

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN”**

TESIS

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

POR

JACKELINE IVONE JIMÉNEZ ARANA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2018

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

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

EXONERADA DE 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 4.4 del punto CUARTO, del Acta 14-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de agosto de 2016.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
EXAMINADOR	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala, 09 de octubre de 2017

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

Respetable señor Decano:

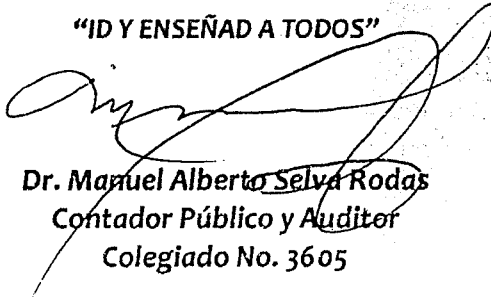
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 22.2017, de fecha cinco de septiembre del año dos mil diecisiete, del decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, para asesorar a Jackeline Ivone Jiménez Arana, carné 201111389, en su trabajo de tesis denominado **“EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN”**, me permito informarle que de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

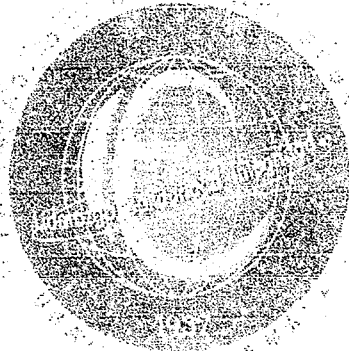
En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las Ciencias Económicas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea aprobado para su presentación por la estudiante Jackeline Ivone Jiménez Arana, en el Examen Rivado de Tesis, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 3605





FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 323-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: “EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN”, que para su graduación profesional presentó la estudiante **JACKELINE IVONE JIMÉNEZ ARANA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

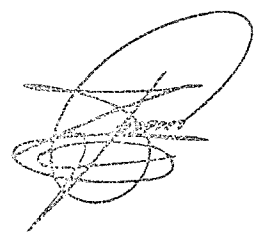
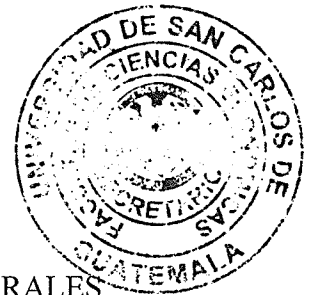


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- AL CREADOR:** Por permitirme alcanzar mi meta brindándome salud y perseverancia, además de sus infinitas bendiciones y amor.
- A LA USAC** Mi casa de estudios, por brindarme el conocimiento y ser mi segundo hogar por estos últimos años.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Por otorgarme el conocimiento que he adquirido durante mi formación profesional.
- A MIS PADRES:** Oscar Arturo y Lesbia Patricia por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, por formarme en la mujer que me he convertido tanto académica como de vida y por su incondicional apoyo y amor a través del tiempo.
- A MIS HERMANOS:** Y mejores amigos Oscar José y Lesvia Yasmin por estar conmigo y apoyarme siempre, saben que los quiero mucho.
- A MIS ABUELOS:** Tengo la certeza que desde el cielo están celebrando este triunfo y mi abuelita Benita que hoy lo celebra aquí junto con nosotros.

A MIS SOBRINOS:

Nataly, Alexander, Alexis y Oscar por brindar esa alegría en nuestra casa y en nuestras vidas.

A MIS AMIGOS:

Por acompañarme en este camino que decidimos iniciar y que el día de hoy finalizo satisfactoriamente.

A USTED:

Mi especial agradecimiento por acompañarme en la celebración de este logro.

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	i
---------------------	----------

CAPÍTULO I

ENTIDADES AUTÓNOMAS DEL ESTADO QUE SE DEDICAN A LA EDUCACIÓN

1.1.	El Estado	1
1.2.	Entidades Autónomas	3
1.3.	Entidades Autónomas en Guatemala	3
1.4.	Entidades Autónomas del Estado que se dedican a la educación	7
1.5.	La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador	7
1.6.	Legislación aplicable en entidades autónomas que se dedican a la educación	8
1.6.1.	Constitución Política de la República de Guatemala	8
1.6.2.	Ley de Contrataciones del Estado, decreto No. 57-92	9
1.6.3.	Ley del Impuesto al Valor Agregado, decreto No. 27-92	9
1.6.4.	Ley de Actualización Tributaria, decreto No. 10-2012	10
1.6.5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto No. 89-2002	11
1.6.6.	Ley Orgánica del Presupuesto, decreto No. 101-97 y sus reformas	11
1.6.7.	Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, decreto No. 325 y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala	12

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN

2.1.	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)	13
2.2.	Definición de compras	14

2.3.	Modalidades específicas de adquisiciones del Estado	15
2.3.1.	Compra de baja cuantía	15
2.3.2.	Compra directa	16
2.3.3.	Adquisición con proveedor único	18
2.3.4.	Arrendamiento	18
2.4	Contratos	19
2.4.1	Contrato abierto	19
2.4.2	Subasta electrónica inversa	19
2.5.	Régimen de cotización pública	20
2.6.	Régimen de licitación pública	21
2.7.	Procedimiento de compras en una entidad del Estado autónoma que se dedica a la educación por la modalidad de baja cuantía	23
2.7.1.	Fondo fijo	23
2.7.2.	Documento pendiente	24
2.7.3.	Caja chica	25
2.8.	Presupuesto y ejecución presupuestal	25
2.9.	El SICOIN WEB y la Universidad de San Carlos de Guatemala	27
2.10.	Sistema de compras en una entidad autónoma que no utiliza el SICOIN	28

CAPÍTULO III

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD DEL ESTADO

3.1.	Base legal	36
3.1.1	La Constitución Política de la República	36
3.1.2	La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas	36
3.1.3	Marco legal de la reforma del Estado	37
3.2.	Auditoría gubernamental	37
3.3	Examen Especial de Auditoría	38

CAPÍTULO IV

"EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN

4.1.	Antecedentes	40
4.2.	Planificación de la Auditoría Gubernamental	42
4.2.1.	Memorando de Planificación	43
4.3	Ejecución de la Auditoría	67
4.4	Comunicación de Resultados	114
	CONCLUSIONES	127
	RECOMENDACIONES	129
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	131

ÍNDICE DE TABLAS

	No. Pág.
Tabla No. 1 Autoridades responsables en una facultad	16
Tabla No. 2 Autoridades superiores	21

ÍNDICE DE FIGURAS

	No. Pág.
Figura No. 1 Procedimiento de contrato abierto	20
Figura No. 2 SIC	30
Figura No. 3 Ejecución presupuestal	32
Figura No. 4 Nómina	34
Figura No. 5 Ingresos	35

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las entidades autónomas del Estado que se dedican a la educación realizan sus compras con base a la Ley de Contrataciones del Estado y la Ley Orgánica de la entidad y sus estatutos; en las cuales las compras de baja cuantía representan un rubro importante dentro de sus operaciones diarias, consistiendo en una de las modalidades con mayor uso para la adquisición de bienes y servicios.

Por lo cual es necesaria la evaluación del procedimiento de compras de esta modalidad específica con el fin de determinar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente de la entidad para determinar el estado actual del procedimiento y proporcionar recomendaciones sobre los hallazgos.

La presente tesis es un trabajo de investigación que consta de cuatro capítulos desarrollando un examen especial de auditoría al procedimiento de compras en una entidad autónoma dedicada a la educación; en el capítulo I se desarrolla sobre las entidades autónomas del Estado que se dedican a la educación definiendo sus principales características, la legislación aplicable, considerando que estas entidades cuentan con su propia ley orgánica y su estatuto.

En el capítulo II se explica el procedimiento de compras de una entidad autónoma del estado dedicada a la educación, con principal enfoque a las compras de baja cuantía y desarrollando diversos temas que se relacionan a este proceso como lo que es GUATECOMPRAS, las diferentes modalidades específicas de contrataciones del Estado, así como definiciones de contratos, régimen de cotización pública y licitación pública. Se conceptúa el procedimiento de compras dentro de la Universidad de San Carlos de

Guatemala por ser una entidad autónoma que se dedica a la educación, definiendo los procesos de compras, el presupuesto y ejecución presupuestal y el sistema informático utilizado dentro de esta universidad.

En el capítulo III se presenta un examen especial de auditoría en una entidad estatal, definiendo la base legal y la conceptualización principal que establece la Contraloría General de Cuentas como entidad encargada de la fiscalización de los organismos del Estado. Se define un examen especial de auditoría y la normativa aplicable al mismo, que deberá ser con base a la normativa vigente para el período evaluado.

Con base a los tres capítulos anteriores se desarrolla el IV capítulo evaluando por medio de un examen especial de auditoría al procedimiento de compras de bienes y servicios de una entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación por medio de la modalidad de baja cuantía.

Se determinó que no existen controles operacionales eficientes que ayuden a evitar el estancamiento de las compras principalmente durante el último mes del semestre evaluado, así como la duplicidad de procedimientos que se aplican en esta entidad estatal.

