponden a la utilización de la acometida del servicio de energía eléctrica, el cual es facturado por el arrendante según contrato de arrendamiento de inmueble No. CA-01-2016, cláusula Sexta Servicios, literal a), la cual indica que el servicio será facturado por el arrendante, según el consumo que realice la arrendataria, adjuntado a la factura el detalle del consumo realizado y copia de la factura emitida por la empresa eléctrica de Guatemala, S.A. Este renglón no está afecto a concurso competitivo según el Decreto 57-92 Ley de contrataciones del estado, sin embargo se evaluó debido a que realizan orden de compra a través del sistema informático de gestión -SIGES-, para efectuar el pago correspondiente. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 158 "DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES"**

<b>PT</b>	<b>C-2.2 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	11/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Periodo a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Orden de Compra	Bien, Material, Suministros y/o Servicios	Ofertas recibidas		Valor Adjudicado	Atributos							Factura No.	Sujeto a Retención		Valor del Pago Efectuado	Ref. P/T
		Oferente 1	Oferente 2		1	2	3	4	5	6	7		IVA	ISR		
636	Licencias de Antivirus, para equipo de cómputo	Sega, S.A. Q21,760.00	Servicomp Q22,200.00	Q21,760.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		B-25212	NO	NO	Q21,760.00	C-7 C-8 C-9
637	Licencias de Software para equipo de cómputo	Pronevi Q12,450.00	Sega, S.A Q11,984.00	Q11,984.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓		B-25225	NO	NO	Q11,984.00	C-7 C-8 C-9

**TOTAL**    Q33,744.00    **Q33,744.00**

↻ C-2    **✓**

## INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 158 "DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES"

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

PT	C-2.2 2/2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	11/02/2017

### Atributos

- 1 Solicitud de Compra
- 2 Ofertas electrónicas
- 3 Cuadro Comparativo de Ofertas
- 4 Certificaciones de Inventario
- 5 Razonamiento de factura
- 6 Certificado de licencias adquiridas
- 7 Contrato o Acta Administrativa

### Conclusión:

Las cifras presentadas en este renglón, corresponden a licencias adquiridas para la protección y funcionamiento de los equipos de cómputo propiedad de la entidad. El resultado se considera razonable.

**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**

**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 171 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS"**

<b>P/T</b>	<b>C-2.3 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	11/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Orden de Compra	Bien, Material, Suministros y/o Servicios	Proveedor	Monto	Atributos			Factura No.	Retención		Valor de la Retención		Valor del Pago Efectuado	Ref P/T
				1	2	3		IVA	ISR	IVA	ISR		
272	Mant. de áreas comunes, parqueo y, elevadores, para las oficinas de la Secretaría.	El Amparo, S.A.	Q 34,747.80	✓	✓	✓	B-5907	SI	NO	Q 930.74	Q -	Q 33,817.06	C-5 C-7 C-8 C-9

Q 34,747.80  
 C-2 V

Q 930.74 Q - Q 33,817.06  
V V V V

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 171 "MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS"**

P/T	C-2.3 2/2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	10/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	11/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Atributos:**

- 1 Solicitud de Compra
- 2 Razonamiento de factura
- 3 Contrato o acta administrativa

**Conclusión:**

Las cifras presentadas en este renglón corresponden al mantenimiento del edificio, en donde se encuentran las oficinas de la Secretaría, el cual es facturado por el arrendante según contrato de arrendamiento de inmueble No. CA-01-2016, cláusula sexta servicios, literal c), la cual indica que la arrendataria cancelará al arrendante, una cuota única anual por valor de Q34,747.80 en concepto de mantenimiento a las áreas comunes del edificio, parqueo y elevadores, razón por la cual no se realizó concurso competitivo, sin embargo se evaluó debido a que realizan orden de compra a través del sistema informático de gestión -SIGES-, para efectuar el pago correspondiente. El resultado se considera razonable.

**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**

**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

P/T	C-2.4 1/3
Hecho por:	SFRM
Fecha:	12/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	13/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. OC	Ofertas recibidas		Valor Adjudicado	Atributos									Fact. No.	Retención		Valor de la Retención		Valor del Pago Efectuado	Ref. P/T
	Oferente 1	Oferente 2		1	2	3	4	5	6	7	8	9		IVA	ISR	IVA	ISR		
456	Comercial Costa Azul, S.A. Q11,293.00		Q 11,293.00	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NO	NO	Q	-	Q 11,293.00	C-7 C-8 C-9
463	Consultas, Servicios y Desarrollos Turísticos, S.A. Q30,865.00	Antojitos Chapines, S.A. Q31,500.00	Q 30,865.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SI	NO	Q 826.74	Q -	Q 30,038.26	C-5 C-7 C-8 C-9	
579	Mansión del Río Q24,000.00	Administradora de Cuentas, S.A. Q22,562.56	Q 22,562.56	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 22,562.56	C-7 C-8 C-9	

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"**

<b>P/T</b>	<b>C-2.4 2/3</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	12/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	13/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. OC	Ofertas recibidas		Valor Adjudicado	Atributos									Fact. No.	Retención		Valor de la Retención			Valor del Pago Efectuado	Ref P/T
	Oferente 1	Oferente 2		1	2	3	4	5	6	7	8	9		IVA	ISR	IVA	ISR			
583	Corporación Pasabien, S.A. Q10,890.00		Q 10,890.00	✓	✓	N/	✓	✓	✓	✓	✓	✓	A-2563	NO	NO	Q	-	Q	10,890.00	C-7 C-8 C-9
584	El Caporal, S.A. Q20,000.00	Nicólas Segundo Martín Q19,060.00	Q 19,060.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	395	NO	NO	Q	-	Q	19,060.00	C-7 C-8 C-9	

**TOTAL** Q 94,670.56      Q 826.74      Q -      Q 93,843.82

C-5      V      V      V

**Atributos:**

- 1 Solicitud de Compra
- 2 Ofertas electrónicas
- 3 Cuadro Comparativo de Ofertas
- 4 Convocatoria a participantes en el taller, capacitación o seminario a realizar.
- 5 Plan de trabajo, incluye: nombre, lugar, fecha y objetivos de la actividad, el cual debe estar firmado por el encargado de la actividad y con el vo.bo. del jefe inmediato de la dirección solicitante.

## INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 185 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-2.4 3/3
Hecho por:	SFRM
Fecha:	12/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	13/02/2017

### Atributos:

- 6 Listado de participantes en la actividad, incluye: nombre y número de DPI, nombre de la entidad u organización a la que pertenece y firma.
- 7 Informe de la Actividad, incluye: una breve descripción del desarrollo de la actividad y los logros alcanzados, el cual debe estar firmado por el encargado de la actividad y vo.bo. del jefe inmediato de la dirección.
- 8 Razonamiento de factura
- 9 Contrato o Acta Administrativa

### Conclusión:

Las cifras presentadas en este renglón, corresponden a gastos en concepto de alimentación y logística, utilizados para talleres, capacitaciones o seminarios, realizados por la Secretaría. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 191 "PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS"**

P/T	C-2.5 1/2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	12/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	13/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Orden de Compra	Bien, Material, Suministros y/o Servicios	Ofertas recibidas		Valor Adjudicado	Atributos							Factura No.	Retención			Valor de la Retención			Valor del Pago	Ref. P/T
		Oferente 1	Oferente 2		1	2	3	4	5	6	7		IVA	ISR	IVA	ISR	IVA	ISR		
672	Seguro contra todo riesgo, para vehículos	Aseguradora La Ceiba, S.A. Q32,969.40	Aseguradora Agromercantil, S.A. Q42,100.00	Q 32,969.40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	161410	SI	NO	Q -	Q -	Q -	Q 32,969.40	C-7 C-8 C-9 C.2.5. 1	

**TOTAL** Q32,969.40

↻ C-5 V

Q - Q - Q32,969.40

V

V

**Atributos:**

- 1 Solicitud de Compra
- 2 Ofertas electrónicas
- 3 Cuadro Comparativo de Ofertas

- 4 Certificaciones de Inventario
- 5 Razonamiento de factura

- 6 Póliza de Seguro de los vehículos
- 7 Contrato o Acta Administrativa

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 191 "PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS"**

<b>P/T</b>	<b>C-2.5 2/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	12/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	13/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Conclusión:**

La cifra presentada en este renglón corresponde al seguro adquirido para el resguardo de los vehículos de la entidad, según el Decreto 20-2006 Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria, las entidades de los organismos del estado son agentes de retención e indica que cuando realicen compras mayores a Q30,000.00 cancelarán al vendedor el 75% del impuesto al valor agregado -IVA- y retendrán el 25% de dicho impuesto, la retención sobre la factura No. 161410, por valor de Q32,969.40 emitida por Aseguradora La Ceiba, S.A., no fue realizada incumpliendo la entidad con determinada obligación.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Elizabet Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ASEGURADOS  
PROPIEDAD DE LA ENTIDAD**

<b>P/T</b>	<b>C-2.5.1</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	12/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	13/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Tipo	Marca, Línea y Modelo	No. de Placas	Valor del Vehículo	Valor de la Prima Total	No. de Póliza
1	Camioneta	Mitsubishi, Montero, 2007 X	O-217BBJ	Q167,000.00	Q 5,010.00	2562 ↑
2	Pick-up	Toyota, Hi-lux, 2008 X	O-218BBJ	Q104,000.00	Q 2,740.00	2562
3	Camioneta	Daihatsu, Terios, 2009 X	O-330BBH	Q108,000.00	Q 3,059.80	2562
4	Camioneta	Daihatsu, Terios, 2009 X	O-329BBH	Q108,000.00	Q 3,059.80	2562
5	Camioneta	Daihatsu, Terios, 2009 X	O-328BBH	Q108,000.00	Q 3,059.80	2562
6	Microbus	Toyota, Hi-Ace, 2010 X	O-327BBH	Q167,000.00	Q 7,280.00	2562
7	Camioneta	Mitsubishi, Nativa, 2007 X	O-667BBF	Q100,000.00	Q 2,920.00	2562
8	Pick-up	Toyota, Hi-lux, 2009 X	O-728BBD	Q100,000.00	Q 2,920.00	2562
9	Automóvil	Mazda, 323, 2002 X	O-630BBF	Q 50,000.00	Q 2,920.00	2562 ↓

