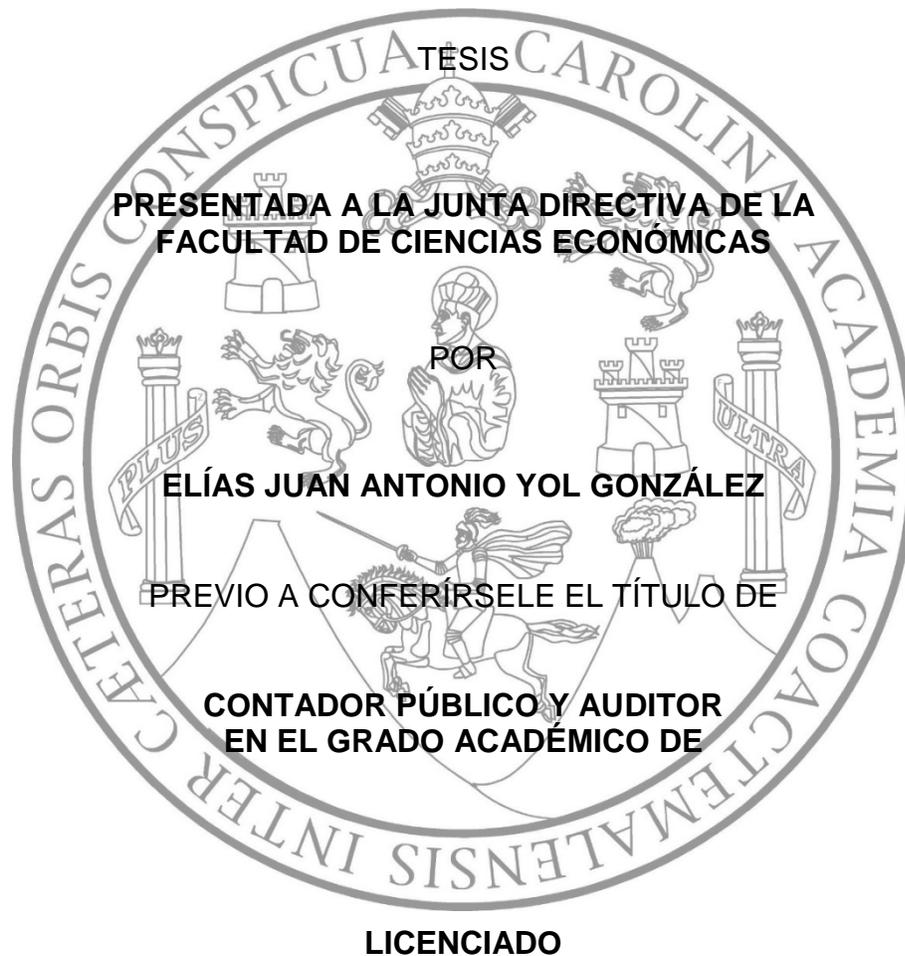


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES REALIZADAS POR LAS MODALIDADES
DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE UN ÓRGANO DE CONTROL
JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO”**



GUATEMALA, MAYO DE 2018

**MIEMBROS DE 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

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barrera

Guatemala, 30 de enero de 2018

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

Respetable Señor Decano:

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle que de conformidad al DICTAMEN-AUDITORÍA 112-2016 de fecha 12/05/2016, el cual fue modificado por el DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO-ASESOR 01-2018 de fecha 24/01/2018, he procedido a discutir y revisar el trabajo de tesis titulado **“AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR LAS MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE UN ÓRGANO DE CONTROL JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO”**, presentado por el estudiante Elías Juan Antonio Yol González.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia al tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,



Lic. Angel Mario Herrera Chajón
Contador Público y Auditor
No. Colegiado 7640



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
CUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO.**

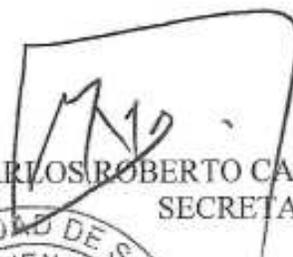
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 11-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 19 de marzo de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-025-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de febrero de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR LAS MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE UN ÓRGANO DE CONTROL JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO ", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ELÍAS JUAN ANTONIO YOL GONZÁLEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO
m.ch


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




DEDICATORIA

- A DIOS** Reconozco que todo lo que tengo proviene de él, ya que me dio la vida y ha sido la fuente de esperanza y de mi caminar. Todo se lo debo a Dios.
- A MIS PADRES** Elías Yol y Lucky González, por su constante apoyo en todo y sus palabras de aliento que me han demostrado, creyendo siempre que todo es posible.
- A MIS HERMANOS** José, Eliseo y Josué, por las palabras de ánimo y el deseo de verme tener éxito, espero ser un ejemplo para ustedes.
- A MI SOBRINO** Cheyito, por ser una bendición para el hogar haciendo más unida a la familia.
- A MI FAMILIA** Mis abuelos, tíos y primos, son la mejor familia y agradezco a Dios de pertenecer a ella.
- A MIS AMIGOS** Por esos amigos contados que estuvieron conmigo estudiando, por esas risas, enojos y desvelos que tuvimos. También a mis amigos de labores que siempre han creído en mí.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Por formar un nuevo profesional dispuesto a levantar el nombre de la gloriosa tricentaria Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC-
- A MIS CATEDRÁTICOS** Lic. Luis A. Suárez, Lic. Giovanni Garrido y Lic. Marco. A. Oliva, por su gran apoyo y conocimientos transmitidos durante la carrera, además por el enorme apoyo en el proceso de elaboración de tesis.

“Todo lo puedo en Cristo que me fortalece. Filipenses 4:13”

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE CONTROL JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA

1.1	Definición de sector público	1
1.2	Clasificación institucional	1
1.2.1	Gobierno general	3
1.2.2	Empresas públicas	8
1.3	Órganos de control jurídico-administrativo	9
1.3.1	Ministerio Público	10
1.3.2	Contraloría General de Cuentas	10
1.3.3	Corte de Constitucionalidad	11
1.3.4	Instituto de la Defensa Pública Penal	11
1.3.5	Procuraduría General de la Nación	11
1.3.6	Registro General de la Propiedad	12
1.3.7	Registro Nacional de las Personas	12
1.3.8	Registro de Información Catastral	12
1.3.9	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia	13
1.4	Estructura organizacional de los órganos de control jurídico-administrativo	13
1.4.1	Base de una estructura organizacional	14

CAPÍTULO II

COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

2.1	Definición	17
2.2	Generalidades	17
2.3	Objeto de la ley de contrataciones del Estado	18
2.4	Modalidades de adquisición pública	19
2.4.1	Régimen de licitación	19
2.4.2	Régimen de cotización	19
2.4.3	Contrato abierto	20
2.4.4	Casos de excepción	20
2.4.5	Subasta electrónica inversa	21
2.5	Modalidades específicas de adquisiciones del Estado	22
2.5.1	Compra de baja cuantía	22
2.5.2	Compra directa	22
2.5.3	Adquisición con proveedor único	23
2.5.4	Arrendamientos	23
2.5.5	Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles	23
2.5.6	Dragado	24
2.6	Aspectos generales aplicables al régimen de cotización y licitación	24
2.6.1	Autoridades competentes	24
2.6.2	Juntas de cotización y licitación	25
2.6.3	Comisión receptora y liquidadora	28
2.6.4	Documentos de cotización y licitación	28
2.6.5	Plica de oferta	30
2.6.6	Inconformidades	31
2.6.7	Fraccionamiento	31

2.6.8	Pacto colusorio	32
2.6.9	Disponibilidad presupuestaria y financiera	32
2.6.10	Garantías	33
2.7	Fases del proceso de adquisición pública del régimen de cotización y licitación	36
2.7.1	Fase previa	36
2.7.2	Fase preparatoria	37
2.7.3	Fase de desarrollo	38
2.7.4	Fase formal	39
2.7.5	Fase final	40
2.8	Plazos por actividad en el proceso del régimen de cotización y licitación	40
2.8.1	Plazos por actividad en el proceso del régimen de cotización	41
2.8.2	Plazos por actividad en el proceso del régimen de licitación	42
2.9	Prohibiciones	43
2.10	Sanciones	44
2.11	Sistema de guatecompras	45
2.11.1	Objetivos de guatecompras	46
2.11.2	Entidades que deben utilizar el sistema guatecompras	47
2.11.3	Tipos de usuarios	47

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1	Definición	49
3.2	Objetivos de la auditoría gubernamental	49
3.3	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-	50

3.4	Normas internacionales de entidades fiscalizadoras superiores -ISSAI-	51
3.5	Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-	51
3.6	Responsables del control gubernamental	52
3.6.1	Contraloría General de Cuentas	53
3.6.2	Unidades de auditoría interna	53
3.6.3	Firmas privadas de auditoría o Contadores Públicos independientes	53
3.7	Tipos de auditoría gubernamental	54
3.7.1	Por el sujeto que la desarrolla	54
3.7.2	Por su naturaleza	55
3.8	Las partes de la auditoría gubernamental	56
3.8.1	El auditor	56
3.8.2	La parte responsable	56
3.8.3	Usuarios previstos	57
3.9	Auditoría de cumplimiento	57
3.9.1	Objetivo de la auditoría de cumplimiento	57
3.9.2	Principios generales en la auditoría de cumplimiento	57
3.9.3	Código de ética	59
3.9.4	Tipos de compromiso o encargo	60
3.10	Etapas de la auditoría de cumplimiento	61
3.10.1	Etapa de aspectos previos al proceso de auditoría	61
3.10.2	Etapa de familiarización	62
3.10.3	Etapa de planificación	63
3.10.4	Etapa de ejecución	69
3.10.5	Etapa de comunicación de resultados	75
3.10.6	Etapa de seguimiento	78

CAPÍTULO IV

**AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS Y
CONTRATACIONES REALIZADAS POR LAS MODALIDADES DE
COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE UN ÓRGANO DE CONTROL JURÍDICO-
ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	79
4.2	Etapa de aspectos previos al proceso de auditoría	80
4.2.1	Emisión de declaración de independencia por parte del equipo de auditoría	81
4.3	Etapa de familiarización	86
4.4	Etapa de planificación	95
4.5	Etapa de ejecución	115
4.6	Informe de Auditoría	156
	CONCLUSIONES	169
	RECOMENDACIONES	170
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	171

ÍNDICE DE TABLAS

No.		Página
1.	Sectorización del sector público de Guatemala	3
2.	Autoridades competentes por entidad	25
3.	Plazos por actividad en el proceso del régimen de cotización	41
4.	Plazos por actividad en el proceso del régimen de licitación	42

INTRODUCCIÓN

El sector público de Guatemala está organizado de una forma política-administrativa, por las instituciones que desarrollan actividades y funciones que son competencia del Estado, las cuales son otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Las instituciones públicas para llevar a cabo sus funciones y objetivos requieren de la adquisición y contratación de bienes y servicios, por lo cual una de las áreas importantes de dichas instituciones es la dependencia o departamento encargado de efectuar las compras y contrataciones.

El Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, es el instrumento legal que rige el proceso que se debe llevar a cabo para las compras y contrataciones que realizan las instituciones públicas. En los últimos años, esta normativa ha sido modificada a través de los Decretos Nos. 9-2015 y 46-2016, con el propósito de ayudar al desarrollo eficiente de la administración pública. Además de lo regido por la presente ley, las compras y contrataciones también se deben llevar a cabo conforme lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Actualmente las compras y contrataciones públicas, están en constante vigilancia no solo por parte de las instituciones de fiscalización, sino por la población guatemalteca, debido a que se han descubierto gran cantidad de casos, en los cuales existen irregularidades en el proceso de compra llevado a cabo por las instituciones públicas, específicamente en las modalidades de cotización y licitación que determina la Ley de Contrataciones del Estado.

Derivado a la importancia de lo descrito anteriormente, el presente trabajo de tesis a través de una auditoría interna, tiene el objetivo fundamental de proporcionar una guía sobre los aspectos que se deben cumplir en el proceso de compra llevado a cabo a través de las modalidades de cotización y licitación, tanto por los órganos de control jurídico-administrativo y demás instituciones públicas. Ésta investigación se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen brevemente a continuación:

En el capítulo I “Sector Público”, se describe como se clasifica el sector público de Guatemala, y que instituciones conforman cada división de dicho sector. Asimismo se demuestra las instituciones que conforman los órganos de control jurídico-administrativos, dando a conocer su principal función

En el capítulo II “Compras y Contrataciones del Estado” se detallan las diferentes modalidades de adquisición pública que existen, además se describe el proceso de compra que se debe llevar a cabo a través de las modalidades de cotización y licitación, estableciendo también los plazos que se deben cumplir.

El capítulo III denominado “Auditoría Interna Gubernamental” describe los lineamientos de cómo se debe efectuar una auditoría del sector público, específicamente el tipo de auditoría de cumplimiento, tanto llevada a cabo por la Contraloría General de Cuentas, unidades de auditoría interna y firmas de Auditoría, de acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, las cuales fueron aprobadas en septiembre de 2017.

Posteriormente en el capítulo IV, se desarrolla como caso práctico una auditoría interna al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por

las modalidades de cotización y licitación, el cual pretende demostrar cuales son las actividades que se deben cumplir en dicho proceso tanto por los órganos de control jurídico-administrativo y por las demás instituciones públicas. También procura ser una guía de las actividades que debe realizar el personal de las unidades de auditoría interna.

Por último se muestran las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó como resultado del presente trabajo de tesis, así como las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo del mismo.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE CONTROL JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

DEL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA

1.1 Definición de sector público

“El 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.” (12:21)

Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, constituido con el fin supremo de realizar el bien común, y garantizarle a cada habitante la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona, este objetivo lo alcanza a través de las instituciones que conforman el sector público.

1.2 Clasificación institucional

Según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, establece que “La organización político-administrativa del Sector Público de Guatemala, da origen a varias instituciones con relativa independencia entre sí, con funciones precisas otorgadas por la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes. Esto conlleva a que cada una tenga su propio presupuesto anual de ingresos y egresos, y el conjunto de estos presupuestos conforman el Presupuesto del Sector Público.” (12:19)

La clasificación institucional del sector público se ha realizado en sectores, la cual tiene el propósito de agrupar a las instituciones del Estado según criterios jurídicos, aspectos económicos y de importancia estadística, de una forma que sea útil para los encargados del sistema presupuestario-contable y de la población de nuestro país, además la clasificación Institucional enfatiza funciones de interés administrativas, políticas y prestación de bienes y servicios.

La clasificación institucional organiza al sector público en gobierno general y empresas públicas, y tiene los siguientes propósitos:

- a. Distinguir los diferentes niveles institucionales a cargo de la toma de decisiones en lo que respecta a la obtención de ingresos y a la realización de los gastos.
- b. Establecer la responsabilidad administrativa que tiene cada institución en todo el proceso presupuestario.
- c. Armonizarse al sistema de cuentas nacionales 1993 (SCN93) y al manual de estadísticas de finanzas públicas 2001 del Fondo Monetario Internacional (FMI).
- d. Favorecer la integración de las cuentas de las diferentes instituciones públicas, de acuerdo a la función que cada una desempeña en la economía, de manera que satisfaga plenamente los requerimientos del análisis económico, social y estadístico.

Es importante mencionar que la sectorización se apoya en el principio del centralismo político, el cual se refiere a que las funciones constitucionales y legislativas se reservan a los órganos de más alto nivel, y al principio de descentralización administrativa que tiene la finalidad que los funcionarios y entidades locales se administren a sí mismos. “La Clasificación Institucional

del Sector Público de Guatemala acentúa funciones de interés público, administración presupuestaria y prestación de bienes y servicios públicos.” (12:21)

Tabla No. 1
Sectorización del Sector Público de Guatemala

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

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala: Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Dirección Técnica del Presupuesto.

1.2.1 Gobierno general

Esta división del sector público está conformada por las entidades e instituciones que conforman el gobierno central y gobiernos locales. Estas al igual que las empresas públicas, son fiscalizadas por el ente superior de fiscalización del Estado que es la Contraloría General de Cuentas y por todas las instancias que la auxilian con dicha función.

a. 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.” (12:23)

El gobierno central también comprende a las instituciones que tienen personalidad jurídica propia y autonomía suficiente para conformar otras unidades institucionales de gobierno. El gobierno central está conformado por dos grupos: administración central y entidades descentralizadas no empresariales, entidades autónomas no empresariales y entidades de seguridad social.

La administración central está constituida por los organismos de Estado que ejercen el poder en todo el país, siendo estos Organismo Legislativo, Organismo Judicial y Organismo Ejecutivo, y otras instituciones como los órganos de control jurídico-administrativo y órganos de control político.

El Organismo Legislativo está compuesto por el Congreso de la República, al cual le corresponde la potestad legislativa, integrado por los diputados electos a través del sufragio universal y secreto, que realiza directamente el pueblo. Dentro de sus funciones está elaborar proyectos de ley, dictámenes, estudios e investigaciones, emitir opiniones sobre leyes o disposiciones legales, etc.

El Organismo Judicial, está formado por los tribunales y la Corte Suprema de Justicia, los cuales tienen la potestad de impartir, juzgar y promover la ejecución de lo juzgado, de conformidad con la constitución política de la república de Guatemala y las leyes del país.

El Organismo Ejecutivo es el encargado de procurar la aplicación correcta de las leyes nacionales para el bienestar común de la población, y está formado por el Presidente de la República, Vicepresidente de la República, el concejo de ministros y por las demás entidades públicas correspondientes a este organismo. El Presidente y el Vicepresidente son elegidos por un periodo improrrogable de cuatro años por medio del sufragio universal y secreto.

Entre los órganos de control jurídico-administrativos podemos mencionar a la Contraloría General de Cuentas, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público, Corte de Constitucionalidad, Registro General de la Propiedad, Instituto de la Defensa Pública Penal, Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado, entre otros.

En Guatemala existen dos órganos de control político encargados de la vigilancia, observación y control político de la nación, los cuales son El Tribunal Supremo Electoral y La Procuraduría de los Derechos Humanos.

Las entidades descentralizadas no empresariales son todas las instituciones públicas que actúan bajo el mando del gobierno central, y se caracterizan por tener cierto grado de independencia, debido a su condición jurídica y responsabilidad. Una de las particularidades de estas entidades es que tienen la capacidad de administrarse por sí mismas, ya que la administración central les traslada competencias y los dota de personalidad jurídica, asimismo estas entidades poseen patrimonio propio y gozan de gestión

independiente. Dentro de las entidades descentralizadas no empresariales están: Instituto Nacional de Estadística, Instituto Nacional de Administración Pública, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, Consejo Nacional para la Protección de la Antigua Guatemala, entre otros.

Las entidades autónomas no empresariales son las que tienen la categoría de instituciones autónomas, lo cual les da la libertad de gobernarse por sus propias disposiciones, ésta categoría es dada por la constitución política de la república de Guatemala. Dentro de las instituciones que tienen la característica de ser autónomas esta la Universidad de San Carlos de Guatemala, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Comité Olímpico Guatemalteco y Escuela Nacional Central de Agricultura. Asimismo la constitución de la república le otorga autonomía al deporte federado a través de sus organismos rectores, la cual es reconocida a través del Decreto No. 76-97, ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte.

Las entidades de seguridad social también son coordinadas por el gobierno central y sus funciones son ocuparse del funcionamiento de los sistemas de seguridad o protección social que hay en el país, ya que el riesgo social es un hecho que puede afectar en determinado momento el bienestar de los hogares. “Por medio de estas entidades, el gobierno ejerce una intervención sistemática sobre distintos factores con la finalidad de reducir la carga que para la población representa un conjunto definido de riesgos sociales.” (12:25)

Actualmente en Guatemala las entidades de seguridad social son el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y El Instituto de Previsión Militar.

b. Gobiernos locales

Con fines políticos o administrativos, el país de Guatemala se divide en zonas geográficas más pequeñas, llamadas municipios, los cuales suelen depender en gran parte de las transferencias de la administración central. Los gobiernos locales se dividen en municipalidades, entidades públicas municipales no empresariales, entidades públicas municipales de seguridad social y mancomunidades de municipalidades.

Guatemala cuenta con dos entidades públicas municipales no empresariales, las cuales son: Entidad Metropolitana Reguladora de Transporte y Tránsito del Municipio de Guatemala y sus Áreas de Influencia Urbana y La Oficina Asesora de Recursos Humanos de las Municipalidades. El Plan de Prestaciones del Empleado Municipal es la única entidad pública municipal de seguridad social que tiene Guatemala.

Las mancomunidades de municipalidades “Son asociaciones de municipios con personalidad jurídica, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes, programas y proyectos, la ejecución de obras y la prestación eficiente de servicios de sus competencias.” (12:26)

Algunas de las asociaciones municipales que existen en Guatemala son: Asociación Nacional de Municipalidades, Mancomunidad Área Mam de Quetzaltenango, Mancomunidad del Cono Sur, Jutiapa, Mancomunidad Huista, Mancomunidad Gran Ciudad del Sur del Departamento de Guatemala, Mancomunidad de Nor-Oriente, Mancomunidad del Sur Oriente, Asociación de Desarrollo Integral de Municipalidades del Altiplano Marquense, entre otras.

1.2.2 Empresas públicas

Son entidades jurídicas, creadas con el fin de producir bienes y servicios para el mercado y pueden ser fuente de utilidades o de otra ganancia financiera para las unidades gubernamentales que las posean o controlan. Son empresas que pueden agrupar a otras menores y que por ley se les ha encomendado funciones de interés público. (12:25)

Las empresas públicas se dividen en no financieras y financieras:

a. Empresas públicas no financieras

Son las entidades jurídicas, cuyas funciones son distintas a las actividades financieras, además están sujetas al control y supervisión de unidades del gobierno; cuando se refiere al control, se entiende a la capacidad que tienen las entidades para lograr determinar sus políticas a través sus directores. Las Empresas Públicas No Financieras se dividen en Nacionales, y Municipales.

b. Empresas Públicas Financieras

“Son entidades jurídicas dedicadas, principalmente, a la intermediación financiera o a actividades financieras auxiliares estrechamente relacionadas con la intermediación financiera.” (12:25)

Las empresas públicas financieras se dividen en no monetarias y monetarias. Las empresas públicas financieras no monetarias “Son todas las empresas públicas financieras controladas por una unidad del Gobierno General, excepto el banco central y otras empresas públicas financieras de depósito.” (12:26)

Las empresas públicas financieras monetarias se dedican a suministrar y regular servicios financieros, dichas empresas también se dividen en nacionales y municipales, dentro de las que se encuentran las empresas públicas de depósito, las cuales “son entidades jurídicas cuya actividad principal es la intermediación financiera y tienen pasivos en forma de depósitos o instrumentos financieros que son sustitutos cercanos de los depósitos.” (12:26)

1.3 Órganos de control jurídico-administrativo

Los órganos de control jurídico-administrativo, son de los más importantes dentro de la administración central, debido a que permiten el buen funcionamiento de la misma, ya que se encargan de asesorar, aconsejar y de opinar en relación a resoluciones, procedimientos y actos que la administración central debe resolver. Según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, los órganos de control jurídico-administrativo son los siguientes:

- a. Ministerio Público
- b. Contraloría General de Cuentas
- c. Corte de Constitucionalidad
- d. Instituto de la Defensa Pública Penal
- e. Procuraduría General de la Nación
- f. Registro General de la Propiedad
- g. Registro Nacional de las Personas
- h. Registro de Información Catastral
- i. Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

1.3.1 Ministerio Público

“El Ministerio Público es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica.” (1:70)

“El Ministerio Público es una institución con funciones autónomas, promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública; además velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. En el ejercicio de esa función, el Ministerio Público perseguirá la realización de la justicia, y actuará con objetividad, imparcialidad y con apego al principio de legalidad, en los términos que la ley establece.” (4:1)

1.3.2 Contraloría General de Cuentas

La Contraloría General de Cuentas es una institución dedicada al control gubernamental, su función es fiscalizar los ingresos y egresos de los organismos del Estado, municipios, entidades descentralizadas y autónomas. Los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que administre fondos públicos, también están sujetos a la fiscalización de ésta institución.

“La Contraloría General de Cuentas es el ente técnico rector de la fiscalización y el control gubernamental, y tiene como objetivo fundamental dirigir y ejecutar con eficiencia, oportunidad, diligencia y eficacia las acciones de control externo y financiero gubernamental, así como velar por la transparencia de la gestión de las entidades del Estado o que manejen fondos públicos, la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los

funcionarios y servidores públicos, el control y aseguramiento de la calidad del gasto público y la probidad en la administración pública.” (3:2)

1.3.3 Corte de Constitucionalidad

“La Corte de Constitucionalidad es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia. La independencia económica de la Corte de Constitucionalidad, será garantizada con un porcentaje de los ingresos que correspondan al Organismo Judicial”. (1:75)

1.3.4 Instituto de la Defensa Pública Penal

Es una institución creada como organismo administrador del servicio público de Defensa Penal, para asistir gratuitamente a personas de escasos recursos económicos, así como, la gestión, administración y control de los abogados en ejercicio profesional privado, cuando realicen funciones de Defensa Pública.

1.3.5 Procuraduría General de la Nación

La base de ésta institución se encuentra en el artículo No. 252 de la constitución de la república de Guatemala. Tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades, así como la representación constitucional del Estado, dentro y fuera del territorio nacional. Una de las funciones de la Procuraduría General de la Nación es representar a todos los ciudadanos, sean niños, niñas, adolescentes,

personas de tercera edad y personas con capacidades diferentes, ante cualquier tribunal de justicia, cuando estos no tengan representación alguna.

1.3.6 Registro General de la Propiedad

Es una institución pública, que tiene a su cargo la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos referentes al dominio y derechos sobre bienes inmuebles. La constitución de la república de Guatemala, en el artículo No. 230 indica, que ésta institución debe ser organizada, con el fin de que en cada departamento o región, exista su propio registro de la propiedad y respectivo catastro fiscal.

1.3.7 Registro Nacional de las Personas

El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se rige por el Decreto No. 90-2005 del Congreso de la República, en el mismo se indica que ésta entidad es autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. El RENAP se encarga de organizar y mantener el registro único de identificación de todas las personas, todos los actos desde su nacimiento hasta la muerte. Los servicios que debe prestar esta institución deben ser en todo el territorio nacional.

1.3.8 Registro de Información Catastral

Es una institución autónoma y de servicio, con patrimonio propio y personalidad jurídica, tiene la función de mantener y actualizar el catastro nacional, ésta entidad actuará en coordinación con el Registro General de la Propiedad. Su fundamento legal está establecido en el Decreto No. 41-2005, del Congreso de la República de Guatemala.