No se aplicaron las correspondientes políticas y normas de algunos procedimientos, lo cual generó sanciones por incumplimiento de las leyes, así como la falta de planificación de las compras provocando un estancamiento en algunas de las adquisiciones de bienes y servicios. Se presentan conclusiones y recomendaciones conforme a los resultados obtenidos en los cuatro capítulos desarrollados, así como la bibliografía consultada para la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

ENTIDADES AUTÓNOMAS DEL ESTADO QUE SE DEDICAN A LA EDUCACIÓN

1.1. El Estado

“Guatemala es un Estado libre, independiente y soberano, organizado para garantizar a sus habitantes el goce de sus derechos y de sus libertades. Su sistema de gobierno es republicano, democrático y representativo.” (1:33)

Según establece el artículo 141 de la Constitución Política “la soberanía radica en el pueblo quien la delega, para su ejercicio, en los Organismos Legislativo, Ejecutivo y Judicial.” (1:33)

El Organismo Legislativo delega la potestad al Congreso de la República, en el Organismo Ejecutivo el presidente funge como jefe de Estado de Guatemala y en el Organismo Judicial la autoridad corresponde a los tribunales de justicia. Las actividades del Estado se realizan en función a las normas que lo legislan y a las atribuciones que se le otorgan con el objetivo de alcanzar los fines estatales y el bien común. Para el logro de sus actividades el Estado se organiza administrativamente por la siguiente clasificación:

a) Centralización

Existe el régimen de centralización administrativa cuando los órganos se agrupan colocándose unos respecto a otros en una situación de dependencia tal que entre todos ellos existe un vínculo que, partiendo del órgano situado en el más alto grado de ese orden.

Según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala define: “para fines del clasificador institucional, la categoría administración central está constituida por los organismos del Estado que

ejercen el poder legislativo, judicial y ejecutivo en todo el territorio nacional, y otras instituciones clasificadas dentro de la administración pública como órganos de control jurídico administrativo, y órganos de control político.” (22)

b) Descentralización

Esta se define como el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente con “el poder de decisión, la titularidad de la competencia, las funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.” (8:2)

Entre algunas de estas entidades se pueden mencionar al Instituto Nacional de Estadística –INE-, Instituto Nacional de Administración Pública –INAP-, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-, Instituto Nacional de Ciencias Forenses –INACIF-, Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas –ICTA-, Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-, Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, Instituto de Fomento Municipal –INFOM-, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA-, entre otros. (22)

c) Autonomía

Siendo un concepto primordial para el desarrollo de este tema, la autonomía según el glosario del Ministerio de Finanzas Públicas la define de la siguiente

forma: “Son Instituciones públicas no empresariales a las cuales la Constitución Política de la República de Guatemala les da la categoría de instituciones autónomas, que por este hecho tienen libertad de gobernarse por sus propias disposiciones.” (22)

La Constitución Política de la República otorga la calidad de institución autónoma a la Universidad de San Carlos de Guatemala, artículo 82, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, artículo 91, Comité Olímpico Guatemalteco, artículo 91, y Escuela Nacional Central de Agricultura, artículo 79.” (22)

“La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines.” (1:30) Las entidades autónomas actúan por delegación del Estado.

1.2. Entidades Autónomas

Dentro de las entidades del Estado se encuentran las entidades autónomas las cuales se definen como: “Una institución de alta cultura, nacional y autónoma con personalidad jurídica y patrimonio propio. Se rige por su Ley Orgánica, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que ella emita.” (18:17)

1.3. Entidades Autónomas en Guatemala

En Guatemala existen entidades autónomas del Estado entre algunas de ellas se encuentran las siguientes:

1.3.1 Municipalidades

Según lo establece el artículo 253 de la Constitución Política los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas, entre sus funciones les corresponde: “elegir a sus propias autoridades; obtener y disponer de sus recursos; y atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.” (1:64)

1.3.2 Universidad de San Carlos de Guatemala

Según lo describe el artículo 82 de la Constitución de la República, “la Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma con personalidad jurídica.” (1:16)

“La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.” (23)

La universidad cuenta con ingresos propios y una asignación presupuestal no menor del cinco por ciento del presupuesto general de ingresos ordinarios del Estado, tal como lo establece el artículo 84 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Esta entidad se rige por la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala según decreto número 325 y según el Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala (nacional y autónoma), regida bajo el gobierno del Consejo Superior Universitario.

a) Integración de la Universidad

La universidad se encuentra integrada por las siguientes facultades: Ciencias Económicas, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, Ciencias Médicas, Ciencias Químicas y Farmacia y Odontología; además de los institutos, departamentos, dependencias, escuelas no facultativas y centros que la universidad reconozca, a las cuales se les asigna un presupuesto ordinario y en algunos casos autofinanciable (por ingresos propios) con el cual ejecutan los gastos e ingresos de cada unidad.

b) Exención de Impuestos

La Universidad de San Carlos es una entidad exenta de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones tal como lo describe el artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual indica: “Las universidades están exentas del pago de toda clase de impuestos, arbitrios y contribuciones, sin excepción alguna.” (1:33) El artículo 50 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala aclara que la Universidad está exenta de los impuestos fiscales y municipales, así como tasas de correos y telégrafos.

1.3.3 Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco

La sección sexta de la Constitución de la República establece que el Estado deberá fomentar la educación física y el deporte, el artículo 92 indica la autonomía del deporte, “Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.” (1:18)

1.3.4 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Según el decreto No. 295 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad social establece la creación y objetivo de esta institución, el cual describe según el artículo 1 “Crease una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad de adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución Política de la República de Guatemala, un régimen nacional, unitario y obligatorio de seguridad social de conformidad con el sistema de protección mínima.” (2:4)

1.3.5 Escuela Nacional Central de Agricultura

El artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece la creación de la Escuela Nacional de Agricultura como una entidad autónoma del Estado. El decreto No. 51-86 de la Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura en el artículo número 1 define: “La Escuela Nacional Central de Agricultura, es una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con duración indefinida.” (4:3)

1.3.6 Junta Monetaria

Según el artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala el cual define: “Las actividades monetarias, bancarias y financieras, estarán organizadas bajo el sistema de banca central, el cual ejerce vigilancia sobre todo lo relativo a la circulación de dinero y a la deuda pública. Dirigirá este sistema, la Junta Monetaria, de la que depende el Banco de Guatemala, entidad autónoma con patrimonio propio, que se regirá por su Ley Orgánica y la Ley Monetaria.” (1:32)

1.4. Entidades Autónomas del Estado que se dedican a la educación

En Guatemala existen dos entidades autónomas del Estado que se dedica a la educación, que son la Escuela Nacional Central de Agricultura, encargada de formar técnicos en las ciencias agrícolas en enseñanza media y la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la educación superior, tal como lo define el artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala y describe: “En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional universitaria estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones.” (1:16)

Con base a lo anterior se desarrollará el funcionamiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala, como entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación:

1.5. La Contraloría General de Cuentas como ente fiscalizador

La Asamblea Nacional Constituyente integrada en 1985, promulgó la Constitución Política de la República, vigente a la fecha, en la que en su artículo 232 se establece que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier entidad que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.

“También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.” (20)

Además de la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas las entidades del Estado están sujetas a la evaluación del control interno por parte de las unidades de auditoría interna.

1.6. Legislación aplicable en entidades autónomas que se dedican a la educación

El marco legal aplicable se detalla a continuación especificando la relación de estas entidades autónomas del Estado con la legislación del país; la cuales norman directamente a estas instituciones y establece los parámetros legales para el desarrollo de sus actividades.

1.6.1. Constitución Política de la República de Guatemala

Siendo la suprema ley de la República de Guatemala la cual rige al Estado, sus organismos, dependencias, entidades descentralizadas y autónomas, establece en sus diversas secciones ámbitos de aplicación para estas instituciones.

En su artículo número 134 describe que las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y establece que “La autonomía, fuera de los casos especiales contemplados en la Constitución de la República, se concederá únicamente, cuando se estime indispensable para la mayor eficiencia de la entidad y el mejor cumplimiento de sus fines. (1:30)

La constitución establece la estructura y organización del Estado en el título V, su régimen administrativo, el control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, el régimen Financiero el cual establece el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

1.6.2 Ley de Contrataciones del Estado, decreto No. 57-92

El decreto No. 57-92 y sus reformas, siendo la última el decreto 46-2016 del Congreso de la República y su reglamento, el cual regula las compras, ventas, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra adquisición pública que realicen las siguientes entidades:

- a) Organismos del Estado
- b) Entidades descentralizadas y autónomas,
- c) Empresas con capital mayoritario sea con aportaciones del Estado,
- d) Las ONG,
- e) Entidades que tengan fuente de ingresos parcial o total del Estado,
- f) Fideicomisos constituidos con fondos públicos
- g) Las demás instituciones del sector público. (6:2)

Esta ley y sus reformas fueron elaboradas con el fin de agilizar y estandarizar el procedimiento de compras en las entidades del Estado para agilizar la ejecución de bienes y servicios que necesitan estas entidades.

1.6.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado, decreto No. 27-92

“Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la dirección general de rentas internas.” (5:2)

Según el artículo número 1 el impuesto es generado por venta de bienes, prestación de servicios, importaciones, arrendamientos de bienes, adjudicación de bienes, retiro de bienes, destrucción o pérdida de faltantes de inventario, primera venta de inmuebles, donación entre vivos de muebles e inmuebles, aportación de bienes.