**TOTAL Q32,969.40**

↻ C-2.5 v



**Elaborado por: Fabiola Roquel Méndez**  
Asistente de Auditoría Interna



**Revisado por: Licda. Ruby E. Rivera**  
Directora de Auditoría Interna

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 199 "OTROS SERVICIOS NO PERSONALES"**

<b>P/T</b>	<b>C-2.6 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	13/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	14/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas políticas públicas femeninas  
 Interna gubernamental  
**Tipo de auditoria**  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

Orden de Compra	Bien, Material, Suministros y/o Servicios	Proveedor	Mes	Valor del Consumo	Atributo			Retención		Valor de la Retención			Valor del Pago Efectuado	Ref. P/T
					1	2	3	IVA	ISR	IVA	ISR	IVA		
271	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	enero a mayo	Q 86,023.98	✓	✓	✓	SI	NO	Q 2,304.21	Q -	Q 83,719.77	C-5 C-7 C-8 C-9	
361	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	junio	Q 19,282.23	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 19,282.23	C-7 C-8 C-9	
429	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	julio	Q 14,309.24	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 14,309.24	C-7 C-8 C-9	
517	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	agosto	Q 17,951.05	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 17,951.05	C-7 C-8 C-9	
574	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	sept.	Q 14,953.67	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 14,953.67	C-7 C-8 C-9	
642	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	octubre	Q 14,784.59	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 14,784.59	C-7 C-8 C-9	
678	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	nov.	Q 16,085.89	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 16,085.89	C-7 C-8 C-9	
764	Serv. de aire acondicionado	El Amparo, S.A	dic.	Q 10,473.61	✓	✓	✓	NO	NO	Q -	Q -	Q 10,473.61	C-7 C-8 C-9	

**TOTAL** Q193,864.26      Q2,304.21      Q -      Q 191,560.05  
 ↻ C-2      V      V      V

**INTEGRACIÓN DEL RENGLÓN 199 "OTROS SERVICIOS NO PERSONALES"**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-2.6 2/2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	13/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	14/02/2017

**Atributos:**

1 Solicitud de Compra      2 Razonamiento de Factura      3 Contrato o Acta Administrativa

**Conclusión:**

Las cifras presentadas en este renglón, corresponden a la utilización del servicio de aire acondicionado, el cual es facturado por el arrendante según contrato de arrendamiento de inmueble No. CA-01-2016, cláusula sexta servicios, literal b), la cual indica que el servicio será facturado por el arrendante según el consumo que realice la arrendataria adjuntado a la factura el detalle del consumo realizado, razón por la cual no se realizó concurso competitivo, sin embargo se evaluó debido a que realizaron órdenes de compra a través del sistema informático de gestión -SIGES-, para efectuar los pagos correspondiente. El resultado se considera razonable.

**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**

**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**ANALÍTICA DEL GRUPO DE GASTOS  
No. 2 "MATERIALES Y SUMINISTROS"**

P/T	C-3
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/02/2017
Revisado :	RERO
Fecha:	17/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Concepto	Monto	Ref. P/T
262	Combustibles y Lubricantes	Q 90,000.00	C-3.1
267	Tintes, Pinturas y Colorantes	Q 12,366.81	C-3.1
291	Útiles de Oficina	Q 10,359.00	C-3.1
292	Útiles de Limpieza y Productos Sanitarios	Q 12,771.90	C-3.1

**TOTAL Q 125,497.71**

**C** **V**

**Conclusión:**

Las cifras presentadas en los renglones descritos, corresponden a compras del grupo de gastos No. 2 "Materiales y Suministros", realizados bajo la modalidad específica de compra directa. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**INTEGRACIÓN DE LOS RENGLONES DEL GRUPO DE GASTOS No. 2 "MATERIALES Y SUMINISTROS"**

<b>P/T</b>	<b>C-3.1 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	16/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	18/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Reglón del bien, material y/o servicios	Ofertas recibidas			Valor Adjudicado	Atributos							Fact. No.	Retención		Valor de la Retención		Valor del Pago Efectuado	Ref. P/T	
		Oferente 1	Oferente 2	Oferente 3		1	2	3	4	5	6	7		IVA	ISR	IVA	ISR			
65	267 Tóners para los equipos de impresión	Megatecno, S.A. Q12,366.81	Smartech Q15,256.00	Dataflex Q21,000.00	Q 12,366.81	✓	✓	✓	✓	✓	✓								Q12,366.81	C-7 C-8 C-9
64	292 Útiles de limpieza para el aseo de entidad	Disdel, S.A. Q12,771.90	Joso Q14,250.00		Q 12,771.90	✓	✓	✓	N/A	✓		FACE 63-001-3053	NO	NO	Q -	Q -			12,771.90	C-7 C-8 C-9
469	262 Combustible para los vehículos	Puma Energy Q90,000.00	Uno Guatemala, S.A. Q90,000.00	Texaco Q90,000.00	Q 90,000.00	✓	✓	✓	N/A	✓	⊗	51453	SI	NO	Q -	Q -	⊗		Q 90,000.00	C-7 C-8 C-9
530	291 Útiles de oficina para las distintas direcciones de la entidad	Sonia Sam Klein Q10,359.00			Q 10,359.00	✓	✓	N/A	✓	✓		D-987	NO	NO	Q -	Q -			Q 10,359.00	C-7 C-8 C-9

**Q125,497.71**      **Q125,497.71**  
 ↻      **C V**      **V V V**

**INTEGRACIÓN DE LOS RENGLONES DEL GRUPO DE GASTOS No. 2 "MATERIALES Y SUMINISTROS"**

P/T	C-3.1 2/2
Hecho por: SFRM	
Fecha: 16/02/2017	
Revisado por: RERO	
Fecha: 18/02/2017	

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Atributos:**

- 1 Solicitud de compra
- 2 Ofertas electrónicas
- 3 Cuadro comparativo de ofertas
- 4 Ingreso a almacén 1-H
- 5 Razonamiento de factura
- 6 Certificaciones de inventario
- 7 Acta administrativa o contrato

**Conclusiones:**

- 1 La compra de cupones de combustible según orden de compra No. 469, fue adjudicada al oferente Uno Guatemala, S.A. según consta en el cuadro comparativo de ofertas, uno de los criterios de calificación que se tomó en cuenta, es que cuenta con más estaciones a nivel nacional, razón por la cual se le adjudicó. Según el Decreto 20-2006 Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria, las entidades de los organismos del estado son agentes de retención e indica que cuando realicen compras mayores a Q30,000.00 cancelarán al vendedor el 75% del impuesto al valor agregado -IVA- y retendrán el 25% de dicho impuesto, la retención sobre la factura No. 51453 emitida por Uno Guatemala, S.A., no fue realizada incumpliendo la entidad con determinada obligación.
- 2 Según lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, establece que cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios, se podrá omitir el contrato escrito, siempre que la negociación no exceda de Q100,000.00 así mismo se observó que en la normativa interna de la entidad, se establece que en las adquisiciones mayores a Q10,000.00 deberán elaborar acta administrativa, para dejar constancia de los pormenores de la negociación, lo cual no se realizó en la adquisición de cupones de combustible según orden de compra No. 469, incumpliendo con esta obligación.

**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**



**ANALÍTICA DEL GRUPO DE GASTOS  
No. 3 "PROPIEDADES, PLANTA,  
EQUIPO E INTANGIBLES"**

P/T	C-4
Hecho por:	SFRM
Fecha:	18/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	19/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Concepto	Monto	Ref. P/T
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	Q 30,350.00	C-4.1
328	Equipo de cómputo	Q 66,175.00	C-4.1
329	Otras maquinarias y equipos	Q 18,900.00	C-4.1

**TOTAL Q 115,425.00**

↪ C      v

**Conclusión:**

Las cifras presentadas en los renglones descritos, corresponden a compras del grupo de gastos No.3 "Propiedades, planta, equipo e intangibles", realizados bajo la modalidad específica de compra directa. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditoría Interna



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
Directora de Auditoría Interna

**ANALÍTICA DE LOS RENGLONES DEL GRUPO DE GASTOS No. 3 "PROPIEDADES, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES"**

<b>P/T</b>	<b>C-4.1 1/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	19/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	22/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Renglón del bien o suministro	Ofertas recibidas		Valor Adjudicado	Atributos							Fact. No.	Sujeto a Retención		Valor de la Retención		Valor del Pago Efectuado	Ref P/T
		Oferente 1	Oferente 2		1	2	3	4	5	6	7		IVA	ISR	IVA	ISR		
68	324 Cámara fotográfica, digital y profesional <input checked="" type="checkbox"/>	Nikami Importaciones S.A. Q30,350.00	CANELLA Q31,100.00	Q 30,350.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1311	SI	NO	Q 812.95	Q -	Q 29,537.05	C-5 C-7 C-8 C-9						
77	328 Equipo de seguridad firewall, para la red virtual <input checked="" type="checkbox"/>	SecureIT (Julio de la Cerda) Q49,000.00	SMARTTECH Q49,550.00	Q 49,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	323	SI	NO	Q 1,312.50	Q -	Q 47,687.50	C-5 C-7 C-8 C-9						
230	328 computadora portátil <input checked="" type="checkbox"/>	Ishop Q17,700.00	ITEMS, S.A. Q17,175.00	Q 17,175.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1023	NO	NO	Q -	Q -	Q 17,175.00	C-7 C-8 C-9						
243	329 camas y cunas, para el albergue de Propevi <input checked="" type="checkbox"/>	Mueblería Fiesta (Isaac González) Q18,900.00	La Curacao Q21,000.00	Q 18,900.00	<input checked="" type="checkbox"/>	E-5118	NO	NO	Q -	Q -	Q 18,900.00	C-7 C-8 C-9						

<b>TOTAL</b>	<b>Q 115,425.00</b>	<b>Q 113,299.55</b>
	<b>C</b>	<b>V</b>
	<b>V</b>	<b>V</b>