1.3.9 Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Esta institución es creada con el objetivo de fortalecer los acuerdos de paz firmados en el año 1996, y el seguimiento a las recomendaciones proporcionadas en el Informe final de la comisión de fortalecimiento de justicia. También se puede decir que debe orientar hacia la realización de acciones conjuntas con el fin de modernizar el sector justicia en forma integral, y así contribuir a la consolidación del estado de derecho, y al logro de la paz, en nuestro país.

1.4 Estructura organizacional de los órganos de control jurídico-administrativo

La estructura organizacional de los órganos de control jurídico-administrativo y de las demás entidades públicas, depende de las funciones y objetivos para la cual ha sido creada cada institución. La existencia de una estructura organizacional es fundamental, ya que facilita el logro de los objetivos de las instituciones, coordina diversas actividades, ayuda a establecer la responsabilidad que debe tener cada individuo y permite la división del trabajo.

Una institución pública debe contar con un conjunto de componentes, con el propósito de buscar la eficiencia, eficacia y garantía de las actividades que se desarrollan, es por ello que la estructura organizacional es la forma en la que las instituciones se van a desarrollar. Toda entidad para lograr su desenvolvimiento, debe contar con elementos básicos como el personal humano, bienes muebles e inmuebles (lugar físico y mobiliario y equipo), estatutos, normas y procedimientos que rijan los procesos a desarrollarse.

1.4.1 Base de una estructura organizacional

La estructura organizacional es fundamental ya que tiene la función principal de establecer la autoridad, jerarquía, organigramas y departamentalización, y es por ello que para la planificación, dirección, ejecución y control de las actividades de las instituciones públicas, se debe contar como mínimo con los siguientes componentes:

a. Autoridad máxima

Este nivel de la estructura organizativa está formado por la persona o personas, que están a cargo de la institución, toman las decisiones principales, y aprueban las políticas, estrategias y procedimientos, por lo cual es la dependencia de mayor jerarquía.

b. Direcciones o gerencias

Están formadas por las dependencias que ejecutan las políticas, estrategias y procedimientos aprobados por la autoridad máxima, también toman decisiones y velan por la eficiente administración de los recursos.

c. Departamentalización

Se refiere a la distribución o división de las funciones administrativas que llevará a cabo una entidad o institución, por lo cual a dichas divisiones se les denominan departamentos, secciones, unidades, etc., las cuales contarán con personas responsables que velarán por el correcto funcionamiento y estarán bajo la supervisión y control de las direcciones. Una entidad pública debe contar por lo menos con los siguientes departamentos y/o secciones:

✓ **Departamento de recursos humanos**

Es la dependencia encargada de ejecutar las políticas y estrategias, así como definir los procedimientos y actividades relacionadas con el sistema de administración de los recursos humanos. Ésta dependencia por lo regular cuenta con la sección de reclutamiento y selección de personal, sección de nómina, sección de clasificación de puestos y salarios, etc.

✓ **Departamento de tesorería**

Este departamento se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos y/o obligaciones adquiridas por la institución, es decir es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades correspondientes al funcionamiento del flujo de caja de la entidad.

✓ **Departamento de contabilidad**

Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, registrar y evaluar todos los registros incluidos en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN WEB-, asimismo se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión de la entidad.

✓ **Departamento de presupuesto**

Es el encargado de proyectar y determinar la fuente de recursos, que permita financiar gastos o egresos a realizar en un periodo anual, con el propósito de ejecutar los distintos programas de la institución, todo ello orientado a cumplir con las prestaciones de los servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas. También es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la programación presupuestaria del Ministerio Público.

✓ **Departamento de inventarios**

Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con los bienes muebles de la entidad. También tiene la responsabilidad del registro y resguardo de los bienes almacenados, así como velar que cada persona y departamento de la entidad tenga asignado y registrado el mobiliario y equipo que utiliza para cumplir con sus funciones.

✓ **Departamento de compras**

Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la compra de materiales y suministros y la contratación de servicios para el normal funcionamiento de las dependencias de la institución; éstos procedimientos y actividades deben llevarse a cabo de conformidad a las modalidades de adquisición pública.

CAPÍTULO II

COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

2.1 Definición

Se entiende por compras y contrataciones del Estado a toda aquella actividad por medio de la cual las entidades públicas adquieren bienes, suministros, obras y servicios, con el propósito que la administración pública funcione y se desarrolle eficientemente.

2.2 Generalidades

Inicialmente el Decreto No. 35-80 del Congreso de la República de Guatemala, regulaba la Ley de Contrataciones del Estado, pero a través de la aplicación de la misma se vieron reflejados serios obstáculos para la pronta ejecución de adquisiciones de bienes, suministros y servicios, que requieren las instituciones del sector público y del Estado, lo cual daba como resultado un atraso en la realización de los programas de desarrollo nacional.

Derivado de lo descrito en el párrafo anterior, el Congreso de la República de Guatemala, a través del Decreto No. 57-92, creo una nueva Ley de Contrataciones del Estado, y por medio de la misma decidió derogar el Decreto No. 35-80 que regulaba la anterior ley de contrataciones. La nueva ley regula todo los aspectos relacionados a las compras y contrataciones de bienes, servicios, suministros y obras, que necesiten las instituciones del sector público, para poder llevar a cabo sus funciones y así poder cumplir los objetivos de las mismas y del Estado.

Al día de hoy, el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, ha sufrido varias reformas con el propósito fortalecer las modalidades de compras y contrataciones, promoviendo la transparencia y eficiencia en la ejecución del gasto, que permitan el desarrollo eficiente de la administración pública, las últimas reformas a dicho decreto fueron realizadas por medio de la aprobación de los Decretos 9-2015 y 46-2016.

Asimismo el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado es el Acuerdo Gubernativo 122-2016, el cual a la fecha ha sufrido modificaciones a través de los Acuerdos Gubernativos 147-2016 y 172-2017.

2.3 Objeto de la ley de contrataciones del Estado

El objeto del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, es regular las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que lleven a cabo las instituciones del sector público. A continuación se detalla quienes están sujeto a dicha ley:

- a. Los Organismos del Estado.
- b. Las entidades descentralizadas y autónomas, incluyendo las municipalidades.
- c. Las entidades o empresas, cuyo capital mayoritariamente sea conformado con aportaciones del Estado.
- d. Las Organizaciones No Gubernamentales y cualquier entidad sin fin de lucro, que reciba, administre o ejecute fondos públicos. Dentro de estos se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia, Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para programas de apoyo escolar.

- e. Todas las entidades de cualquier naturaleza que tengan como fuente de ingresos, ya sea total o parcial, recursos, subsidios o aportes del Estado, respecto a los mismos.
- f. Los fideicomisos constituidos con fondos públicos y fondos sociales.
- g. Las demás instituciones que conforman el sector público.

2.4 Modalidades de adquisición pública

La Ley de Contrataciones del Estado establece como modalidades de adquisición pública las siguientes:

- ✓ Régimen de Licitación
- ✓ Régimen de Cotización
- ✓ Contrato Abierto
- ✓ Casos de Excepción
- ✓ Subasta Electrónica Inversa

2.4.1 Régimen de licitación

Ésta modalidad de adquisición pública la deben llevar a cabo las instituciones gubernamentales, cuando el monto total de la compra o contratación de bienes, servicios y obras, exceda de Q. 900,000.00, salvo los casos de excepción a los que se refiere el artículo No. 44, de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.4.2 Régimen de cotización

Éste régimen se refiere a la modalidad de adquisición pública, por medio de la cual las entidades del sector público, efectúan las compras o

contrataciones de bienes, servicios, suministros y obras, que sobrepasan la cantidad de Q.90,000.00 y que no excedan el monto de Q.900,000.00, salvo los casos de excepción a los que se refiere el artículo No. 44, de la Ley de Contrataciones del Estado.

“El procedimiento de cotización consiste en solicitar, mediante concurso público a través de GUATECOMPRAS, ofertas firmes a proveedores legalmente establecidos para el efecto y que estén en condiciones de vender o contratar los bienes, suministros, obras o servicios requeridos.” (2:30)

2.4.3 Contrato abierto

Es la modalidad de adquisición en la cual se seleccionan por medio de concurso público a proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda. Para poder iniciar la modalidad de contrato abierto, es necesario que dos o más instituciones públicas, soliciten al Ministerio de Finanzas Públicas el inicio de un evento de contrato abierto, excepto los Ministerios de Salud Pública y Asistencia Social, Educación, Gobernación y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ya que son las únicas entidades que lo podrán hacer de manera individual. Ésta modalidad es coordinada por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

2.4.4 Casos de excepción

Se refiere a las compras y contrataciones que los Organismos del Estado y las entidades podrán llevar a cabo sin la obligación de hacerlo mediante las diferentes modalidades de adquisición establecida en la Ley de

Contrataciones del Estado. Como casos de excepción se mencionan los siguientes:

- a. La Adquisición de bienes, suministros, obras y servicios necesarios para solucionar todas las situaciones que resulten de los estados de excepción.
- b. La compra de vacunas, medicamentos antirretrovirales, métodos de planificación familiar, fármacos, micronutrientes, suministros quirúrgicos y de laboratorio, cuando existan convenios suscritos con la Oficina Panamericana de Salud/Organización Mundial de la Salud, Agencias del Sistema de Naciones Unidas, El Fondo Mundial -FM-, El Fondo de Población de las Naciones Unidas -UNFPA-.
- c. Las adquisiciones directas que se realicen en el extranjero.
- d. La contratación que realice el Banco de Guatemala referente de la acuñación de moneda metálica terminada, la compra de metales necesarios para la acuñación de la moneda, la compra de sistemas y de equipo para la impresión de billetes de banco y de títulos valores.
- e. La contratación de servicios técnicos y profesionales.
- f. Las adquisiciones relacionadas a procesos electorales y de consulta popular, que realice el Tribunal Supremo Electoral, durante el ejercicio fiscal en que se lleven a cabo dichos eventos.

2.4.5 Subasta electrónica inversa

“La subasta electrónica inversa es una modalidad de adquisición pública de obra pública, construcciones por contrato, bienes y servicios estandarizados u homologados, dinámica, operada 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” (2:45)

2.5 Modalidades específicas de adquisiciones del Estado

La Ley de Contrataciones del Estado, indica que las modalidades específicas de adquisiciones públicas, son las siguientes:

- ✓ Compra de baja cuantía
- ✓ Compra directa
- ✓ Adquisiciones con proveedor único
- ✓ Arrendamientos
- ✓ Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles
- ✓ Dragado

2.5.1 Compra de baja cuantía

“La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en la presente Ley, cuando la adquisición sea por un monto de hasta veinticinco mil Quetzales (Q.25,000.00).” (2:31)

2.5.2 Compra directa

“La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil

Quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil Quetzales (Q.90,000.00).” (2:32)

2.5.3 Adquisición con proveedor único

“La modalidad de adquisición con proveedor único es, en la que el bien, servicio, producto o insumos a adquirir, por su naturaleza y condiciones, solamente puede ser adquirido de un solo proveedor.” (2:32)

2.5.4 Arrendamientos

“Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.” (2:33)

2.5.5 Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles

“El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado.” (2:34)

Para la adquisición de bienes inmuebles que sean indispensables, ya sea por su localización, para la realización de obras o prestación de servicios públicos, no será obligatoria la licitación o cotización, tomando en cuenta que

el precio no sea mayor al avalúo que practica el Ministerio de Finanzas Públicas.

2.5.6 Dragado

Esta modalidad de adquisición se refiere a la contratación de servicios para la limpieza del fondo de los ríos, puertos, zonas navegables que requieran las entidades gubernamentales, la cual se podrá realizar por administración, salvo las situaciones derivadas de los estados de excepción establecidos en la Ley de Orden Público.

2.6 Aspectos generales aplicables al régimen de cotización y licitación

Para entender el proceso modalidades de adquisición de cotización y licitación del Estado, es necesario conocer los aspectos generales que abarcan las mismas, es por ello que en este apartado se definen los conceptos que permitirán tener un panorama más amplio del desarrollo de éstas modalidades.

2.6.1 Autoridades competentes

Las autoridades competentes son las instancias encargadas y responsables de autorizar las compras y contrataciones que realizan las instituciones públicas, para lo cual la Ley de Contrataciones del Estado las define como autoridad superior y autoridad administrativa superior. En la siguiente tabla se describe quienes son las autoridades competentes de las instituciones públicas que conforman el sector público.

Tabla No. 2
Autoridades Competentes por Entidad

ENTIDAD	MONTO DE LA COMPRA	RESPONSABLE	AUTORIDAD
Organismo Legislativo	menor a 900,000.00	Director General	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Junta Directiva	Superior
Organismo Judicial	menor a 900,000.00	Gerente General	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Corte Suprema de Justicia	Superior
Corte de Constitucionalidad y Tribunal Supremo Electoral	menor a 900,000.00	Presidente	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Al Pleno de la Corte o Tribunal	Superior
Presidencia y Vicepresidencia de la República y las dependencias adscritas	menor a 900,000.00	Al designado por el Presidente y Vicepresidente	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Al designado por el Presidente y Vicepresidente	Superior
Ministerios y Secretarías de la Presidencia de la República	menor a 900,000.00	Al designado por el Ministro o Secretario	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Ministro o Secretario	Superior
Otras dependencias o entidades de la Administración Central	menor a 900,000.00	Al designado por el responsable de la entidad	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Funcionario responsable de la entidad	Superior
Entidades con personalidad jurídica, descentralizadas y autónomas	menor a 900,000.00	Gerente o funcionario equivalente	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Junta Directiva o la autoridad máxima	Superior
Municipalidades y sus empresas	menor a 900,000.00	Alcalde Municipal o Gerente	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Consejo Municipal	Superior
Entidades o empresas cuyo capital sea estatal o administren fondos públicos	menor a 900,000.00	Gerente, Director Ejecutivo, Representante Legal	Administrativa Superior
	mayor a 900,000.00	Órgano o Autoridad superior, Comité Técnico	Superior

Fuente: elaboración propia basada en el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

2.6.2 Juntas de cotización y licitación

“Las juntas de cotización, licitación o calificación son los únicos órganos competentes para recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio, las decisiones las tomarán por mayoría simple de votos entre sus miembros. Los miembros de la junta pueden razonar su voto.” (2:15)

Las juntas se integran por miembros titulares y suplentes, quienes deben ser servidores públicos nombrados por la autoridad competente que le corresponde a cada modalidad de adquisición, ésta autoridad es la

responsable de verificar la idoneidad de dichos servidores, la cual se verificará mediante la acreditación de la experiencia o el conocimiento suficiente en ámbitos legal, financiero y técnico del negocio a adjudicar. “Se entenderá por idoneidad, la reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual se acredita con los documentos que hagan constar que el servidor público tiene experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda.” (13:83)

La junta de licitación se integra por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales serán nombrados por la autoridad superior de la entidad contratante, y la junta de cotización se integrará de igual manera por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales serán nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante. Asimismo los miembros titulares y suplentes deben estar presentes el día de la apertura de plicas.

Durante el proceso de la adjudicación, los miembros de las juntas no podrán abstenerse de votar ni de ausentarse del lugar donde se encuentren constituidos durante la jornada de trabajo, además deben dejar constancia de todo lo actuado en actas. La junta actúa en forma autónoma en sus decisiones y todos los miembros de la junta gozan de las mismas facultades, para sesionar y adoptar acuerdo válidos de quórum se da con la presencia total de sus integrantes.

No podrán ser miembros de las juntas de cotización, licitación o calificación, los servidores públicos que tengan cualquiera de los siguientes impedimentos:

- a. Ser parte en el asunto

- b. Haber sido representante legal, gerente o empleado, de la empresa oferente.
- c. Tener o alguno de sus parientes, interés directo o indirecto en el asunto.
- d. Ser pariente dentro de los grados de la ley, de las autoridades competentes de la institución.
- e. Haber aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- f. Ser socio o participe con algunas de las partes
- g. Haber participado en la preparación del negocio, ya sea en cualquiera de las fases.

Además, los servidores públicos deben de excusarse obligatoriamente para integrar las juntas de cotización, licitación o calificación, en caso estuvieren en los casos siguientes:

- a. Cuando tenga amistad íntima o relación alguna con cualquiera de las partes.
- b. Cuando tenga concertado matrimonio con alguna de las partes, o con parientes de las mismas.
- c. Cuando viva en la misma casa con alguna de las partes, exceptuándose si fuere hotel.
- d. Cuando el cónyuge o los parientes del integrante hayan aceptado herencia, legado o donación de alguna de las partes.
- e. Cuando el integrantes, antes de adjudicar, haya externado opinión en el asunto que se lleva a cabo.
- f. Cuando el integrante, su cónyuge, o alguno de sus partes, tenga enemistad grave con cualquiera de las partes.

El servidor público que haya sido nombrado para integrar cualquiera de las juntas, y tuviere algún impedimento para hacerlo, deben de excusarse en un plazo no mayor a un día hábil a partir del momento en que conozcan dicho impedimento, en caso no presentare excusa, será sancionado conforme al régimen disciplinario de cada entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se puedan derivar.

2.6.3 Comisión receptora y liquidadora

Estará integrada por tres miembros de la entidad contratante, y deberán colaborar con el supervisor y representante legal de la entidad a la que se le adquirieron los bienes o servicios, por lo cual la responsabilidad de dicha comisión es de recibir los bienes adquiridos o servicios contratados, de lo cual deberá dejar constancia en acta.

2.6.4 Documentos de cotización y licitación

Para iniciar un proceso de cotización y licitación deberán elaborarse los siguientes documentos:

- a. Bases de cotización o licitación
- b. Especificaciones generales
- c. Especificaciones técnicas
- d. Disposiciones especiales, y
- e. Planos de construcción (cuando se trate de obras)

En caso de discrepancia en los documentos mencionados anteriormente, la prevalencia de los mismos será en el orden siguiente: disposiciones

especiales, especificaciones técnicas, especificaciones generales, planos de construcción y bases de licitación.

Los documentos de cotización y licitación describen todo lo referente a los bienes, suministros, servicios y obras que la entidad contratante requiere, estos documentos deben ser adecuados y ajustados al motivo de la contratación, y no deben hacer referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, productores o proveedores.

Las bases de licitación deben establecer como mínimo lo siguiente:

- a. Condiciones que deben reunir los oferentes
- b. Características generales y específicas (cuando se trate de bienes y servicios)
- c. Lugar y forma en donde serán entregados los bienes o prestados los servicios
- d. Listado de documentos que debe contener la plica.
- e. Indicación de que el oferente debe constituir las garantías establecida en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Forma de pago en que se liquidará la adquisición
- g. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura de plicas.
- h. Declaración Jurada de que el oferente no es moroso del Estado ni de sus entidades.
- i. Indicación de la forma de integración de precios unitarios por renglón
- j. Los criterios de calificación que utilizará la junta de cotización y licitación
- k. Modelo de oferta y el proyecto de contrato.

2.6.5 Plica de oferta

En los procesos de adquisición, plica de oferta se refiere a un sobre cerrado y sellado, en el cual el oferente presenta su oferta y otros documentos a la entidad contratante, los cuales son recibidos por las juntas de cotización y licitación el día, hora y en el lugar establecido en la convocatoria y en las bases de cotización y licitación.

Los documentos que deberá contener la plica son los siguientes:

- a. Oferta firmada por el representante legal
- b. Declaraciones juradas a que se refieren el inciso 10 del artículo 19, y artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Las garantías que resulten aplicables
- d. Constancia que demuestre que el oferente está inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- e. Cantidad estimada de trabajo (cuando aplique)
- f. Fecha para la entrega de bienes o suministros
- g. Detalle de la integración de costos de todos y cada uno de los precios unitarios que se aplicarán a los diferentes renglones de trabajo.
- h. Declaración jurada que haga constar que toda la información y documentos proporcionados por el oferente está actualizada y es de fácil acceso.
- i. Certificación bancaria
- j. Declaración jurada sobre la inexistencia de conflicto de interés entre el oferente y el banco donde el oferente tenga cuentas.
- k. Garantía de sostenimiento de oferta

2.6.6 Inconformidades

“La inconformidad es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través de GUATECOMPRAS de una comunicación sin formalismos entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser corregidos los errores u omisiones, en los que se puede incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de compra, que atentan contra los derechos de los interesados”. (13:88)

Los interesados a través de las inconformidades, pueden solicitar cambios o reclamar sobre cualquier acto administrativo que se presente en el proceso de compra o contratación. Las inconformidades pueden presentarse a cerca de la aprobación de las bases, adjudicación de la junta o la aprobación de la adjudicación, y solo pueden presentarse dentro de los cinco (5) días calendario posterior a la publicación del acto, y deberán ser respondidas en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. Es importante indicar que no procede presentar inconformidad contra la respuesta dada por la entidad contratante.

2.6.7 Fraccionamiento

“Se entenderá que existe fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito o de evadir la cotización y licitación pública” (2:58)

Se incurre en fraccionamiento cuando una entidad o unidad ejecutora realice compras de baja cuantía o compras directas a cerca de un mismo bien o

servicios, durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, cuya suma de dichas compras exceda el monto de cotización pública, también cuando se realicen varias cotizaciones del mismo bien o servicio, durante un ejercicio fiscal, cuya suma sobrepase el monto correspondiente a la licitación pública; la dependencia encargada de las compras y contrataciones debe verificar si se puede incurrir en fraccionamiento al momento de darle trámite a determinado requerimiento de compra.

2.6.8 Pacto colusorio

“Comete el delito de pacto colusorio en las adquisiciones públicas, quien realice un convenio, acuerdo, decisión, recomendación colectiva o práctica concertada o conscientemente paralela, en la presentación de ofertas en procesos de adquisición pública, que tenga por objeto o produzca el efecto de impedir, restringir o afectar la libre competencia en un determinado proceso o acto.” (2:23)

Es importante mencionar que también existe pacto colusorio, cuando en un proceso de adquisición pública, participen dos o más sociedades que conforman un mismo grupo empresarial o corporativo. Si los miembros de las juntas de cotización y licitación tuvieran conocimiento o indicio de que existe pacto colusorio, están en la obligación de informarlo a la brevedad posible a las autoridades competentes.

2.6.9 Disponibilidad presupuestaria y financiera

En el sector público se manejan 2 tipos de constancias de disponibilidad, las cuales son constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP- y constancia de disponibilidad financiera -CDF-.

a. Constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-

Las instituciones públicas previo a adquirir compromisos y suscribir contratos, deberán “emitir la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) con el fin de asegurar la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.” (5:11)

“Los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades a que se refiere el artículo primero, podrán solicitar ofertas aun si no se cuenta con las asignaciones presupuestarias que permitan cubrir los pagos. Para la adjudicación definitiva y firma del contrato, si se requerirá la existencia de partida y créditos presupuestarios que garanticen los recursos necesarios para realizar los pagos por los avances de ejecución a ser realizados en el ejercicio fiscal correspondiente” (2:7)

b. Constancias de disponibilidad financiera -CDF-:

“Las Constancias de Disponibilidad Financiera (CDF) son los documentos que respaldan la distribución que cada entidad pública hace de los recursos que le son asignados por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria y aseguran la existencia de cuota financiera suficiente para cubrir los compromisos asumidos en los renglones en que es necesaria la emisión de la CDP.” (5:12)

2.6.10 Garantías

“El contratista deberá garantizar mediante seguro, deposito en efectivo, hipoteca o prenda, que cubran los riesgos a que estén sujetos los bienes,

suministros u obras, según se indique en las bases. Tales garantías cubrirán los riesgos que se determinen en el contrato.” (2:52)

La Ley de Contrataciones del Estado establece diferentes tipos de garantías, las cuales son: de sostenimiento de oferta, de cumplimiento, de anticipo, de conservación de la obra, calidad o funcionamiento, y de saldos deudores. Es importante mencionar que los interesados en proveer algún bien, suministro, servicio u obra, a las instituciones del Estado, también pueden garantizar los mismos mediante fianzas, las cuales deben formalizarse mediante póliza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala, y serán los miembros de las juntas de cotización o licitación los responsables de verificar la autenticidad de las fianzas de sostenimiento de oferta, y los responsables de verificar la autenticidad de las demás fianzas serán las autoridades encargadas de suscribir los contratos.

a. Garantía de sostenimiento de oferta

Por medio de ésta garantía el oferente da firmeza a su oferta, y debe elaborarse por un porcentaje no menor al uno por ciento (1%), ni mayor al cinco por ciento (5%) del valor de la oferta. El periodo que comprenderá será desde la recepción de ofertas, hasta la aprobación de la adjudicación, o en todo caso tendrá la vigencia de 120 días.

La entidad contratante podrá hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta, cuando el oferente adjudicado no sostenga su oferta, no concurra a suscribir el contrato dentro del plazo de 10 días posteriores a la adjudicación definitiva y sino presentare la garantía de cumplimiento dentro del plazo de 15 días posteriores a la firma del contrato, por lo cual dichas causas harán que la adjudicación de la negociación quede sin efecto. Esta garantía debe

entregarse al momento de presentar la oferta a la junta de cotización o licitación.

b. Garantía de cumplimiento

Ésta garantizará el cumplimiento por parte del oferente adjudicado, de todas las obligaciones estipuladas en el contrato y debe entregarse dentro del plazo de 15 días siguientes a la firma del contrato.

Cuando se trate de adquisiciones de bienes, suministros y servicios, la garantía de cumplimiento será del 10% del monto del contrato, y ésta debe estar vigente hasta que la entidad contratante haga constar que ha recibido la garantía de calidad o funcionamiento, o haberse prestado el servicio.

c. Garantía de Anticipo

Ésta garantía aplica en el caso que la entidad contratante y el oferente adjudicado hayan acordado entregar algún anticipo, por lo cual el oferente debe constituir y entregar dicha garantía por el monto de un cien por ciento (100%) del anticipo, previo a recibirlo. La garantía podrá reducirse conforme se amortice el valor del anticipo.

d. Garantía de conservación de la obra o de la calidad o de funcionamiento

“El contratista responderá por la conservación de la obra, mediante depósito en efectivo, fianza, hipoteca o prenda, a su elección, que cubra el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables y que aparecieren durante el tiempo de responsabilidad de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de recepción de la obra. Tratándose de bienes y

suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento, cuando proceda. La garantía de conservación de obra, o de calidad y/o funcionamiento, deberá otorgarse por el equivalente al quince por ciento (15%) del valor original del contrato, como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro.” (2:50)

e. Garantía de saldos deudores

“Para garantizar el pago de saldos deudores que pudieran resultar a favor del Estado, de la entidad correspondiente o de terceros en la liquidación, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo; constituir hipoteca o prenda, a su elección, por el cinco por ciento (5%) del valor original del contrato. Esta garantía deberá otorgarse simultáneamente con la de conservación de obra como requisito previo para la recepción de la obra, bien o suministro. Aprobada la liquidación, si no hubiere saldos deudores, se cancelará esta garantía.” (2:50)

2.7 Fases del proceso de adquisición pública del régimen de cotización y licitación

El proceso de adquisición pública de cotización o licitación, está compuesto por 5 fases, en las cuales se describe los aspectos generales que se deben cumplir.