Sin embargo, la Universidad de San Carlos de Guatemala, siendo una entidad autónoma que se dedica a la educación se encuentra exonerada del pago del IVA, como lo establece el artículo 8 de esta ley en su numeral dos determinando que las universidades autorizadas para funcionar en el país cuentan con esta exención del impuesto.

1.6.4 Ley de Actualización Tributaria, decreto No. 10-2012

La ley de Actualización Tributaria en su decreto No. 10-2012 y su artículo 87 inciso uno y tres el cual se cita literalmente: “Exenciones. Están exentas de impuestos conforme a las regulaciones de este título las rentas siguientes:

1. Los subsidios otorgados por el Estado y sus instituciones y por organismos internacionales a las personas individuales para satisfacer necesidades de salud, vivienda, educación y alimentación.

3. Las demás rentas de capital y ganancias o pérdidas de capital exentas expresamente por leyes que crean entidades descentralizadas y autónomas.”
(11:86)

Las entidades autónomas actúan como agentes de retención, tal como indica el artículo 47 de esta ley los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, municipalidades y sus empresas actúan como agentes de retención. Siendo obligados a retener el impuesto sobre la renta para los proveedores sujetos a retención definitiva de la siguiente forma:

a) Cinco por ciento sobre el monto de hasta treinta mil quetzales

(Q. 30,000.00)

b) Siete por ciento sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales

(Q.30,000.00)

1.6.5 Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, decreto No. 89-2002

Este decreto se relaciona con las entidades autónomas del Estado, ya que por medio de este se determina la responsabilidad de dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que presenten servicios, con el fin de fiscalizar los ingresos y egresos del presupuesto del Estado, con el propósito de procurar un manejo transparente y honrado en el uso de los recursos públicos, para que los empleados públicos y funcionarios declaren su patrimonio con el fin de evitar el desvío y enriquecimiento ilícito de los fondos.

“La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado.”
(10:2)

1.6.6 Ley Orgánica del Presupuesto, decreto No. 101-97 y sus reformas

“La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público.”
Según el artículo dos de este decreto, están sujetos a disposiciones de la Ley Orgánica del Presupuesto los organismos del Estado, entidades descentralizadas y autónomas, empresas cuyo capital este formado mayoritariamente por aportaciones del Estado y las demás instituciones que conforman el sector público. La última reforma de esta ley corresponde al decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala. (7:1)

1.6.7 Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, decreto No. 325 y Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala

Siendo la USAC (por sus siglas) la única entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación superior, regida según su ley orgánica la cual establece en el artículo número uno: “La Universidad de San Carlos de Guatemala es una institución autónoma, con personalidad jurídica, regida por esta ley y sus estatutos, cuya sede central ordinaria es la ciudad de Guatemala.” (3:11)

El estatuto de la universidad regula su funcionamiento, así como el objetivo de la misma según el artículo 5 el cual define: “El fin fundamental de la Universidad es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, promoviendo, conservando, difundiendo y trasmitiendo la cultura en todas sus manifestaciones” (18:17)

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN

El procedimiento de compras de bienes, suministros, obras y servicios dependerá de las características de la entidad del Estado que se trate, tal es el caso de las especificaciones que aplican a una entidad del Estado autónoma que se dedica a la educación las cuales se definen a continuación:

2.1. Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Guatecompras)

“Es el nombre asignado al Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, creado para brindar mayor transparencia a las compras públicas.”
(20)

Este sistema surge para dar cumplimiento a las disposiciones del decreto 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, en este decreto se establece en el artículo 4 Bis el cual especifica que GUAATECOMPRAS es el sistema para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas.

Los objetivos del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son los siguientes:

- a) Transparencia: actualmente el sistema permite que los procesos de adquisiciones del estado estén a la vista de todos por medio de su página web. (21)
- b) Eficiencia: Ayuda a la reducción de costos y evalúa los diferentes precios y ofertas de los proveedores.
- c) Promoción del desarrollo: las compras del Estado son un aspecto de desarrollo para el país ya que facilita la protección del monopolio y aumenta la productividad en cuanto a las compras al sector privado.

2.2. Definición de compras

Según establece el decreto No. 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado, corresponde a la “pronta ejecución de obras y adquisiciones de bienes, suministros y servicios que requiere el Estado, sus entidades descentralizadas autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales y municipales” (6:1)

Las compras dentro de una entidad representan el abastecimiento de los productos necesarios para que el personal cumpla con eficacia las atribuciones que tiene asignadas. Para esto es necesaria una correcta selección de proveedores.

- a) Bienes: Son todos los objetos tangibles que adquieren las entidades del Estado tales como los activos fijos, inmuebles, fungibles, suministros, entre otros.
- b) Servicios: Son las realizaciones de actividades intangibles que adquieren las entidades como por ejemplo servicio de transporte, de luz, recolección de desechos, de comunicación, entre otros.

Dentro de las compras se encuentra la recepción de bienes y servicios, la cual inicia al momento que el proveedor los entrega a la entidad, los cuales deberán cumplir con las especificaciones que se solicitaron y en la cantidad requerida según la solicitud de compra que la entidad elabora.

La recepción dentro de una entidad del Estado autónoma como lo es la Universidad de San Carlos se puede realizar de tres formas:

- a) Las recepciones de suministros deberán ingresar al almacén para su correspondiente registro en las tarjetas kardex, las cuales deberán ser adquiridas por el solicitante por medio de una salida de almacén.

- b) La recepción de activos fijos y fungibles deberá ser recibida por el área de inventario, siendo necesaria la revisión del equipo por el encargado de dicha área para su correspondiente registro en el libro de inventario, en el caso de los activos fijos; y la elaboración de su tarjeta kardex de responsabilidad para el caso de los activos fijos y fungibles.

Con base a lo anterior se define a los activos fijos o como lo indica en el código civil “no fungibles: los que no pueden ser reemplazados por otros de las mismas cualidades” (17:59)

“Bienes fungibles: Los bienes muebles son fungibles si pueden ser substituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad.” (17:59)

- c) La recepción de servicios deberá realizarse directamente al área del solicitante, donde se encuentran los equipos que recibieron mantenimientos y/o reparaciones, o el área donde se solicitan los servicios, mismo lugar donde deberán entregarse los equipos en caso de ser retirados del área de trabajo, o se realizarán los servicios en el área del interesado. (19:20-22)

2.3. Modalidades específicas de adquisiciones del Estado

En el tercer capítulo de la Ley de Contrataciones del Estado se definen las modalidades específicas para adquisiciones del Estado las cuales se detallan a continuación:

2.3.1. Compra de baja cuantía

Consiste en la compra directa de bienes, servicios, suministros y obras siempre que estas no excedan de veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00), esto con la reforma según decreto 46-2016 de la Ley de Contrataciones del

Estado según decreto No. 57-92. Las compras de baja cuantía son autorizadas por la autoridad ejecutora de cada entidad sin necesidad de realizar oferta electrónica.

“Las compras de baja cuantía deberán ser publicarse en GUAATECOMPRAS, una vez recibido el bien, servicio o suministro, debiendo publicar la documentación de respaldo, conforme al expediente administrativo que ampare la negociación realizada, por constituir información pública de oficio.”
(6:2)

2.3.2. 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 GUAATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) y que no supere los noventa mil (Q90,000.00).”
(6:10)

Para las compras directas se elabora una orden de compra, las cuales son autorizadas por la autoridad competente, para la Universidad de San Carlos de Guatemala en su estatuto se establece que la autorización de erogaciones para esta modalidad de compra dentro de una facultad corresponde a las siguientes autoridades:

Tabla No. 1 Autoridades responsables en una Facultad

No.	Autoridad responsable	Erogación	
		De	A
1	Jefe de dependencia central secretarios adjuntos o sus equivalentes	Q0.01	Q30,000.00

No.	Continúa tabla No. 1 Autoridad responsable	Erogación	
		De	A
2	Decanos	Q30,000.01	Q125,000.00
3	Juntas directivas	Q125,000.01	Q500,000.00
4	Rector con opinión favorable de la Dirección General Financiera	Q500,000.01	En adelante

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación.

Ofertas electrónicas: La oferta electrónica se realiza en el portal de GUATECOMPRAS y deberá llevar detalle de bien o servicio, NIT de la entidad del Estado y nombre de la misma y el monto por el que se realizará la oferta electrónica.

“En la compra directa competitiva, la unidad ejecutora debe consultar en el portal de Guatecompras el catálogo electrónico de contrato abierto (productos en contrato abierto) si existen bienes y suministros solicitados e imprimir la consulta realizada. En el caso que los bienes y suministros no cumplan con los requisitos o especificaciones técnicas requeridas o estos no existan, se debe emitir nota firmada por el jefe de la unidad ejecutora indicando la necesidad de la compra”. (19:26)

Una importante reforma elaborada a la Ley de Contrataciones del Estado en el artículo 81 “Fraccionamiento”, define que existirá fraccionamiento cuando una misma entidad ejecutora realice varias compras por medio de baja cuantía o compra directa dentro de un cuatrimestre de un mismo bien o servicio con el fin de evadir el procedimiento de cotización o licitación.