**ANALÍTICA DE LOS RENGLONES DEL GRUPO DE GASTOS No. 3  
"PROPIEDADES, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES"**

P/T	C-4.1 2/2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	19/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	22/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Atributos:**

- 1 Solicitud de Compra
- 2 Ofertas electrónicas
- 3 Cuadro Comparativo de Ofertas
- 4 Ingreso a Almacén, Forma 1-H
- 5 Razonamiento de factura
- 6 Ingreso a Inventario
- 7 Contrato o acta administrativa

**Conclusión:**

Las cifras presentadas en los renglones antes descritos, corresponden a equipo educacional, cómputo y mobiliario para uso de la entidad, bajo la modalidad específica de compra directa, según lo establecido en el Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RETENCIONES EFECTUADAS  
AL IVA E ISR**

PT:	C-5 1/2
Hecho por:	SFRM
Fecha:	22/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	24/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas  
políticas públicas femeninas  
Interna gubernamental

**Tipo de auditoría:** Procesos de compras directas

**Área a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Período a examinar:**

**LISTADO DE RETENCIONES AL IVA (DECRETO 20-2006)**

Retención	No. O/C	NIT - Nombre Beneficiario	Fecha Factura	No. Fact.	Monto Base RetenIVA	Monto Retenido	Ref. P/T
803	26/03/2016	69913811- Nikami Importaciones, S.A.	25/03/2016	1311	Q 30,350.00	Q 812.95	C-4.1
811	26/03/2016	14806460 - De la Cerda Escalante Julio David	19/03/2016	323	Q 49,000.00	Q 1,312.50	C-4.1
838	27/05/2016	1696386 El Amparo, S.A.	26/05/2016	B-5907	Q 34,747.80	Q 930.74	C-2.3
840	28/05/2016	1696386 El Amparo, S.A.	26/05/2016	B-5906	Q 86,023.98	Q 2,304.21	C-2.6
869	29/07/2016	7295103 Consultas, Serv. y T. de Guatemala, S.A.	19/06/2016	11749	Q 30,865.00	Q 826.74	C-2.4
		35251 Uno Guatemala, S.A.	14/09/2016	51453	Q 90,000.00	✘	C-3.1 C-H
		251458 Aseguradora La Ceiba, S.A.	12/05/2016	161410	Q 32,969.40	✘	C-2.5 C-H
<b>TOTAL</b>					<b>Q230,986.78</b>	<b>Q6,187.14</b>	<b>V</b>

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RETENCIONES EFECTUADAS  
AL IVA E ISR**

<b>P/T:</b>	<b>C-5 2/2</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	22/02/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	24/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas  
políticas públicas femeninas  
Interna gubernamental

**Tipo de auditoría:** Procesos de compras directas

**Área a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Periodo a examinar:**

**LISTADO DE RETENCIONES AL ISR (DECRETO 10-2012)**

Retención No	Fecha	No. O/C	NIT - Nombre Beneficiario	Fecha Factura	No. Fact.	Monto Base RetenIVA	Monto Retenido	Ref. P/T	
									Q
Sin Movimiento									
						<b>TOTAL</b>	Q	-	Q
						Q	-	Q	-

**Conclusión:**

Según el Decreto 20-2006 Disposiciones legales para el fortalecimiento de la administración tributaria, las entidades de los organismos del estado son agentes de retención e indica que cuando realicen compras mayores a Q30,000.00 cancelarán al vendedor el 75% del impuesto al valor agregado -IVA- y retendrán el 25% de dicho impuesto. Las retenciones al IVA sobre la factura No. 51453 emitida por Uno Guatemala S.A. según orden de compra No. 469 y sobre la factura No. 161410 emitida por Aseguradora La Ceiba, S.A. según orden de compra No. 672 no fueron efectuadas, incumpliendo la entidad con esta disposición tributaria.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE LA  
PUBLICACIÓN DE COMPRAS  
DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

P/T	C-6
Hecho por:	SFRM
Fecha:	24/02/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	25/02/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Año	Concursos publicados en la modalidad de compra directa				Ref. P/T
	Vigentes	En evaluación	Anulados	Terminados adjudicados	
2016	0	0	0	16	C-2.2 C-2.4 C-2.5 C-3 C-4

**Conclusión:**

Las adquisiciones mayores a Q10,0000.00 han sido realizadas bajo la modalidad específica de compra directa y las mismas se recibieron por medio de ofertas electrónicas en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado denominado Guatecompras. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS  
DIRECTAS, EN EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>P/T</b>	<b>C-7 1/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
64	Compra de útiles de limpieza para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>46306293 DISDEL, S.A.</b>	Q12,771.90	✓	
65	Compra de tóner para los equipo de impresión de las distintas direcciones. <b>61496421 MEGATECNO, S.A.</b>	Q12,366.81	✓	
68	Compra de cámara fotográfica para uso de la dirección de comunicación social <b>69913811 NIKAMI IMPORTACIONES,</b>	Q30,350.00	✓	
77	Compra de un equipo de seguridad firewall, para la red virtual de la Secretaría <b>14806460 DE LA CERDA ESCALANTE</b>	Q49,000.00	✓	
188	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini. durante enero de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,576.50	✓	
190	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante febrero de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,799.53	✓	
191	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini. durante marzo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,043.14	✓	
192	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante abril de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q16,702.28	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS  
DIRECTAS, EN EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>P/T</b>	<b>C-7 2/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
230	Compra de computadora portátil para uso del Despacho Superior. <b>5780667 ITEMS SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	Q17,175.00	✓	
243	Compra de camas y cunas para el funcionamiento del albergue de PROPEVI <b>4154894 GONZÁLEZ OROZCO</b>	Q18,900.00	✓	
270	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,624.36	✓	
271	Servicio de aire acondicionado para las distintas direcciones de la Secretaría, durante enero a mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q86,023.98	✓	
272	Mantenimiento a las áreas comunes, elevadores y parqueo de la Secretaría, durante enero a mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q34,747.80	✓	
360	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante junio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q18,018.45	✓	
361	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante junio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q19,282.23	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS  
DIRECTAS, EN EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>P/T</b>	<b>C-7 3/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
429	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante julio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,309.24	✓	
431	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante julio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q15,388.32	✓	
456	Alimentación en capacitación sobre la prevención de embarazos, por la unidad de psicología de PROPEVI. <b>4724100 COMERCIAL COSTA AZUL</b>	Q11,293.00	✓	
463	Alimentación a participantes en encuentro regional de oficinas municipales de la Mujer <b>7295103 CONSULTAS,SERVICIOS Y DES. TURÍSTICOS DE GUATEMALA,S.A.</b>	Q30,865.00	✓	
469	Compra de cupones de combustible para el abastecimiento de los vehículos <b>321052 UNO GUATEMALA, S.A.</b>	Q90,000.00	✓	
517	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante agosto 2016 <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,951.05	✓	
524	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante agosto de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q15,733.82	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS  
DIRECTAS, EN EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>P/T</b>	<b>C-7 4/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
530	Compra de útiles de oficina para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>3478017 SAM KLEIN DE ORTÍZ</b>	Q10,359.00	✓	
573	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante septiembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,949.40	✓	
574	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante septiembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,953.67	✓	
579	Alimentación y hospedaje en encuentro regional de oficinas municipales de la mujer, en el depto. de Izabal. <b>25563025 ADMINISTRADORA DE CUENTAS S.A.</b>	Q22,562.56	✓	
583	Alimentación en taller departamental para la socialización de la PNPDIM y empoderación económico a organizaciones de mujeres. <b>75334917 CORPORACIÓN PASABIEN,</b>	Q10,890.00	✓	
584	Alimentación y hospedaje en encuentro regional de oficinas municipales de la mujer "Por nuestros derechos". <b>7344252 NICOLÁS SEGUNDO MARTÍN</b>	Q19,060.00	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS  
DIRECTAS, EN EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>P/T</b>	<b>C-7 5/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
636	Adquisición de licencias antivirus, para la protección y seguridad de los equipos de cómputo de la Secretaría. <b>5941679 SEGA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	Q21,760.00	✓	
637	Adquisición de licencias de software, para las computadoras de diseño gráfico de la dirección de comunicación social. <b>5941679 SEGA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	Q11.984.00	✓	
641	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante octubre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,503.48	✓	
642	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante octubre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,784.59	✓	
672	Póliza de seguro contra todo riesgo, para el resguardo de los vehículos al servicio de la Secretaría. <b>5022193 ASEGURADORA LA CEIBA, S.A.</b>	Q32.969.40	✓	
678	Servicio de aire acondicionado para las distintas direcciones de la Secretaría, durante noviembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q16,085.89	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LAS COMPRAS  
DIRECTAS, EN EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>P/T</b>	<b>C-7 6/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
679	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante noviembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q13,265.84	✓	
763	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante diciembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q11,298.37	✓	
764	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante diciembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q10,473.61	✓	

**TOTAL**      **Q820,822.22**  
 **C**      **v**

**Conclusión:**  
 Con base al Decreto 57-2008 Ley de acceso a la información pública, artículo 10 numeral 22, se evaluó el cumplimiento de la publicación de las compras directas en el acceso a la información pública. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Rivera O.  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

<b>P/T</b>	<b>C-8 1/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el sistema con	
			NPG	NOG
64	Compra de útiles de limpieza para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>46306293 DISDEL, S.A.</b>	Q12,771.90		✓
65	Compra de tóner para los equipo de impresión de las distintas direcciones. <b>61496421 MEGATECNO, S.A.</b>	Q12,366.81		✓
68	Compra de cámara fotográfica para uso de la dirección de comunicación social <b>69913811 NIKAMI IMPORTACIONES,</b>	Q30,350.00		✓
77	Compra de un equipo de seguridad firewall, para la red virtual de la Secretaría <b>14806460 DE LA CERDA ESCALANTE</b>	Q49,000.00		✓
188	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini. durante enero de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,576.50	✓	
190	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante febrero de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,799.53	✓	
191	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini. durante marzo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,043.14	✓	
192	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante abril de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q16,702.28	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