2.7.1 Fase previa

- a. Requerimiento de compra: Debe contarse con la requisición suscrita por el responsable de la dependencia de la entidad que solicite los bienes y servicios, justificando la necesidad de los mismos. La

requisición no debe hacer referencia a características especiales como margas, nombres comerciales, diseños, tipos o proveedores.

- b. Programación de compra: Se debe evaluar que lo solicitado mediante la requisición, haya sido programado en el Programa Anual de Adquisiciones Públicas para el ejercicio fiscal respectivo, debido a que las entidades públicas antes del inicio del ejercicio fiscal deben programar las compras y contrataciones. Además se debe verificar si se puede incurrir en fraccionamiento.
- c. Revisión en contrato abierto: Si los bienes o suministros solicitados aparecen en el Contrato Abierto vigente, no procederá cotización ni licitación, y de efectuarse la misma será responsable el funcionario que la autorice.
- d. Disponibilidad presupuestaria: Se podrá solicitar ofertas si no se cuentan con las asignaciones presupuestarias, pero para la adjudicación definitiva y firma del contrato es obligatoria la existencia de dicha asignación presupuestaria que permita cubrir el pago.

2.7.2 Fase preparatoria

- e. Elaboración de documentos: Se deben elaborar el proyecto de los documentos de cotización y licitación.
- f. Publicación del proyecto de documentos: Se crea un NOG en guatecompras, y se carga el proyecto de los documentos con el título “proyecto de bases”, para que cualquier interesado puede presentar comentarios y sugerencias, que posteriormente deben ser contestados.
- g. Aprobación de documentos: Los documentos de cotización y licitación deben ser aprobados por la autoridad correspondiente, previa elaboración de los dictámenes técnico y presupuestario.

- h. Publicación de convocatoria y documentos: Se publican los documentos debidamente aprobados, y la convocatoria que invita a participar en la compra o contratación a efectuarse. En el caso de cotización, la convocatoria se publica únicamente en Guatecompras, y en el caso de licitación se publica en Guatecompras y en el Diario Oficial de Centro América, así mismo la convocatoria también podrá ser publicada en cualquier medio de prensa escrita.
- i. Integración de junta de cotización y licitación: Dentro del plazo de espera para recibir ofertas, la autoridad correspondiente debe nombrar a los miembros titulares y suplentes que conformaran la junta de cotización y licitación.

2.7.3 Fase de desarrollo

- j. Presentación de ofertas y apertura de plicas: En el lugar y hora establecida en las bases de cotización o licitación, la junta correspondiente procederá a recibir las ofertas y plicas; después de 30 minutos ya no se deberá aceptar ninguna oferta. El nombre de los oferentes y precio de cada oferta recibida deberá de ser publicada en Guatecompras dentro de los dos días hábiles posteriores.
- k. Calificación de ofertas: La junta de cotización o licitación procederá a calificar las ofertas recibidas con el propósito de determinar la más conveniente y favorable para los intereses del Estado, como parte de dicha calificación la junta podrá solicitar aclaraciones y muestras que considere pertinente.
- l. Adjudicación de compra: La junta de cotización o licitación de acuerdo a la calificación efectuada, deberá adjudicar al oferente que se haya ajustado a los requisitos y condiciones de los documentos respectivos. La calificación y adjudicación se llevará a cabo dentro de

los 5 días hábiles siguientes a la recepción de las ofertas. La adjudicación deberá ser notificada a través de Guatecompras, y surtirá efectos al día siguiente de la publicación.

- m. Eleva expediente a la autoridad competente: La junta de cotización o licitación debe remitir el expediente a la autoridad correspondiente, para la respectiva aprobación o no aprobación de lo actuado.

2.7.4 Fase formal

- n. Aprobación de la adjudicación: La autoridad correspondiente debe aprobar o no aprobar lo actuado por la junta de cotización o licitación, mediante resolución.
- o. Notificación de la aprobación: Se debe notificar a través de Guatecompras lo resuelto por la autoridad correspondiente mediante resolución respectiva. Esta notificación también surtirá efectos al día siguiente de la notificación.
- p. Recurso de revocatoria y reposición: En el caso de cotización procede recurso de revocatoria, y para licitación procede recurso de reposición. Estos recursos son utilizados para actuar en contra de las resoluciones emitidas por parte de las autoridades correspondientes.
- q. Elaboración y suscripción del contrato: En caso de no existir recurso de revocatoria y reposición, o al momento de desvanecer los mismos, se debe elaborar y suscribir el contrato de compra. La suscripción del contrato corresponde al funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que aprobará el mismo.
- r. Presentación de garantía de cumplimiento: Posterior a la suscripción del contrato el oferente debe presentar la garantía de cumplimiento previo a la aprobación del contrato respectivo.

- s. Aprobación del contrato: La autoridad correspondiente debe aprobar el contrato de compra.
- t. Remisión y notificación del contrato: La entidad contratante deberá remitir copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas y notificarlo en Guatecompras.

2.7.5 Fase final

- u. Nombramiento de comisión receptora y liquidadora: La autoridad correspondiente debe nombrar a la comisión receptora de los bienes o servicios adquiridos.
- v. Recepción: La comisión receptora y liquidadora debe recibir los bienes y suministros adjudicados.
- w. Liquidación: Posteriormente a la recepción, la comisión receptora y liquidadora deberá efectuar la liquidación de la compra, que corresponde a presentar el expediente a través del departamento o unidad de compra, ante la unidad o departamento de la institución encargada de efectuar los pagos a los proveedores.

2.8 Plazos por actividad en el proceso del régimen de cotización y licitación

Los plazos se refieren a los días mínimos, normales y máximos que se deben cumplir en las actividades que se llevan a cabo en los procesos de adquisición pública de las modalidades de cotización y licitación, de conformidad a la legislación vigente. La normativa que rigen las compras y contrataciones del Estado, no regula plazos para las actividades que conforman la fase previa de los procesos de compra, por lo cual cada entidad

pública deberá velar por la optimización y asignación de tiempo necesario para las mismas.

2.8.1 Plazos por actividad en el proceso del régimen de cotización

Tabla No. 3
Plazos por actividad en el Proceso del Régimen de Cotización

No.	ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS			BASE LEGAL DE LA ACTIVIDAD	BASE LEGAL DEL PLAZO
		NORMALES	MINIMOS	MÁXIMOS		
1	Elaboración de bases (incluye el proyecto y su publicación)	8	6	15	Art. 18 y 19 LCE, y 10 Resol. 11-2010	Art. 10 inciso a y b) Resol. 11-2010
2	Dictamen técnico	3	1	5	Art. 21 LCE y 15 Reg.	No hay plazo, recomendado por MFP.
3	Dictamen presupuestario	5	3	8	Art. 21 LCE y 15 Reg.	No hay plazo, recomendado por MFP.
4	Aprobación de documentos	7	5	10	Art. 38 LCE	No hay plazo, recomendado por MFP
5	Publicación de documentos y convocatoria en Guatecompras y prensa escrita	1	1	2	Art. 17 Reg. y Art. 11 Resol. 11-2010	Art. 17 Resol. 11-2010
6	Plazo de espera para recepción y apertura de ofertas	8	8	8	Art. 39 LCE	Art. 39 LCE
7	Adjudicación o no adjudicación	5	3	15	Art. 33 LCE y 21 Reg.	Art. 21 Reg.
8	Notificación de Adjudicación o no adjudicación	2	1	2	Art. 35 LCE	Art. 17 Resol. 11-2010
9	Inconformidades	5	5	10	Art. 35 LCE	Art. 35 LCE
10	Elevar expediente a la autoridad administrativa superior	2	1	2	Art. 36 LCE	Art. 36 LCE
11	Aprobación o no aprobación de adjudicación	5	5	19	Art. 36 LCE	Art. 36 LCE
12	Notificación de la aprobación	2	1	2	Art. 35 LCE y 23 Reg.	Art. 35 LCE, 23 Reg. y 17 Resol. 11-2010
13	Recurso de Revocatoria y Reposición	10	10	10	Art. 101 LCE	Art. 101 LCE
14	Elaboración y suscripción del contrato	7	3	10	Art. 47 LCE y 42 Reg.	Art. 47 LCE y 42 Reg.
15	Presentación de fianza de cumplimiento	3	2	15	Art. 65 LCE y 55 Reg.	Art. 53 Reg.
16	Aprobación del Contrato	6	5	10	Art. 48 LCE y 42 Reg.	Art. 42 Reg.
17.	Remisión del contrato al Registro de Contratos de la CGC y publicación en Guatecompras	3	2	5	Art. 11 Resol 2010	Art. 11 Resol 2010
17	Nombramiento de la Junta Receptora	4	3	5	Art. 55 LCE	Art. 55 LCE
18	Recepción de los bienes o servicios	15	5	35	Art. 55 LCE	Art. 55 LCE
19	Liquidación	15	5	90	Art. 56 LCE	Art. 56 LCE
		116	75	278		

Fuente: elaboración propia basada en la legislación vigente a las compras y contrataciones del Estado, y capacitación recibida por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.8.2 Plazos por actividad en el proceso del régimen de licitación

Tabla No. 4
Plazos por Actividad en el Proceso del Régimen de Licitación

No.	ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS			BASE LEGAL DE LA ACTIVIDAD	BASE LEGAL DEL PLAZO
		NORMALES	MÍNIMOS	MÁXIMOS		
1	Elaboración de bases (incluye el proyecto y su publicación)	8	6	15	Art. 18 y 19 LCE, y 10 Resol. 11-2010	Art. 10 inciso a y b) Resol. 11-2010
2	Dictamen técnico	3	1	5	Art. 21 LCE y 15 Reg.	No hay plazo, recomendado por MFP.
3	Dictamen presupuestario	5	3	8	Art. 21 LCE y 15 Reg.	No hay plazo, recomendado por MFP.
4	Aprobación de documentos	7	5	10	Art. 21 LCE	No hay plazo, recomendado por MFP
5	Publicación de documentos y convocatoria en Guatecompras, Diario General de C.A. y prensa escrita	5	2	5	Art. 23 LCE y Art. 17 Reg.	Art. 23 LCE
6	Plazo de espera para recepción y apertura de ofertas	40	40	40	Art. 23 LCE	Art. 23 LCE
7	Adjudicación o no adjudicación	5	3	15	Art. 33 LCE y 21 Reg.	Art. 21 Reg.
8	Notificación de Adjudicación o no adjudicación	2	1	2	Art. 35 LCE	Art. 17 Resol. 11-2010
9	Inconformidades	5	5	10	Art. 35 LCE	Art. 35 LCE
10	Elevar expediente a la autoridad	2	1	2	Art. 36 LCE	Art. 36 LCE
11	Aprobación o no aprobación de adjudicación	5	5	19	Art. 36 LCE	Art. 36 LCE
12	Notificación de la aprobación	2	1	2	Art. 35 LCE y 23 Reg.	Art. 35 LCE, 23 Reg. y 17 Resol. 11-2010
13	Recurso de Revocatoria y Reposición	10	10	10	Art. 101 LCE	Art. 101 LCE
14	Elaboración y suscripción del contrato	7	3	10	Art. 47 LCE y 42 Reg.	Art. 47 LCE y 42 Reg.
15	Presentación de fianza de cumplimiento	3	2	15	Art. 65 LCE y 55 Reg.	Art. 53 Reg.
16	Aprobación del Contrato	6	5	10	Art. 48 LCE y 42 Reg.	Art. 42 Reg.
17.	Remisión del contrato al Registro de Contratos de la CGC y publicación en Guatecompras	3	2	5	Art. 11 Resol 2010	Art. 11 Resol 2010
17	Nombramiento de la Junta Receptora	4	3	5	Art. 55 LCE	Art. 55 LCE
18	Recepción de los bienes o servicios	15	5	35	Art. 55 LCE	Art. 55 LCE
19	Liquidación	15	5	90	Art. 56 LCE	Art. 56 LCE
		152	108	313		

Fuente: elaboración propia basada en la legislación vigente a las compras y contrataciones del Estado, y capacitación recibida por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

2.9 Prohibiciones

El artículo No. 80, de la Ley de Contrataciones del Estado, establece las prohibiciones que tiene cualquier persona individual o jurídica, para poder concursar o celebrar contratos con el Estado. A continuación se menciona alguna de ellas:

- a. Quienes tengan obligaciones tributarias pendientes de solventar.
- b. Quienes tengan obligaciones pendientes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- c. Las entidades cuyos representantes legales, directivos o gerentes hayan sido condenados por un hecho delictivo contra la administración pública.
- d. Los dignatarios de la Nación, funcionarios públicos y empleados públicos, mientras dure el ejercicio del cargo. Se exceptúa las personas individuales que presten sus servicios a instituciones del Estado por medio de los renglones presupuestarios 029 y 081.
- e. Quienes hayan intervenido en los procesos de adquisición pública, particularmente en la emisión de dictámenes, elaboración de bases, evaluación de ofertas, suscripción de contratos. Esta prohibición se extiende a los parientes dentro de los grados de la ley.
- f. Quienes hayan financiado organizaciones políticas o campaña electoral en el proceso electoral inmediato anterior al periodo presidencial en curso, siempre que el monto del aporte correspondiente sea superior a Q.30,000.00.

Las personas individuales o jurídicas que deseen ofrecer algún bien, suministro, servicio u obra a las entidades del Estado, deben de indicar mediante declaración jurada que no están en cualquiera de las prohibiciones

establecidas, por lo cual las juntas de cotización y licitación verificarán que dicha declaración sea incluida en la plica de oferta.

2.10 Sanciones

Las sanciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, cuando se traten de funcionarios o empleados del Estados, serán impuestas por la Contraloría General de Cuentas o la Superintendencia de Bancos, según corresponda; y cuando se trate de personas individuales o jurídicas, serán impuestas por las autoridades superiores de las entidades. A continuación se mencionan algunas de las sanciones establecidas:

- a. Los responsables que cometan el delito de pacto colusorio, serán sancionados con prisión de uno a cuatro años y con multa de cinco mil (Q5,000.00) a veinticinco mil (Q25,000.00), además las personas individuales o jurídicas que hayan participado en dicho delito o se hayan beneficiado del mismo, serán cancelados de su inscripción en el Registro General de Adquisiciones Públicas.
- b. Se sancionara con una multa equivalente al 5% del valor total de la negociación, al funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones en las que se incurrieron en fraccionamiento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que resulten de dicha actividad.
- c. El funcionario o empleado público que no cumpla con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, será sancionado con una multa del 2% del monto de la negociación, sin perjuicio de ser destituido, si fuere procedente.

- d. Si el adjudicado se retrasa en la entrega de la obra, bienes, suministros y servicios, será sancionado con el pago de una multa equivalente entre el uno al cinco por millar, por cada día de atraso. En ningún caso ésta multa podrá ser superior al monto de la garantía de cumplimiento.
- e. Cuando el contratista perjudicare al Estado, variando la calidad y cantidad de lo adjudicado, será sancionado con una multa del 100% del valor de la parte de la negociación afectada. Además los funcionarios y empleados públicos encargados de recibir lo adjudicado en las circunstancias anteriores serán sancionados con una multa del 3 por millar.
- f. El adjudicatario que no cumpliera con la suscripción del contrato dentro del plazo correspondiente, será suspendido por un año, en el Registro de Precalificados.
- g. "Cualquiera otra infracción a la presente Ley o su reglamento, que cometan los funcionarios o empleados públicos, así como de la que sea responsable quien tenga intervención directa o indirecta en el proceso de la negociación será sancionado con una multa hasta el equivalente al cero punto dos por millar (0.2 o/oo) del valor total del contrato, sin perjuicio de otras responsabilidades legales." (2:59)

2.11 Sistema de guatecompras

Se le denomina Guatecompras al Sistema de Información de Adquisiciones del Estado, el cual es administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, y fue creado por medio del Acuerdo Ministerial 386-2003, con el objetivo de brindar transparencia a las contrataciones públicas. Las instituciones gubernamentales que están interesadas en compras y contratar bienes y servicios, deben utilizar este sistema, además es importante mencionar que

las consultas que se pueden hacer en dicho sistema son públicas, irrestrictas y gratuitas, y también se puede obtener información en formatos electrónicos. En el sistema guatecompras se debe publicar toda la información relativa a todas las fases de los procesos de adquisición y ningún funcionario público puede limitar, alterar o restringir la información.

“El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS, es un sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.” (2:8)

2.11.1 Objetivos de guatecompras

El sistema de información de adquisiciones del Estado, tiene los siguientes objetivos:

a. Transparencia

Permite que los procesos de compras que llevan a cabo las instituciones gubernamentales estén a la vista de todos los ciudadanos, de manera que cualquier persona puede consultar los montos pagados por cada compra de bien o servicio, constituyendo así un mecanismo transparente de rendición de cuentas.

b. Eficiencia

Pretende lograr la reducción del gasto público a través del sistema, siendo una herramienta útil para agilizar los procesos de compra y contratación, en el cual se reduce la cantidad de trámites. También permite que las entidades puedan tomar como guía las bases y documentos de otra institución.

c. Promoción de desarrollo

Trata de modernizar los procesos de compra y contratación, ya que es un aspecto esencial de la gestión de desarrollo e impulsa al gobierno electrónico y el comercio electrónico, facilitando las consultas electrónicas.

2.11.2 Entidades que deben utilizar el sistema guatecompras

El sistema guatecompras lo deben utilizar todas las entidades públicas que publiquen y gestionen cualquier tipo de las modalidades de compras que se regulan en la Ley de Contrataciones del Estado; Asimismo las entidades privadas y mixtas que desean proveer bienes, servicios, obras y suministros a las entidades públicas que conforman el Sector Público.

2.11.3 Tipos de usuarios

El sistema guatecompras será utilizado por los siguientes tipos de usuarios:

a. Usuario comprador

Este usuario es utilizado por todas las entidades gubernamentales y privadas que administren o ejecuten fondos públicos, que están interesadas en adquirir bienes, suministros, obras y servicios.

b. Usuario proveedor

Este tipo de usuario será utilizado por las personas individuales o jurídicas que estén interesadas en proveer bienes o servicios a las instituciones que conforman el sector público.

c. Usuario público

Será utilizado por toda persona individual o jurídica residente en Guatemala o en el extranjero, que esté interesada en acceder al sistema guatecompras con el propósito de consultar la información disponible.

d. Usuario contralor

Este usuario será utilizado por todas las entidades, unidades y organismos que se encargan de velar por el control de los procesos de contratación, que se llevan a cabo dentro del Sistema de guatecompras, dentro de los cuales podemos mencionar a la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, unidades de auditoría interna, organismos internacionales que financien algún proyecto, medios de comunicación, etc.

e. Usuario administrador

Será utilizado por el encargado del Sistema guatecompras, siendo el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE).

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Definición

La auditoría gubernamental también es conocida como auditoría del sector público y “puede describirse como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos. La auditoría del sector público es esencial, ya que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de políticas, programas u operaciones gubernamentales” (9:6)

La auditoría del sector público es indispensable para una correcta administración pública, ya que la gestión de los recursos públicos es un asunto de confianza. También se puede definir a la auditoría gubernamental como aquella actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución pública.

3.2 Objetivos de la auditoría gubernamental

“La auditoría del sector público ayuda a crear las condiciones adecuadas y a fortalecer la expectativa de que las entidades del sector público y los servidores públicos desempeñarán sus funciones de manera eficaz, eficiente y ética, y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables” (9:6)

La auditoría del sector público tiene los siguientes objetivos

- a. Contribuir a la buena gobernanza
- b. Proporcionar a los usuarios información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente de entidades públicas.
- c. Mejorar la rendición de cuentas y transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza en el uso apropiado de fondos y bienes públicos.
- d. Mejorar el desempeño de la administración pública.
- e. Fortalecer la eficacia de los organismos que ejercen labores de supervisión general y de los responsables de la administración los fondos públicos.
- f. Proporcionar recomendaciones de mejora bien fundamentadas.

3.3 Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores -INTOSAI-

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI-, es un organización autónomo, independiente y apolítico, y es la organización central para la fiscalización pública exterior, fue fundada en el año 1,953 cuando se reunieron alrededor de 34 entidades fiscalizadoras superiores en el primer congreso efectuado en Cuba.

A lo largo de más de 50 años la INTOSAI ha proporcionado un marco institucional para mejorar a nivel mundial la fiscalización pública exterior y así fortalecer la posición, la competencia y el prestigio de las distintas entidades fiscalizadoras superiores. Actualmente la INTOSAI cuenta con 194 miembros

de pleno derecho entre los cuales se encuentra la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.

3.4 Normas internacionales de entidades fiscalizadoras superiores - ISSAI-

Las normas internacionales de entidades fiscalizadoras superiores -ISSAI-, son una colección completa de normas profesionales y lineamientos que contienen las mejores prácticas para la fiscalización pública, las cuales fueron aprobadas y autorizadas por la organización internacionales de entidades fiscalizadoras superiores -INTOSAI-.

Las ISSAI contienen los principios fundamentales, requisitos y directrices, para que las entidades fiscalizadores superiores tengan un buen funcionamiento y así puedan desarrollar la fiscalización con altos estándares técnicos a las entidades públicas.

3.5 Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-

Las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, fueron aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante acuerdo número A-075-2017 de fecha 08/09/2017, y son las normas de auditoría gubernamental de carácter técnico que constituyen un marco conceptual, metodológico y de buenas prácticas que deben ser observadas y aplicadas para ejercer el control gubernamental interno y externo, tanto por la Contraloría General de Cuentas, unidades de auditoría interna y otros órganos que tengan la función de control gubernamental interno. Asimismo, estas normas también deben ser

observadas y aplicadas por las firmas privadas de auditoría o auditores independientes contratados para ejercer el control gubernamental.

Las principales normas internacionales de las entidades fiscalizadores superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, son las siguientes:

- ✓ ISSAI.GT 1 Premisas generales para una auditoría independiente
- ✓ ISAAI.GT 30 Código de ética
- ✓ ISSAI.GT 100 Principios fundamentales de auditoría del sector público
- ✓ ISSAI.GT 200 Principios fundamentales de la auditoría financiera
- ✓ ISSAI.GT 300 Principios fundamentales de la auditoría de desempeño
- ✓ ISSAI.GT 400 Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
- ✓ ISSAI.GT 3000 Normas para la auditoría de desempeño
- ✓ ISSAI.GT 4000 Normas para la auditoría de cumplimiento

3.6 Responsables del control gubernamental

Son las entidades gubernamentales y personas encargadas de evaluar, vigilar, observar, inspeccionar, examinar, etc., la gestión que desarrollan las instituciones públicas, con el propósito de promover el logro de los objetivos institucionales y gubernamentales, contribuyendo así a la rendición de cuentas en todos los niveles de las instituciones.

3.6.1 Contraloría General de Cuentas

Esta entidad es el órgano rector del control del sector gubernamental, encargado de emitir las políticas, normas y procedimientos de fiscalización, con el objetivo de uniformar el ejercicio profesional de la auditoría. “Las Entidades Fiscalizadoras Superiores son órganos del control externo” (9:3)

Las funciones principales que tiene este órgano rector son las siguientes:

- a. Implementar y mantener un sólido sistema de auditoría gubernamental.
- b. Promover en el personal público una clara conciencia de su responsabilidad en el manejo transparente de los recursos públicos.
- c. Emitir las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT- y otras que sirvan para desarrollar una auditoría profesional e independiente.

3.6.2 Unidades de auditoría interna

Son los órganos de control interno que se establecen en las instituciones públicas, los cuales serán apoyarán a la Contraloría General de Cuentas; estas unidades deben actuar de forma independiente cumpliendo las normas de auditoría gubernamentales emitidas por el órgano rector gubernamental.

3.6.3 Firmas privadas de auditoría o contadores públicos independientes

También son llamados órganos auxiliares, ya que desarrollan funciones de control del sector gubernamental por delegación de la Contraloría General de

Cuentas, los cuales deben cumplir con los lineamientos, normativa, metodología y circunstancias que ameriten su contratación. Sus funciones serán reguladas en reglamento específico de selección y contratación, las cuales estarán ajustadas a las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adoptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

3.7 Tipos de auditoría gubernamental

Los tipos de auditoría se clasifican de la siguiente manera:

3.7.1 Por el sujeto que la desarrolla

Se refiere a la persona o personas que llevan a cabo la auditoría, estas se clasifican en:

a. Auditoría interna

Es la revisión y examen que realizan las unidades de auditoría interna, a través de las personas que las conforman, en la cual se verifica si toda organización cumple con sus objetivos y metas, así como la eficiencia y eficacia de los procesos. Las auditorías internas se llevan a cabo por un equipo de auditoría que es designado por la dirección de la auditoría interna, el cual está formado por el supervisor, coordinador y auditor, y en algunas ocasiones por un asistente.

b. Auditoría externa

La auditoría externa es el examen que se realiza a una entidad determinada con el propósito de emitir una opinión acerca del funcionamiento y eficiencia

que se en los procesos, ésta actividad es desarrollada por personas profesionales, independientes y ajenas a la institución. La auditoría externa le compete a la Contraloría General de Cuentas, firmas privadas de auditoría y auditores independientes.

3.7.2 Por su naturaleza

Se refiere al alcance de trabajo que tiene cada auditoría, es decir a que área se enfocará, éstas se dividen en:

a. Auditoría Financiera

“Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.”
(9:7)

b. Auditoría de desempeño

“Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.”
(9:7)

c. Auditoría de cumplimiento

“Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público” (9:8)

3.8 Las partes de la auditoría gubernamental

Las auditorías del sector público se componen al menos de tres partes diferentes, las cuales son las siguientes:

3.8.1 El auditor

En la auditoría gubernamental se refiere a la persona o personas a las que se les delega la tarea de llevar a cabo las auditorías.

3.8.2 La parte responsable

Son los responsables de la información de la materia en cuestión, de la administración del asunto en cuestión o de la atención de las recomendaciones, dichos responsables pueden ser individuos u organizaciones.

3.8.3 Usuarios previstos

Son los individuos, organizaciones o áreas, para los cuales el auditor elabora el informe de auditoría. “Los usuarios previstos pueden ser órganos legislativos o de vigilancia/supervisión, con facultades de gobernanza o el público en general.” (9:9)

3.9 Auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento es el examen objetivo e independiente, por medio del cual se obtiene evidencia para determinar si la materia controlada o asunto en cuestión, cumple con las disposiciones legales, leyes, reglamentos, resoluciones, etc., que le son aplicables. Este tipo de auditoría promueve la transparencia debido a que el elemento más importante son las disposiciones legales, que rigen a las instituciones del sector público, por lo cual permite presentar informes evaluando la gestión pública. La auditoría de cumplimiento puede ser general o específica.