En esta situación las entidades del Estado podrán realizar compras de baja cuantía de un mismo bien o servicio de hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00) dentro de un cuatrimestre y de compra directa de hasta noventa mil Quetzales (90,000.00) de un mismo bien o servicio.

2.3.3. 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 sólo proveedor.” (6:19)

Para determinar que un proveedor es único según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado se debe realizar una convocatoria en la modalidad de proveedor único para ofertar los productos que se deben describir estableciendo lo siguiente: el objetivo, el plazo de la contratación, fecha para ofertar y la información del evento.

2.3.4. Arrendamiento

La Ley de Contrataciones del Estado establece dos tipos de arrendamientos que se utilizan dentro de las entidades los cuales son:

- a) Arrendamiento: “Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el precio 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.” (6:19)
- b) “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.” (6:20)

2.4 Contratos

El capítulo IV de la Ley de Contrataciones del Estado define las modalidades de adquisición por medio de contratos para los cuales se deberán utilizar los índices que establece el Instituto Nacional de Estadística –INE-, siendo por contrato abierto y subasta electrónica inversa.

2.4.1 Contrato abierto

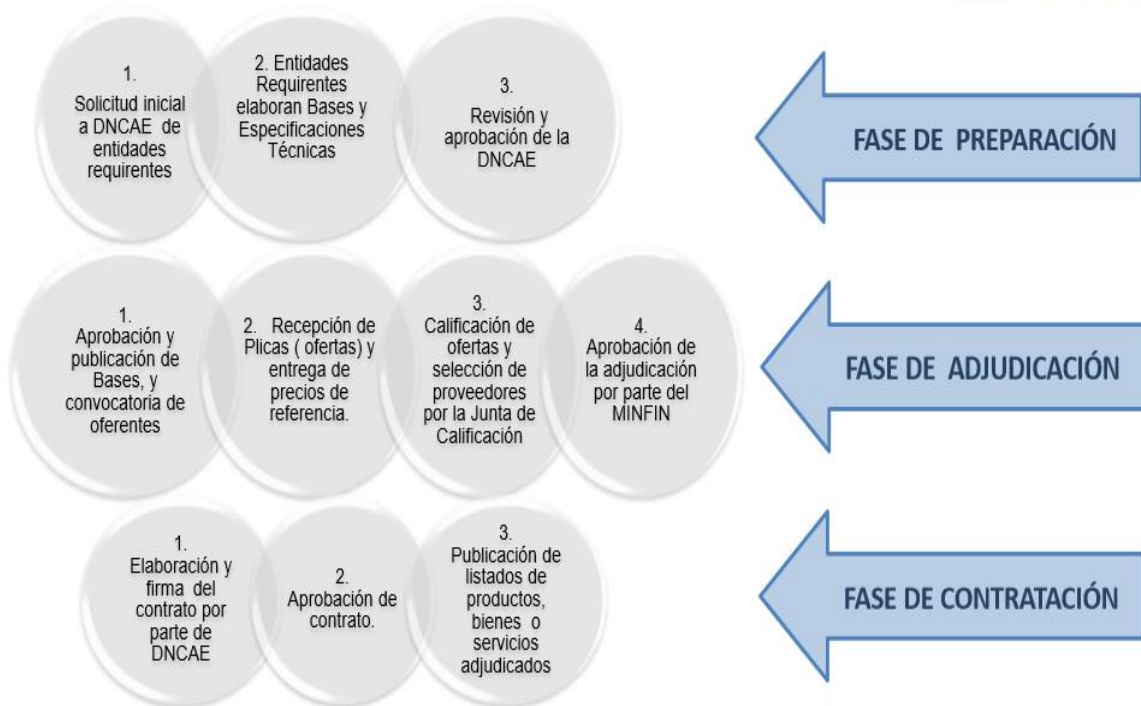
Es la modalidad de compra para entidades del Estado en la que se seleccionan proveedores para la adquisición de bienes, suministros y servicios que se usan de forma general con alta demanda con el fin de adjudicar a un proveedor para obtener precios mejores y que la adquisición de estos sea más práctica.

La entidad encargada de coordinar los contratos abiertos según el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado “es el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, con el objeto de seleccionar proveedores de bienes, suministros y servicios de uso general y constante, o de considerable demanda, previa calificación y adjudicación de los distintos rubros que se hubieran convocado a concurso público.” (6:21).

2.4.2 Subasta electrónica inversa

Es una modalidad de adquisición de obra pública, construcciones por contrato, bienes y servicios estandarizados u homologados que se realiza en GUAATECOMPRAS, donde los postores pujan con base a un precio de referencia, para lo cual se adjudica al postor con precio más bajo.

Figura No. 1 Procedimiento de contrato abierto.



Fuente: http://www.guatecompras.gt/Descargas/Contrato_Abierto/

2.5. Régimen de cotización pública

El régimen de cotización entra en aplicación para la adquisición de bienes, obras, suministros y servicios que excedan el monto de compra directa, que corresponde a noventa mil Quetzales (90,000.00) y que no sobrepase de novecientos mil Quetzales (900,000.00).

“En el sistema de cotización, la presentación de las bases, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación compete a las autoridades administrativas que en jerarquía les siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta ley.” (6:17)

Si la compra se adquiere por medio de contrato abierto se utilizará el procedimiento específico de este régimen. El procedimiento de cotización se realiza a través de GUATECOMPRAS por medio de un concurso público.

2.6. Régimen de licitación pública

La licitación deberá utilizarse para la contratación de bienes, suministros cuando excedan de novecientos mil Quetzales (900,000.00) según lo establece la Ley de Contrataciones; para la cual deberán elaborarse los siguientes documentos de licitación:

- a) “Bases de licitación
- b) Especificaciones generales
- c) Especificaciones técnicas
- d) Disposiciones técnicas
- e) Disposiciones especiales, y
- f) Planos de construcción, cuando se trate de obras.” (6:11)

Según la ley de Contrataciones del Estado se entenderá como autoridad superior para los efectos de esta ley y en aplicación a la autorización de las compras por medio de cotización y licitación pública, son las siguientes:

Tabla No. 2 Autoridades superiores

Entidad	Autoridad responsable	Erogación	
		De	A
Organismo Legislativo y Judicial	Órgano administrativo del Organismo	Q90,000.00	Q900,000.00
"	Presidente del Legislativo o Judicial	Q900,000.01	En adelante
Corte de Constitucionalidad y Tribunal Supremo Electoral	Presidente de la Corte o del Tribunal, respectivamente.	Q90,000.00	Q900,000.00

Continúa tabla 2 Entidad	Autoridad responsable	Erogación	
		De	A
"	Pleno de la Corte o del Tribunal, respectivamente.	Q900,000.01	En adelante
Dependencias del Ejecutivo sin personalidad jurídica	Director ejecutivo, gerente o funcionario equivalente	Q90,000.00	Q900,000.00
"	Ministro del ramo	Q900,000.01	En adelante
Entidades Estatales con personalidad jurídica descentralizadas y autónomas	Gerente o funcionario equivalente	Q90,000.00	Q900,000.00
"	Junta directiva o autoridad máxima	Q900,000.01	En adelante
Municipalidades y empresas cabeceras departamentales	Alcalde o gerente	Q90,000.00	Q900,000.00
"	Corporación municipal	Q900,000.01	En adelante
Municipalidades y empresas fuera de cabeceras departamentales	Alcalde o gerente	Q90,000.00	Q900,000.00
"	Corporación municipal o autoridad máxima	Q900,000.01	En adelante

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación

2.7. Procedimiento de compras en una entidad del Estado autónoma que se dedica a la educación por la modalidad de baja cuantía

Siendo la Universidad de San Carlos de Guatemala una entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación, por lo que adquiere bienes y servicios por medio de la modalidad de baja cuantía que corresponde a montos hasta veinticinco mil Quetzales (Q25,000.00). Algunas entidades del Estado tienen autorizado para las compras de baja cuantía fondos fijos o rotativos y otras entidades también realizan las compras directas por medio de este sistema. En la Universidad de San Carlos “Se pueden efectuar adquisiciones de baja cuantía por medio de fondo fijo, hasta por un monto de Q10,000.00 valor que incluye IVA. El documento de legítimo abono, proforma autorizada y solicitud de compra, se deben publicar en Guatecompras en la modalidad que corresponda.” (19:17)

2.7.1. Fondo fijo

Las entidades del estado para la compra directa de sus bienes y servicios tienen autorizados fondos fijos o rotativos en sus propias cuentas bancarias, la autorización de las mismas dependerá de la entidad del Estado que se trate. Como por ejemplo la Universidad de San Carlos de Guatemala tiene un fondo autorizado para cada una de las facultades y escuelas no facultativas, que es asignado en función a las necesidades de compras y que se realizan compras hasta un monto de Q10,000.00. “La Dirección General Financiera es responsable de autorizar el monto de fondo fijo para adquisiciones de baja cuantía de cada unidad ejecutora de conformidad con lo solicitado por la autoridad competente.” (19:17) La rotación del fondo fijo corresponde a la liquidación de los documentos de compra para que la entidad competente reintegre los fondos liquidados, para depositar el efectivo a la cuenta bancaria con el fin de continuar con el proceso de compra de bienes y servicios.