<b>P/T</b>	<b>C-8 2/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el sistema con	
			NPG	NOG
230	Compra de computadora portátil para uso del Despacho Superior. <b>5780667 ITEMS SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	Q17,175.00		✓
243	Compra de camas y cunas para el funcionamiento del albergue de PROPEVI <b>4154894 GONZÁLEZ OROZCO ISAAC</b>	Q18,900.00		✓
270	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,624.36	✓	
271	Servicio de aire acondicionado para las distintas direcciones de la Secretaría, durante enero a mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q86,023.98	✓	
272	Mantenimiento a las áreas comunes, elevadores y parqueo de la Secretaría, durante enero a mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q34,747.80	✓	
360	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante junio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q18,018.45	✓	
361	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante junio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q19,282.23	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

<b>P/T</b>	<b>C-8 3/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el sistema con	
			NPG	NOG
429	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante julio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,309.24	✓	
431	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante julio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q15,388.32	✓	
456	Alimentación en capacitación sobre la prevención de embarazos, por la unidad de psicología de PROPEVI. <b>4724100 COMERCIAL COSTA AZUL</b>	Q11,293.00		✓
463	Alimentación a participantes en encuentro regional de oficinas municipales de la Mujer <b>7295103 CONSULTAS,SERVICIOS Y DES. TURÍSTICOS DE GUATEMALA,S.A.</b>	Q30,865.00		✓
469	Compra de cupones de combustible para el abastecimiento de los vehículos <b>321052 UNO GUATEMALA, S.A.</b>	Q90,000.00		✓
517	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante agosto 2016 <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,951.05	✓	
524	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante agosto de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q15,733.82	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

<b>P/T</b>	<b>C-8 4/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el sistema con	
			NPG	NOG
530	Compra de útiles de oficina para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>3478017 SAM KLEIN DE ORTÍZ</b>	Q10,359.00		✓
573	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante septiembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,949.40	✓	
574	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante septiembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,953.67	✓	
579	Alimentación y hospedaje en encuentro regional de oficinas municipales de la mujer, en el depto. de Izabal. <b>25563025 ADMINISTRADORA DE CUENTAS S.A.</b>	Q22,562.56		✓
583	Alimentación en taller departamental para la socialización de la PNPDIM y empoderación económico a organizaciones de mujeres. <b>75334917 CORPORACIÓN PASABIEN</b>	Q10,890.00		✓
584	Alimentación y hospedaje en encuentro regional de oficinas municipales de la mujer "Por nuestros derechos". <b>7344252 NICOLÁS SEGUNDO MARTÍN</b>	Q19,060.00		✓

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

<b>P/T</b>	<b>C-8 5/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

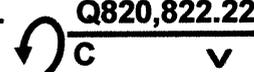
No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el acceso a la Inf.	
			SI	NO
636	Adquisición de licencias antivirus, para la protección y seguridad de los equipos de cómputo de la Secretaría. <b>5941679 SEGA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	Q21,760.00		✓
637	Adquisición de licencias de software, para las computadoras de diseño gráfico de la dirección de comunicación social. <b>5941679 SEGA, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>	Q11.984.00		✓
641	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante octubre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,503.48	✓	
642	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante octubre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,784.59	✓	
672	Póliza de seguro contra todo riesgo, para el resguardo de los vehículos al servicio de la Secretaría. <b>5022193 ASEGURADORA LA CEIBA, S.A.</b>	Q32.969.40		✓
678	Servicio de aire acondicionado para las distintas direcciones de la Secretaría, durante noviembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q16,085.89	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LA  
PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS EN GUATECOMPRAS**

<b>P/T</b>	<b>C-8 6/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Publicado en el sistema con	
			NPG	NOG
679	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante noviembre 2016. 1696386 EL AMPARO S.A.	Q13,265.84	✓	
763	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante diciembre 2016. 1696386 EL AMPARO S.A.	Q11,298.37	✓	
764	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante diciembre 2016. 1696386 EL AMPARO S.A.	Q10,473.61	✓	

**TOTAL** Q820,822.22  


**Conclusión:**

Con base al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado se evaluó el cumplimiento de la información de las órdenes de compras mayores a Q10,000.00 a través de los números de publicación de guatecompras -NPG- para compras sin concurso y de los números de operación de guatecompras -NOG- para compras con concurso, en el portal de Guatecompras. El resultado se considera razonable.



Elaborado por: Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditoría Interna



Revisado por: Licda. Ruby Rivera O.  
Directora de Auditoría Interna

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS SEGÚN EL PLAN  
ANUAL DE COMPRAS -PAC- 2016**

<b>P/T</b>	<b>C-9 1/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Compra realizada según el PAC 2016	
			SI	NO
64	Compra de útiles de limpieza para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>46306293 DISDEL, S.A.</b>	Q12,771.90	✓	
65	Compra de tóner para los equipo de impresión de las distintas direcciones. <b>61496421 MEGATECNO, S.A.</b>	Q12,366.81	✓	
68	Compra de cámara fotográfica para uso de la dirección de comunicación social <b>69913811 NIKAMI IMPORTACIONES</b>	Q30,350.00	✓	
77	Compra de un equipo de seguridad firewall, para la red virtual de la Secretaría <b>14806460 DE LA CERDA JULIO</b>	Q49,000.00	✓	
188	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini. durante enero de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,576.50	✓	
190	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante febrero de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,799.53	✓	
191	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini. durante marzo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,043.14	✓	
192	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante abril de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q16,702.28	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS SEGÚN EL PLAN  
ANUAL DE COMPRAS -PAC- 2016**

P/T	C-9 2/6
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Compra realizada según el PAC 2016	
			SI	NO
230	Compra de computadora portátil para uso del Despacho Superior. <b>5780667 ITEMS S.A.</b>	Q17,175.00	✓	
243	Compra de camas y cunas para el funcionamiento del albergue de PROPEVI <b>4154894 GONZÁLEZ OROZCO ISAAC</b>	Q18,900.00	✓	
270	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,624.36	✓	
271	Servicio de aire acondicionado para las distintas direcciones de la Secretaría, durante enero a mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q86,023.98	✓	
272	Mantenimiento a las áreas comunes, elevadores y parqueo de la Secretaría, durante enero a mayo de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q34,747.80	✓	
360	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante junio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q18,018.45	✓	
361	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante junio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q19,282.23	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS SEGÚN EL PLAN  
ANUAL DE COMPRAS -PAC- 2016**

<b>P/T</b>	<b>C-9 3/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Compra realizada según el PAC 2016	
			SI	NO
429	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante julio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,309.24	✓	
431	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante julio de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q15,388.32	✓	
456	Alimentación en capacitación sobre la prevención de embarazos, por la unidad de psicología de PROPEVI. <b>4724100 COMERCIAL COSTA AZUL</b>	Q11,293.00	✓	
463	Alimentación a participantes en encuentro regional de oficinas municipales de la Mujer <b>7295103 CONSULTAS,SERVICIOS Y DES. TURÍSTICOS DE GUATEMALA,S.A.</b>	Q30,865.00	✓	
469	Compra de cupones de combustible para el abastecimiento de los vehículos <b>321052 UNO GUATEMALA, S.A.</b>	Q90,000.00	✓	
517	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante agosto 2016 <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q17,951.05	✓	
524	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante agosto de 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q15,733.82	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS SEGÚN EL PLAN  
ANUAL DE COMPRAS -PAC- 2016**

<b>P/T</b>	<b>C-9 4/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Compra realizada según el PAC 2016	
			SI	NO
530	Compra de útiles de oficina para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>3478017 SAM KLEIN DE ORTÍZ</b>	Q10,359.00	✓	
573	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante septiembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,949.40	✓	
574	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante septiembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,953.67	✓	
579	Alimentación y hospedaje en encuentro regional de oficinas municipales de la mujer, en el depto. de Izabal. <b>25563025 ADMINISTRADORA DE CUENTAS S.A.</b>	Q22,562.56	✓	
583	Alimentación en taller departamental para la socialización de la PNPDIM y empoderación económico a organizaciones de mujeres. <b>75334917 CORPORACIÓN PASABIEN</b>	Q10,890.00	✓	
584	Alimentación y hospedaje en encuentro regional de oficinas municipales de la mujer "Por nuestros derechos". <b>7344252 NICOLÁS SEGUNDO MARTÍN</b>	Q19,060.00	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS SEGÚN EL PLAN  
ANUAL DE COMPRAS -PAC- 2016**

<b>P/T</b>	<b>C-9 5/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Compra realizada según el PAC 2016	
			SI	NO
636	Adquisición de licencias antivirus, para la protección y seguridad de los equipos de cómputo de la Secretaría. <b>5941679 SEGA, S.A.</b>	Q21,760.00	✓	
637	Adquisición de licencias de software, para las computadoras de diseño gráfico de la dirección de comunicación social. <b>5941679 SEGA, S.A.</b>	Q11,984.00	✓	
641	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante octubre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,503.48	✓	
642	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante octubre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q14,784.59	✓	
672	Póliza de seguro contra todo riesgo, para el resguardo de los vehículos al servicio de la Secretaría. <b>5022193 ASEGURADORA LA CEIBA, S.A.</b>	Q32,969.40	✓	
678	Servicio de aire acondicionado para las distintas direcciones de la Secretaría, durante noviembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q16,085.89	✓	

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS  
COMPRAS DIRECTAS SEGÚN EL PLAN  
ANUAL DE COMPRAS -PAC- 2016**

<b>P/T</b>	<b>C-9 6/6</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	09/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	10/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Valor de Compra	Compra realizada según el PAC 2016	
			SI	NO
679	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante noviembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q13,265.84	✓	
763	Utilización de energía eléctrica en el edificio Mini, durante diciembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q11,298.37	✓	
764	Servicio de aire acondicionado para las oficinas de la Secretaría, durante diciembre 2016. <b>1696386 EL AMPARO S.A.</b>	Q10,473.61	✓	