3.9.1 Objetivo de la auditoría de cumplimiento

El objetivo de la auditoría de cumplimiento es, permitir al auditor evaluar si las actividades de las entidades del sector público cumplen con las regulaciones y/o criterios que las rigen. “La regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento”. (10:3)

3.9.2 Principios generales en la auditoría de cumplimiento

A continuación se mencionan los principios generales que se deben aplicar en la auditoría de cumplimiento:

a. Juicio y escepticismo profesional

El juicio y escepticismo profesional debe ser aplicado por el auditor en todo el proceso de la auditoría de cumplimiento y se refiere a la capacitación, conocimiento y experiencia del auditor para la toma de decisiones. El escepticismo profesional significa que el auditor debe cuestionarse si existe la suficiente evidencia de auditoría.

b. Control de Calidad

Se refiere a que el auditor debe realizar la auditoría implementando procedimientos de calidad durante el desarrollo de la misma, con el propósito de asegurar que la auditoría cumpla con lo estipulado en la normativa para llevar a cabo la auditoría gubernamental.

c. Gestión y habilidades del equipo de auditoría

El auditor o auditores deben poseer un conjunto de conocimientos y habilidades para completar una auditoría con éxito, lo cual incluye comprender y tener experiencia en el tipo de auditoría que se llevará a cabo. También se refiere a que la auditoría se debe llevar a cabo por personal profesional y capacitado.

d. Documentación

Es el principio que indica que todo auditor debe preparar la documentación de auditoría suficiente en el momento adecuado, para poder explicar claramente las conclusiones a las que se llegó, es decir la documentación respalda el trabajo del equipo de auditoría.

e. Comunicación

Es importante que el auditor o auditores mantengan una comunicación eficaz durante el desarrollo del proceso de auditoría, lo cual incluye el proceso desarrollado antes de la auditoría, durante la planeación, el desarrollo y la presentación del informe de auditoría.

3.9.3 Código de ética

En la auditoría de cumplimiento y en los otros tipos de auditorías, todo auditor debe observar y aplicar el código de ética emitido por la Contraloría General de Cuentas a través de la -ISSAI.GT- 30.

El código de ética es un código de conducta que establece principios y valores éticos, con lo cual se busca que las personas encargadas de llevar a cabo las auditorías del sector público, tengan un adecuado comportamiento en el desarrollo de todas las actividades. El código de ética está basado en cinco valores o principios fundamentales, los cuales son los siguientes:

a. Integridad

Indica que todo el auditor o los auditores deben actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

b. Independencia y objetividad

El auditor o auditores debe “estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen el juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva.” (8:3)

c. Competencia

El auditor o auditores deben “adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado”. (8:3)

d. Comportamiento profesional

Toda persona encargada de llevar a cabo las auditorías del sector gubernamental debe cumplir con la regulación legal, para evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al órgano fiscalizador.

e. Confidencialidad y transparencia

El auditor o auditores deben proteger la información en forma adecuada, equilibrando este actuar con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.” (8:3)

3.9.4 Tipos de compromiso o encargo

En las auditorías del sector público existen dos tipos de compromiso o encargo, los cuales son los siguientes:

a. Compromiso o encargo de atestiguamiento

En este tipo de compromiso o encargo la parte responsable mide la materia/asunto en cuestión, y presenta la información de la materia, sobre la cual el auditor procede a reunir la suficiente evidencia y apropiada para contar con una base razonable que le permita expresar su opinión.

b. Compromiso o encargo de elaboración e informe directo

En este tipo de compromiso o encargo el auditor es el encargado de medir o evaluar la materia/asunto en cuestión, por lo cual el auditor seleccionara la materia/asunto en cuestión de acuerdo a su juicio profesional o importancia relativa.

3.10 Etapas de la auditoría de cumplimiento

Para llevar a cabo una auditoría de cumplimiento en el sector gubernamental, se deben desarrollar varias etapas, las cuales se mencionan a continuación:

3.10.1 Etapa de aspectos previos al proceso de auditoría

Esta etapa contiene las siguientes actividades:

a. Emisión de nombramiento

El nombramiento es el documento emitido por la dirección de las unidades de auditoría interna, de conformidad con el plan anual de auditoría, con el propósito de realizar la función de fiscalización.

b. Emisión de declaración de independencia

“La declaración de independencia es una manifestación realizada por cada integrante del equipo de auditoría, debiendo adjuntarse por cada nombramiento, quienes procederán a firmar de no existir conflicto de intereses personales, comerciales, financieros, económicos o familiares comprobables con la entidad a auditar.” (6:5)

Es importante mencionar que si algún integrante de auditoría manifieste conflicto de intereses, el director de auditoría interna debe requerir la información pertinente que valide dicha declaración, previo a la aceptación o rechazo de la misma.

3.10.2 Etapa de familiarización

Esta etapa contiene las siguientes actividades:

a. Conocimiento del entorno de la entidad

Los auditores gubernamentales deben conocer a la entidad o área auditada y las circunstancias que la rodean, ya que la comprensión de las operaciones es fundamental para conocer su entorno. La comprensión de las operaciones que desarrolla una entidad o determinada área, es fundamental para conocer su entorno.

“Para conocer la entidad y su entorno es preciso obtener una comprensión sobre leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, convenios, manuales, circulares, naturaleza, estructura organizacional, visión, misión, objetivos, estrategias, operaciones, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que le aplican.” (6:5)

b. Revisión de informes de auditorías anteriores

El equipo de la auditoría debe revisar los informes de auditoría del año anterior, cuando proceda, con la finalidad de conocer el alcance del equipo de auditoría antecesor y los resultados obtenidos, debido a que la información puede incidir en el área a evaluar.

c. Comunicación con el auditado

En esta etapa de la familiarización es donde comienza el proceso de comunicación entre el equipo de auditoría y la entidad auditada, dicha comunicación continuara en todo el proceso del desarrollo de la auditoría.

“El equipo de auditoría por medio del Coordinador concertará cita con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, con el objetivo de dar a conocer el proceso general de la auditoría, para solicitar la colaboración del personal a efecto que los requerimientos de información y documentación sean atendidos a la brevedad y el desarrollo de la auditoría no se vea afectado, determinando o identificando al funcionario o empleado responsable de dicha actividad.” (6:8)

d. Control de calidad de etapa de familiarización

El control de calidad de lo desarrollado en la etapa de familiarización lo desarrolla en primera instancia el coordinador, y en segunda instancia el supervisor.

3.10.3 Etapa de planificación

En la etapa de planificación de la auditoría, se realizan las siguientes actividades:

a. Requerimiento de información

El equipo de auditoría debe dejar evidencia de los requerimientos de información o documentación, por lo cual la solicitud se debe hacer por

medio escrito. La información a solicitar pueden ser manuales, procedimientos, programas, confirmaciones, etc.

b. Informe legal de la entidad

El equipo de auditoría debe solicitar al área jurídica de la entidad, un informe legal dirigido al coordinador y supervisor del equipo de auditoría, indicando si la entidad tienen algún tipo de reclamo, demanda, litigios o sentencia, que pudiera afectar al área a evaluar.

c. Identificación e información de la materia controlada

El alcance de la auditoría es una manifestación clara del enfoque y los límites de la auditoría en términos del cumplimiento de la materia/asunto en cuestión, por lo cual la materia controlada está definida por el alcance de la auditoría. La materia controlada o materia en cuestión puede ser general o específica.

“Identificar la materia controlada y obtener información de la misma, es de los primeros pasos en la planificación, la materia controlada (objeto de auditoría) dependerá del alcance que se detalle en el nombramiento de auditoría respectivo.” (6:14)

d. Identificación de criterios

Los criterios son las normas, reglamentos, leyes, acuerdos, convenios, así como cualquier otro aspecto a la entidad y que serán objeto de evaluación para determinar si los procedimientos se están llevando a cabo de conformidad a los aspectos legales y/o disposiciones regulatorias.

e. Comprensión del Control Interno

El equipo de auditoría debe comprender el control interno apoyándose en la comprensión del entorno de la entidad efectuada y en la identificación de la materia controlada. Para la comprensión del control interno, el auditor puede utilizar cuestionarios y efectuar entrevistas.

“Se debe examinar y valorar el control interno, debido a que los controles sirven de apoyo a la entidad en el cumplimiento de las disposiciones regulatorias (leyes, reglamentos, manuales, contratos, etc.)” (6:18)

f. Análisis de riesgos

El equipo de auditoría debe evaluar las amenazas a las cuales se está expuesto el control interno de la entidad o área a evaluar. Los riesgos de auditoría son riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de auditoría.

El riesgo inherente se refiere a la actividad y al entorno de la entidad, y que no puede ser eliminado, por lo cual el riesgo inherente estará en la materia controlada. El riesgo de control se refiere a la falta de detección de incorrecciones significativas que pueda tener el control interno; y el riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el equipo de auditoría permitan emitir una conclusión incorrecta.

g. Consideración relativa a la posible comisión de delitos

“En el contexto de una auditoría de cumplimiento, la detección de posibles delitos no es el primordial objetivo, sin embargo, el equipo de auditoría o auditor gubernamental deben permanecer alertas por si al llevar a cabo su

trabajo, encuentran señales de la posible comisión de un delito; por lo que dentro del proceso de auditoría deben incluir factores para evaluar este riesgo y así identificar los posibles casos, para obtener evidencia suficiente y apropiada en relación a los riesgos identificados.”

h. Determinación de la muestra

Consiste en el procedimiento aplicado por el equipo de la auditoría con el propósito de elegir los objetos a evaluar inferiores al 100% de los elementos de un universo, para lo cual el auditor deberá aplicar su juicio profesional. La determinación de la muestra no se realiza cuando el nombramiento de auditoría es específico a que objeto evaluar. El muestreo de auditoría puede aplicarse utilizando el método estadístico y método no estadístico.

En el método estadístico “los elementos tienen la misma oportunidad de ser seleccionados, aplicando una fórmula para establecer el tamaño de la muestra y para la selección de elementos se utiliza una hoja electrónica (Microsoft Excel), para elegir de forma aleatoria.” (6:23)

El método no estadístico “se caracteriza por carecer de aleatoriedad en la selección de los elementos que integrarán la muestra, de tal manera que es incierta la probabilidad de que un elemento sea o no seleccionado para ser evaluado.” (6:24)

i. Determinación de la materialidad

Se refiere a la importancia de un elemento en relación a los demás, por lo cual al momento de calcular el tamaño de la muestra o los objetos a evaluar (muestreo), éstos pueden ser elegidos por su materialidad.

j. Necesidad de incluir a un experto

“Cuando por la naturaleza de la materia evaluada y de la comprensión de la entidad y su entorno, se establezcan áreas en las que los conocimientos del equipo de auditoría no son suficientes para emitir una conclusión, se debe utilizar los resultados del trabajo de expertos que estén relacionados con los objetivos de la auditoría, tanto en la etapa de planificación como en la de ejecución.” (6:26)

k. Memorando de planificación

“El memorando de planificación se realiza conforme se desarrollan las actividades desde la etapa de familiarización y se concluye con el o los programas de auditoría.” (6:27)

El memorando de planificación es el resultado de las actividades detalladas en la etapa de familiarización y planificación.

l. Programa de auditoría

El programa de auditoría describe los procedimientos a realizar por el equipo de auditoría que le permita obtener las evidencias suficientes correspondientes al objeto a evaluar, con el propósito de diseñar una conclusión eficaz. En el programa se detallan las técnicas diseñadas para la obtención y evaluación de la evidencia, las cuales pueden ser: observación, inspección, indagación, confirmación externa, entre otras que implemente el equipo de auditoría a juicio profesional.

“Los procedimientos descritos en el programa de auditoría, deben estar enfocados a determinar si la materia controlada cumple o no con las disposiciones legales, los cuales tienen relación directa con los riesgos detectados.” (6:28)

m. Diseño de papeles de trabajo

El diseño de los papeles de trabajo por parte del equipo de auditoría, debe realizarse cuando se elabore el programa de auditoría, por lo cual cada uno de los procedimientos descritos en el programa debe tener su papel de trabajo correspondiente.

n. Comunicación con el auditado

“El equipo de auditoría por medio del Coordinador concertará cita con la máxima autoridad de la entidad y con los responsables de las áreas que se auditarán, según memorando de planificación, para suscribir el acta de apertura de la etapa de ejecución, con el objeto de dar a conocer las áreas que serán evaluadas, el tiempo establecido del proceso de ejecución, obligaciones del equipo auditor y entidad, procedimiento para la presentación de resultados e informe, entre otros; y para la suscripción del acta, debe participar el Supervisor del equipo.” (6:32)

o. Documentación de auditoría

Los papeles de trabajo realizados durante la etapa de planificación de la auditoría, deben estar firmados por los integrantes que conforman el equipo de auditoría, y aprobados por el supervisor del equipo.

p. Control de calidad de etapa de planificación

El control de calidad de lo desarrollado en la etapa de planificación lo desarrolla en primera instancia el coordinador, y en segunda instancia el supervisor, ambas instancias consisten en verificar que el trabajo desarrollado se encuentre respaldado en los respectivos papeles de trabajo.

3.10.4 Etapa de ejecución

En la etapa de ejecución de la auditoría, se realizan las siguientes actividades:

a. Ejecución de programas de auditoría y papeles de trabajo

El equipo de auditoría debe ejecutar los programas de auditoría, además de dejar plasmado el desarrollo de los mismos a través de los papeles de trabajo.

b. Actualización de memorando de planificación y programa

Durante el proceso de auditoría se debe actualizar el memorando de planificación y los programas de acuerdo a cada actividad realizada.

c. Obtención de evidencia

El equipo de auditoría debe obtener la evidencia suficiente y apropiada para fundamentar la información referente a la materia contralada, de acuerdo a los procedimientos definidos.

“La evidencia de auditoría obtenida debe documentarse adecuadamente, debido a que aporta pruebas para fundamentar las conclusiones y el informe.” (6:38)

d. Análisis del resultado del experto

“El equipo de auditoría es responsable de analizar el contenido e idoneidad del trabajo del experto, para determinar si cumple con los objetivos planteados.” (6:39)

El resultado del trabajo realizado por un experto puede utilizarse como soporte de evidencia y confirmación de datos.

e. Valoración de evidencia

La evidencia obtenida debe ser evaluada aplicando un juicio y escepticismo profesional, ya que en el proceso de evaluación el auditor debe determinar si dispone de la suficiente evidencia y apropiada para formular una conclusión.

“La evidencia obtenida debe ser evaluada de forma exhaustiva por los integrantes del equipo de auditoría, previo a redactar como hallazgos los incumplimientos que se consideren materiales.” (6:40)

f. Elaboración de hallazgos

“Con base en la evaluación de la evidencia suficiente y pertinente obtenida, de ser procedente, el equipo de auditoría debe elaborar los hallazgos, considerando su juicio profesional y la repercusión de los actos de incumplimiento detectados, como resultado del trabajo de auditoría.” (6:40)

Al momento de elaborar los hallazgos, se debe tomar en cuenta que deben establecer condiciones, criterios, causas y efectos. Los hallazgos elaborados deben ser revisados por el coordinador y el supervisor del equipo de auditoría.

g. Notificación de hallazgos

“La comunicación de todos los incumplimientos e irregularidades detectadas durante el proceso de auditoría, deben darse a conocer a los encargados de la entidad, funcionarios o empleados responsables, según corresponda, sin importar la acción legal que pudieren provocar en el caso de ser confirmados; con el objeto de que en el plazo fijado por el equipo de auditoría, considerando el cronograma de auditoría aprobado por la Dirección, presenten los comentarios de forma digital y escrita, así como la respectiva documentación de soporte, para su oportuna evaluación e inclusión en el informe.” (6:41)

La notificación de los hallazgos se debe hacer por parte del equipo de auditoría, a través de un oficio.

h. Comunicación con los responsables

En el plazo fijado en el oficio de notificaciones de hallazgos, el equipo de auditoría se debe reunir con los responsables de la entidad o área evaluada, con el objeto de recibir las pruebas de descargo de las deficiencias detectadas, con lo cual se daría cumplimiento al principio contradictorio.

Toda acción realizada en la presentación de las pruebas de descargo, se debe hacer constar en acta de comunicación de resultados preliminares y

cierre de la auditoría, también se debe hacer constar todo argumento que los responsables manifiesten, lo cual permitiría una mejor interpretación de las pruebas de descargo.

“En el caso en que los responsables de la entidad auditada no se presentan a la reunión de comunicación y cierre de auditoría en la hora y fecha establecida en la notificación de hallazgo, y que no medie una solicitud de prórroga, el equipo de auditoría procederá a redactar el acta respectiva, haciendo constar dicho extremo.” (6:43)

i. Análisis de comentarios y documentos de soporte

El equipo de auditoría debe llevar a cabo un análisis exhaustivo de los comentarios presentados por los responsables, así como verificar los documentos de descargo, para elaborar una conclusión que permita desvanecer, modificar o confirmar los hallazgos.

j. Comentarios de auditoría

Los comentarios por parte del equipo de auditoría, resultantes del análisis de los documentos de soporte o descargo y de los comentarios de los responsables, debe hacerse constar en un documento llamado análisis de respuestas de hallazgos, en el cual el equipo de auditoría indicara los motivos por los cuales los hallazgos son desvanecidos o confirmados.

k. Recomendaciones

Al concluirse los comentarios por parte del equipo de auditoría y el análisis de los hallazgos, se deben elaborar las recomendaciones pertinentes con el

objetivo de mejorar la buena gestión pública, por lo cual el coordinador y supervisor del equipo de auditoría remitirán a la máxima autoridad de la entidad a través del informe dichas recomendaciones.

I. Acciones legales

“Estas serán consecuencia de aquellas deficiencias detectadas como infracción y confirmadas como hallazgo, por parte del equipo de auditoría.”

(6:46)

Las infracciones son las acciones u omisiones que impliquen el incumplimiento de normas jurídicas o procedimientos por parte de los funcionarios o empleados públicos, las cuales están sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Las acciones legales pueden ser: sanciones pecuniarias, informe de cargos y denuncias penales.

Las sanciones pecuniarias consisten en el pago de una cantidad monetaria por haber incurrido en una infracción, las cuales se imponen a los empleados públicos sujetos al control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Los informes de cargos se llevan a cabo cuando el equipo de auditoría determina que un hallazgo ocasiono pérdida al patrimonio del Estado, con el propósito buscar a través de acción legal la restitución o pago correspondiente. Las denuncias penales son las acciones que presenta el equipo de auditoría al tener la evidencia suficiente de la comisión de un posible delito, de conformidad a la legislación vigente, por lo cual el equipo de auditoría debe ser capaz de identificar la comisión de un posible delito.

Las autoridades de la institución o área evaluada no pueden imponer una sanción monetaria, debido a que ésta potestad la tiene únicamente la Contraloría General de Cuentas.

m. Carta de representación

Es la declaración escrita por medio de la cual la autoridad de la entidad o área evaluada, reconoce haber puesto a disposición del equipo de auditoría toda la información requerida durante el proceso de la auditoría, así como la comunicación de cualquier hecho significativo ocurrido durante el desarrollo de dicha auditoría. La carta de representación debe contener la fecha en que se llevó a cabo la reunión de comunicación de resultados preliminares y cierre de auditoría, la cual quedó plasmada en acta.

“La carta de representación complementa los otros procedimientos de auditoría ejecutados por el equipo de auditoría, sin sustituirlos.” (6:50)

n. Documentación de auditoría

El trabajo desarrollado en la etapa de ejecución debe documentarse en papeles de trabajo, los cuales deben ser completos y detallados, con el propósito que cualquier auditor que no haya estado en el proceso de auditoría pueda obtener las mismas conclusiones con el simple hecho de consultar dichos papeles de trabajo. Los papeles de trabajo deben ser efectuados por el equipo de auditoría, es decir deben elaborarse por el auditor y coordinador y revisados por el supervisor.

Los papeles de trabajo deben especificar el ejercicio fiscal, el tipo de auditoría que se está realizando, la identificación de las personas que los

han elaborado y supervisado, fecha de realización, referencias, conclusiones (cuando aplique).

En los papeles de trabajo se debe utilizar un sistema de referencia que permita ordenar de manera lógica el trabajo efectuado, dando a cada papel una determinada identificación, y aplicar referencias sencillas evitando utilizar referencias demasiado complejas. En la identificación de los papeles de trabajo se puede usar una combinación de números y letras.

El archivo permanente se refiere a todos los documentos que puedan ser de utilidad para planificación y ejecución de auditorías futuras, y el archivo corriente son todos los documentos que se refieren al período objeto de evaluación.

o. Control de calidad de etapa de ejecución

El control de calidad en primera instancia lo efectúa el coordinador y se refiere a revisar los documentos elaborados en la etapa de ejecución. El control de calidad en segunda instancia lo realiza el supervisor del equipo de auditoría, verificando que se haya documentado en los respectivos papeles de trabajo la auditoría efectuada.

3.10.5 Etapa de comunicación de resultados

En esta etapa se concluye la auditoría elaborando un informe por escrito, en el cual se comunican los resultados a los funcionarios responsables de las entidades auditadas.

“El informe debe ser comprensible, conciso, completo, objetivo e imparcial y debe exponer de manera clara y objetiva las principales conclusiones sobre los objetivos de la auditoría, permitiendo al lector comprender el trabajo realizado, los motivos y la forma en que se efectuó, generando recomendaciones prácticas para corregir las deficiencias detectadas para mejorar la gestión de la entidad.” (6:60)

La actividad que se deben desarrollar en la etapa de comunicación es la entrega formal del informe de auditoría elaborado.

a. Informe de auditoría

El equipo de auditoría de comunicar la conclusión mediante un informe de auditoría, también llamado dictamen. “Un dictamen es una manifestación clara por escrito hecha por el auditor siguiendo un formato normalizado, ya sea sin modificar o modificado.” (11:45)

El informe de auditoría debe contener una conclusión lo suficientemente clara con el objetivo de eliminar malinterpretación. En el informe también se describe un resumen del trabajo realizado lo cual ayuda a comprender la conclusión del equipo de auditoría. En los informes de auditoría existen cuatro tipos de conclusiones, las cuales son: opinión favorable, opinión favorable con reservas, opinión adversa y abstención de opinión.

✓ Opinión favorable

La opinión favorable también es conocida como dictamen limpio, ya que es la conclusión del equipo de auditoría en la cual se describe que no se han identificado actos de incumplimiento de importancia material.

✓ **Opinión favorable con reservas**

Esta opinión se refiere a la conclusión que emite el equipo de auditoría, en la cual hacen constar que la materia controlada resulta conforme en sus aspectos significativos, salvo una excepción, la cual no es generalizada.

✓ **Opinión adversa**

La opinión adversa consiste en la conclusión del equipo de auditoría, que indica que la materia controlada no resulta conforme en todos sus aspectos significativos, debido a que existen incumplimientos generalizados con los criterios aplicados.

✓ **Abstención de opinión**

La abstención de opinión consiste en la conclusión del equipo de auditoría, en la cual describen que no se ha podido obtener una evidencia suficiente y apropiada que sirva de base para fundamentar una manifestación acerca de la materia controlada evaluada.

La elaboración del informe o dictamen de auditoría, es una de las partes fundamentales de la auditoría, por lo cual es importante que el equipo de auditoría prepare el informe evitando utilizar palabras que puedan llevar a interpretaciones erradas.

En general el informe de una auditoría de cumplimiento debe contener como mínimo lo siguiente: portada, índice, resumen gerencial, aspectos relevantes de la entidad auditada o materia controlada, fundamento legal de la auditoría, objetivos de la auditoría, identificación de las normas de auditoría,

descripción de la materia controlada, el alcance y período abarcado, criterios identificados (leyes, normas reglamentos, entre otros), resumen del trabajo efectuado, opinión o conclusión, hallazgos, fecha del informe y firma.

El informe de auditoría debe notificarse por medio de oficio o cédula de notificación, a la entidad auditada (autoridad superior) o área auditada.

3.10.6 Etapa de seguimiento

“El seguimiento es la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la entidad auditada, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.” (6:71)

La etapa de seguimiento es efectuada por el equipo de auditoría que designe la dirección de la auditoría interna, con el propósito de darle seguimiento a las recomendaciones realizadas a la entidad o área evaluada, y verificar el cumplimiento o incumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS POR LAS MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DE UN ÓRGANO DE CONTROL JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DEL SECTOR PÚBLICO (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El Ministerio Anti-Corrupción es un órgano de control jurídico-administrativo con funciones autónomas, las cuales se rigen de conformidad a su ley orgánica; asimismo tiene como objetivo principal velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su misión es ser una institución que promueva la persecución penal y dirigir investigaciones de delitos de acción pública; su visión es ser una institución que ejerce su mandato constitucional con excelencia, eficacia y transparencia.

La máxima autoridad del Ministerio Anti-Corrupción es el Gerente General, el cual se encargará del correcto funcionamiento de la institución y del cumplimiento de sus funciones.

El presupuesto del Ministerio Anti-Corrupción es de Q250,000,000.00, que proviene del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, por lo cual las compras y contrataciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la institución, se deben llevar a cabo de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo, las auditorías internas deben realizarse de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas por la Contraloría General de cuentas.

4.2 Etapa de aspectos previos al proceso de auditoría

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AUDI-MA-1-2018

Guatemala 02, de enero de 2018

Equipo de Auditoría

Licda. Susan Gabriela Galicia (Supervisor Gubernamental)

Licda. Ana Lorena Alonzo (Coordinador Gubernamental)

Lic. Marvin Adán Ochoa (Auditor Gubernamental)

En cumplimiento con la planificación anual de auditoría aprobada para el año 2018, esta dirección los designa para que se constituyan al departamento de Eventos de Cotización y Licitación, para que practiquen auditoría de cumplimiento, la cual debe llevarse a cabo en el mes de enero del presente año.

La presente auditoría de cumplimiento comprenderá evaluar las actividades que se llevan a cabo en el proceso de compra por las modalidades de cotización y licitación, para lo cual se solicita evaluar los expedientes identificados con el NOG 5650801 y 2399041, comprendidos en el período del 01 de julio de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada. Como mínimo deberán otorgar 3 días hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes e informando oportunamente a esta Dirección. El informe final deberá ser presentado el último día hábil de enero, el cual puede variar según las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.



Lic. Hamilton Miguel Calderón
Director
Unidad de Auditoría Interna

4.2.1 Emisión de declaración de independencia por parte del equipo de auditoría

a. Supervisor Gubernamental

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Yo, Licda. Susan Gabriela Galicia en mi calidad de Supervisor Gubernamental, de la Unidad de Auditoría Interna. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anticorrupción, según nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02 de enero de 2018, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicho departamento y entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como supervisor, en el departamento y entidad descrita anteriormente.