Documentos para liquidar compras por medio de fondo fijo:

Los documentos no están totalmente estandarizados para todas las entidades del estado, ya que cada entidad principalmente en el caso de las entidades autónomas cuenta con sus propias normas, procedimientos y requisitos.

De forma general los documentos solicitados en la Universidad de San Carlos siendo una entidad autónoma dedicada a la educación:

- a) Solicitud de compra
- b) Proforma autorizada
- c) Factura original o recibos (respectivo recibo de caja en caso de facturas cambiarias)
- d) Ingreso a almacén (compra de suministros)
- e) Tarjeta kardex de ingreso a inventario (compra de activos fijos y fungibles)
- f) Exención de IVA (Caso de una entidad exenta de impuestos)
- g) Retención ISR (Cuando el proveedor este Sujeto a Retención)

Para la autorización de compra de bienes y servicios siempre deberá comprobarse la disponibilidad presupuestaria y la programación presupuestaria (en el caso de maquinaria y equipo) para poder autorizar la compra. Por medio de fondo fijo se pueden realizar las compras de contrato abierto que no sobrepasen el límite establecido de compra para pagos por fondo fijo según los montos establecidos y autorizados por la universidad.

2.7.2. Documento pendiente

Son montos asignados para erogaciones de gastos diferentes a los gastos de fondo fijo, o autorizados para los gastos necesarios posteriores a la liquidación del fondo fijo para fechas de cierre del ejercicio.

En algunas entidades “Este documento debe ser utilizado exclusivamente para el pago de erogaciones al personal por jornal y a destajo” (19:43)

Aunque también son autorizados para gastos fortuitos y emergentes con previa autorización de la Dirección Financiera que se trate respetando los procedimientos de compra de baja cuantía.

2.7.3. Caja chica

Es la cantidad de efectivo que se asigna a una entidad, disponible para compras de montos pequeños y de emergencia que para la Universidad de San Carlos no deben superar los Q1,000.00; que van incluido dentro del sistema del fondo fijo, el valor de la caja chica se asigna sobre un porcentaje calculado en función al monto del fondo fijo, el cual no deberá superar el 10% del mismo.

Las compras por caja chica deberán ser liquidadas dentro de las liquidaciones de fondo fijo y reintegradas por el dinero del mismo, ya que del mismo monto de autorización de fondo fijo se asigna el fondo para caja chica.

2.8. Presupuesto y ejecución presupuestal

“El sistema presupuestario lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que rigen el proceso presupuestario de todos los organismos y entidades que conforman el sector público.” (7:2)

Las entidades del Estado deben preparar sus presupuestos al Ministerio de Finanzas Públicas cada año, siendo la entidad del Estado encargada de determinar las normas técnicas para la formulación del presupuesto incluyendo a las entidades autónomas y descentralizadas. El presupuesto de egresos se utiliza para la adquisición de bienes y servicios, sueldos y

salarios que las entidades adquieren que afecta directamente el proceso de ejecución presupuestal y según establece la Ley Orgánica del Presupuesto deberá contener todos los gastos que se estiman devengar durante el período fiscal.

La Ejecución Presupuestal:

La ejecución presupuestal de egresos es el documento que generan los sistemas informáticos de las entidades del Estado donde se muestra la rebaja de los gastos y el uso de los recursos asignados en las partidas dentro del presupuesto que tienen las entidades durante un período, el cual presenta los siguientes aspectos por renglón presupuestario:

- Saldos de apertura
- Transferencias
- Variaciones por ampliaciones y reducciones del presupuesto
- Gastos del mes
- Gastos acumulados
- Porcentaje de ejecución
- Saldo de las partidas

La ejecución del presupuesto de egresos tal como lo establece el artículo 35 de la Ley de Orgánica del Presupuesto el cual se cita literalmente:

“Sin perjuicio de evaluación permanente interna que debe realizar cada organismo del Estado, y los entes comprendidos en la presente ley, el Ministerio de Finanzas Públicas evaluará la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado y de los presupuestos de las entidades, con excepción de las municipalidades del país, de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de la Escuela Nacional Central de Agricultura.” (7:7)

2.9. El SICOIN WEB y la Universidad de San Carlos de Guatemala

El SIAF es el Sistema Integrado de Administración Financiera que conforma el conjunto de normas y herramientas informáticas que rigen el presupuesto y la contabilidad integrada gubernamental.

El SICOIN es el Sistema de Contabilidad Integrada utilizada como herramienta informática que controla la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y gastos que genera automáticamente el registro para la contabilidad del Estado.

Según el decreto No. 101-97, de la Ley Orgánica del Presupuesto en el artículo 42, en su segundo párrafo el cual establece que para efectos de información presupuestaria y financiera las entidades autónomas deberán remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, los informes de liquidación de sus respectivos presupuestos y estados financieros.

Así como la adición del artículo 42 Bis del decreto 101-97 se reforma según el artículo 27 del decreto 13-2013 el cual se cita literalmente:

“Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF. Todas las entidades del sector público, incluyendo las de administración central, descentralizadas, autónomas y empresas públicas, particularmente las municipalidades, los organismos del Estado, la Universidad de San Carlos de Guatemala, Federaciones y Confederaciones Deportivas, Consejos de Desarrollo, Instituto de Fomento Municipal, fidecomisos constituidos con fondos públicos, organismo regionales e internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros, que ejecuten fondos públicos, están obligadas a usar los Sistemas Integrados de Administración Financiera vigentes.” (25:6)

Según el expediente número 1231-2014 de la Corte de Constitucionalidad los artículos 26 y 27 del decreto 13-2013 fueron declarados inconstitucionales por lo siguiente:

“El artículo 26 del decreto 13-2013 fue declarado inconstitucional por la corte en sentencia de fecha 12 de agosto de 2014 con base al expediente 1082-2014, en lo que respecta al artículo 27 del mismo decreto se declaró inconstitucional debido a que contradice lo preceptuado en los artículos 2, 82 y 83 de la Constitución Política de la República de Guatemala y los artículos 17 y 39 de decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, lo anterior contenido en el expediente No. 1231-2014 de fecha 16 de marzo de 2015.”
(20)

Así mismo el expediente 1231-2014 considera la acción de inconstitucionalidad a la frase “Universidad de San Carlos de Guatemala” contenida en el artículo 27 del decreto 13-2016, sin embargo, declara sin lugar la acción a las frases “la Universidad de Carlos de Guatemala” “y cualquier otra entidad autónoma con presupuesto propio”, incluidas en el artículo 26 del mismo decreto, así como la frase “autónomas” incluida en el artículo 27.

Por tal motivo la Universidad de San Carlos de Guatemala no está obligada al uso del SICOIN WEB, ya que esta entidad autónoma hace uso de su propio Sistema de Información Financiera -SIIF- en la cual hace registro de sus ingresos, egresos, nóminas y ejecución presupuestaria.

2.10. Sistema de compras en una entidad autónoma que no utiliza el SICOIN
Como se describió en el numeral 2.9 la Universidad de San Carlos de Guatemala es una entidad autónoma que actualmente no hace uso del SICON Web; ya que esta entidad utiliza su propio sistema llamado: Sistema

de Información Financiera -SIIF- el cual posee los siguientes módulos para operar la información financiera por cada unidad ejecutora:

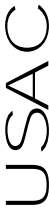
a) Sistema Integrado de Compras

En este módulo se operan todas las compras de las diferentes modalidades y régimen de compras, según el procedimiento que corresponda, para lo cual se divide en liquidación de compras por fondo fijo (hasta Q10,000.00), compras de baja cuantía por orden de compra de Q10,000.01 hasta Q25,0000.00, compras directas, por régimen de cotización y régimen de licitación. Este sistema afecta directamente las partidas de gastos que alimenta el proceso de ejecución presupuestal.

A continuación, se detallan algunas de las operaciones que se realizan en el sistema:

- Solicitudes de compra (baja cuantía)
- Órdenes de compra (baja cuantía y compra directa)
- Saldo y movimiento de la cuenta bancaria asignada para fondo fijo.
- Liquidación de caja chica
- Liquidación de fondo fijo
- Reintegros de fondo fijo
- Solicitudes y liquidaciones de viáticos, combustibles y/o gastos conexos
- Rentas de trabajo en relación de dependencia
- Gastos de Representación
- Reportes de rotación y liquidación de viáticos.