**TOTAL**      **Q820,822.22**  
 **C**      **v**

**Conclusión:**

Con base al Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, artículo 4 se evaluó la ejecución de las compras directas, según la programación realizada al inicio del ejercicio fiscal 2016. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Rivera O.  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO  
DEL CONTRATO ABIERTO, PREVIO A  
LA COMPRA DIRECTA**

P/T	C-10
HECHO:	SFRM
FECHA:	11/03/2017
REVISADO	RERO
FECHA:	14/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No. O/C	Descripción / Nit / Proveedor	Monto	Según NOG
67	Compra de papel higiénico institucional y papel para secar manos, para abastecer el área de almacén de la Secretaría. <b>12772801 PAPELES COMERCIALES S.A.</b>	Q15,294.00	2711397
118	Compra de servidor tipo rack y de 2 discos duros, para la red virtual de la Secretaría. <b>37391917 SERVICOMP DE GUATEMALA</b>	Q33,100.00	2607913
136	Compra de papel bond para fotocopidora para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>25397400 SUMINISTRO INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS. S.A.</b>	Q16,245.00	2711397
511	Compra de papel para fotocopidora, para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>25397400 SUMINISTRO INTERNACIONAL DE MERCADERÍAS. S.A.</b>	Q19,950.00	2711397
512	Compra de papel higiénico institucional para abastecer el almacén de la Secretaría. <b>12772801 PAPELES COMERCIALES S.A.</b>	Q19,188.00	2711397
<b>TOTAL</b>		<b>Q103,777.00</b>	



**Conclusión:**

Con base al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 46 bis literal I) y Resolución 11-2010 artículo 18 Normas para el uso de Guatecompras, se evaluó el cumplimiento de las compras a través del contrato abierto con los números de operación de Guatecompras (NOG), previo a realizar las compras directas. El resultado se considera razonable.

**Elaborado por:** Fabiola Roquel M.  
**Asistente de Auditoría Interna**

**Revisado por:** Licda. Ruby Rivera  
**Directora de Auditoría Interna**

**CORTE DE FORMAS AUTORIZADAS**

P/T	C-11
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Tipo de forma	Números utilizados		Cantidad de formas anuladas	Números sin utilizar		Saldo
	Del No.	Al No.		Del No.	Al No.	
Solicitud de Compra	8000	8520	20	8521	9000	480 ➤
Forma 1-H	6250	6530	15	6531	6800	270 ➤
Actas	10120	10453	5	10454	10600	147 ➤

**Conclusión:**

Se realizó corte de formas de las solicitudes de compras, 1-H para el ingreso de bienes o suministros al almacén y de las actas administrativas, se cuenta con copia de las formas ya utilizadas debido a que las originales se encuentran en los expedientes de las órdenes de compra como soporte del pago realizado. Las formas sin utilizar se encuentran debidamente custodiadas en la dirección administrativa. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Elizabet Rivera  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES  
LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

<b>P/T:</b>	<b>C-12 1/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Base Legal	Cumple		Medio de Verificación
			SI	NO	
<b>1</b>	<b>Objetivos</b>				
<b>1.1</b>	Cumplir adecuadamente las disposiciones legales vigentes.				
<b>1.2</b>	Lograr una estructura organizativa que permita una adecuada ejecución de actividades.				
<b>1.3</b>	Obtener mayor eficiencia y eficacia en los procesos de compras.				
<b>2</b>	<b>Procedimientos de auditoría</b>	↓	↓	↓	↓
<b>2.1</b>	Verificar si las direcciones que requieren bienes, materiales y/o servicios, averiguan en el almacén si hay existencia de lo requerido.		✓		Se hace de forma verbal
<b>2.2</b>	Obtener evidencia si el encargado de almacén informa al área de compras, sobre las existencias de los materiales o insumos.		✓		Por medio de oficio cuatrimestral

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES  
LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

<b>P/T</b>	<b>C-12 2/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Base Legal	Cumple		Medio de Verificación
			SI	NO	
2.3	Previo a realizar la compra directa, se verifica el Contrato Abierto en GUATECOMPRAS	art. 46 bis l) LCE y art. 18 Resolución 11-2010	✓		GUATECOMPRAS
2.4	Verificar que las solicitudes de compras contengan: * Descripción del bien, material o servicio * Justificación de la necesidad * Firma de la Subdirectora o Directora que solicita * Disponibilidad presupuestaria  * Vo.Bo. de la máxima autoridad	art. 3 LCE y art. 15 Reglamento LCE	✓		Solicitudes de Compras
2.5	Verificar que las compras directas se realicen por medio de ofertas electrónicas en GUATECOMPRAS y se publique la información debida.	art. 43 LCE y sus reformas	✓		NOG: Número de Operación de Guatecompras
2.6	Verificar el medio escrito de formalización, en las negociaciones de las compras realizadas.	Art. 47 y 50 LCE y sus reformas		✗	Contratos o Actas Administrativos

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES  
LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

<b>P/T:</b>	<b>C-12 3/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Base Legal	Cumple		Medio de Verificación
			SI	NO	
2.7	Verificar la publicación de las compras directas, según la Ley del Acceso a la Información Pública.	Art. 10 numeral 22 Ley del Acceso a la Información Pública	✓		En la página Web de la Secretaría, por medio del Acceso a la Información Pública
2.8	Verificar los criterios de calificación para la adjudicación de las ofertas recibidas.	Art. 28 LCE	✓		Cuadro comparativo de ofertas
2.9	Verificar que el área de almacén haya ingresado al inventario, la compra de materiales y suministros.	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	✓		Forma 1-H y Tarjeta Kardex
2.10	Verificar que la Dirección que solicitó la compra haya recibido el bien, material, suministro y/o servicio.		✓		Razonamiento de Factura y Requisición de Almacén
2.11	Verificar las facturas pagadas a los proveedores.	Art. 62 LCE	✓		Comprobante Único de Registro -CUR-
2.12	Verificar las operaciones de las facturas, sujetas a retenciones de IVA y/o ISR	Art. 2 Decreto 20-2006 y art.48 Decreto 10-2012		✗	Orden de Devengado

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES  
LEGALES Y REGLAMENTARIAS**

<b>P/T:</b>	<b>C-12 4/4</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

No.	Descripción	Base Legal	Cumple		Medio de Verificación
			SI	NO	
2.13	Verificar la elaboración del Plan Anual de Compras 2016	Art. 4 LCE	✓		Publicado en GUATECOMPRAS
2.14	Verificar la papelería de soporte de los pagos efectuados, en las compras directas.	Art. 62 LCE	✓		Expedientes de órdenes de compras
2.15	Corroborar la estructura organizativa del área de compras	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	✓		Organigrama funcional
2.16	Obtener evidencia de que existe una adecuada segregación de funciones y procedimientos	Manuales de Funciones y Procedimientos	✓		Manual de Funciones y Procedimientos
2.17	Revisar las formas autorizadas, para la solicitar y registrar las compras	Normas Generales de Control Interno Gubernamental	✓		Solicitudes de Compras, Formularios 1-H y Actas



Elaborado por: Fabiola Roquel Méndez  
Asistente de Auditoría Interna



Revisado por: Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
Directora de Auditoría Interna

**EVALUACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN COMPRAS DE BAJA CUANTÍA  
(ENTRE Q0.01 A Q10,000.00)**

<b>P/T</b>	<b>C-13</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Area a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Descripción	Cuatrimestre			Total Anual
		Primero	Segundo	Tercero	
113	Telefonía	Q 3,000.00 ✓	Q 3,000.00 ✓	Q 3,000.00 ✓	Q 9,000.00
153	Arrendamiento de máquinas y eq.de oficina	Q 3,300.00 ✓	Q 3,300.00 ✓	Q 3,300.00 ✓	Q 9,900.00
211	Alimentos para personas	Q 2,500.00 ✓	Q 3,000.00 ✓	Q 2,500.00 ✓	Q 8,000.00
297	Útiles, accesorios y materiales eléctricos	Q 2,500.00 ✓	-	Q 2,250.00 ✓	Q 4,750.00
322	Equipo de oficina	Q 4,000.00 ✓	Q 2,500.00 ✓	Q 2,500.00 ✓	Q 9,000.00

**Conclusión:**

Con base a las normas de auditoría del sector gubernamental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cifras presentadas en los renglones de gastos ejecutados en cada cuatrimestre no sobrepasaron los diez mil quetzales (Q10,000.00), efectuándose en la modalidad de baja cuantía. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby Elizabet Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN COMPRAS  
DIRECTAS**

**(ENTRE Q10,000.01 A Q90,000.00)**

P/T	C-14 1/3
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Descripción	Cuatrimestre			Total Anual	Ref. P/T
		Primero	Segundo	Tercero		
	<b>Grupo de Gastos No. 1</b>					
	<b>"Servicios No Personales"</b>					
111	Energía eléctrica	Q 69,121.45	Q 66,764.95	Q 54,017.09	Q 189,903.49	C-2.1
158	Derechos de bienes intangibles	Q	Q	Q 33,744.00	Q 33,744.00	C-2.2
171	Mantenimiento y reparación de edificios	Q -	Q 34,747.80	Q -	Q 34,747.80	C-2.3
185	Servicios de capacitación	Q 11,293.00	Q 53,427.56	Q 29,950.00	Q 94,670.56	C-2.4
191	Primas y gastos de seguros y fianzas	Q -	Q -	Q 32,969.40	Q 32,969.40	C-2.5
199	Otros servicios no personales	Q 80,000.00	Q 57,566.50	Q 56,297.76	Q 193,864.26	C-2.6
				<b>Total</b>	<b>Q 579,899.51</b>	<b>C y C-2</b>
					<b>V</b>	

**EVALUACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN COMPRAS  
DIRECTAS**

**(ENTRE Q10,000.01 A Q90,000.00)**

<b>P/T</b>	<b>C-14 2/3</b>
Hecho por: Fecha: Revisado por: Fecha:	SFRM 14/03/2017 RERO 15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Periodo a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Descripción	Cuatrimestre			Total Anual	Ref. P/T
		Primero	Segundo	Tercero		
	<b>Grupo de Gastos No. 2 "Materiales y Suministros"</b>					
262	Combustibles y lubricantes	Q -	Q -	Q 90,000.00	Q 90,000.00	C-3.1
267	Tintes, pinturas y colorantes	Q -	Q 12,366.81	Q -	Q 12,366.81	C-3.1
291	Útiles de oficina	Q 10,359.00	Q -	Q -	Q 10,359.00	C-3.1
292	Útiles de limpieza y productos sanitarios	Q -	Q 12,771.90	Q -	Q 12,771.90	C-3.1
<b>Total</b>					<b>Q 125,497.71</b>	<b>C Y C-3</b>