En el ejercicio de mis funciones como supervisor es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad y área auditada que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala 02 de enero de 2018



Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental

b. Coordinador Gubernamental

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Yo, Licda. Ana Lorena Alonzo en mi calidad de Coordinador Gubernamental, de la Unidad de Auditoría Interna. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anticorrupción, según nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02 de enero de 2018, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicho departamento y entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como supervisor, en el departamento y entidad descrita anteriormente.

En el ejercicio de mis funciones como supervisor es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad y área auditada que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala 02 de enero de 2018



Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental

c. Auditor Gubernamental

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA

Yo, Lic. Marvin Adán Ochoa en mi calidad de Auditor Gubernamental, de la Unidad de Auditoría Interna. Declaro que he sido nombrada para realizar auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Departamento de Cotización y Licitación del Ministerio Anticorrupción, según nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02 de enero de 2018, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier índole, tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia con dicho departamento y entidad.

Declaro que ningún miembro de mi familia en los grados de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el desempeño de mi trabajo como supervisor, en el departamento y entidad descrita anteriormente.

En el ejercicio de mis funciones como supervisor es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad y área auditada que, por lo general no están disponibles al público. Comprendo plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Hago constar que en todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos y no utilizaré la investidura que me otorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupos a los que pertenezca.

Guatemala 02 de enero de 2018



Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No. Página	Descripción	Referencia P/T
86	Comprensión del entorno de la entidad y área a evaluar	A1
99	Identificación de la materia controlada, información acerca de la misma y criterios	B1
100	Cuestionario para la comprensión del proceso de compras y contrataciones	B2
102	Análisis de riesgos	B3
103	Evaluación respecto a la comisión de posibles delitos	B4
104	Memorando de planificación	B5
109	Programa de auditoría	B6
	Evaluación de evidencia – cotización	
116	Detalle del expediente – cotización	C
117	Evaluación de evidencia – Fase previa	C1
118	Evaluación de evidencia – Fase preparatoria	C2
121	Evaluación de evidencia – Fase de desarrollo	C3
124	Evaluación de evidencia – Fase formal	C4
126	Evaluación de evidencia – Fase final	C5
127	Evaluación de evidencia – Verificación de plazos	C6
	Evaluación de evidencia – licitación	
128	Detalle del expediente – Licitación	D
129	Evaluación de evidencia – Fase previa	D1
130	Evaluación de evidencia – Fase preparatoria	D2
133	Evaluación de evidencia – Fase de desarrollo	D3
134	Evaluación de evidencia – Verificación de plazos	D4
135	Análisis de verificación en contrato abierto	E1
136	Análisis de comentarios y sugerencias al proyecto de documentos	E2
137	Análisis de integración de juntas de cotización y licitación	E3
138	Análisis de existencia de fraccionamiento	E4
139	Análisis de existencia de pacto colusorio	E5
140	Redacción de hallazgos	RH
148	Análisis de respuestas a hallazgos	RR
151	Propuesta de recomendaciones	RS

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OFICIO-AUDI-3-2018

Guatemala, 03 de enero 2018

Licenciado
Sergio Francisco Torres González
Jefe del Departamento de Eventos de
Cotización y Licitación
Ministerio Anti-Corrupción

Lic. Torres:

Con el propósito de darle cumplimiento al nombramiento de auditoría AUDI-MA-1-2018 de fecha 02/01/2018, en el cual se designa al equipo de auditoría que efectuará auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevadas a cabo a través de las modalidades de cotización y licitación, le informamos que nos presentaremos a las instalaciones del departamento que tiene a su cargo, el día 04 de enero de 2018 a las 08:30 horas, con el propósito de realizar una visita preliminar y así mismo solicitar la información pertinente para poder llevar a cabo el trabajo de auditoría.

Por lo anterior, agradeceré sea posible atendernos y solicito la presencia en dicha reunión de uno de los encargados de las compras y contrataciones.

Sin otro particular, me despido de usted,



Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental
Unidad de Auditoría Interna



Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental
Unidad de Auditoría Interna

4.3 Etapa de familiarización

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

P/T: A1 1/7

COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
Comprensión sobre el marco legal de la entidad a evaluar		
1	Constitución Política de la República de Guatemala	El Ministerio Anti-Corrupción forma parte del grupo de la Administración Central del Sector Público. Además según la Constitución Política de la República de Guatemala, es una institución de la administración central y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su organización y funcionamiento se regirá por su propia ley orgánica.
2.	Ley Orgánica del Ministerio Anti-Corrupción	El Decreto 40-94 Ley Orgánica del Ministerio Anti-Corrupción, indica que la institución es órgano de control jurídico-administrativo, con funciones autónomas, encargada de promover la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública, además debe velar por el estricto cumplimiento de las leyes en el país. Ésta institución perseguirá la realización de la justicia, y debe actuar con objetividad, imparcialidad y apego al principio de legalidad.
3.	Plan Operativo Anual	Según el plan operativo anual del Ministerio Anti-Corrupción, la misión, visión, valores y objetivos son los siguientes: Misión: Somos una institución que promueve la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública, velando además por el estricto

COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
		<p>cumplimiento de las leyes del país.</p> <p>Visión: Ser una institución que ejerce su mandato constitucional con excelencia, eficacia y transparencia, defensora e impulsora de la constitución del Estado de Derecho e integrada por un equipo humano de profesionales comprometido con la realización de la justicia.</p> <p>Valores: Dignidad Humana, Acatamiento a la Constitución y Ley, Igualdad, No discriminación, Probidad, Servicio Público, Transparencia.</p> <p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser más eficiente y eficaz la persecución ✓ Mejorar la atención a los habitantes, con pleno respeto a su dignidad y derechos ✓ Contar con personal capacitado en todas las áreas ✓ Institucionalizar los procesos de transformación del Ministerio Anti-Corrupción. ✓ Contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho.
Comprensión sobre el marco legal del área a evaluar		
4.	Acuerdo MA-103-2015, Creación del Depto. de Compras y del Depto. de Eventos de Cotización y Licitación	El Ministerio Anti-Corrupción cuenta con un Departamento de Eventos de Cotización y Licitación y una Sección de Compras. El Departamento de Eventos de Cotización y Licitación, tal como su nombre lo indica se encarga de todas las compras que se

COMPRESIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
		<p>efectúan a través de las modalidades de cotización y licitación. En tanto la Sección de Compras se encarga de las compras por la modalidad específicas de compras, compras por excepción y contrato abierto.</p> <p>El Departamento de Eventos de Cotización y Licitación es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiere el Ministerio Anti-Corrupción, para el normal funcionamiento de las dependencias de la institución, por medio de los regímenes de cotización y licitación establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
Normativa legal correspondiente a las compras y contrataciones		
5.	Leyes, Manuales y Procedimientos	<p>Según la información compartida por los encargados del Departamento de Cotización y Licitación, indicaron que los instrumentos jurídicos y legales con los que desarrollan los procesos de compra por medio de las modalidades de cotización y licitación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de la República de Guatemala ✓ Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto

COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdo Gubernativo No. 101 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto ✓ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado ✓ Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ✓ Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas referente a las Normas de Transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública. ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias ✓ Manual de Compras de Normas y Procedimientos de Compras, del Ministerio Anti-Corrupción. <p>Según lo informado por los responsables de dicho departamento, el Manual de Normas y Procedimientos de Compras del Ministerio Anti-Corrupción, establece quienes serán los responsables de aprobar los documentos de las modalidades de compra de cotización y licitación.</p>

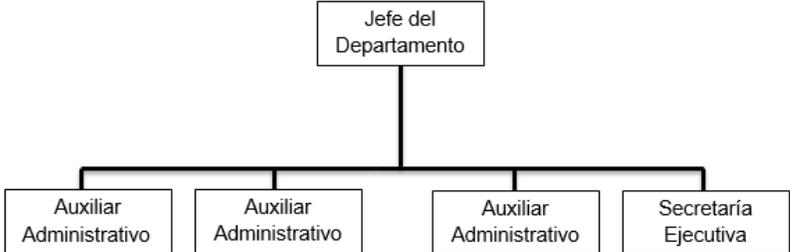
COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
Estructura organizacional de la entidad y área a evaluar		
6.	Organigrama del Ministerio Anti-Corrupción	<p>De acuerdo a la información presentada por la entidad, se presenta el organigrama administrativo del Ministerio Anti-Corrupción.</p> <pre> graph TD GG[Gerente General] --- DJ[Departamento Jurídico] GG --- UA[Unidad de Auditoría Interna] GG --- JA[Jefatura Administrativa] JA --- DA[Dirección Administrativa] JA --- DR[Dirección de Recursos] JA --- DF[Dirección Financiera] JA --- DAP[Dirección de Análisis y Planificación] DA --- DIPA[Depto. De Info. Y Prensa] DIPA --- DI[Depto. De Infraestructura] DI --- DECL[Depto. de Eventos de Cotización y Licitación] DECL --- DI2[Depto. de Infraestructura] DI2 --- SC[Sección de Compras] SC --- SA[Sección de Almacén] DR --- SR[Sección de Reclutamiento] SR --- SN[Sección de Nóminas] SN --- SCP[Sección de Clasificaciones de Puestos] SCP --- SAP[Sección de Acciones de Personal] DF --- DC[Depto. De Contabilidad] DC --- DT[Depto. De Tesorería] DT --- DP[Depto. De Presupuesto] DAP --- DPL[Depto. de Planificación] DPL --- DDI[Depto. de Desarrollo Institucional] </pre>

COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
7.	Organigrama del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación	<p>Con base al Acuerdo No. MA-103-2015 del Gerente General del Ministerio Anti-Corrupción, la estructura del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación es la siguiente:</p>  <pre> graph TD A[Jefe del Departamento] --- B[] B --- C[Auxiliar Administrativo] B --- D[Auxiliar Administrativo] B --- E[Auxiliar Administrativo] B --- F[Secretaria Ejecutiva] </pre>
Información relacionada a la ejecución presupuestaria		
8.	Presupuesto	El Ministerio Anti-Corrupción tiene un presupuesto de Q205,000,000.00, el cual tuvo un incremento en mayo de Q45,000,000.00, por lo cual el presupuesto vigente es de Q250,000,000.00.
9.	Fuentes de Financiamiento	<p>Las fuentes de financiamiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 11 Ingresos corrientes ✓ 17 Ingresos derivados de Extinción de dominio ✓ 61 Donaciones externas
10.	Comportamiento de Adquisiciones	La entidad ha realizado 12 licitaciones, 14 cotizaciones, 75 compras directas, 105 compras de baja cuantía, 1 compra por excepción, 15 compras por contrato abierto.
Sistemas electrónicos estatales		
11.	Sistemas	<p>El Ministerio Anti-Corrupción utiliza los siguientes sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SICOIN ✓ GUATECOMPRAS ✓ SIGES ✓ GUATENOMINAS

COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y DEL DEPARTAMENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN
Otros aspectos a considerar		
12.	Plan operativo anual	Describe las funciones y objetivos de cada área de la institución.
13.	Plan anual de compras	Contiene la programación de las compras presupuestadas para el presente año, catalogadas por modalidades descritas en la Ley de Contrataciones del Estado.
14.	ISO-9001	Los procesos administrativos están siendo objeto de evaluación para obtener la certificación ISO-9001.
15.	Auditoría anterior	Los procesos de compras desarrollados por el departamento de eventos de cotización y licitación, no han sido objeto de evaluación por parte de la auditoría interna.

Conclusión:

Se ha establecido el marco legal aplicable al área a evaluar, así como otra información relevante que sirva para efectuar la evaluación del control interno.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma:

Fecha: 04-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 05-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

LISTADO DE VERIFICACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REALIZADO
1.	Emisión de nombramiento	✓
2.	Emisión de declaración de independencia	✓
3.	Conocimiento del entorno de la entidad y área a evaluar	✓
4.	Revisión de informes de auditoría anteriores (*)	✗

✓ = Elaborado ✗ = No elaborado

Nota: No existen informes de auditoría anteriores al periodo a evaluar.

Preparado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 05-01-2018

Aprobado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma:

Fecha: 05-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE FAMILIARIZACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

De conformidad con la evaluación de los diferentes aspectos, se considera que se efectuaron las actividades de la etapa de familiarización según se detalla a continuación:

ORDEN	ASPECTOS EVALUADOS	REALIZADO	OBSERVACIONES
1.	Marco legal de la entidad	✓	
2.	Marco legal del área a evaluar	✓	
3.	Normativa legal correspondiente a las compras y contrataciones	✓	
4.	Estructura organizacional de la entidad y área a evaluar	✓	
5.	Información relacionada a la ejecución presupuestaria	✓	
6.	Revisión de sistemas electrónicos	✓	
7.	Otros aspectos importantes	✓	
8.	Revisión de informes de auditoría anteriores	✗	
9.	Visita preliminar (presentación del equipo de auditoría)	✓	
10.	Comunicación escrita con el área auditada	✓	Se concretó la visita preliminar y requerimiento de información

✓ = Elaborado ✗ = No elaborado

Nota: No existen informes de auditoría anteriores al periodo a evaluar.

Preparado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma: 
 Fecha: 05-01-2018

4.4 Etapa de planificación

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OFICIO-AUDI-9-2018

Guatemala, 05 de enero 2018

Licenciado
Sergio Francisco Torres González
Jefe del Departamento de Eventos de
Cotización y Licitación
Ministerio Anti-Corrupción

Respetable Lic. Torres:

De conformidad con el nombramiento de auditoría AUDI-MA-1-2018, de fecha 02 de enero de 2018, emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, se nos ha designado como equipo de auditoría para que se practiqué auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo a través de las modalidades de cotización y licitación, razón por la cual solicito su colaboración a efecto se proporcione al equipo de auditoría, la documentación respectiva según se describe a continuación:

- ✓ Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto (copia)
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 101 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto (copia)
- ✓ Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado (copia)
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (copia)
- ✓ Resolución No. 11-2010 Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS- (copia)
- ✓ Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas referente a las Normas de Transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública (copia)
- ✓ Manual de Clasificaciones Presupuestarias (copia)

- ✓ Manual de Compras de Normas y Procedimientos de Compras, del Ministerio Anti-Corrupción (copia)
- ✓ Información que considere necesaria y que servirá para complementar el conocimiento del proceso de compras y contrataciones, y de los expedientes de cotización y licitación a evaluar

La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente al equipo de auditoría el día 08 de enero del presente año a las 10:00 horas, en la oficina 502 ubicada en el segundo nivel del edificio central, ubicado en la 7a Avenida 7-32 zona 11, Ciudad capital.

Atentamente

(f) 
Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental

(f) 
Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental

(f) 
Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OFICIO-AUDI-14-2018

Guatemala, 08 de enero 2018

Licenciado
Carlos Hernández
Asesor Jurídico
Departamento Jurídico
Su despacho

Licenciado Hernández:

De conformidad con el nombramiento AUDI-MA-1-2018, de fecha 02 de enero de 2018, emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, fue designado el equipo de auditoría para efectuar Auditoría de Cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado por el departamento de eventos de cotización y licitación del Ministerio Anti-Corrupción.

Derivado de lo anterior, como alcance de la Auditoría de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017, solicito un informe por dicho periodo que describa y evalúe litigios, demandas y otras reclamaciones de tipo legal, pendientes de la entidad y departamento, descritos en el siguiente orden:

1. Relación detallada de los litigios o procesos judiciales de la entidad, que se ventilan en los órganos jurisdiccionales competentes.
2. Relación de los litigios o procesos judiciales de la entidad, resueltos por los órganos jurisdiccionales durante el período auditado, así como las obligaciones o derechos que se hayan generado por ese motivo.
3. Relación de los documentos o cuentas que existen a favor o en contra de la entidad o departamento.
4. Detalle o informe de cualquier otra obligación definida o de naturaleza contingente a cargo de ese departamento, de la que usted, como asesor legal tenga conocimiento.

La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente al equipo de auditoría el día 09 de enero del presente año a las 10:00 horas, en la oficina 502 ubicada en el segundo nivel del edificio central, ubicado en la 7a Avenida 7-32 zona 11, Ciudad capital.

Atentamente,

(f) 
Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental

(f) 
Licda. Susan Galica
Supervisor Gubernamental

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO JURÍDICO

OFICIO DJ-8-2018

Guatemala, 09 de enero de 2018

Licenciadas

Licda. Susan Gabriela Galicia (Supervisor Gubernamental)

Licda. Ana Lorena Alonzo (Coordinador Gubernamental)

Unidad de Auditoría Interna

Respetables licenciadas.

De acuerdo a lo solicitado mediante oficio AUDI-14-2018 de fecha 08 de enero de 2018, hago contar los siguientes aspectos:

1. A la fecha no existe ningún litigio o proceso judicial correspondiente a la entidad.
2. A la fecha no ha habido litigios o procesos judiciales resueltos por los órganos jurisdiccionales durante el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017.
3. Correspondiente a los documentos o cuentas que existen a favor o en contra de la entidad, se cuenta con oficio DJ-35-2-2017 de fecha 08/09/2017, en el cual se solicita al Ministerio de Finanzas Públicas realizar el aporte de ingresos correspondiente al mes de octubre de 2017.
4. A la fecha no se tiene conocimiento de algún recurso en contra del departamento de eventos de cotización y licitación.

El presente informe se ha elaborado tomando en cuenta todos los aspectos legales que se llevan a cabo en las actividades del departamento jurídico.

Atentamente,



Lic. Carlos Hernández
Asesor Jurídico

IDENTIFICACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA, INFORMACIÓN ACERCA DE LA MISMA Y CRITERIOS

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

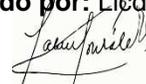
MATERIA CONTROLADA	JUSTIFICACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LA MATERIA CONTROLADA	INFORMACIÓN ACERCA DE LA MATERIA CONTROLADA	CRITERIOS
Proceso de Compras y Contrataciones del período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017	Se evaluará el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anti-Corrupción, según mandato establecido en el nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02 de enero de 2018.	No se tienen informes de auditorías previas realizadas al proceso de compras y contrataciones, debido a que a la fecha no ha sido objeto de auditoría. Se tiene copia de los instrumentos legales por medio de los cuales dicho departamento realiza sus actividades.	Constitución Política de la República de Guatemala Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 101 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas referente a las Normas de Transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública. Manual de Clasificaciones Presupuestarias Manual de Compras de Normas y Procedimientos de Compras, del Ministerio Anti-Corrupción.

Conclusión: La presente cédula se elaboró de conformidad al nombramiento de auditoría e información recabada en el conocimiento del entorno de la entidad y área a evaluar, así como requerimiento de documentación.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 09-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 09-01-2018

CUESTIONARIO
COMPRENSIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIOS
		SI	NO	
1.	¿Existe manual de procedimientos de compras y contrataciones?	X		Aprobado el 01 de junio del año 2015, por lo cual no esta actualizado.
2.	¿Existe la elaboración de un plan anual de compras?	X		
3.	¿Se verifica en el plan anual de compras si figuran los bienes solicitados por la unidad solicitante?	X		
4.	¿Se cuenta con un archivo de expedientes, de procesos de compra realizados?	X		Archivo excel, además dicha información está en Guatecompras.
5.	¿El personal del departamento de eventos de cotización y licitación está capacitado en el tema?		X	No todos están capacitados, algunos llevan 6 meses laborando.
6.	¿El proyecto de bases lo hace personal capacitado en el tema?	X		
7.	¿Se emite dictamen técnico y presupuestario acerca de lo solicitado?	X		
8.	¿Se tiene definido quien es la autoridad que aprueba los documentos de Cotización y Licitación?	X		Está definida en el manual de procedimientos
9.	¿Se tiene conocimiento básico de cuando se tiene que efectuar una compra por Cotización y Licitación, respecto al valor de la adquisición?	X		
10.	¿Las Juntas de Cotización y Licitación están conformadas por 3 miembros titulares?	X		
11.	¿Se nombran miembros suplentes para las Juntas de Cotización y Licitación?		X	Únicamente se nombran titulares.
12.	¿Se le notifica la designación correspondiente a los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación, en un tiempo prudencial?	X		
13.	¿Se capacita al personal de las Juntas de Cotización y Licitación?		X	
14.	¿Se usa el sistema Guatecompras para la publicación de documentos de compra?	X		
15.	¿Se emiten constancias de disponibilidad presupuestaria y financiera?	X		

CUESTIONARIO
COMPRENSIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIOS
		SI	NO	
16.	¿La autoridad competente revisa y analiza el expediente de compra antes de aprobarlo?	X		
17.	¿Se tiene conocimiento quien tiene el derecho de prescindir una compra?	X		
18.	¿Cuentan con unidades ejecutoras?		X	
19.	¿Se proporciona la información de precios de bienes y servicios al Instituto Nacional de Estadística -INE-?	X		
20.	¿Se ha tenido presión por parte de las dependencias solicitantes para agilizar una determinada compra?	X		
21.	¿El personal del área de compras tiene conocimiento de que significa "fraccionamiento"?	X		
22.	Se remite copia del contrato suscrito a la Contraloría General de Cuentas.	X		
23.	¿En los procesos de compra de cotización y licitación se cumplen con la entrega de las garantías que establece la Ley de Contrataciones del Estado?	X		
24.	¿Los documentos de Cotización y Licitación son aprobados antes de publicarse la convocatoria?	X		
25.	¿En las especificaciones técnicas o disposiciones especiales, se requieran determinadas marcas, nombres comerciales y patentes?		X	
26.	¿Existen programas de capacitación e inducción sobre las compras y contrataciones públicas?		X	
27.	¿Se cuenta con un cronograma de actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de compra?		X	

Respondido por: Lic. Hamilton Calderón, Jefe del departamento de eventos de cotización y licitación.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa
Firma: 
Fecha: 09-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo
Firma: 
Fecha: 10-01-2018

ANÁLISIS DE RIESGOS

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

RIESGO INHERENTE

No.	DESCRIPCIÓN
1.	El volumen de las operaciones que se llevan a cabo por las compras realizadas por las modalidades de Cotización y Licitación, se centralizan en el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación, lo cual origina una fuerte carga de trabajo al personal de dicho departamento, ya que cuenta únicamente con 1 jefe, 3 auxiliares administrativos y 1 secretaria.
2.	Existen presiones por parte de las unidades solicitantes, con el propósito de mejorar y apresurar el proceso de compra, para tener los bienes y servicios solicitados en el tiempo determinado.

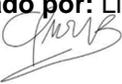
RIESGO DE CONTROL

No.	DESCRIPCIÓN
1.	El Departamento de Eventos de Cotización y Licitación no cuenta con personal capacitado para el desarrollo del proceso de compra que se lleva a cabo en las modalidades de Cotización y Licitación.
2.	El Manual de Procedimientos de Compras no está actualizado, lo cual no permite identificar todas las actividades a realizarse de acuerdo a las nuevas reformas a la Ley de Contrataciones del Estado.
3.	No se capacita a los miembros de las Juntas de Cotización y Licitación.

RIESGO DE DETECCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN
1.	La función de la auditoría interna no ha tenido participación sobre los procesos de compras.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 10-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 10-01-2018

CUESTIONARIO
EVALUACIÓN RESPECTO A LA COMISIÓN DE POSIBLES DELITOS

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1.	¿Existen deficiencias en los controles presupuestarios?		X		
2.	¿Se ha privatizado algún bien o servicio?		X		
3.	¿Existen nuevos programas?		X		
4.	¿Se han realizado modificaciones importantes de los programas existentes?		X		
5.	¿Existen nuevas fuentes de financiamiento?		X		
6.	¿Existe nueva legislación, reglamentación o nuevas autoridades?		X		
7.	¿Se han realizado decisiones políticas como la de reubicación de las operaciones?		X		
8.	¿Ha habido externalización de actividades públicas?		X		
9.	¿Existen operaciones sujetas a investigación?		X		
10.	¿Existen convenios con otras entidades del sector público?		X		
11.	¿Existe asociación público-privada?		X		
12.	¿Se realizan actividades u obras conjuntamente con otras entidades públicas?		X		
13.	¿Existen expectativas superiores a las normales para ajustarse al presupuesto?		X		
14.	¿Existe reducción de los presupuestos sin la correlativa reducción de las expectativas en torno a los servicios prestados?		X		

Conclusión: De acuerdo al cuestionario respondido por el jefe del departamento, no existe riesgo de la posible comisión de delitos a lo largo del proceso de auditoría.

Responsable del departamento: Sergio F. Torres González



Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

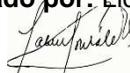
Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:



Fecha: 11-01-2018

Firma:



Fecha: 11-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

AUDITORÍA INTERNA

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

PERÍODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

GUATEMALA, ENERO DE 2018

1. COMPRENSIÓN DEL ENTORNO DE LA ENTIDAD Y ÁREA AUDITADA

1.1. Ministerio Anti-Corrupción

La Constitución de la República de Guatemala, indica que la organización y funcionamiento del Ministerio Anti-Corrupción se regirá por su Ley Orgánica, la cual establece que éste Ministerio es una institución con funciones autónomas, encargada de promover la persecución penal y dirige la investigación de los delitos de acción pública. La estructura orgánica se encuentra en la respectiva cédula elaborada en la etapa de familiarización.

1.2. Departamento de Eventos de Cotización y Licitación

Este departamento depende de la Dirección Administrativa del Ministerio Anti-Corrupción, y es responsable de llevar a cabo los procesos de compras que se realicen por las modalidades de cotización y licitación. La estructura orgánica se encuentra en la respectiva cédula elaborada en la etapa de familiarización.

1.3 Antecedentes Importantes

Es importante mencionar que no se ha efectuado una auditoría a los procesos de compras que lleva a cabo el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación, por lo cual se hace sumamente necesario revisar y evaluar dichos procesos y procedimientos.

2. OBLIGACIONES DE LAS DISTINTAS PARTES

De conformidad con el nombramiento de auditoría AUDI-MA-1-2018, de fecha 02 de enero de 2018, el equipo de auditoría fue nombrado para efectuar auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de cotización y licitación, la responsabilidad del equipo es efectuar la auditoría de manera objetiva en el plazo establecido según planificación general.

El departamento de eventos de cotización y licitación se encarga de llevar a cabo todas las actividades relacionadas a las compras y contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, por lo cual dicha dependencia está obligada a presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría.

El informe será presentado al Gerente General de la institución, previa autorización por parte de la Dirección de la Auditoría Interna.

3. MATERIA CONTROLADA

El área a evaluar es el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de cotización y licitación.

4. CRITERIOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES A EVALUAR)

De conformidad a la materia controlada los criterios a evaluar son los siguientes:

- 4.1 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, y sus reformas.
- 4.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- 4.3 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, y sus reformas.
- 4.4 Acuerdo Gubernativo No. 101 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- 4.5 Normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
- 4.5 Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, relativa a las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- 4.6 Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, referente a las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.
- 4.7 Manual de Normas y Procedimientos de Compras del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anti-Corrupción.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se analizó la información proporcionada en la etapa de familiarización y se determinaron los riesgos, los cuales están descritos en las cédulas elaboradas.

6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Se elaboró el programa de auditoría, en el cual se describen los procedimientos que se efectuarán, estos son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría. (Anexo adjunto)

7. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

7.1 General

- ✓ Verificar que el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de cotización y licitación sea funcional.

7.2 Específicos

- ✓ Evaluar el cumplimiento de la normativa legal que rigen las compras y contrataciones públicas.
- ✓ Evaluar si el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación tiene un cronograma de actividades que deben llevar a cabo en los procesos de compras.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, determinada para cada actividad.
- ✓ Evaluar que lo descrito en el manual sea comprensible.

8. ALCANCE

El proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de cotización y licitación por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017.

9. SELECCIÓN DE LA MUESTRA Y MATERIALIDAD

No se efectuó procedimiento para determinar la muestra y materialidad, debido a que el nombramiento de auditoría es específico sobre que expedientes evaluar.

10. INFORME QUE SE PRESENTARÁ

De la auditoría efectuada se presentará informe el último día hábil del mes de diciembre, en caso hubiere algún contratiempo se hará saber con antelación.

P/T: B5 5/5

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Enero 2018															
		Semanas															
		1				2				3				4			
1.	FAMILIARIZACIÓN	■	■	■	■												
2.	PLANIFICACIÓN					■	■	■	■	■							
3.	EJECUCIÓN									■	■	■	■	■	■		
3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS														■	■	

12. ANEXOS

- ✓ Programa de auditoría

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 11-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 12-01-2018

Validado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma: 
Fecha: 12-01-2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	HECHO POR	FECHA
	<p>MATERIA CONTROLADA Proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de cotización y licitación.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. ✓ Verificar si el Manual de Normas y Procedimientos está actualizado. <p>ALCANCE El período a evaluar es del 01 de julio al 30 de noviembre de 2017.</p>			
PROCEDIMIENTOS				
1.	Obtener los expedientes de compra los cuales se evaluarán y consultar información relevante del expediente en el sistema de GATECOMPRAS.			
2.	Verificar en el expediente de compra identificado con el NOG 5650801 (Cotización) , las siguientes fases:	-----	-----	-----
	2.1 Fase Previa: Concerniente a la solicitud de compra, disponibilidad presupuestaria, etc.	C1	MAO	17/01/2018
	2.2 Fase Preparatoria: Referente a la elaboración de documentos, publicación de bases y nombramiento de la junta de Licitación.	C2	MAO	17/01/2018
	2.3 Fase de Desarrollo: Presentación de ofertas, evaluación de la junta de licitación, aclaraciones de inconformidades, notificaciones.	C3	MAO	17/01/2018
	2.4 Fase Formal: La aprobación o no de lo actuado por la junta, notificaciones, presentación de fianza de cumplimiento, suscripción del contrato y aprobación.	C4	MAO	17/01/2018
	2.5 Fase Final: Nombramiento de la junta de recepción, acta de recepción y liquidación.	C5	MAO	17/01/2018

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	HECHO POR:	FECHA
3.	Verificar en el expediente de compra identificado con el NOG 2399041 (Licitación) , las siguientes fases:	D1	MAO	18/01/2018
	3.1 Fase Previa: Concerniente a la solicitud de compra, disponibilidad presupuestaria, etc.	D2	MAO	18/01/2018
	3.2 Fase Preparatoria: Referente a la elaboración de documentos, publicación de bases y nombramiento de la junta de Licitación.	D3	MAO	18/01/2018
	3.3 Fase de Desarrollo: Presentación de ofertas, evaluación de la junta de licitación, aclaraciones de inconformidades, notificaciones.	-----	-----	-----
	3.4 Fase Formal: La aprobación o no de lo actuado por la junta, notificaciones, presentación de fianza de cumplimiento, suscripción del contrato y aprobación.	-----	-----	-----
	3.5 Fase Final: Nombramiento de la junta de recepción, acta de recepción y liquidación	-----	-----	-----
4.	<p>Técnicas para la obtención de evidencia: A continuación se mencionan las técnicas por medio del cual el equipo de auditoría obtendrá la evidencia con la cual evaluará la materia controlada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observación ✓ Inspección ✓ Indagación ✓ Verificación ✓ Confirmación <p>Entre otras, que el equipo de auditoría considere oportunas aplicar en el desarrollo de la auditoría.</p>			

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 11-01-2018

Firma:

Fecha: 12-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE APERTURA DE AUDITORÍA

En la Ciudad de Guatemala, siendo las 10 horas con 10 minutos del día 12 de enero de 2018, reunidos en el departamento de eventos de cotización y licitación, las siguientes personas: Licda. Susan Gabriela Galicia (Supervisor Gubernamental), Licda. Ana Lorena Alonzo (Coordinador Gubernamental), Lic. Marvin Adán Ochoa (Auditor Gubernamental), Lic. Sergio Francisco Torres González (Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación) y Licda. Ethel Clariza (Auxiliar Administrativo), para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con el nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02/01/2018, emitido por el Lic. Hamilton Miguel Calderón, Director de la Unidad de Auditoría Interna. **SEGUNDO:** La presente acta tiene por objeto exponer: a) Los términos del nombramiento de auditoría, la naturaleza, y limitaciones de la auditoría. b) Las obligaciones respectivas del equipo de auditoría y del departamento. La presente acta se realiza para dejar constancia de la finalización de la etapa de familiarización y se inicia la etapa de ejecución de la auditoría. La auditoría, se realizará con base a la información y documentación del departamento de eventos de cotización y licitación, y a los expedientes que se requerirán para la respectiva evaluación. **TERCERO:** Los objetivos de la auditoría son los siguientes: a) verificar que el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo sea funcional. b) Evaluar el cumplimiento de la normativa legal que rigen las compras y contrataciones. c) Evaluar si el departamento tiene cronograma de actividades que deben llevar a cabo en los procesos de compra. d) Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado. e) Evaluar la comprensibilidad del manual de procedimientos. **CUARTO:** Obligaciones del equipo de auditoría. Se observarán Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala. -ISSAI.GT- aplicables en la ejecución de la auditoría, las cuales obliga que nos adecuemos a las exigencias para que se planifique y ejecute la auditoría para obtener garantías razonables que las operaciones del departamento de eventos de cotización y licitación están exentos de incumplimientos. La auditoría iniciará con la aplicación de procedimientos para obtener evidencia sobre los registros. La selección de procedimientos depende del criterio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos la cual también se hace a criterio del auditor. La auditoría implica una evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias por el departamento antes mencionado. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría y también al control interno, existe el riesgo inevitable que no lleguen a detectarse incorrecciones, incluso cuando la auditoría se planifique y ejecute con arreglo a las normas de auditoría pertinentes. Al evaluar los riesgos, consideramos el control interno en la elaboración y presentación fidedigna por el departamento de la información y documentación para concebir procedimientos de auditoría que resulten apropiados a las circunstancias, pero sin el propósito de emitir una opinión sobre la eficacia del control interno del departamento, sino sobre el proceso de compra. Cuando el equipo de auditoría finalice el trabajo de campo, deberá dar a conocer a los usuarios, los hallazgos correspondientes, para lo cual indicará hora, lugar y fecha de la reunión y otorgará el plazo prudencial para

presentar pruebas de descargo con relación a los hallazgos determinados. **QUINTO:** Presentación de informes. El informe de auditoría será notificado al concluir el proceso de oficialización. **SEXTO:** Independencia. El equipo de auditoría tiene independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto de cualquier dependencia de la institución, por lo que confirmamos nuestra independencia en esta auditoría. **SEPTIMO:** Obligaciones del departamento. El departamento de eventos de cotización y licitación está obligado como mínimo a lo siguiente: a) presentar la información y documentación dentro del plazo requerido por el equipo de auditoría para lograr el cumplimiento de la auditoría. b) Dar acceso a toda la información que sea pertinente como registros y documentación, y cualquier otro material requerido. c) Cualquier otra información complementaria solicitada al departamento para los fines de la auditoría. e) Acceso a toda la información relacionada a la auditoría. f) Indicar si existe información no disponible al momento de la realización de la auditoría y que podría limitar el alcance de la misma (presentar oficio firmado por los encargados de la entidad auditada). **OCTAVO:** Carta de representación. Dentro de los procedimientos ordinarios de auditoría, se solicitará confirmación por escrito de los encargados del departamento sobre la veracidad de la información presentada al equipo de auditoría. **NOVENO:** Se solicita a los encargados de la entidad que se manifiesten con relación a la aceptación de los términos de la presente acta, el Lic. Sergio Francisco Torres (Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación) y la Licda. Ethel Clariza (Auxiliar Administrativo), quienes indican su aceptación. Se da por terminada la presente acta, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las 10 horas con 45 minutos, la que es leída íntegramente a las personas que en ella intervienen, y quienes, enterados del contenido, validez y efectos legales, ratificamos y firmamos. DAMOS FÉ.


Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental


Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental


Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental


Lic. Sergio Torres
Jefe del Departamento


Licda. Ethel Clariza
Auxiliar Administrativo

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

LISTADO DE VERIFICACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

No.	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REALIZADO
1.	Requerimiento de información	✓
2.	Informe legal	✓
3.	Identificación materia controlada, información acerca de la misma y criterios	✓
4.	Cuestionario comprensión del proceso de compras y contrataciones	✓
5.	Análisis de riesgos	✓
6.	Cuestionario de fraude	✓
7.	Determinación de la muestra y materialidad	✗
9.	Oficio solicitud de experto	✓
9.	Memorando de planificación	✓
10.	Programa de auditoría	✓
11.	Diseño de papeles de trabajo (cédulas)	✓
12.	Acta de apertura	✓

✓ = Elaborado ✗ = No elaborado

Nota: No se determinó muestra y materialidad debido a que el nombramiento de auditoría es específico a los expedientes a evaluar.

Preparado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 12-01-2018

Aprobado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma:

Fecha: 12-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

ETAPA DE PLANIFICACIÓN

No.	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REALIZADO
1.	Requerimiento de información	✓
2.	Informe legal	✓
3.	Identificación materia controlada, información acerca de la misma y criterios	✓
4.	Cuestionario comprensión del control interno	✓
5.	Análisis de riesgos	✓
6.	Cuestionario de fraude	✓
7.	Determinación de la muestra y materialidad	✓
8.	Oficio solicitud de experto	✓
9.	Memorando de planificación	✓
10.	Programa de auditoría	✓
11.	Diseño de papeles de trabajo (cédulas)	✓
12.	Acta de apertura	✓

✓ = Elaborado

✗ = No elaborado

Preparado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma:



Fecha: 12-01-2018

4.5 Etapa de ejecución

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Oficio AUDI-25-2018

Guatemala, 12 de enero de 2018

Licenciado
Sergio Francisco Torres González
Jefe del Departamento de Eventos de
Cotización y Licitación
Ministerio Anti-Corrupción

Respetable Lic. Torres:

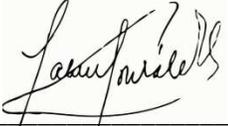
De conformidad con el nombramiento de auditoría AUDI-MA-1-2018, de fecha 02 de enero de 2018, emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, y al acta de apertura de auditoría de fecha 12/01/2018, solicitó su colaboración a efecto se proporcione al equipo de auditoría, la documentación respectiva según se describe a continuación:

- ✓ Expediente de cotización NOG 5650801
- ✓ Expediente de licitación NOG 2399041
- ✓ Detalle de todas las compras efectuadas por las modalidades de cotización y licitación del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.
- ✓ Información que considere necesaria y que servirá para complementar el conocimiento del proceso de compras y contrataciones, y de los expedientes de cotización y licitación a evaluar

La información y documentación requerida deberá ser presentada oportunamente al equipo de auditoría el día 15 de enero del presente año a las 10:00 horas, en la oficina 502 ubicada en el segundo nivel del edificio central, ubicado en la 7a Avenida 7-32 zona 11, Ciudad capital.

Atentamente

(f) 
Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental

(f) 
Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental

(f) 
Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental

ETAPA DE EJECUCIÓN
DETALLE DEL EXPEDIENTE - COTIZACIÓN

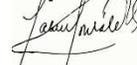
ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

REGLÓN PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DEL REGLÓN PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PAGADO	MONTO POR PAGAR
241	Papel de escritorio	Adquisición de 7,500 resmas de papel bond 75 gramos, tamaño carta.	Q. 176,250.00	Q. 176,250.00	Q. 0.00
TOTALES			Q. 176,250.00	Q. 176,250.00	Q. 0.00
<p>Conclusión: Se verificó la asignación del renglón presupuestario de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias. La modalidad de cotización comprende las compras entre Q.90,001.00 hasta Q900,000.00.</p>					

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREVIA

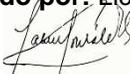
ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
1.	Requerimiento de compra	-	-		
	1.1 Existe solicitud de compra de bien o servicio.	X			
	1.2 La solicitud está autorizada por el jefe o encargado de la unidad que requiere el bien o servicio.	X			
	1.3 La solicitud cumple con no hacer referencia a características especiales como marcas, nombres comerciales, diseños, tipos o proveedores	X			
2.	Programación de Compra	-	-		
	2.1 Se verificó si lo solicitado fue programado en el POA y se deja constancia impresa.	X			
3.	Revisión en Contrato Abierto	-	-		
	3.1 Se revisó en Guatecompras si los bienes o servicios solicitados aparecen en contrato abierto.		X		E1
	3.2 Existe constancia del contrato abierto en caso figura el bien o servicio solicitado.		X		E1
4.	Revisión de fraccionamiento				
	4.1 Se revisan los registros de compras para determinar si se puede incurrir en fraccionamiento.		X		E4
5.	Disponibilidad presupuestaria	-	-		
	5.1 Se solicitó a donde corresponda indicar que renglón presupuestario afectar.	X		Oficio del departamento de presupuesto	
	5.2 Existe constancia de disponibilidad presupuestaria.	X		La emitió el departamento de presupuesto.	

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREPARATORIA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
6.	Elaboración de documentos de cotización	X			
	6.1 Se elaboró proyecto de documentos: ✓ Disposiciones Especiales ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Especificaciones Generales ✓ Bases de Cotización ✓ Formulario de Cotización	X			
	6.2 Las bases de cotización cumplen como mínimo con lo siguiente. ✓ Condiciones que deben reunir los oferentes ✓ Características generales y específicas ✓ Lugar y forma donde serán entregados los bienes o servicios ✓ Documentos que debe contener la plica u oferta ✓ Indicación que el oferente debe constituir las garantías que indica la Ley de Contrataciones del Estado ✓ Forma de pago en que se liquidará la adquisición ✓ Lugar, dirección, fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura de plicas ✓ Declaración jurada de que el oferente no es moroso del Estado ni de sus entidades ✓ Indicación de precios unitarios ✓ Los criterios de calificación que utilizará la junta de cotización ✓ Modelo de oferta y proyecto de contrato	X			
	6.3 El proyecto de bases está aprobado por el responsable del departamento de eventos de cotización y licitación.	X		Firmado por el jefe del depto., tal como lo establece el manual de procedimientos	
	6.4 Se creó el número de operación de GUATECOMPRAS (NOG) y se publicó el proyecto de documentos	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREPARATORIA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	6.5 Se reciben y contestan los comentarios y sugerencias con relación al proyecto de documentos.		X	Según el expediente no hubieron comentarios ni sugerencias	E2
	6.6 Se elaboró dictamen técnico por personal técnico o especializado en lo requerido.	X			
	6.7 Se elaboró dictamen presupuestario por parte del personal financiero de la entidad.	X			
	6.8 Se elaboró proyecto de acuerdo de aprobación de documentos de cotización	X		El proyecto cuenta con el Vo.Bo. del subjefe y jefe del departamento.	
7.	Aprobación de documentos (resolución)				
	7.1 La autoridad administrativa superior revisó el proyecto de acuerdo de aprobación de documentos.	X			
	7.2 La autoridad administrativa superior aprueba los documentos de cotización.	X			
8.	Publicación de documentos y convocatoria	X			
	8.1 Se publicó en Guatecompras los documentos de cotización aprobados.	X			
	8.2 Se publicó en Guatecompras la convocatoria.	X			
	8.3 Se verifica en Guatecompras si existen preguntas acerca de lo solicitado.	X			
	8.4 Se respondieron a través de Guatecompras las preguntas realizadas.		X	En este caso no hubo preguntas o consultas.	
9.	Integración de la Junta de Cotización				
	9.1 La autoridad administrativa superior nombró a los integrantes de la junta de cotización.	X			
	9.2 La junta de cotización está integrada por 3 miembros titulares.	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREPARATORIA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	9.3 La junta de cotización está integrada por 2 miembros suplentes		X	No hay evidencia de que fueron nombrados suplentes	E3
	9.4 Se verificó la idoneidad de los integrantes de la junta de la junta de cotización		X	No hay evidencia	E3
	9.5 Se recibió alguna excusa por parte de los integrantes de la junta de cotización nombrada		X		
	9.6 Se les notifica personalmente a cada integrante la designación a conformar la junta de cotización.	X		Existe cédula de notificación	
	9.7 Se les notifica por medio magnético o correo electrónico los documentos de cotización a los integrantes de la junta de cotización.	X		Existe cédula de notificación, además se remitió correo electrónico	

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma:

Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE DESARROLLO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
10.	Recepción y apertura de plicas				
	10.1 Se presentaron los integrantes titulares de la junta de cotización el día y hora señalada en las bases de cotización.	X		Se hace constar en acta.	
	10.2 Se presentan los integrantes suplentes de la junta de cotización el día y hora señalada en las bases de cotización.		X	No se nombraron integrantes suplentes	E3
	10.3 Dejan de recibir plicas transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la recepción de las mismas.	X		Se hizo constar en acta.	
	10.4 Elabora acta de recepción y apertura de plicas.	X			
	10.5 El acta de recepción y apertura de plicas contiene lo siguiente: ✓ Nombre de cada oferente ✓ Monto de las ofertas presentadas ✓ Se imprime en hojas de libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	X			
	10.6 El acta de recepción y apertura de plicas está firmada por cada integrante de la junta de cotización.	X			
	10.7 Se publicó en Guatecompras el acta de recepción y apertura de plicas	X			
11.	Calificación de ofertas				
	11.1 La junta evaluó cada oferta presentada.	X		Lo hacen constar en acta	
	11.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos fundamentales de cada oferta	X		Lo hacen constar en acta	
	11.3 La plica contiene lo siguiente: ✓ Oferta firmada por el representante legal ✓ Declaración jurada de acuerdo al inciso 10 del artículo 19, y artículos 26 y 80 de la Ley de Contrataciones del Estado ✓ Las garantías que resulten aplicables	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE DESARROLLO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia que demuestre que el oferente esta inscrito en el Registro General de Adquisiciones del Estado ✓ Cantidad estimada de trabajo (cuando aplique) ✓ Fecha de entrega de bienes o servicios ✓ Precios totales y unitarios de bienes o servicios ✓ Declaración jurada donde el oferente donde indique que toda la información proporcionada está actualizada y es de fácil acceso ✓ Garantía de sostenimiento 	X			
	11.4 Se determinó que no exista colusión		X	No hay constancia u opinión de ello	E5
	11.5 Solicitó aclaración o presentación de muestras.		X		
	11.6 Elabora cuadro de evaluación de las ofertas	X			
12.	Adjudicación de compra				
	12.1 La junta de cotización deja constancia en acta la decisión de adjudicar o no adjudicar	X			
	12.2 El acta de adjudicación contiene la calificación efectuada para cada oferente.	X			
	12.3 El acta de adjudicación se imprime en hojas de libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.	X			
	12.4 El acta de adjudicación es firmada por todos los miembros de la junta de cotización	X			
13.	Notificación de adjudicación				
	13.1 Se publicó en Guatecompras el acta de adjudicación por parte de la junta de cotización.	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE DESARROLLO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	13.2 Se verifica en Guatecompras si existe alguna inconformidad por parte de algún oferente.	X			
	13.3 Se contestan cada una de las inconformidades.		X	En este caso no hubo inconformidades según Guatecompras, pero el manual de procedimiento si lo contempla.	
	13.4 Tramita la constancia de disponibilidad financiera -CDF-, en caso aplique.	X		La CDF la emitió el departamento de tesorería	
14.	Eleva Expediente				
	14.1 La junta de cotización remite el expediente de compra a la autoridad administrativa superior, para el respectivo análisis y aprobación de lo actuado.	X			

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma:

Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE FORMAL

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
15.	Aprobación de la Adjudicación				
	15.1 La autoridad administrativa superior revisa y analiza el expediente.	X			
	15.2 La autoridad administrativa superior emite resolución aprobando lo actuado por la junta de cotización.	X			
16.	Notificación				
	16.1 Se notifica en Guatecompras la resolución emitida por la autoridad administrativa superior.	X			
17.	Recursos de Revocatoria y Reposición				
	17.1 Se verifica si existe un recurso de revocatoria o reposición por parte de algún inconforme por la resolución de la autoridad administrativa superior.	X			
18.	Elaboración y Suscripción del Contrato				
	18.1 Se elabora el contrato de compra	X			
	18.2 El contrato lo firma el contratista	X			
19.	Presentación de fianza de cumplimiento				
	19.1 El contratista presenta la fianza o seguro de cumplimiento	X			
20.	Aprobación de Contrato				
	20.1 La autoridad administrativa superior revisa, firma y traslada el contrato a la autoridad superior	X			
	20.2 La autoridad superior aprueba el contrato	X			
21.	Notificación de Contrato				
	21.1 Se publica en Guatecompras el contrato aprobado por parte de la autoridad superior	X			
22.	Remisión de Contrato a la Contraloría General de Cuentas				
	22.1 Se remite copia del contrato aprobado a la Contraloría General de Cuentas	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE FORMAL

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	22.2 Se carga en Guatecompras el oficio por medio del cual se remite la copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas.	X		El manual de procedimientos lo establece, pero normativa que rige a las compras no.	

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE FINAL

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
23.	Nombramiento Junta Receptora				
	23.1 La autoridad administrativa superior nombra a la junta receptora	x			
24.	Recepción				
	24.1 La autoridad administrativa superior nombra a la comisión receptora y liquidadora, conformada por 3 miembros.	X			
	24.2 La Comisión receptora y liquidadora recibe a entera satisfacción la fianza de calidad o funcionamiento.	X			
	24.3 La Comisión receptora y liquidadora recibe los bienes en el lugar y día pactados en las bases de cotización.	X			
	24.4 Se elabora acta en la cual se hace constar la recepción de bienes.	X			
25.	Liquidación				
	25.1 El expediente de compra se liquida a través de una orden de compra emitida en SIGES y SICOIN.	X			
	25.2 La liquidación se hace de conformidad al manual que le corresponde a la Dirección Financiera encargada del pago de lo adjudicado.	X			

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma:

Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – VERIFICACIÓN DE PLAZOS

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

No.	ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS			DÍAS UTILIZADOS EN EL PROCESO	BASE LEGAL DEL PLAZO
		NORMALES	MÍNIMOS	MÁXIMOS		
1	Elaboración de bases (incluye el proyecto y su publicación)	8	6	15	8	Art. 10 inciso a y b) Resol. 11-2010
2	Dictamen técnico	3	1	5	3	No hay plazo, recomendado por MFP.
3	Dictamen presupuestario y jurídico	5	3	8	3	No hay plazo, recomendado por MFP.
4	Aprobación de documentos	7	5	10	6	No hay plazo, recomendado por MFP
5	Publicación de documentos y convocatoria en Guatecompras y prensa escrita	1	1	2	1	Art. 17 Resol. 11-2010
6	Plazo de espera para recepción y apertura de ofertas	8	8	8	8	Art. 39 LCE
7	Adjudicación o no adjudicación	5	3	15	5	Art. 21 Reg.
8	Notificación de Adjudicación o no adjudicación	2	1	2	2	Art. 17 Resol. 11-2010
9	Inconformidades	5	5	10	5	Art. 35 LCE
10	Elevar expediente a la autoridad administrativa superior	2	1	2	2	Art. 36 LCE
11	Aprobación o no aprobación de adjudicación	5	5	19	5	Art. 36 LCE
12	Notificación de la aprobación	2	1	2	2	Art. 35 LCE, 23 Reg. y 17 Resol. 11-2010
13	Recurso de Revocatoria y Reposición	10	10	10	10	Art. 101 LCE
14	Elaboración y suscripción del contrato	7	3	10	8	Art. 47 LCE y 42 Reg.
15	Presentación de fianza de cumplimiento	3	2	15	10	Art. 53 Reg.
16	Aprobación del Contrato	6	5	10	7	Art. 42 Reg.
17.	Remisión del contrato al Registro de Contratos de la CGC y publicación en Guatecompras	3	2	5	2	Art. 11 Resol 2010
17	Nombramiento de la Junta Receptora	4	3	5	3	Art. 55 LCE
18	Recepción de los bienes o servicios	15	5	35	20	Art. 55 LCE
19	Liquidación	15	5	90	30	Art. 56 LCE
		116	75	278	140	

Nota: El plazo utilizado en las actividades de la fase previa fueron de 22 días, los cuales cumplen con el manual de procedimientos del Ministerio Anti-Corrupción.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 17-01-2018

Firma:

Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
DETALLE DEL EXPEDIENTE - LICITACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

REGLÓN PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DEL REGLÓN PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PAGADO	MONTO POR PAGAR
325	Equipo de transporte	Adquisición de 75 vehículos pick-up modelo 2018	Q. 10,125,000.00	Q. 0.00	Q. 0.00
TOTALES			Q. 10,125,000.00	Q. 0.00	Q. 0.00
Conclusión: Se verificó la asignación del renglón presupuestario de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias. La modalidad de licitación comprende las compras superiores a Q.900,000.00. No se recibieron ofertas debido a que la junta de licitación no se conformó, por la ausencia de un integrante..					