Figura No. 2. Pantalla del módulo Sistema Integrado de Compras -SIC-



USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

[Salir del sistema](#)

SIIF-Gestión Automatizada de Compras
Inicio
Proceso de compra
Consultas/Reportes
Mantenimiento

Accesos generales

[Catálogo de Bienes o Servicios para elaboración de PAC](#)

[Accesos por modalidad de compra](#)

Periodo: 2016

Usuario: 15823 - Carlos González

Selección Modalidad de compra

<input checked="" type="radio"/>	Compra Directa por Fondo Fijo (de 0.01 hasta Q10,000.00)
<input type="radio"/>	Compra Directa por Orden de Compra (de Q10,000.01 hasta Q90,000.00)
<input type="radio"/>	Compra Directa por Documento Pendiente

0

- [Solicitud de asignación de fondo fijo](#)
- [Formularios de compra por fondo fijo](#)
- [Grabar documentos de compra](#)
- [Gestionar asignación de fondos \(Registrar salida de fondos por cheque o caja chica\)](#)
- [Liquidación de caja chica](#)
- [Nuevo expediente de liquidación de fondo fijo](#)
- [Seguimiento al expediente de liquidación de Fondo Fijo](#)
- [Solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos](#)
- [Certificación de Documentos por Tesorería \(Solicitud de compra y Viáticos \)](#)
- [Liquidación de viáticos, combustibles y/o gastos conexos](#)
- [Registro de recibo de sueldos](#)
- [Registro de boleta de honorarios](#)
- [Otras rentas de trabajo en relación de dependencia](#)
- [Planilla de liquidación de combustible](#)
- [Recibo de Gastos de Representación](#)

Inicio
Proceso de compra
Consultas/Reportes
Mantenimiento

Fuente: USAC-Sistema Integrado de Información Financiera –SIC-, siif.usac.edu.gt/sic

b) Ejecución presupuestal web

Es el sistema de ejecución presupuestal se opera directamente de las compras por fondo fijo y los demás procedimientos de compras, comprometiendo los montos sin impuesto al valor agregado IVA, por tratarse de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las cuales se comprometen las partidas al momento de ingresar las solicitudes y órdenes de compra, así como las solicitudes de viáticos, combustibles, gastos conexos y gastos de representación.

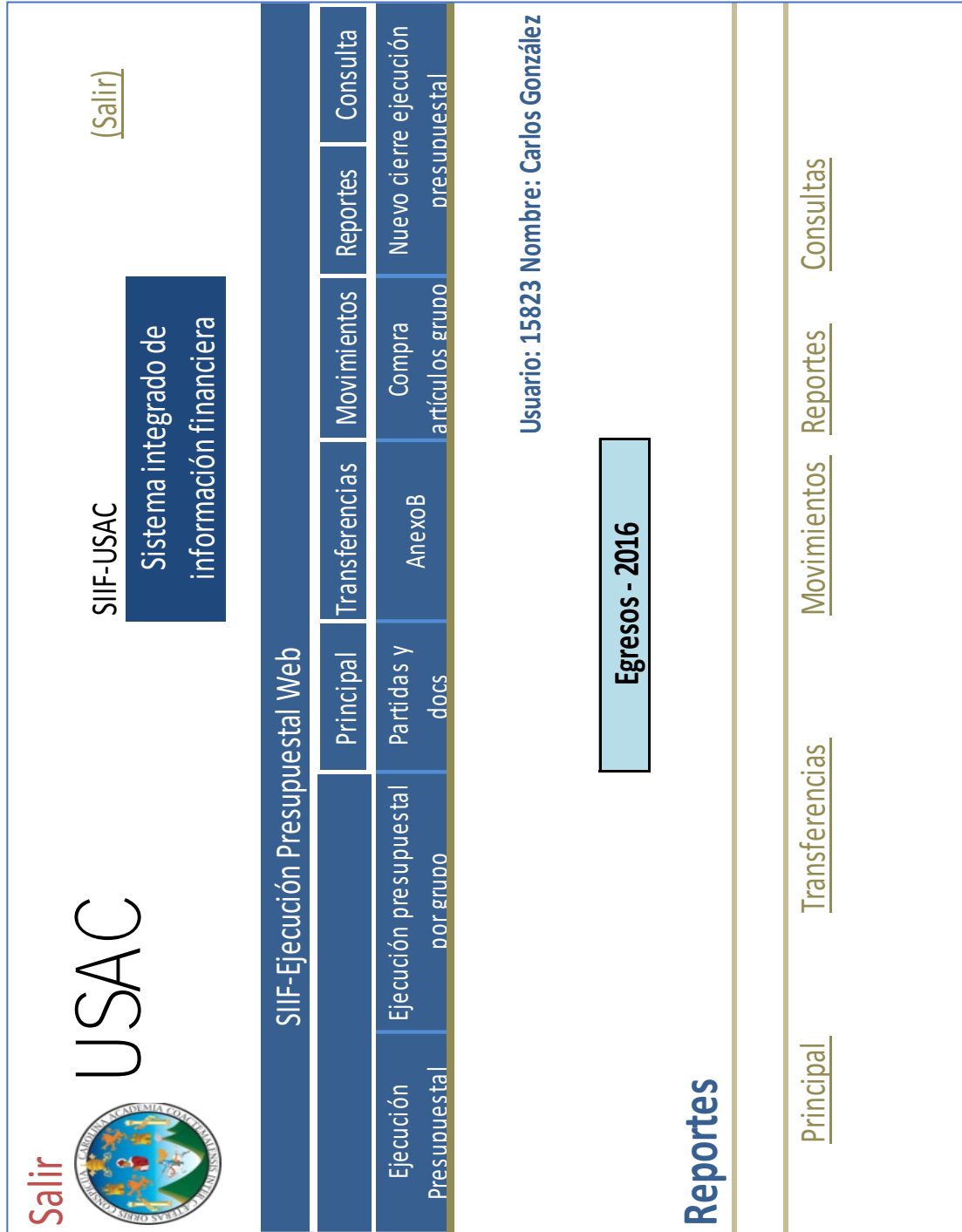
Los gastos se ejecutan directamente al momento de ingresar los documentos de soporte como por ejemplo las facturas y recibos operándolas en la fecha de pago de las compras tal como lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto.

En este módulo se elaboran las transferencias, transferencias automáticas, reportes de ejecución por unidad, reportes de partidas y se opera el traslado de ejecución mensual por cada unidad descentralizada de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El informe de ejecución presupuestal mensual consta de los siguientes datos:

- Partida
- Nombre
- Apertura
- Transferencias aumento y disminución
- Variaciones ampliación y reducción
- Actual
- Mes
- Gasto acumulado
- Porcentaje
- Saldo

Figura No. 3 Pantalla del módulo Ejecución Presupuestal Web



Fuente: USAC-Sistema Integrado de Información Financiera –Ejecución Presupuestal-, siif.usac.edu.gt/EjecucionPresupuestal

c) Nóminas

Es el módulo donde se elaboran las nóminas de sueldos y sus respectivas liquidaciones por renglones presupuestarios, así como anulaciones de cheques de sueldos, ingresos de plazas, historial salarial, contratos y las consultas de los mismos.

Cada trabajador puede consultar en este portal el cual contiene:

- Actualización de datos personales
- Historial salarial,
- Retenciones ISR,
- Descuentos,
- Reintegros
- Y sus respectivos voucher de cheques pagados.


d) Gestión Automatizada de Ingresos

Este módulo es utilizado para la generación de diversos pagos a la universidad lo que genera ingresos para la entidad, es utilizada por estudiantes, docentes, trabajadores; los ingresos que se pueden detallar son:

- Pago de inscripción
- Escuelas de vacaciones
- Alquiler de togas
- multas de biblioteca
- pagos de postgrado
- entre otros.

Figura No. 4 Pantalla del módulo Nóminas

[Salir](#) [Mensajes nuevos \(0\)](#)



USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de información financiera

SIIF - Gestión Automatizada de Suelos

INICIO		MANTENIMIENTOS		PROCESOS		REPORTES		CONSULTAS		SALIR	
	Plazas	Nóminas Liquidadas	Pagos anulados	Consulta Anexos	Variación Nómina	Tiempo extraordinario	Procesos de Nómina		Control de Plazas		


(Año 2017) Usuario: 15823 Nombre: Carlos González

Reportes

INICIO	MANTENIMIENTOS	PROCESOS	REPORTES	CONSULTAS	SALIR
------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	-----------------------

Fuente: USAC-Sistema Integrado de Información Financiera –Nómina-,
siif.usac.edu.gt/Nomina

Figura No. 5 Pantalla del módulo Gestión Automatizada de ingresos.



USAC

SIIF-USAC
Sistema integrado de información

[Salir del sistema](#)

Inicio

Orden de pago

Estado de cuenta

SIIF-Gestión Automatizada de Ingresos

Generación de la orden de pago
Regresar para seleccionar otra carrera
Información académica del estudiante

Persona	201111389	Jiménez Arana Jackeline Ivone
CUI	1583908760101	
Unidad	03	Facultad De Ciencias Económicas
Extensión	00	Plan Diario
Carrera	01	Contaduría Pública y Auditoría
Nacionalidad	30	Guatemala
Estado	*Inscrito*	

Usuario: 15823 - Carlos González

Generar nueva orden de pago

¿Qué deseas pagar? Selecciona tu opción de la lista siguiente

Seleccionar	Descripción	Año	Vigencia
<input checked="" type="radio"/>	CALUSAC - 8o. Curso intesivo	2016	26/08/2016 - 20/09/2016
<input type="radio"/>	CALUSAC - 8o. Curso superintensivo	2016	14/01/2016 - 20/09/2016
<input type="radio"/>	Exámen de salud extemporáneo	2016	01/06/2016 - 28/02/2018
<input type="radio"/>	Exámenes Generales	2016	01/01/2016 - 31/12/2016
<input type="radio"/>	Ingresos Varios -Biblioteca Central-	2016	01/01/2016 - 31/12/2016
<input type="radio"/>	Títulos	2016	01/01/2016 - 31/12/2016
<input type="radio"/>	Togas	2016	01/01/2016 - 31/12/2016

Orden de pago generadas

Información ¿No aparece el pago que deseas realizar? Puede ser por las siguientes razones: [Visualizar](#)

Selecciona un pago de:

Agregar pago	
CALUSAC -8o. Curso intesivo-2016	
Seleccionar	<u>Descripción</u> <u>Precio</u>
<input checked="" type="radio"/>	Idioma inglés Q295.00

Inicio

Orden de pago

Estado de cuenta

[Salir](#)

Fuente: USAC-Sistema Integrado de Información Financiera –Ingresos-, usac.edu.gt/sgi

CAPÍTULO III

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD DEL ESTADO

Como se desarrolló en el capítulo II, siendo la Universidad de San Carlos de Guatemala una entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación, en la que se realizan auditorías por parte de la Contraloría General de Cuentas y por la unidad de auditoría interna de la universidad.