**V** 

**EVALUACIÓN DE FRACCIONAMIENTO EN COMPRAS DIRECTAS**

**(ENTRE Q10,000.01 A Q90,000.00)**

P/T	C-14 3/3
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período a examinar:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Renglón	Descripción	Cuatrimestre			Total Anual	Ref. P/T
		Primero	Segundo	Tercero		
	<b>Grupo de Gastos No. 3</b>					
	<b>"Propiedades, planta, equipo e intangibles"</b>					
324	Equipo educacional, cultural y recreativo	Q 30,350.00	Q -	Q -	Q 30,350.00	C-4.1
328	Equipo de cómputo	Q 49,000.00	Q 17,175.00	Q -	Q 66,175.00	C-4.1
329	Otras maquinarias y equipos	Q -	Q 18,900.00	Q -	Q 18,900.00	C-4.1
<b>Total</b>					<b>Q 115,425.00</b>	<b>C y C-4</b>

**Conclusión:**

Con base a las normas de auditoría del sector gubernamental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cifras presentadas en los renglones de gastos ejecutados en cada cuatrimestre están comprendidos entre Q10,000.01 a Q90,000.00, efectuándose en la modalidad de compra directa. El resultado se considera razonable.



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**EVALUACIÓN DE MANUALES DE  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

<b>P/T</b>	<b>C-15</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	14/03/2017
Revisado por:	RERO
Fecha:	15/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que promueve políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría** Interna gubernamental  
**Área a examinar** Procesos de compras directas  
**Período a examinar** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>Manuales de funciones y procedimientos</b>	<b>Ref. P/T</b>
<p>Por medio del oficio con referencia A-4 de fecha 2 de febrero de 2017, se solicitó a la dirección administrativa toda la documentación que estableciera los procesos de compras directas, entre ellos la normativa interna de la entidad y los manuales de funciones y procedimientos del área de compras. Los cuales fueron presentados con oficio s/n de fecha 6 de febrero de 2017 y se constató que fueron aprobados con el acuerdo interno 5-2013 de fecha 16 de octubre de 2013, confirmándose que se encuentran desactualizados ya que los mismos a la fecha no son funcionales, dedibo a que no contienen los cambios realizados al Decreto 57-92 Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, así como lo referente al uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado -Guatecompras-.</p> <p style="text-align: right;">   </p>	<p><b>A-4</b></p> <p><b>C-H</b></p>



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera  
**Directora de Auditoría Interna**

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

<b>P/T</b>	<b>C-H 1/9</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

**Entidad:** Secretaría de gobierno que políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<b>DEFICIENCIA EN EL CONTROL INTERNO</b>	
	<b>HALLAZGO No. 1</b>	
	<b>MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DESACTUALIZADOS</b>	
<b>A-5</b> <b>C-15</b>	<p><b>CONDICIÓN:</b>                      Al evaluar los manuales de funciones y procedimientos se estableció que fueron aprobados con el acuerdo interno número 5-2013 de fecha 16 de octubre de 2013, por lo que a la fecha se encuentra desactualizados y los mismos no son funcionales debido a que no contienen los cambios realizados al Decreto 57-92 Ley de contrataciones del estado, así como lo referente al uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del estado denominado Guatecompras.</p> <p><b>CRITERIO:</b>                      Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental dentro de las Normas de Aplicación General numeral 1.10, establece que: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso relativos a las diferentes actividades de la Entidad. Los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."</p>	  

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-H 2/9
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p><b>CAUSA:</b> La desactualización de los manuales de funciones y procedimientos, se debe a la falta de coordinación entre los jefes de las direcciones involucradas en los procesos, siendo éstos: la Directora Administrativa, Director Financiero, Director Jurídico y la Directora de Recursos Humanos, quienes a su vez integran internamente la "Comisión de Asuntos Administrativos y Legales" de la entidad y tienen a su cargo la actualización de los manuales.</p> <p><b>EFECTO:</b> Deficiencias en los procesos de compras, por no contar con lineamientos actualizados, así como la falta de orientación e inducción al personal, en el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> La Máxima Autoridad debe girar sus instrucciones a los integrantes de la Comisión de Asuntos Administrativos y Legales" de la entidad, para que realicen la actualización inmediata de los manuales de funciones y procedimientos, para lograr el adecuado desarrollo en los procesos de compras y la adecuada asignación de funciones del personal que participa en dichos procesos.</p> <p><b>COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN</b> La Directora Administrativa indicó que a la fecha, se está coordinando con los demás directores, para que se realicen las actualizaciones de los manuales de funciones y procedimientos e informa que se ha supervisado al personal bajo su cargo, para que cumplan con eficiencia y eficacia sus actividades.</p>	

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>P/T</b>	<b>C-H 3/9</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p><b>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</b>                      Se confirma el hallazgo debido a que no se presentó, algún avance que demuestre que la "Comisión de Asuntos Administrativos y Legales", ha iniciado con las modificaciones a los manuales de funciones y procedimientos y así actualizarlos.</p>	
	<p><b>INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS</b></p>	
C-2.5 C-3.1	<p><b>HALLAZGO No. 2</b>  <b>RETENCIONES Y CONSTANCIAS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA- NO EFECTUADAS</b></p>	
C-5 	<p><b>CONDICIÓN:</b>                      Al evaluar los expedientes de las órdenes de compra No. 469 y 672, se estableció que no se efectuaron las constancias de retenciones correspondientes del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. La orden de compra No. 469 corresponde a la compra de cupones de combustible, según factura No. 51453, por valor de Q90,000.00 emitida por Uno Guatemala, S.A. y la orden de compra No. 672 corresponde al seguro adquirido para los vehículos de la Entidad, según factura No. 161410 por valor de Q32,969.40 emitida por Aseguradora La Ceiba, S.A.</p>	 

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que  
políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-H 4/9
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p><b>CRITERIO:</b></p> <p>El Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, en el Capítulo I enumera a los Agentes de Retención y en el artículo No. 2 Sector Público establece que: "En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semi-autónomas y sus empresas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado.</p> <p>La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención. El Código Tributario Decreto 6-91, en el artículo 29 Responsabilidad del agente de retención o de percepción, establece que: "Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.</p> <p>La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago".</p>	

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-H 5/9
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p>Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental dentro de las Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, numeral 5.5, establece que: "...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna."</p> <p><b>CAUSA:</b> La falta de control y conocimiento de las responsabilidades y obligaciones de la Entidad como Agente Retenedor, ante la Administración Tributaria, por parte del personal involucrado en los procesos de pagos, por las compras efectuadas.</p> <p><b>EFFECTO:</b> No contribuir al fortalecimiento de la administración tributaria, al no cumplir con las obligaciones como Agente Retenedor, lo que podría ser sancionado según el art. 94, numeral 7 del Código de Tributario con una multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere.</p>	

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que  
políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-H 6/9
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p>Dicha multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo y el mismo artículo en el numeral 18, indica que cuando no se extienda o se extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada, que conforme a la ley corresponde, será sancionado con una multa de un mil quetzales (Q1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo.</p> <p>Posible sanción por incumplimiento a las Normas de Control Interno y Disposiciones Legales, según el Decreto No. 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que indica en el artículo 39 numeral 18, que la sanción es equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b> La Máxima Autoridad de la Entidad debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Director Financiero, para que se cumpla con la obligación de efectuar y emitir las constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado - IVA-, para contribuir y fortalecer a la Administración Tributaria y cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias a las que esta sujeta la Entidad, así como los funcionarios y servidores públicos.</p>	

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-H 7/9
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p><b>COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN</b>                      La Directora Administrativa y el Director Financiero, indicaron que se presentaron inconvenientes, al efectuar el pago de las facturas, debido a que por error del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, no se efectuaron las retenciones al IVA, ya que estas operaciones son automáticamente generadas por dicho sistema.</p> <p><b>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</b>                      Se confirma el hallazgo debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, tiene creada una Mesa de Ayuda, en donde las Entidades del Gobierno Central, pueden solicitar apoyo para que se solventen los inconvenientes presentados, en los Sistemas de Gestión -SIGES- y/o Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN.</p>	
C-3.1 C-5	<b>HALLAZGO NO. 3</b> <b>ACTA NO SUSCRITA EN NEGOCIACIÓN MENOR</b>	  
C-11 	<p><b>CONDICIÓN:</b>                      Al evaluar el expediente de la orden de compra No. 469 y realizar corte de formas de los folios utilizados para actas, se estableció que no se hizo constar en acta, los pormenores de la negociación realizada, por la compra de cupones de combustible, según factura No. 51453, por valor de Q90,000.00 emitida por Uno Guatemala, S.A.</p>	

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que  
políticas públicas femeninas

**Tipo de auditoria:** Interna gubernamental

**Área a examinar:** Procesos de compras directas

**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

P/T	C-H 8/9
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

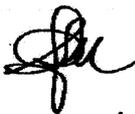
Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p><b>CRITERIO:</b> El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en el artículo 50 *Omisión del Contrato Suscrito, establece que "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo." Así mismo la normativa interna de la entidad, establece que cuando las adquisiciones sean mayores a Q10,000.00 elaborarán acta administrativa.</p> <p><b>CAUSA:</b> La desactualización de los manuales de funciones y procedimientos, evidencian que no hay un responsable de suscribir actas e indique el momento, en que estas deban suscribirse.</p> <p><b>EFECTO:</b> Al no suscribir un documento legal que contenga los pormenores de la negociación, se corre el riesgo de no poder exigir el resarcimiento a los proveedores, por incumplimiento de la calidad u otras condiciones de los bienes, materiales o servicios adquiridos.</p>	

**CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS**

**Entidad:** Secretaría de gobierno que políticas públicas femeninas  
**Tipo de auditoría:** Interna gubernamental  
**Área a examinar:** Procesos de compras directas  
**Período examinado:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

<b>P/T</b>	<b>C-H 9/9</b>
Hecho por:	SFRM
Fecha:	15/03/2017
Revisado:	RERO
Fecha:	17/03/2017

Ref. P/T	CONCEPTO	MARCAS
	<p><b>RECOMENDACIÓN:</b>                      La Máxima Autoridad debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, Directora Financiera y Directora Jurídica, para que verifiquen el cumplimiento de la suscripción de actas, para dejar constancia de los pormenores de las negociaciones, realizadas con los proveedores.</p> <p><b>COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN</b>                      La Directora Administrativa indicó que no se suscribió acta, en la adquisición de los cupones de combustible, pero si se recibieron los mismos a entera conformidad, por parte del proveedor.</p> <p><b>COMENTARIO DE LA AUDITORÍA</b>                      Se confirma el hallazgo debido a que no se presentó, acta suscrita de los pormenores de la negociación realizada, incumpliendo con lo establecido en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y con la normativa interna de la entidad.</p>	



**Elaborado por:** Fabiola Roquel Méndez  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por:** Licda. Ruby E. Rivera Ortiz  
**Directora de Auditoría Interna**

**SDAI-55-2017**

Guatemala, 31 de marzo de 2017

Licda. July Angela Hernández Ambrocio  
Secretaria Gubernamental  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas  
Su Despacho.