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 17-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREVIA

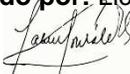
ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
1.	Requerimiento de compra	-	-		
	1.1 Existe solicitud de compra de bien o servicio.	X			
	1.2 La solicitud está autorizada por el jefe o encargado de la unidad que requiere el bien o servicio.	X			
	1.3 La solicitud cumple con no hacer referencia a características especiales como marcas, nombres comerciales, diseños, tipos o proveedores	X			
2.	Programación de Compra	-	-		
	2.1 Se verificó si lo solicitado fue programado en el POA y se deja constancia impresa.	X			
3.	Revisión en Contrato Abierto	-	-		
	3.1 Se revisó en Guatecompras si los bienes o servicios solicitados aparecen en contrato abierto.		X		E1
	3.2 Existe constancia del contrato abierto en caso figura el bien o servicio solicitado.		X		E1
4.	Revisión de fraccionamiento				
	4.1 Se revisan los registros de compras para determinar si se puede incurrir en fraccionamiento.		X		E4
5.	Disponibilidad presupuestaria	-	-		
	5.1 Se solicitó a donde corresponda indicar que renglón presupuestario afectar.	X		Oficio del departamento de presupuesto	
	5.2 Existe constancia de disponibilidad presupuestaria.	X		La emitió el departamento de presupuesto.	

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 18-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREPARATORIA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
6.	Elaboración de documentos de licitación	X			
	6.1 Se elaboró proyecto de documentos: ✓ Disposiciones Especiales ✓ Especificaciones Técnicas ✓ Especificaciones Generales ✓ Bases de Cotización ✓ Formulario de Cotización	X			
	6.2 Las bases de cotización cumplen como mínimo con lo siguiente. ✓ Condiciones que deben reunir los oferentes ✓ Características generales y específicas ✓ Lugar y forma donde serán entregados los bienes o servicios ✓ Documentos que debe contener la plica u oferta ✓ Indicación que el oferente debe constituir las garantías que indica la Ley de Contrataciones del Estado ✓ Forma de pago en que se liquidará la adquisición ✓ Lugar, dirección, fecha y hora en que se efectuará la presentación, recepción y apertura de plicas ✓ Declaración jurada de que el oferente no es moroso del Estado ni de sus entidades ✓ Indicación de precios unitarios ✓ Los criterios de calificación que utilizará la junta de cotización ✓ Modelo de oferta y proyecto de contrato	X			
	6.3 El proyecto de bases está aprobado por el responsable del departamento de eventos de cotización y licitación.	X		Firmado por el jefe del depto., tal como lo establece el manual de procedimientos	
	6.4 Se creó el número de operación de GUATECOMPRAS (NOG) y se publicó el proyecto de documentos	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREPARATORIA

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	6.5 Se reciben y contestan los comentarios y sugerencias con relación al proyecto de documentos.		X	Según el expediente no hubieron comentarios ni sugerencias	E2
	6.6 Se elaboró dictamen técnico por personal técnico o especializado en lo requerido.	X			
	6.7 Se elaboró dictamen presupuestario por parte del personal financiero de la entidad.	X			
	6.8 Se elaboró proyecto de acuerdo de aprobación de documentos de cotización	X		El proyecto cuenta con el Vo.Bo. del subjefe y jefe del departamento.	
7.	Aprobación de documentos (resolución)				
	7.1 La autoridad administrativa superior revisó el proyecto de acuerdo de aprobación de documentos.	X			
	7.2 La autoridad administrativa superior aprueba los documentos de cotización.	X			
8.	Publicación de documentos y convocatoria	X			
	8.1 Se publicó en Guatecompras los documentos de cotización aprobados.	X			
	8.2 Se publicó en Guatecompras la convocatoria.	X			
	8.3 Se verifica en Guatecompras si existen preguntas acerca de lo solicitado.	X			
	8.4 Se respondieron a través de Guatecompras las preguntas realizadas.		X	En este caso no hubo preguntas o consultas.	
9.	Integración de la Junta de Licitación				
	9.1 La autoridad administrativa superior nombró a los integrantes de la junta de licitación.	X			
	9.2 La junta de licitación está integrada por 3 miembros titulares.	X			

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE PREPARATORIA

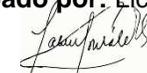
ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
	9.3 La junta de licitación está integrada por 2 miembros suplentes		X	No hay evidencia de que fueron nombrados suplentes	E3
	9.4 Se verificó la idoneidad de los integrantes de la junta de la junta de cotización		X	No hay evidencia	E3
	9.5 Se recibió alguna excusa por parte de los integrantes de la junta de licitación nombrada		X	No existe excusa alguna	E3
	9.6 Se les notifica personalmente a cada integrante la designación a conformar la junta de licitación.	X		Existe cédula de notificación	
	9.7 Se les notifica por medio magnético o correo electrónico los documentos de cotización a los integrantes de la junta de licitación.	X		Existe cédula de notificación, además se remitió correo electrónico	

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 18-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – FASE DESARROLLO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIO	REF: P/T
		SI	NO		
10.	Recepción y apertura de plicas				
	10.1 Se presentaron los integrantes titulares de la junta de cotización el día y hora señalada en las bases de cotización.	X		Se hace constar en acta.	
	10.2 Se presentan los integrantes suplentes de la junta de cotización el día y hora señalada en las bases de cotización.		X	No se nombraron integrantes suplentes	E3
	10.3 Dejan de recibir plicas transcurridos 30 minutos de la hora señalada para la recepción de las mismas.	X		Se hizo constar en acta.	
	10.4 Elabora acta de recepción y apertura de plicas.	X			

NOTA: El proceso de licitación llego hasta esta instancia, debido a que no se recibieron las ofertas porque la junta de licitación no se conformó en su totalidad.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 18-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 19-01-2018

ETAPA DE EJECUCIÓN
EVALUACIÓN DE EVIDENCIA – VERIFICACIÓN DE PLAZOS

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE LICITACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 2399041

No.	ACTIVIDAD	PLAZO EN DÍAS			DÍAS UTILIZADOS EN PROCESO	BASE LEGAL DEL PLAZO
		NORMALES	MÍNIMOS	MÁXIMOS		
1	Elaboración de bases (incluye el proyecto y su publicación)	8	6	15	8	Art. 10 inciso a y b) Resol. 11-2010
2	Dictamen técnico	3	1	5	3	No hay plazo, recomendado por MFP.
3	Dictamen presupuestario y jurídico	5	3	8	4	No hay plazo, recomendado por MFP.
4	Aprobación de documentos	7	5	10	7	No hay plazo, recomendado por MFP
5	Publicación de documentos y convocatoria en Guatecompras, Diario General de C.A. y prensa escrita	5	2	5	5	Art. 23 LCE
6	Plazo de espera para recepción y apertura de ofertas	40	40	40	40	Art. 23 LCE
7	Adjudicación o no adjudicación	5	3	15		Art. 21 Reg.
8	Notificación de Adjudicación o no adjudicación	2	1	2		Art. 17 Resol. 11-2010
9	Inconformidades	5	5	10		Art. 35 LCE
10	Elevar expediente a la autoridad	2	1	2		Art. 36 LCE
11	Aprobación o no aprobación de adjudicación	5	5	19		Art. 36 LCE
12	Notificación de la aprobación	2	1	2		Art. 35 LCE, 23 Reg. y 17 Resol. 11-2010
13	Recurso de Revocatoria y Reposición	10	10	10		Art. 101 LCE
14	Elaboración y suscripción del contrato	7	3	10		Art. 47 LCE y 42 Reg.
15	Presentación de fianza de cumplimiento	3	2	15		Art. 53 Reg.
16	Aprobación del Contrato	6	5	10		Art. 42 Reg.
17.	Remisión del contrato al Registro de Contratos de la CGC y publicación en Guatecompras	3	2	5		Art. 11 Resol 2010
17	Nombramiento de la Junta Receptora	4	3	5		Art. 55 LCE
18	Recepción de los bienes o servicios	15	5	35		Art. 55 LCE
19	Liquidación	15	5	90		Art. 56 LCE
		152	108	313	67	

Nota: El plazo utilizado en las actividades de la fase previa fueron de 20 días, los cuales cumplen con el manual de procedimientos del Ministerio Anti-Corrupción.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 19-01-2018

Firma:

Fecha: 19-01-2018

ANÁLISIS DE VERIFICACIÓN EN CONTRATO ABIERTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801 Y 2399041

Antecedentes:

- El expediente identificado con el NOG 5650801, corresponde a la requisición de 7,500 resmas de papel bond 75 gramos, tamaño carta.
- El expediente identificado con el NOG 2399041, corresponde a la requisición de 75 vehículos pick-up modelo 2018, para el Ministerio Anti-Corrupción.

EXPEDIENTE	ORÍGEN DEL ANÁLISIS	DECRETO 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN	REVISIÓN DE CONTRATO ABIERTO
COTIZACIÓN NOG 5650801	En la evaluación de la evidencia, es decir en los archivos de compra físicos, se determinó que no existen documentos que amparen que se verifico en el contrato abierto vigente si dicho bien adjudicado figuraba en dicho contrato.	El artículo No. 38 indica que si los bienes o servicios figuran en contrato abierto vigente, no procederá la cotización, y de realizarse la misma será responsable el funcionario que le autorizo. Esto aplica también es aplicable al régimen de licitación.	El manual de procedimientos no indica en ninguna parte que se debe verificar en el contrato abierto vigente si lo solicitado aparece en el mismo.	Se verifico en Guatecompras los contratos abiertos vigentes, y aparece el No. 5-2017, en el cual figura el producto adjudicado.
LICITACIÓN NOG 5650801				Se verifico en Guatecompras los contratos vigentes y en ninguno aparece lo que se está solicitando en la licitación. PT. RH

COMENTARIO: Como resultado del análisis se determinó en el caso de la cotización, ésta no procedía debido a que lo solicitado figuraba en contrato abierto. La licitación si procede debido a que no aparece en contrato abierto el bien solicitado.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

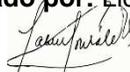
Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:



Fecha: 22-01-2018

Firma:



Fecha: 22-01-2018

ANÁLISIS DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS AL PROYECTO DE DOCUMENTOS

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801 Y 2399041

EXPEDIENTE	ORÍGEN DEL ANÁLISIS	RESOLUCIÓN No. 11-2010 DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS	REVISIÓN EN GUATECOMPRAS
COTIZACIÓN NOG 5650801	En la evaluación de la evidencia, es decir en los archivos de compra físicos, se determinó que no existen documentos que demuestren que no existieron comentarios y sugerencias al proyecto de bases publicado en Guatecompras.	El artículo 10 indica que el proyecto de bases de cotización y licitación debe ser publicado en Guatecompras, para que los interesados puedan comentar y sugerir observaciones a dichos proyecto.	Se verifico en Guatecompras que no existieron interesados en comentar o sugerir algún aspecto correspondiente al proyecto de bases publicado.
LICITACIÓN NOG 5650801			

COMENTARIO: Derivado del análisis se determinó que no existe normativa legal que indique que debe haber constancia que no hubo comentario y/o sugerencia, debido a que eso se puede consultar en Guatecompras.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma:

Fecha: 22-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 22-01-2018

ANÁLISIS DE INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801 Y 2399041

EXPEDIENTE	ORÍGEN DEL ANÁLISIS	DECRETO 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN	REVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS
COTIZACIÓN NOG 5650801	En la evaluación de evidencia se determinó que no se nombró integrantes suplentes, no se hace constar que se verificó la idoneidad de los integrantes titulares, ya que no hay documentos que acrediten el conocimiento y experiencia.	✓ El artículo 11 indica que los miembros de las juntas de cotización y licitación deben ser idóneos, además de que las mismas están integradas por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes.	El manual indica que la junta de cotización y licitación estarán integrada por 3 miembros titulares, y que se le notificará los documentos de cotización.	En los nombramientos de los integrantes titulares de la junta de cotización y licitación, se les adjunto los documentos respectivos, pero no se les informa acerca de los impedimentos o excusas obligatorias, lo cual es parte de la capacitación. PT. RH
LICITACIÓN NOG 5650801		✓ El artículo No. 12 indica los impedimentos para ser integrante de la junta de cotización. ✓ El artículo No. 13 indica los motivos por los cuales un integrante está obligado a excusarse.		

COMENTARIO: Como resultado del análisis se determinó que existe incumplimiento en nombrar a miembros suplentes de la junta de cotización y licitación.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

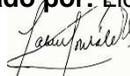
Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:



Fecha: 22-01-2018

Firma:



Fecha: 22-01-2018

ANÁLISIS DE EXISTENCIA DE FRACCIONAMIENTO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

EXPEDIENTE	ORÍGEN DEL ANÁLISIS	DECRETO 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN	REVISIÓN DE COTIZACIONES
COTIZACIÓN NOG 5650801	En la evaluación de evidencia se determinó que no existe documentación alguna que compruebe que la junta de cotización haya evaluado que no existe fraccionamiento.	El Artículo No. 81 indica que se incurre en fraccionamiento cuando se realizan varias cotizaciones de un mismo bien o servicios dentro de un mismo ejercicio calendario, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación es obligatoria.	El manual no indica que el personal del departamento de eventos de cotización y licitación, previo a darle trámite a una solicitud, debe verificar en el historial de compras si se puede incurrir en fraccionamiento, e imprimir constancia.	Se revisó en Guatecompras el detalle de cotizaciones, y se determinó que en los meses de febrero y abril hubieron dos cotizaciones identificadas con el NOG 2525657 y 2598965 ambas por Q400,000.00 y por el mismo bien adjudicado. PT. RH

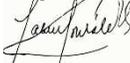
COMENTARIO: Como resultado del análisis se determinó que existe fraccionamiento de licitación, debido a que en con la compra identificada con el NOG 5650801, en el año se adjudicó Q976,250.00 en resmas de papel ,75 gramos, tamaño carta.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 

Fecha: 22-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 

Fecha: 22-01-2018

ANÁLISIS DE EXISTENCIA DE PACTO COLUSORIO

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017
EXPEDIENTE NOG: 5650801

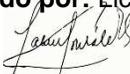
EXPEDIENTE	ORÍGEN DEL ANÁLISIS	DECRETO 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN	REVISIÓN DE DOCUMENTOS
COTIZACIÓN NOG 5650801	En la evaluación de evidencia se determinó que no existe documentación alguna que compruebe que la junta de cotización haya evaluado que no existe pacto colusorio.	Art. 25 y 25 Bis, establecen que pacto colusorio es cuando se presentan dos o más ofertas por un mismo oferente, o cuando dos o más sociedades que conforman parte de un mismo grupo empresarial participen en el mismo proceso.	El manual indica que la junta de cotización debe evaluar que no exista pacto colusorio.	Se verificó que dentro del acta de adjudicación por parte de la junta de cotización, no se dejó constancia que se evaluó la existencia de pacto colusorio. PT. RH

COMENTARIO: Como resultado del análisis se determinó que hay deficiencias en la evaluación por parte de la junta de cotización, para verificar si hubo pacto colusorio. Además es importante indicar que en la fase preliminar el jefe del departamento de eventos de cotización y licitación indicó que no se ha capacitado sobre este tema al personal de dicho departamento y a los que conforman las juntas de cotización.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 22-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 22-01-2018

**REDACCIÓN DE HALLAZGOS AL
PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE LICITACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

HALLAZGO No. 1

FALTA DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA EN CONTRATO ABIERTO

CONDICIÓN

En la fase previa de los procesos de cotización y licitación, no se llevó a cabo la verificación sobre si lo solicitado figuraba en los contratos abiertos vigentes.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 17 establece "Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública." El artículo 38 establece "Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que le autorizo". El artículo 42 establece "Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables."

CAUSA

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación autorizó las solicitudes de compra para que se les diera trámite por medio de las modalidades de cotización y licitación, sin cumplir con la verificación en los contratos abiertos vigentes de lo solicitado, además el manual de procedimientos no describe que el personal de dicho departamento debe verificar lo descrito.

EFECTO

La omisión de verificar si lo solicitado por las dependencias figura en contrato abierto vigente, provoca que se incurra en incumplimiento de obligaciones y en compras ilegales.

RECOMENDACIÓN

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación debe girar instrucciones para que se incluya en el manual de procedimientos la actividad de verificar si lo solicitado figura en contrato abierto vigente, previa autorización de la solicitud de compra, de lo cual se debe dejar constancia.

HALLAZGO No. 2

FRACCIONAMIENTO EN EXPEDIENTE DE COMPRA

CONDICIÓN

En la fase previa de los procesos de cotización y licitación, no se llevó a cabo la verificación sobre si se puede incurrir en fraccionamiento al darle trámite a determinada solicitud.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 81, primer párrafo establece “Se entenderá que existe fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas.” En el tercer párrafo indica “También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria.” El tercer párrafo indica “El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto”.

CAUSA

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación autorizó las solicitudes de compra para que se les diera trámite por medio de los regímenes de cotización y licitación, sin cumplir con la verificación en los registros de compra del departamento, si se pudiera estar incurriendo en fraccionamiento. Además el manual de procedimientos no describe que el personal de dicho departamento debe verificar lo descrito. Se verifico en Guatecompras el detalle de cotizaciones y licitaciones, y de conformidad al listado de compras proporcionado por el departamento, y se determinó que en los meses de febrero y abril hubieron dos cotizaciones identificadas con el NOG 2525657 y 2598965 ambas por Q400,000.00 y por el mismo bien adjudicado, lo cual establece que con el expediente de cotización identificado con el NOG 5650801 por valor de Q176,250.00, se ha evadido la licitación.

EFECTO

La omisión de verificar si lo solicitado por las dependencias pudiera estar incurriendo en fraccionamiento, provoca el hecho de incumplimiento de obligaciones.

RECOMENDACIÓN

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación debe girar instrucciones para que se incluya en el manual de procedimientos la actividad de verificar de conformidad al historial de compras del departamento y de Guatecompras, si se pudiera estar incurriendo en fraccionamiento con darle trámite a determinada solicitud, y de lo cual dejar constancia impresa.

HALLAZGO No. 3

INADECUADA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

CONDICIÓN

En la fase preparatoria de los procesos de cotización y licitación, no se nombraron miembros suplentes de dichas juntas, ni se verificó la idoneidad.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 11, tercer párrafo indica "La autoridad correspondiente, bajo su responsabilidad, dejará constancia por escrito de la verificación de la idoneidad de los miembros nombrados.". El inciso a) del mismo artículo indica "En el caso de la modalidad de licitación pública, la junta de licitación, estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad superior de la autoridad competente. El inciso b) de dicho artículo indica "En el caso de la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante. El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 10 establece "Para sesionar y adoptar acuerdos válidos el quórum de funcionamiento de la junta se da con la presencia total de sus integrantes". El artículo 12 primer párrafo, indica "... se entenderá por idoneidad, la reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual se acredita con los documentos que hagan constar que el servidor público tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda." Y en el segundo párrafo se establece "A su vez, la autoridad competente, previo al nombramiento deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la entidad, el historial laboral de los servidores públicos, y en caso lo considere necesario, podrá anexar a la resolución de nombramiento documentos tales como: constancia de cursos o capacitaciones, constancias de empleo, u otros que considere necesarios para demostrar que el servidor público conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar."

CAUSA

Incumplimiento de la normativa legal por parte de las autoridades competentes, en este caso autoridad administrativa superior (cotización) y autoridad superior (licitación), debido a que no se nombró miembros suplentes de las respectivas juntas. Además no existen documentos por parte de las autoridades correspondientes de la verificación de la idoneidad. Entre los

integrantes de las juntas de cotización y licitación se encuentra personal del departamento de información y prensa, almacén, reclutamiento, entre otros.

EFECTO

La falta de nombrar a miembros suplentes en las juntas de cotización y licitación, provoca que en el momento que algunos de los miembros titulares esté ausente por caso fortuito o fuerza mayor, no se puedan concretar las sesiones y adoptar acuerdos por parte de las juntas, debido a que se deben cumplir con los plazos establecidos en la Ley. Además el no contar con personal idóneo en las juntas provoca que exista la posibilidad de no adjudicar al mejor oferente.

RECOMENDACIÓN

Las autoridades competentes deben girar instrucciones a donde correspondan, a efecto que se incluya en el manual de procedimientos que las juntas de cotizaciones y licitaciones deben estar integradas por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes, además de que se debe verificar la idoneidad de los mismos, adjuntando a los nombramientos respectivos los documentos que acrediten dicha idoneidad.

HALLAZGO No. 4

FALTA DE DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE PACTO COLUSORIO

CONDICIÓN

En la fase desarrollo del proceso de cotización, en la actividad de calificación de ofertas, no se deja constancia de que se determinó la no existencia de pacto colusorio.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 25, establece "Cada persona individual o jurídica nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determina la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas..." El artículo 25 Bis en el segundo párrafo, establece "También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo... participen en el mismo proceso de adquisición pública." El tercer párrafo indica "Los miembros de la Junta que tengan conocimiento de indicios de pacto colusorio, están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes". El artículo 10 de la misma Ley, en el tercer párrafo indica, "Las juntas de cotización, licitación o calificación deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas".

CAUSA

De acuerdo a la calificación de ofertas efectuada por parte de la junta de cotización en el expediente identificado con el NOG 5650801, se determinó que en el acta no se hace constar que se determinó la no existencia de pacto colusorio.

EFEECTO

La omisión de verificar si existe pacto colusorio entre los oferentes, provoca que se incurra en incumplimiento de obligaciones.

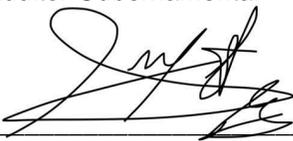
RECOMENDACIÓN

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación debe girar instrucciones para que se incluya en el manual de procedimientos, que al momento de notificarle el nombramiento a cada integrante para conformar las juntas de cotización y licitación, se adjunte un documentos con las obligaciones que deben cumplir, así como gestionar capacitación tanto al personal del departamento como para los integrantes de las juntas.

Guatemala, 23 de enero de 2018

(f) 
Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental

(f) 
Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental

(f) 
Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

OFICIO AUDI-47-2018
Guatemala 23 de enero de 2018

Licenciado
Sergio Francisco Torres González
Jefe del Departamento de Eventos de
Licitación y Licitación
Ministerio Anti-Corrupción
Presente

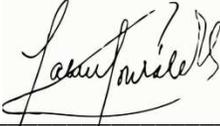
Respetable Lic. Torres:

De conformidad con el nombramiento de auditoría AUDI-MA-1-2018, de fecha 02 de enero de 2018, se nos designó como equipo de auditoría para que se practique Auditoría de Cumplimiento al proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de licitación y licitación, por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017.

Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en dicho nombramiento, se solicita su presencia el día 26 de enero de 2017 a las 15:00 horas, para la discusión de 04 hallazgos. La reunión se realizará en la oficina 502 que pertenece a la Unidad de Auditoría Interna, ubicada en el segundo nivel del edificio administrativo, fecha en la que puede presentar documentación escrita y en forma magnética, para someter a evaluación y análisis por parte del equipo de auditoría, por lo que se adjunta anexo que contiene los hallazgos de mérito.

Atentamente,

(f) 
Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental

(f) 
Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental

(f) 
Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala del departamento de Guatemala, el día 23 de enero de 2017, siendo las 15 horas, con 30 minutos, constituido en la 8ª ave 10-671 zona 1, primer nivel oficina 103, departamento de eventos de cotización y licitación, edificio administrativo del Ministerio Anti-Corrupción.

NOTIFICO a: Sergio Francisco Torres González, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación No. 2526 32659 0114 el contenido del OFICIO 47-2018, de fecha 23 de enero de 2018, que se relaciona con el resultado de la Auditoría de Cumplimiento practicada al proceso de compras y contrataciones. Además dicha persona se da enterado (a). Sí, firmó.

Persona que recibe: Sergio Francisco Torres González

Firma:

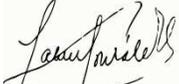


MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTA DE COMUNICACIÓN Y CIERRE DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

En la Ciudad de Guatemala, siendo las 15 horas con 10 minutos del día 26/01/2018, reunidos en el departamento de eventos de licitación y licitación, las siguientes personas: Licda. Susan Gabriela Galicia (Supervisor Gubernamental), Licda. Ana Lorena Alonzo (Coordinador Gubernamental), Lic. Marvin Adán Ochoa (Auditor Gubernamental), Lic. Sergio Torres (Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación) y Licda. Ethel Clariza (Auxiliar Administrativo), para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** El equipo de auditoría, actúa en la presente diligencia, de conformidad con el nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02/01/2018, emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna, Licenciado Hamilton Miguel Calderón, para practicar auditoría de cumplimiento, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017. **SEGUNDO:** La presente acta se suscribe para dar cumplimiento a lo establecido en dicho nombramiento. **TERCERO:** Se hace constar que a través de AUDI-47-2018 de fecha 23/01/2018, se notificó al responsable del departamento de eventos de cotización y licitación, a través de cédula de notificación de fecha 23/01/2018, las deficiencias determinadas, para su conocimiento y presentación de pruebas de descargo, el viernes 26 de enero de 2018. **CUARTO:** El equipo de auditoría para el efecto procede a recibir comentarios escritos de las respuestas de las deficiencias determinadas. **QUINTO:** El equipo de auditoría informa a los responsables que procederán con el análisis de los comentarios; en caso de confirmar las deficiencias notificadas, se realizarán las recomendaciones con la finalidad de dejar sin efecto la causa que originó la misma. Se da por finalizada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las 16 horas con 30 minutos, la que es leída íntegramente por las personas comparecientes, y quienes enterados del contenido, objeto, validez y efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. DAMOS FE


Licda. Susan Gabriela Galicia
Supervisor Gubernamental


Licda. Ana Lorena Alonzo
Coordinador Gubernamental


Lic. Marvin Adán Ochoa
Auditor Gubernamental


Lic. Sergio Torres
Jefe del Departamento


Licda. Ethel Clariza
Auxiliar Administrativo

ANÁLISIS DE RESPUESTAS POR HALLAZGO

No. De Nombramiento: AUDI-MA-1-2018 de fecha 02/01/2018

HALLAZGO NO. 1: FALTA DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA EN CONTRATO ABIERTO

Condición. En la fase previa de los procesos de cotización y licitación, no se llevó a cabo la verificación sobre si lo solicitado figuraba en los contratos abiertos vigentes.

Comentario de los Responsables: El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación y la auxiliar administrativa, indican que lamentablemente esta actividad no la llevan a cabo en los procesos de cotización y licitación.

Documentación de Soporte: No se adjuntó.

Se confirma:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	TOTAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PARCIAL	<input type="checkbox"/>

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en el proceso de compras y contrataciones, debido a que no existe comentario y/o documentación para desvanecer el mismo. Y se confirmó por parte de los responsables del departamento de eventos de cotización y licitación, que dicha actividad no se lleva a cabo.

HALLAZGO NO. 2: FRACCIONAMIENTO EN EXPEDIENTE DE COMPRA

Condición. En la fase previa de los procesos de cotización y licitación, no se llevó a cabo la verificación sobre si se puede incurrir en fraccionamiento al darle trámite a determinada solicitud.

Comentario de los Responsables: El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación indico, que su personal no verifica en los archivos del departamento, previo al darle trámite a determinada solicitud.

P/T: RR 2/3

Documentación de Soporte: No se adjuntó.