3.1. Base legal

Siendo la contraloría General de Cuentas la encargada de la fiscalización de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos se desarrolla en este capítulo la base legal de las auditorías gubernamentales, las cuales se rigen según la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, las Normas de Auditoría Gubernamental, y para este tema el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

3.1.1 La Constitución Política de la República

La Constitución Política de la República de Guatemala, según el artículo 232, establece que “la Contraloría General de Cuentas, tiene la potestad de fiscalizar los actos relacionados con el manejo de los fondos públicos, y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado y entes públicos.” (14:7)

3.1.2 La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas establece que las entidades del Estado se rigen por las auditorías gubernamentales y la “función técnica rectora de la fiscalización y control de las entidades sujetas a su fiscalización la realizará la Contraloría General de Cuentas independientemente dentro de la institución o entidad fiscalizada exista algún

órgano o dependencia que tenga bajo su responsabilidad la fiscalización interna de sus operaciones.” (9:4)

3.1.3 Marco legal de la reforma del Estado

Comprende “las leyes, acuerdos y normas que regulan las acciones de modernización del Estado, complementan el marco regulatorio que permite la administración del Sector Gubernamental”, las cuales se definen en el capítulo I, específicamente para una entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación.

3.2. Auditoría gubernamental

Esta se define como el “Sistema de auditoría para el sector gubernamental, que permita, utilizar la tecnología y herramientas administrativas actualizadas, para incursionar con evaluaciones más objetivas, que abarquen todos los sistemas, operaciones y procedimientos de cada unidad del sector público, con el objeto de evaluar en forma independiente y profesional, la gestión administrativa y financiera, a través de la auditoría con enfoque integral, aplicada con criterios de probidad, eficiencia, transparencia, economía y equidad.” (14:2)

En una auditoría gubernamental debe ampliarse la evaluación hacia la calidad de la gestión de la entidad evaluada el cual, “permite desarrollar los sistemas, métodos, mecanismos y procedimientos de evaluación, práctica en los distintos componentes que lo conforman”. (14:2)

“El control del sector gubernamental corresponde a la Contraloría General de Cuentas y a las unidades de auditoría interna de las entidades del Estado, el cual deberá abarcar “la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia,

transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las operaciones y la actuación de los servicios y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.” (14:3)

3.2.1 Control interno gubernamental

“Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (consejo de administración, directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y administrativa, observancia de las leyes y reglamentos aplicables.” (13:3)

Según establece el marco conceptual del control interno de la Contraloría General de Cuentas este deberá incluir el plan de organización y los métodos y medidas para lograr los objetivos de la entidad. El control interno dentro de una entidad gubernamental coadyuva a complementar el control externo que se encuentra a cargo de la Contraloría General de Cuentas para evaluar las operaciones que realizan las entidades del Estado.

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.” (16:4)

3.3 Examen Especial de Auditoría

“Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la

lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.” (14:13)

Para un examen especial de auditoría se deberán utilizar los procesos, metodologías y procedimientos de orden general, los cuales le son aplicables a este tipo de auditoría contemplados según la ley, y para lo cual se deberá cumplir con las Normas de auditoría vigentes.

Para el examen especial de auditoría se debe aplicar las Normas Generales de Control Interno Gubernamental autorizadas según el acuerdo No. 09-2003 emitido por la Contraloría General de Cuentas, las cuales se definen como “el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público.” (16:3)

Para el caso práctico del capítulo IV se aplicaron las Normas de Auditoría Gubernamental (15:1) y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (12:1), emitidos por la Contraloría General de Cuentas las cuales se encontraban vigentes para el período evaluado de enero a junio del año 2016, sin embargo, actualmente se encuentran en vigencia las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, las cuales también son llamadas ISSAI.GT., aprobadas según acuerdo número A-075-2017 de la Contraloría General de Cuentas.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
“EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS DE UNA ENTIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO QUE SE DEDICA A LA EDUCACIÓN”

4.1. Antecedentes

Se desarrolló un examen especial operacional al procedimiento de compras de bienes y servicios por la modalidad de baja cuantía que incluye las adquisiciones por montos de un centavo a diez mil Quetzales (Q0.01 a Q10,000.00); ya que la auditoría se realizará por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio del año 2016, por lo que se encontraba vigente el decreto 9-2015, el examen especial se aplicará en una entidad autónoma del Estado que se dedica a la educación, para lo cual se utilizará el nombre ficticio de facultad de Ciencias Mercantiles de la Universidad Autónoma. La universidad fue fundada en 1945 creada con el fin de desarrollar la educación superior del Estado de Guatemala.

Se examinó el procedimiento de compras con el fin de determinar la situación actual del procedimiento de compras sobre los montos determinados para presentar recomendaciones que incrementen la eficacia y eficiencia del procedimiento.

Se aplicaron procedimientos de auditoría a las compras, así como a las diversas áreas que se relacionan con el procedimiento como el área de compras y recepción, el área de caja en cuanto al pago de proveedores, fondo fijo, ejecución presupuestal, almacén, inventario y el área de planificación; tomando como base las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, incluyendo el Manual de Auditoría Interna Gubernamental vigentes para el período que se estaba evaluando.

La metodología de trabajo que se utilizó esta normada en el manual “Auditoría Interna Gubernamental, vigentes al período que se evaluó” el cual apoyará también los procesos de auditoría que realiza la Contraloría General de Cuentas, la que podrá hacer un uso más racional de los recursos, para fiscalizar aquellos sectores o entidades que más lo requieran, previa evaluación de la función de las Unidades de Auditoría Interna, con base en este instrumento técnico.

4.2. Planificación de la Auditoría Gubernamental

DAIAD-117-2016

Guatemala, 01 de julio de 2016

Jackeline Ivone Jiménez Arana
Delegada de Auditoría Interna
Universidad Autónoma
Presente

Estimada Auditora Jiménez:

Atentamente se le notifica el nombramiento para practicar un examen especial operacional al procedimiento de compras de bienes y servicios a la facultad de Ciencias Mercantiles, de la Universidad Autónoma por del período comprendido del 01 de enero al 30 de agosto del año 2016, con el fin de evaluar el procedimiento de compra por la modalidad de baja cuantía (hasta Q10,000.00), para determinar la situación actual en dicha facultad y evaluar la eficacia y eficiencia del mismo.

Se le asigna como supervisor al Licenciado Oscar Ramírez, para lo cual cuenta con dos meses para la ejecución de auditoría, iniciando el 01 de agosto del año 2016; por lo que se le solicita la presentación del memorando de planificación antes del 15 de agosto del año en curso.

Atentamente,



Lic. Mario Santana
Jefe de Auditoría Interna
Universidad Autónoma

4.2.1. Memorando de Planificación

Universidad Autónoma



**PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

FACULTAD DE CIENCIAS MERCANTILES

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS
DE BIENES Y SERVICIOS.**

PERÍODO DEL 01 DE ENERO 30 DE AGOSTO DEL 2016.

Guatemala, agosto 2016

CONTENIDO

	Página
1. Antecedentes	45
2. Leyes, normas, reglamentos y otros aspectos legales aplicables	45
3. Condiciones para auditar la entidad	46
4. Áreas críticas y evaluación de factores de riesgo	46
5. Objetivos	52
6. Alcance	53
7. Criterios para la selección de la muestra	53
8. Cronograma de actividades	57
9. Informes que se presentaron	58

1. ANTECEDENTES

1.1 Universidad Autónoma

De conformidad con la Constitución Política de Guatemala la Universidad Autónoma es la responsable de dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del Estado y la educación profesional estatal. Entre una de sus unidades académicas se encuentra la facultad de Ciencias Mercantiles, encargada de la formación de profesionales de estas ciencias en el país.

1.2 Procedimiento de compras en facultad de Ciencias Mercantiles

El proceso de compras dentro de la facultad de Ciencias Mercantiles es responsabilidad en primera instancia del área de compras y de la tesorería, los cuales se encargan del procedimiento de compra de bienes y servicios desde la recepción de las requisiciones hasta el proceso de ejecución presupuestal.

1.3 Antecedentes

En el año 2015 se realizó una auditoría en donde se determinaron deficiencias en el control interno del procedimiento, así como un proceso lento de adquisición de bienes y servicios y falta de tecnología en el proceso por lo que deberá evaluar si se realizaron acciones correctivas por parte de la administración, y si estas fueron suficientes para evitar las deficiencias.