Señora Secretaria:

Atentamente me dirijo a usted, para informarle que se realizó auditoría a los procesos de compras, en la modalidad específica de compra directa, realizados en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

La evaluación efectuada se basó en la revisión de los expedientes de las órdenes de compras, mayores a diez mil quetzales (Q10,000.00), verificando el cumplimiento de los manuales de funciones y procedimientos, así como de las disposiciones legales y reglamentarias, aplicables a los procesos de compras.

Adjunto encontrará el Informe de Auditoría Interna No. **AI-1-2017**, con los hallazgos encontrados y las recomendaciones respectivas.

Sin nada más que agregar, me suscribo.

Cordialmente,



Licda. Ruby Elizabet Rivera Ortiz  
Directora de Auditora Interna  
Secretaría de Gobierno que Promueve  
Políticas Públicas Femeninas

C.c. Archivo

**4.6**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO QUE PROMUEVE POLÍTICAS PÚBLICAS  
FEMENINAS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA No. IA-1-2017  
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**GUATEMALA, MARZO DE 2017**

## ÍNDICE

- A.** Antecedentes
- B.** Objetivos
  - B.1** General
  - B.2** Específicos
- C.** Alcance
- D.** Informe de hallazgos
  - D.1** Hallazgos sobre deficiencias de control interno
  - D.2** Hallazgos relacionados con el incumplimiento de leyes y regulaciones aplicables
- E.** Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
- F.** Funcionarios y empleados responsables en el período auditado

## **A. ANTECEDENTES**

La Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas es la instancia del Ejecutivo que asesora y coordina políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática. Asesora y apoya al Presidente de la República en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando los efectos y condiciones de equidad entre mujeres y hombres, atendiendo a la diversidad étnica y sociocultural del país.

## **B. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Entre los objetivos principales de la auditoría realizada, podemos mencionar los siguientes:

### **B.1 General**

Se evaluaron los procesos de compras en la modalidad específica de compra directa, determinando la transparencia, eficiencia y el uso adecuado de los recursos, desembolsados en las adquisiciones.

### **B.2 Específicos**

- Se evaluaron los procesos de compras directas, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Se verificó el cumplimiento de las compras realizadas, según el plan anual de compras -PAC- 2016.

- Se examinaron los expedientes de las órdenes de compras directas, con la debida documentación de soporte, para garantizar la transparencia de las mismas.
- Se evaluó el cumplimiento de las funciones y procedimientos, del personal del área de compras, según los manuales de funciones y procedimientos.
- Se evaluó el registro de las operaciones en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-.
- Se verificó la publicación de las compras directas, realizadas a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS y en el Acceso a la Información Pública.
- Se evaluó si la dirección administrativa, ha atendido las recomendaciones dadas por auditorías practicadas y que tiendan a asegurar que todas las operaciones realizadas en las compras directas, estén actualizadas y que contengan la documentación de soporte necesaria.

### **C. ALCANCE**

- La revisión se realizó en el área de compras, evaluando los expedientes de órdenes de compras, en la modalidad específica de compra directa, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.
- Se evaluó la estructura y ambiente del control interno del área de compras.

- Se verificó el cumplimiento de las funciones asignadas al personal del área y los procedimientos establecidos, según los manuales de funciones y procedimientos.
- Se verificó el cumplimiento de la publicación de los procesos de compras directas, en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS y en el Acceso a la Información Pública.

## **D. INFORME DE HALLAZGOS**

Los hallazgos más significativos encontrados en la evaluación a los procesos de compras directas, se detallan a continuación.

### **D.1 HALLAZGO SOBRE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO**

- **Manuales de funciones y procedimientos desactualizados**

#### **Condición:**

Al evaluar los manuales de funciones y procedimientos se estableció que fueron elaborados el 16 de octubre de 2013, por lo que a la fecha no todos los procedimientos y funciones se realizan según lo establecido, debido a los cambios realizados en la normativa interna y a las reformas del Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

#### **Criterio:**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental dentro de las Normas de Aplicación General numeral 1.10, establecen que: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y proceso

relativos a las diferentes actividades de la Entidad. Los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

**Causa:**

La desactualización de los manuales de funciones y procedimientos, se debe a la falta de coordinación entre los miembros de la "Comisión de Asuntos Administrativos y Legales" de la Entidad, la cual esta integrada por la Directora Administrativa, Director Financiero, Director Jurídico y la Directora de Recursos Humanos, quienes tienen a su cargo la actualización de los manuales.

**Efecto:**

Deficiencias en los procesos de compras, por no contar con lineamientos actualizados, así como la falta de orientación e inducción al personal, en el desempeño de sus funciones.

**Recomendación:**

La Máxima Autoridad debe girar sus instrucciones a la "Comisión de Asuntos Administrativos y Legales" de la Entidad, para la actualización inmediata de los manuales de funciones y procedimientos, para lograr el adecuado desarrollo en los procesos de compras y la adecuada asignación de funciones del personal que participa en dichos procesos.

**Comentario de la administración:**

La Directora Administrativa indicó que a la fecha, se está coordinando con los demás directores que integran la "Comisión de Asuntos Administrativos y

Legales", para la actualización de los manuales de funciones y procedimientos e informa que se ha supervisado al personal bajo su cargo, para que cumplan con eficiencia y eficacia sus actividades.

**Comentario de la auditoría:**

Se confirma el hallazgo debido a que no se presentó, algún avance que demuestre que la "Comisión de Asuntos Administrativos y Legales", ha iniciado con las modificaciones a los manuales de funciones y procedimientos y así actualizarlos.

**D.2. HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL INCUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

- **Retenciones y Constancias del impuesto al valor agregado -IVA- no efectuadas**

**Condición:**

Al evaluar los expedientes de las órdenes de compra No. 469 Y 672, se estableció que no se efectuaron y emitieron las constancias de retenciones correspondientes, sobre el Impuesto al Valor Agregado -IVA-. La orden de compra No. 469 corresponde a la compra de cupones de combustible, según factura No. 51453, por valor de Q90,000.00 emitida por Uno Guatemala, S.A. y la Orden de Compra No. 672 corresponde al seguro adquirido para los vehículos al servicio de la Entidad, según factura No. 161410, por valor de Q32,969.40 emitida por Aseguradora La Ceiba, S.A.

**Criterio:**

El Decreto No. 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, en el Capítulo I enumera a los Agentes de Retención y en el artículo No. 2 Sector Público establece que: "En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semi-autónomas y sus empresas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento (75%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento (25%) de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.

El Código Tributario Decreto 6-91, en el artículo 29 Responsabilidad del agente de retención o de percepción, establece que: "Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental dentro de las Normas Aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, numeral 5.5, establece que: "...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus

respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.”

**Causa:**

La falta de control y conocimiento de las responsabilidades y obligaciones de la Entidad como Agente Retenedor, ante la Administración Tributaria, por parte del personal involucrado en los procesos de pagos, por las compras efectuadas.

**Efecto:**

No contribuir al fortalecimiento de la Administración Tributaria, al no cumplir con las obligaciones como Agente Retenedor, lo que podría ser sancionado según el art. 94, numeral 7 del Código de Tributario con una multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere. Dicha multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo y el mismo artículo en el numeral 18, indica que cuando no se extienda o se extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada, que conforme a la ley corresponde, será sancionado con una multa de un mil Quetzales (Q1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo.

Posible sanción por incumplimiento a las Normas de Control Interno y Disposiciones Legales, según el Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que indica en el artículo 39 numeral 18, que la sanción es equivalente del 200% del 100% de su salario mensual.

**Recomendación:**

La Máxima Autoridad de la Entidad debe girar instrucciones al Director Administrativo y al Director Financiero, para que se cumpla con la obligación de efectuar y emitir las constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, para contribuir y fortalecer a la Administración Tributaria y cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias a las que esta sujeta la Entidad, así como los funcionarios o servidores públicos.

**Comentario de la administración:**

La Directora Administrativa y el Director Financiero, indicaron que se presentaron inconvenientes, al efectuar el pago de las facturas, debido a que por error del Sistema de Gestión -SIGES-, no se efectuaron las retenciones al IVA, ya que estas operaciones son automáticamente generadas por dicho sistema.

**Comentario de la auditoría:**

Se confirma el hallazgo debido a que el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información, tiene creada una Mesa de Ayuda, en donde las Entidades del Gobierno Central, pueden solicitar apoyo para que se solventen los inconvenientes presentados, en los Sistemas de Gestión -SIGES- y/o Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-. No obstante las constancias de retenciones del IVA, son operadas en el programa de RetenIVA de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, incumpliendo la Entidad a las obligaciones como Agente Retenedor.