Se confirma:

SI

NO

TOTAL

PARCIAL

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en el proceso de compras y contrataciones, debido a que los comentarios no desvanecen el hallazgo. De acuerdo al comentario por el jefe del departamento de eventos el personal a su cargo no verifica si se pudiera estar incurriendo en fraccionamiento, al darle trámite a determinada solicitud.

HALLAZGO NO. 3:

INADECUADA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Condición.

En la fase preparatoria de los procesos de cotización y licitación, no se nombraron miembros suplentes de dichas juntas, ni se verificó la idoneidad.

Comentario de los Responsables:

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación indico, que no tenían conocimiento de que se deben nombrar miembros suplentes en las juntas de cotización y licitación, y de acuerdo a la idoneidad, todos los empleados tienen la posibilidad de participar. Además se realizar las actividades que se describen en el manual de procedimientos.

Documentación de Soporte:

Oficios de las autoridades competentes en las cuales indican que el departamento de eventos de cotización y licitación, son los encargados de informar todo lo relacionado en materia de nombramiento de juntas de cotización y licitación a dichas autoridades, y que al momento desconocían de dicha normativa.

Se confirma:

SI

NO

TOTAL

PARCIAL

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en el proceso de compras y contrataciones, debido a que los comentarios no desvanecen el hallazgo. La Ley de Contrataciones es clara al momento de indicar que la junta de cotización está integrada por miembros titulares y suplentes, y que dichas personas deben ser idóneos y tener conocimiento en el tema a adjudicar, por lo cual no se puede elegir a cualquier persona para determinado proceso de compra.

HALLAZGO NO. 4:

FALTA DE DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE PACTO COLUSORIO

Condición.

En la fase desarrollo del proceso de cotización, en la actividad de calificación de ofertas, no se deja constancia de que se determinó la no existencia de pacto colusorio.

Comentario de los Responsables:

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación indico que no se ha dado capacitación a las personas que integran las juntas de cotización y licitación, y que además no solicitan a dichas juntas dejar constancia de no existencia de pacto colusorio, de acuerdo al formato de acta que ellos proporcionan a dichos miembros.

Documentación de Soporte:

No se adjuntó.

SI NO

Se confirma:

TOTAL PARCIAL

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo en el proceso de compras y contrataciones, debido a que los comentarios no desvanecen el hallazgo. La Ley de Contrataciones establece que los miembros deben dejar constancia en el acta respectiva de todo lo actuado, los miembros de las juntas omiten la determinación de no existencia de pacto colusorio, debido a que no se les informa y capacita de lo que se debe cumplir y evaluar.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma: 
Fecha: 26-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma: 
Fecha: 26-01-2018

Validado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma: 
Fecha: 26-01-2018

PROPUESTA DE RECOMENDACIONES

HALLAZGO No. 1	FALTA DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA EN CONTRATO ABIERTO
RECOMENDACIÓN	Implementar en el manual de procedimientos la actividad de verificar si lo solicitado por cualquier dependencia, figura en contrato abierto vigente.
HALLAZGO No. 2	FRACCIONAMIENTO EN EXPEDIENTE DE COMPRA
RECOMENDACIÓN	Implementar en el manual de procedimientos la actividad de verificar de conformidad al historial de compras del departamento y Guatecompras, si se pudiera estar incurriendo en fraccionamiento, con darle trámite a las solicitudes de compra.
HALLAZGO No. 3	INADECUADA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
RECOMENDACIÓN	Implementar en el manual de procedimientos que las juntas de cotización están integradas por 3 miembros titulares y 2 suplentes, además de que se debe verificar la idoneidad de dichos miembros, adjuntando a cada nombramiento los documentos que comprueben su conocimiento y experiencia en lo que se adjudicará.

HALLAZGO No. 4

FALTA DE DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE PACTO COLUSORIO

RECOMENDACIÓN

Incluir en el manual de procedimientos que al momento de notificarle el nombramiento a cada integrante que conformará las juntas de cotización y licitación, se les haga saber los aspectos que debe evaluar. Asimismo programar capacitaciones al personal de la institución en materia de compras públicas.

APROBACIÓN DE RECOMENDACIONES

SI

NO

OBSERVACIONES:

Las recomendaciones están elaboradas de acuerdo a las deficiencias detectadas, con lo cual se busca mejorar el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Ministerio Anti-Corrupción.

Preparado por: Lic. Marvin Adán Ochoa

Firma:

Fecha: 26-01-2018

Aprobado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 29-01-2018

Validado por: Licda. Susana Gabriela Galicia

Firma:

Fecha: 26-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO DE EVENTOS DE
LICITACIÓN Y LICITACIÓN

CARTA DE REPRESENTACIÓN

Guatemala, 29 de enero de 2018

Equipo de Auditoría

Licda. Susan Gabriela Galicia (Supervisor Gubernamental)

Licda. Ana Lorena Alonzo (Coordinador Gubernamental)

Lic. Marvin Adán Ochoa (Auditor Gubernamental)

Según nuestro leal saber y entender, por este medio dejamos constancia de lo siguiente:

1. Toda la información y documentación requerida fue puesta a disposición del equipo de auditoría, en el tiempo solicitado.
2. La administración del departamento de eventos de cotización y licitación admite su responsabilidad en la implementación de controles que impidan y detecten alguna deficiencia en el proceso de compras y contrataciones llevadas a cabo en dicho departamento.
3. Se dio a conocer todo los aspectos relacionados con el proceso de compras y contrataciones.
4. En el tiempo que se efectuó la auditoría, no surgió algún hecho significativo que pudiera tener relación con lo evaluado.
5. Hemos llevado a cabo todas nuestras actividades de acuerdo al manual de procedimientos de compra, vigente en nuestra institución.

Atentamente,



Lic. Sergio Francisco Torres González
Jefe del Departamento de Eventos de
Cotización y Licitación

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

LISTADO DE VERIFICACIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE LICITACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

ETAPA DE EJECUCIÓN

No.	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REALIZADO
1.	Valoración de evidencia, corroboración de posibles hallazgos.	✓
2.	Redacción de hallazgos.	✓
3.	Oficios y cédulas de notificación.	✓
4.	Acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de ejecución.	✓
5.	Análisis de comentarios de los responsables y documentos de soporte, comentarios de auditoría.	✓
6.	Comunicación de recomendaciones.	✓
7.	Carta de representación	✓

✓ = Elaborado ✗ = No elaborado

Preparado por: Licda. Ana Lorena Alonzo

Firma:

Fecha: 29-01-2018

Aprobado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma:

Fecha: 29-01-2018

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CONTROL DE CALIDAD DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

ENTIDAD: MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
DEPARTAMENTO: EVENTOS DE LICITACIÓN Y LICITACIÓN
PERÍODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,017

ETAPA DE EJECUCIÓN

No.	DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	REALIZADO
1.	Valoración de evidencia, corroboración de posibles hallazgos.	✓
2.	Redacción de hallazgos.	✓
3.	Oficios y cédulas de notificación.	✓
4.	Acta de comunicación de resultados preliminares y cierre de ejecución.	✓
5.	Análisis de comentarios de los responsables y documentos de soporte, comentarios de auditoría.	✓
6.	Comunicación de recomendaciones.	✓
7.	Carta de representación	✓

✓ = Elaborado ✗ = No elaborado

Preparado por: Licda. Susan Gabriela Galicia

Firma: 
Fecha: 29-01-2018

4.6 Informe de Auditoría

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala 31 de enero de 2018

Licenciada
Mayra Lucrecia González Aquino
Gerente General
Ministerio Anti-Corrupción
Presente

Estimada Licda. González:

En mi calidad de Director de la Unidad de Auditoría Interna, hago de su conocimiento de manera oficial, el Informe de Auditoría realizado por el equipo de auditoría que oportunamente fueron nombrados para el efecto. El trabajo desarrollado fue una auditoría de cumplimiento al proceso de compras y contrataciones realizadas por las modalidades de cotización y licitación, comprendidas en el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017.

Sin otro particular, atentamente,



Lic. Hamilton Miguel Calderón
Director
Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN

INFORME

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

DEPARTAMENTO DE EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERÍODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

GUATEMALA, ENERO DE 2018

ÍNDICE

	Página
RESUMEN GERENCIAL	
1. ASPECTOS RELEVANDES DE LA ENTIDAD Y ÁREA AUDITADA	1
1.1 Base legal	1
1.2 Funciones	1
2. FUNDAMENTO DE LA AUDITORÍA	1
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2
3.1 General	2
3.2 Específicos	2
4. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA	2
5. MATERIA CONTROLADA	2
6. ALCANCE Y PERÍODO ABARCADO	2
7. CRITERIOS	3
8. RESUMEN DEL TRABAJO EFECCTUADO	3
9. CONCLUSIÓN	4
10. HALLAZGOS	4
10.1 Hallazgo No. 1	4
10.2 Hallazgo No. 2	5
10.3 Hallazgo No. 3	6
10.4 Hallazgo No. 4	7

MINISTERIO ANTI-CORRUPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala 31 de enero de 2018

Licenciada
Mayra Lucrecia González Aquino
Gerente General
Ministerio Anti-Corrupción
Presente

Estimada Licda. González:

El equipo de auditoría designado de conformidad con el nombramiento AUDI-MA-1-2018 de fecha 02 de enero de 2018, han efectuado auditoría de cumplimiento, con el objetivo de evaluar el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación, correspondiente a las modalidades de cotización y licitación.

La auditoría de cumplimiento, comprendió la evaluación de los expedientes identificados con los NOG 5650801 y 2399041, que comprenden el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017. El examen se basó en la revisión de todos los documentos que obran parte de los expedientes, así como de información publicada en el sistema GUATECOMPRAS.

Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES (CRITERIOS)

Hallazgo No. 1

Falta de verificación de solicitud de compra en contrato abierto

Hallazgo No. 2

Fraccionamiento en expediente de compra

Hallazgo No. 3

Inadecuada integración de juntas de cotización y licitación

Hallazgo No. 4

Falta de determinación de existencia de pacto colusorio

Los hallazgos contenidos en el informe de auditoría fueron discutidos con el personal del departamento de eventos de cotización y licitación.

El personal que realizó la Auditoría de Cumplimiento es el siguiente: Licda. Susan Gabriela Galicia, Supervisor Gubernamental, Licda. Ana Lorena Alonzo, Coordinador Gubernamental y Lic. Marvin Adán Ochoa, Auditor Gubernamental.

Atentamente,



Lic. Hamilton Miguel Calderón Cifuentes
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio Anti-Corrupción

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

1. ASPECTOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD Y ÁREA AUDITADA

1.1 Base Legal

El Ministerio Anti-Corrupción, es una institución con funciones autónomas que se rige por su propia Ley Orgánica contenida en el Decreto 40-94 de fecha 15 de junio de 1994. Asimismo, este ministerio se encuentra registrado en la Contraloría General de Cuentas, con cuentadancia No. A2-94.

El Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anti-Corrupción fue creado por medio del Acuerdo MA-103-2015 de fecha 02 de marzo de 2015, con el propósito de centralizar las compras y contrataciones por las modalidades de cotización y licitación en dicho departamento.

1.2 Funciones

El Ministerio Anti-Corrupción se encarga de promover la persecución penal y dirigir la investigación de los delitos de acción pública. Según su Ley Orgánica es responsable de velar el cumplimiento de las leyes en el país.

El Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anti-Corrupción, es responsable de llevar a cabo los procesos de compras que se realicen por las modalidades de cotización y licitación.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Cumplimiento se realizó con base en:

Las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante oficio A-075-2017 del 08/09/2017.

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

Acuerdo Gubernativo Número 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas.

El nombramiento de auditoría No. AUDI-MA-1-2018 de fecha 02 de enero de 2018.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

3.1 General

- ✓ Verificar que el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el departamento de eventos de cotización y licitación sea funcional.

3.2 Específicos

- ✓ Evaluar el cumplimiento de la normativa legal que rigen las compras y contrataciones públicas.
- ✓ Evaluar si el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación tiene un cronograma de actividades que deben llevar a cabo en los procesos de compras.
- ✓ Evaluar si el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación, informa aspectos relevantes de la Ley de Contrataciones del Estado, al personal interno y externo que interviene en los procesos de compras.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, determinada para cada actividad.
- ✓ Evaluar que lo descrito en el manual sea comprensible

4. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA

Las auditorías del sector público, se realizan con base a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, las cuales fueron aprobadas por la Contraloría General de Cuentas mediante el oficio A-075-2017 de fecha 08/09/2017.

Estas normas contienen las mejores prácticas internacionales que buscan mejorar la fiscalización de la administración pública.

5. MATERIA CONTROLADA

Proceso de compras y contrataciones realizadas por medio de las modalidades de cotización y licitación, a cargo del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación.

6. ALCANCE Y PERÍODO ABARCADO

La auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación del proceso de compras y contrataciones realizadas por las modalidades de cotización y licitación, correspondiente al período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017, para lo cual se evaluaron los expedientes identificados con el NOG 5650801 y 2399041.

7. CRITERIOS (LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS ASPECTOS LEGALES A EVALUAR)

De conformidad a la materia controlada los criterios a evaluar son los siguientes:

- 7.1 Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, y sus reformas.
- 7.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- 7.3 Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, y sus reformas.
- 7.4 Acuerdo Gubernativo No. 101 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
- 7.5 Normas Internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-
- 7.5 Resolución No. 11-2010 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, relativa a las Normas para el uso del sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- 7.6 Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, referente a las Normas de transparencia en los procedimientos de compra o contratación pública.
- 7.7 Manual de Normas y Procedimientos de Compras del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anti-Corrupción.

8. RESUMEN DEL TRABAJO EFECTUADO

El equipo de auditoría designado para evaluar el proceso de compras y contrataciones realizadas por medio de las modalidades de cotización y licitación, revisó los expedientes de compra identificados con el NOG 5650801 y 2399041. Asimismo también obtuvo fotocopia de toda la normativa que rige a las compras y contrataciones del Estado.

El desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento se efectuó de conformidad a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-. Dentro de las actividades desarrolladas esta la formulación de hallazgos de alguna irregularidad encontrada, así como su discusión para desvanecerlos o confirmarlos.

Los hallazgos confirmados se encuentran descritos en el presente informe de auditoría.

9. CONCLUSIÓN

Hemos auditado el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por la modalidad de cotización y licitación, por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017. Nuestro trabajo se ajustó a lo dispuesto en las Normas Internacionales para las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT–.

Una auditoría implica la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y apropiada que fundamente nuestra conclusión. Los procedimientos aplicados dependen del juicio profesional del auditor, que consiste también en el análisis de la evidencia.

Sobre la base del trabajo de auditoría efectuado, consideramos que el proceso de compras y contrataciones llevado a cabo por el Departamento de Eventos de Cotización y Licitación del Ministerio Anti-Corrupción, resulta conforme en sus aspectos significativos, salvo ciertas irregularidades que se describen en los hallazgos, debido a que el manual de procedimientos no está actualizado de conformidad a los cambios realizados a la normativa legal.

10. HALLAZGOS

A continuación se presentan los resultados, respecto a la revisión del proceso de compras y contrataciones realizadas por las modalidades de cotización y licitación, por lo que se sugieren las recomendaciones respectivas a las autoridades del Ministerio Anti-Corrupción, implementación que contribuirá a mejorar el proceso de compras y contrataciones.

10.1 Hallazgo No. 1

FALTA DE VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE COMPRA EN CONTRATO ABIERTO

CONDICIÓN

En la fase previa de los procesos de cotización y licitación, no se llevó a cabo la verificación sobre si lo solicitado figuraba en los contratos abiertos vigentes.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 17 establece “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública.” El artículo 38 establece “Si los bienes, suministros o remuneración de los servicios se adquieren a través del contrato abierto, entonces no procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que le autorizo”. El artículo 42 establece “Las disposiciones en materia de licitación, regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fueren aplicables.”

CAUSA

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación autorizó las solicitudes de compra para que se les diera trámite por medio de los regímenes de cotización y licitación, sin cumplir con la verificación en los contratos abiertos vigentes de lo solicitado, además el manual de procedimientos no describe que el personal de dicho departamento debe verificar lo descrito.

EFECTO

La omisión de verificar si lo solicitado por las dependencias figura en contrato abierto vigente, provoca que se incurra en incumplimiento de obligaciones

RECOMENDACIÓN

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación debe girar instrucciones para que se incluya en el manual de procedimientos la actividad de verificar si lo solicitado figura en contrato abierto vigente, previa autorización de la solicitud de compra.

10.2 Hallazgo No. 2**FRACCIONAMIENTO EN EXPEDIENTE DE COMPRA****CONDICIÓN**

En la fase previa de los procesos de cotización y licitación, no se llevó a cabo la verificación sobre si se puede incurrir en fraccionamiento al darle trámite a determinada solicitud.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 81, primer párrafo establece "Se entenderá que existe fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias adquisiciones con el propósito de evadir la cotización y licitación públicas." En el tercer párrafo indica "También se incurrirá en fraccionamiento cuando una misma unidad ejecutora realice varias cotizaciones de un mismo bien o servicio, dentro de un mismo ejercicio fiscal, cuya suma exceda el monto a partir del cual la licitación pública es obligatoria." El tercer párrafo indica "El funcionario o empleado público que haya autorizado adquisiciones que incurrieron en fraccionamiento; será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la negociación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del acto".

CAUSA

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación autorizó las solicitudes de compra para que se les diera trámite por medio de los regímenes de cotización y licitación, sin cumplir con la verificación en los registros de compra del

departamento, si se pudiera estar incurriendo en fraccionamiento. Además el manual de procedimientos no describe que el personal de dicho departamento debe verificar lo descrito. Se verifico en Guatecompras el detalle de cotizaciones y licitaciones, y de conformidad al listado de compras proporcionado por el departamento, y se determinó que en los meses de febrero y abril hubieron dos cotizaciones identificadas con el NOG 2525657 y 2598965 ambas por Q400,000.00 y por el mismo bien adjudicado, lo cual establece que con el expediente de cotización identificado con el NOG 5650801 por valor de Q176,250.00, se ha evadido la licitación.

EFFECTO

La omisión de verificar si lo solicitado por las dependencias pueda estar incurriendo en fraccionamiento, provoca que se incurra en incumplimiento de obligaciones.

RECOMENDACIÓN

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación debe girar instrucciones para que se incluya en el manual de procedimientos la actividad de verificar de conformidad al historial de compras del departamento y de Guatecompras, si se pudiera estar incurriendo en fraccionamiento con darle trámite a determinada solicitud.

10.3 Hallazgo No. 3

INADECUADA INTEGRACIÓN DE JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

CONDICIÓN

En la fase preparatoria de los procesos de cotización y licitación, las autoridades competentes no nombraron miembros suplentes de dichas juntas, ni se verificó la idoneidad.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 11, tercer párrafo indica "La autoridad correspondiente, bajo su responsabilidad, dejará constancia por escrito de la verificación de la idoneidad de los miembros nombrados.". El inciso a) del mismo artículo indica "En el caso de la modalidad de licitación pública, la junta de licitación, estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad superior de la autoridad competente. El inciso b) de dicho artículo indica "En el caso de la modalidad de cotización pública, la junta de cotización estará integrada por tres (3) miembros titulares y dos (2) miembros suplentes, los cuales deberán ser nombrados por la autoridad administrativa superior de la entidad contratante. El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, En el artículo 10 establece "Para sesionar y adoptar acuerdos válidos el quórum de funcionamiento de la junta se da con la presencia total de sus integrantes". El artículo 12 primer párrafo, indica "... se entenderá por idoneidad, la

reunión de las condiciones necesarias para desempeñar una función o puesto, lo cual se acredita con los documentos que hagan constar que el servidor público tiene la experiencia, conocimiento técnico o profesional que corresponda.” Y en el segundo párrafo se establece “A su vez, la autoridad competente, previo al nombramiento deberá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la entidad, el historial laboral de los servidores públicos, y en caso lo considere necesario, podrá anexar a la resolución de nombramiento documentos tales como: constancia de cursos o capacitaciones, constancias de empleo, u otros que considere necesarios para demostrar que el servidor público conoce o tiene experiencia en los ámbitos legal, financiero o técnico del negocio a adjudicar.”

CAUSA

Incumplimiento de la normativa legal por parte de las autoridades competentes, en este caso autoridad administrativa superior (cotización) y autoridad superior (licitación), debido a que no se nombró miembros suplentes de las respectivas juntas. Además no existen documentos por parte de las autoridades correspondientes de la verificación de la idoneidad. Entre los integrantes de las juntas de cotización y licitación se encuentra personal del departamento de información y prensa, almacén, reclutamiento, entre otros.

EFECTO

La falta de nombrar a miembros suplentes en las juntas de cotización y licitación, provoca que en el momento que algunos de los miembros titulares esté ausente por caso fortuito o fuerza mayor, no se puedan concretar las sesiones y adoptar acuerdos por parte de las juntas, debido a que se deben cumplir con los plazos establecidos en la Ley. Además el no contar con personal idóneo en las juntas provoca que exista la posibilidad de no adjudicar al mejor oferente.

RECOMENDACIÓN

Las autoridades competentes deben girar instrucciones a donde correspondan, a efecto que se incluya en el manual de procedimientos que las juntas de cotizaciones y licitaciones deben estar integradas por 3 miembros titulares y 2 miembros suplentes, además de que se debe verificar la idoneidad de los mismos, adjuntando a los nombramientos respectivos los documentos que acrediten dicha idoneidad.

10.4 Hallazgo No. 4

FALTA DE DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA DE PACTO COLUSORIO

CONDICIÓN

En la fase desarrollo del proceso de cotización, los miembros que conforman la junta, como parte de la evaluación y/o calificación de ofertas, no dejan constancia de que se determinó la no existencia de pacto colusorio.

CRITERIO

El Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en el artículo 25, establece “Cada persona individual o jurídica nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por sí no puede participar representando a un tercero. Si se determina la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas...” El artículo 25 Bis en el segundo párrafo, establece “También se entenderá que existe pacto colusorio, cuando dos o más sociedades que formen parte de un mismo grupo empresarial o corporativo... participen en el mismo proceso de adquisición pública.” El tercer párrafo indica “Los miembros de la Junta que tengan conocimiento de indicios de pacto colusorio, están obligados a realizar la denuncia a las autoridades correspondientes”. El artículo 10 de la misma Ley, en el tercer párrafo indica, “Las juntas de cotización, licitación o calificación deben dejar constancia de todo lo actuado en las actas respectivas”.

CAUSA

De acuerdo a la calificación de ofertas efectuada por parte de la junta de cotización en el expediente identificado con el NOG 5650801, se determinó que en el acta no se hace constar que se determinó la no existencia de pacto colusorio.

EFEECTO

La omisión de verificar si existe pacto colusorio entre los oferentes, provoca que se incurra en incumplimiento de obligaciones.

RECOMENDACIÓN

El Jefe del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación debe girar instrucciones para que se incluya en el manual de procedimientos, que al momento de notificarle el nombramiento a cada integrante para conformar las juntas de cotización y licitación, se adjunte un documentos con las obligaciones que deben cumplir, así como gestionar capacitación tanto al personal del departamento como para los integrantes de las juntas.

CONCLUSIONES

1. La Unidad de Auditoría Interna de las instituciones del sector público y la Contraloría General de Cuentas, deben realizar una evaluación del proceso de compras y contrataciones por las modalidades de cotización y licitación, con el propósito de encontrar irregularidades que impiden hacer eficiente dicho proceso.
2. Tener un manual de procedimientos de compras y contrataciones desactualizado, da como resultado que los procesos de compras no se cumplan en su totalidad, debido a que no se describen las actividades que se deben llevar a cabo y plazos que se deben cumplir, lo que provoca pérdida de recursos financieros y desabastecimiento de recursos para el funcionamiento de las instituciones públicas.
3. El desconocimiento de la normativa legal vigente que rigen las compras y contrataciones del Estado, tanto por el personal que se encarga de realizar las compras y contrataciones, así como de los integrantes de las juntas de cotización y licitación y de cualquier otra persona que intervenga en el proceso, da como resultado que se incumpla en alguna actividad que describe la normativa legal.
4. El presente trabajo de tesis es un instrumento de aseguramiento y consulta, con el cual se busca que todo funcionario público y población guatemalteca, tenga conocimiento de la normativa legal que rigen las compras y contrataciones del Estado, así como la normativa vigente que rige a las auditorías del sector público.

RECOMENDACIONES

1. La Unidad de Auditoría Interna de las instituciones públicas y la Contraloría General de Cuentas, deben programar dentro de la planificación anual de cada año, evaluar a través de una auditoría de cumplimiento, el proceso de compra y contratación desarrollado a cabo por la dependencia encargada del mismo, para determinar la funcionalidad y/o encontrar deficiencias en el mismo.
2. La dependencia encargada de las compras y contrataciones de cada entidad pública, debe actualizar el manual de procedimientos de compras y contrataciones, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el año 2015, 2016 y 2017 a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, con el propósito de cumplir con la normativa legal vigente.
3. Las autoridades de las instituciones públicas, deben velar por la constante capacitación al personal de la dependencia encargada de realizar las compras y contrataciones, integrantes de las juntas de cotización y licitación y cualquier otra persona que pudiere intervenir en el proceso, con el propósito evitar sanciones económicas y penales por incumplimiento de deberes.
4. Todo empleado y funcionario público debe conocer la normativa legal vigente que rigen las compras y contrataciones públicas, así como la normativa vigente que establece como se debe ejecutar una auditoría del sector público, derivado a que la Contraloría General de Cuentas en el año 2017 aprobó la nueva normativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. --Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 1985. --Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993. --76p.
2. Congreso de la República de Guatemala. -- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 57-92 y sus reformas. --114p.
3. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002. --17p.
4. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto No. 40-94. --18p.
5. Congreso de la República de Guatemala. --Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97. --37p.
6. Contraloría General de Cuentas. --Manual de Auditoría Gubernamental de Cumplimiento. Guatemala 2017. --74p.
7. Contraloría General de Cuentas. --Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSA.GT-1-. --Premisas generales para una auditoría independiente. Guatemala 2017. --14p.
8. Contraloría General de Cuentas. --Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSA.GT-30-. --Código de ética. Guatemala 2017. --30p.

9. Contraloría General de Cuentas. --Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSA.GT-100-. --Principios fundamentales de auditoría del sector público. Guatemala 2017. --25p.
10. Contraloría General de Cuentas. --Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSA.GT-400-. --Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento. Guatemala 2017. --24p.
11. Contraloría General de Cuentas. --Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala - ISSA.GT-4000-. --Norma para las auditorías de cumplimiento. Guatemala 2017. --57p.
12. Ministerio de Finanzas Públicas. --Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. 5ª. Edición. Guatemala 2013. --302p.
13. Presidencia de la República de Guatemala. --Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 y sus reformas. --11p.