- **Acta no Suscrita en Negociación Menor**

**Condición:**

Al evaluar el expediente de la orden de compra No. 469 y realizar corte de formas de los folios utilizados para actas, se estableció que no se hizo constar en acta, los pormenores de las negociación realizada, por la compra de cupones de combustible, según factura No. 51453, por valor de Q90,000.00 emitida por Uno Guatemala, S.A.

**Criterio:**

El Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en el artículo 50 \*Omisión del Contrato Suscrito, establece que "Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo." Así mismo la normativa interna de la entidad, establece que cuando las adquisiciones sean mayores a Q10,000.00 elaborarán acta administrativa.

**Causa:**

La desactualización de los manuales de funciones y procedimientos, evidencian que no hay un responsable de suscribir actas e indique el momento, en que estas deban suscribirse.

**Efecto:**

Al no suscribir un documento legal que contenga los pormenores de la negociación, se corre el riesgo de no poder exigir el resarcimiento a los

proveedores, por incumplimiento de la calidad u otras condiciones de los bienes, materiales o servicios adquiridos.

**Recomendación:**

La Máxima Autoridad debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, Directora Financiera y Directora Jurídica, para que verifiquen el cumplimiento de la suscripción de actas, para dejar constancia de los pormenores de las negociaciones, realizadas con los proveedores.

**Comentario de la administración:**

La Directora Administrativa indicó que no se suscribió acta, en la adquisición de los cupones de combustible, pero si se recibieron los mismos a entera conformidad, por parte del proveedor.

**Comentario de la auditoría:**

Se confirma el hallazgo debido a que no se presentó, acta suscrita de los pormenores de la negociación realizada, incumpliendo con lo establecido en el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y con la normativa interna de la entidad.

**5. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna anterior, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciendo que fueron atendidos los hallazgos detectados.

**6 Funcionarios y empleados responsables durante el período auditado**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO</b>
Gladis Johanna Camposeco Pérez	Secretaria de Gobierno	01/01/2016 al 05/02/2016
July Angela Hernández Ambrocio	Secretaria de Gobierno	20/02/2016 al 31/12/2016
Carlos Armando kleé Arévalo	Director Financiero	01/01/2016 al 31/03/2016
Luis Ernesto Bances Ramos	Director Financiero	01/04/2016 al 31/12/2016
Oscar Adolfo López Jiménez	Subdirector de Contabilidad	01/01/2016 al 31/03/2016
Luz Edén Escobar Jolón	Subdirectora de Contabilidad	01/04/2016 al 31/12/2016
José Jacobo Arbénz Guzmán	Director Administrativo	01/01/2016 al 31/05/2016
Sigfrido Helberth Mérida G.	Directora Administrativa	01/06/2016 al 31/10/2016
Magda Elena Mendizábal Díaz	Subdirectora Administrativa	01/03/2016 al 31/10/2016
Magda Elena Mendizábal Díaz	Directora Administrativa	01/11/2016 al 31/12/2016
Kimberly Susana Vásquez L.	Encargada de Compras	01/01/2016 al 31/12/2016
Mirian Paola Morales A.	Asistente de Compras	01/01/2016 al 31/12/2016
Alex Santiago Hernández S.	Encargado de Almacén	01/01/2016 al 31/12/2016



**Elaborado por: Fabiola Roquel Méndez**  
**Asistente de Auditoría Interna**



**Revisado por: Licda. Ruby E. Rivera Ortiz**  
**Directora de Auditoría Interna**

## **CONCLUSIONES**

- 1. La Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas, tiene como objeto esencial asesorar y apoyar al Presidente de la República de Guatemala, en los programas y proyectos para la promoción y adopción de las políticas públicas inherentes al desarrollo integral de las mujeres, propiciando para tal efecto, condiciones de equidad entre hombres y mujeres.**
- 2. Existen diferentes regímenes, modalidades específicas de adquisiciones del estado y excepciones, que las entidades del sector público deben cumplir, así como los plazos establecidos, documentación a publicar y los diferentes sistemas informáticos que se deben utilizar, según el valor y la adquisición a realizar.**
- 3. La auditoría interna gubernamental se realiza de forma independiente y objetiva, busca la mejora de las operaciones de una entidad e informa de manera profesional al gobierno de Guatemala y a la ciudadanía en general, si los entes públicos han cumplido con los procedimientos legales para la contratación, adquisición o venta de bienes y servicios.**
- 4. Según el caso práctico realizado y los hallazgos encontrados, comprueban deficiencias en el control interno e incumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias a las que se sujeta la entidad, lo cual no permite alcanzar la eficiencia en los procesos de compras directas, pudiendo ser objeto de sanción por los entes fiscalizadores.**

## **RECOMENDACIONES**

- 1. Para alcanzar el objeto esencial de la Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas, las autoridades de turno deberán cubrir necesidades y dotar a las direcciones que la conforman, de los insumos que coadyuven a la promoción de las políticas públicas femeninas, para el efecto deberán observar que los procesos de las compras directas, se realicen de manera transparente y eficiente, haciendo el uso adecuado de los recursos desembolsados.**
- 2. Derivado de las reformas realizadas al Decreto 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como los cambios realizados a la normativa interna que rige los procesos de compras de la Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas, se deben actualizar los manuales de funciones y procedimientos de compras y capacitar constantemente al personal involucrado en cualquier etapa del proceso de compra.**
- 3. La Dirección de Auditoría Interna de la Secretaría de Gobierno que Promueve Políticas Públicas Femeninas, debe evaluar periódicamente e informar a la máxima autoridad sobre los procesos en las compras realizadas, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y eficiencia de los recursos utilizados.**
- 4. La máxima autoridad de la entidad, debe girar sus instrucciones para que los manuales de funciones y procedimientos se actualicen, a medida en que se reformen disposiciones legales y reglamentarias o se realicen cambios en la normativa interna de la entidad. Así mismo**

deberá promover la capacitación continúa para que el personal involucrado en cualquier etapa del proceso de compra directa tenga el conocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a las que esta sujeta la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 3 de junio de 1985. 83 pp.
2. Cajas Aguilar, Jorge Salvador, Nuevo enfoque de Auditoría Interna, Guatemala 2006. 219 pp.
3. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas. 98 pp.
4. Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006. 33 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. 24 pp.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas. 142 pp.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y sus reformas. 28 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Decreto 27-92 y sus reformas. 78 pp.
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 y sus reformas. 30 pp.
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 y sus reformas. 31 pp.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 y sus reformas. 16 pp.
12. Contraloría General de Cuentas. Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Guatemala 2005. 264 pp.
13. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Control Interno Gubernamental, Guatemala 2006. 21 pp.

14. Contraloría General de Cuentas. Marco Conceptual Sistema de Auditoría Gubernamental, Guatemala 2006. 15 pp.
15. Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, Acuerdo A-57-2006. 18 pp.
16. Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Acuerdo 09-03. 35 pp.
17. Mariscal de Cumes, Elena, Auditoría Teoría y Práctica, Guatemala 2000. 194 pp.
18. Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, quinta edición, Acuerdo Ministerial 291-2012. 302 pp.
19. Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Resolución 11-2010. 21 pp.
20. Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento del Registro de Proveedores del Estado Aspectos Generales, Acuerdo Ministerial 23-2010, Guatemala 2010. 9 pp.
21. Presidencia de la República de Guatemala, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo 200-2000. 3 pp.
22. Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 122-2016, 43 pp.
23. Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Acuerdo Gubernativo 5-2013. 120 pp.
24. Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 9-2017. 116 pp.
25. Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Acuerdo Gubernativo 213-2013. 55 pp.

26. Presidencia de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo 130-2001. 17 pp.

### **E-GRAFÍA**

27. Contraloría General de Cuentas. Legislación. Recuperado de [http://www.contraloria.gob.gt/leg\\_leyesyreglamentos.html](http://www.contraloria.gob.gt/leg_leyesyreglamentos.html)
28. Ministerio de Finanzas Públicas. Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala. Base Legal y Normativa. Recuperado de <http://guatecompras/info/legislacion.aspx>
29. Ministerio de Finanzas Públicas. Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala. Proveedores. Recuperado de <http://www.guatecompras.gt/info/preguntasFrecProv.aspx>
30. Secretaría Presidencial de la Mujer. Historia. Recuperado de <http://seprem.gob.gt/2013-06-06-22-10-32/historia.html>

## **ANEXOS**

## GLOSARIO DE SIGLAS

- **CUR** Comprobante Único de Registro
- **MINFIN** Ministerio de Finanzas Públicas
- **NOG** Número de Operación Guatecompras
- **NPG** Número de Publicación en Guatecompras
- **PAC** Plan Anual de Compras
- **SAG** Sistema de Auditoria Gubernamental
- **SIAF** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SICOIN WEB** Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental
- **SIGES** Sistema Informático de Gestión
- **UE** Unidad Ejecutora

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Bases:** Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones que la entidad contratante estipula con base en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que regulan el proceso para la contratación.
- **Compromiso contractual:** Se refiere a la obligación que adquiere el estado ante un tercero, mediante la firma de un documento legal aprobado por una autoridad competente.
- **Compromiso presupuestario:** Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio.
- **Devengado:** Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de las estimaciones de avance del contrato.
- **Insumos:** Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.
- **Fraccionamiento:** Cuando una misma unidad ejecutora realice compras de baja cuantía del mismo bien o servicio, en un mismo cuatrimestre, cuya suma exceda a la compra directa, también existe

fraccionamiento cuando se deben realizar un evento de cotización o licitación pública y realicen compras directas.

- **Junta de cotización:** Órgano competente integrado por tres miembros titulares y dos suplentes nombrados por la Autoridad Administrativa Superior, a quien le corresponde recibir y calificar ofertas y adjudicar el negocio.
- **Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala:** Determina la nomenclatura, codificación y clasificación de las operaciones contables y presupuestarias que se realizan en las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- **Oferta:** Conjunto de documentos presentados por los oferentes conforme a lo requerido en las bases correspondientes.
- **Unidad ejecutora:** constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del sector público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la administración financiera del sector público, una entidad ejecutora contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos.
- **Recursos públicos:** Ingresos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.