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

De conformidad con el tipo de auditoría que se practicará y la naturaleza de las funciones de la Universidad Autónoma las leyes aplicables serán las siguientes:

2.1 Ley Orgánica del Presupuesto

2.2 Ley de Contrataciones del Estado

- 2.3 Ley de Actualización Tributaria (Retenedores)
- 2.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Exenciones)
- 2.5 Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados Públicos
- 2.6 Estatuto y Ley Orgánica de la Universidad Autónoma
- 2.7 Manuales y reglamentos emitidos por la Universidad Autónoma
- 2.8 Contratos administrativos y circulares emitidas por la Universidad Autónoma
- 2.9 Módulo I, Sistema Integrado de Compras emitido por la Universidad Autónoma

3. Condiciones para auditar la facultad de la Universidad Autónoma

Los registros contables se elaboraron por unidad ejecutora en el Sistema de Información Financiera de la Universidad Autónoma, ya que no hacen uso del sistema SICOIN por ser una entidad con autonomía en el uso del sistema informático, todas las operaciones que se realizan se encuentran documentadas y el sistema se actualiza día a día al momento de liquidación de compras.

4. Áreas críticas

4.1 Posibles áreas críticas

Se estableció que en las siguientes operaciones existen factores de riesgo con base al alcance del trabajo de Auditoría que se desarrolló y a la evaluación preliminar del control interno según cédula AI-A1:

4.1.1 El personal encargado de iniciar el procedimiento de compras acumuló las solicitudes de compras para el inicio del trámite.

4.1.2 Las planillas de solicitudes para emisión de cheques esperaron determinado tiempo para ser trasladadas con varias solicitudes de compra.

4.1.3 Se observó que en algunos casos los suministros no están disponibles oportunamente para uso de las áreas solicitantes.

Lo anterior se determinó según lo evaluado por las cédulas AI-A1 y AI-A2:



**EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

No.	DESCRIPCIÓN Pregunta/ área	RESPUESTAS		COMENTARIOS
		SI	NO	
I	DEFINICIÓN: Cuestionario de evaluación del control interno para los empleados que participan en el procedimiento de compras.			
II	OBJETIVOS: Determinar de forma preliminar la situación actual del control interno al procedimiento de compras de cada una de las áreas.			
III	PROCEDIMIENTO			
	Recepción de solicitudes			
1	¿Las solicitudes las elaboran los interesados?	X		
2	¿Se enumeran las solicitudes al ser ingresadas?	X		
3	¿Se verifica la disponibilidad presupuestaria al recibir la solicitud?		X	Se verifica al momento de numerarla.
	Compras			
4	¿El encargado de compras asigna disponibilidad presupuestaria?	X		
5	¿Se adjuntan cotizaciones recientes a la fecha de la solicitud de compra?	X		
6	¿Se compran los bienes y servicios en base al PAC?	X		Según el módulo del SIC, no aplica a las compras de baja cuantía.
7	¿Se trasladan de forma inmediata las solicitudes para autorización y certificación presupuestal?	X		
	Caja			
8	¿Se emiten los cheques en referencia a la solicitud de compra?	X		
9	¿Se revisan los expedientes para verificar el valor del cheque?		X	
10	¿Firman los cheques las autoridades competentes?	X		
	Fondo fijo			
11	¿Se anulan los cheques si el proveedor no entrega en 15 días?	X		
12	¿Se tiene disponibilidad de efectivo?	X		

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
18/06/2016

Aprobado por:
Mario Santana
Firma:

Fecha:
19/06/2016

Ejecutado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
20/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
21/06/2016



**EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
CUESTIONARIO**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

13	¿Se liquidan los expedientes de compras oportunamente?	X		
	Almacén			
14	¿Se revisa la factura con los insumos que entrega el proveedor?	X		
15	¿Se registra diariamente los ingresos en las tarjetas kardex?		X	
16	¿Se le da ingreso a todas las compras de suministros al almacén?	X		
	Inventario			
17	¿Se evalúa el equipo antes de ser recibido?	X		
18	¿Se verifica la garantía del equipo?	X		
19	¿Se le da ingreso oportunamente a los activos fijos a libro de inventario?	X		

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
18/06/2016

Aprobado por:
Mario Santana
Firma:

Fecha:
19/06/2016

Ejecutado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
20/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
21/06/2016



EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
1	Recepción de solicitudes	Oscar Bor	En la facultad de Ciencias Mercantiles los interesados elaboran las solicitudes de compra, las cuales entregan a la tesorería, el encargado firma de recibido, revisa que cumpla con los requisitos y la ingresa al sistema.
2	Asignación presupuestal y cotización	Patricia Escalante	La encargada de compras revisa en el sistema la disponibilidad presupuestaria y asigna la partida de gasto, posteriormente procede a solicitar las cotizaciones para la compra.
3	Emisión de cheques y pago	Nataly Ramírez	El tesorero firma de disponibilidad y autoriza la emisión de cheque, la encargada debe revisar el expediente y proceder a la emisión del cheque y solicitud de las firmas de autorización.
4	Liquidación fondo fijo	Sandy Gómez	Al estar firmados los cheques se coordina la entrega de los bienes y servicios, el pago lo realiza la encargada de caja, luego se envían al área de inventario o almacén, según corresponda y posteriormente se procede a la liquidación por medio de planilla de reintegro de compras.
5	Ingreso al almacén	Jorge Pérez	El proveedor entrega los suministros en el almacén los cuales son revisados y certificados para que el proveedor proceda al cobro del cheque.

Elaborado por:
Jackeline Jiménez

Firma:

Fecha:
19/06/2016

Aprobado por:
Mario Santana

Firma:

Fecha:
20/06/2016

Ejecutado por:
Jackeline Jiménez

Firma:

Fecha:
21/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez

Firma:


Fecha:
21/06/2016





EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO
NARRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

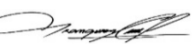
ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

6	Ingreso al inventario	Carlos Martínez	El proveedor entrega los activos fijos o fungibles al encargado de inventario, quien se encarga de revisar el equipo y la documentación y entrega al interesado quien firma de conformidad para proceder al pago del cheque.
----------	------------------------------	-----------------	--

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
19/06/2016

Aprobado por:
Mario Santana
Firma:

Fecha:
20/06/2016

Ejecutado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
21/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
21/06/2016

4.2 Factores de Riesgo

Según la visita preliminar según las cédulas anteriores: AI-A1 Y AI-12, se identificaron los siguientes factores:

4.2.1 Riesgo Inherente

- El presupuesto asignado para la facultad de Ciencias Mercantiles, de la Universidad Autónoma ascendió a sesenta millones de quetzales (Q60,000,000.00), el cual por medio de fondo fijo (compras hasta a diez mil Quetzales) se liquidaron seiscientos veinticuatro mil cincuenta y seis quetzales con veinticuatro centavos (Q624.056.24), para el primer semestre del año 2016.
- Las compras por fondo fijo (baja cuantía) su importancia radica en que comprende a la modalidad de compras con mayor movimiento, ya que las compras por esta modalidad se adquirieron regularmente en la entidad.
- La rotación del fondo fijo aumentó durante los meses de mayo y junio, por lo que esos meses el personal tiene mayor movimiento en el proceso de compras.
- La ejecución presupuestal es alta ya que el 47% del presupuesto fue ejecutado durante el primer semestre, sin embargo, la mayoría de gastos corresponden a sueldos y salarios.
- Con excepción de algunas cuentas de gasto, la mayoría de gastos se cargan a la dirección central de la facultad.

4.2.2 Riesgo de Control

Las deficiencias dentro del control interno dentro de la facultad de Ciencias Mercantiles determinaron la oportunidad y el alcance de las pruebas de auditoría.

- No existió un seguimiento de las solicitudes de compra ingresadas al departamento para controlar que estas se realicen de forma oportuna.
- El cambio constante del delegado de auditoría interna provocó que no exista un seguimiento en los hallazgos encontrados en la unidad.

5. Objetivos: Se determinaron los siguientes objetivos:

5.1 General

5.1.1 Examen especial de auditoría al procedimiento de compras de bienes y servicios en la facultad de Ciencias Mercantiles de la Universidad Autónoma a las compras de baja cuantía.

5.2 Específicos

- Evaluación de la normativa legal aplicable, políticas y procedimientos establecidos para la entidad.
- Evaluación de la normativa interna elaborada por la Universidad Autónoma sobre el procedimiento de compras.
- Evaluación de la eficiencia y eficacia de las compras del período determinando si se cumplieron con los objetivos de ejecución establecidos por la administración.

6. Alcance

6.1 El examen especial de auditoría al procedimiento de compras de bienes y servicios a la facultad de Ciencias Mercantiles de la Universidad Autónoma corresponde al período del 01 de enero al 30 de agosto de 2016.

6.2 Se evaluó el procedimiento de compras de bienes y servicios por la modalidad de baja cuantía.

6.3 Se evaluó el proceso para emisión de cheques y fondo fijo para el pago de las compras.

6.4 Se evaluó el proceso de ingreso de suministros al almacén, así como el proceso de ingreso de los activos fijos al inventario y el registro de fungibles.

6.5 Se evaluó el proceso de ejecución presupuestaria en cuanto al registro en sistema de la entidad en cuanto a las compras menores a diez mil quetzales y un centavo.

6.6 Se evaluó la eficiencia y eficacia del procedimiento de cada una de las áreas relacionadas con el proceso de compra.

7. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE MUESTRAS

7.1 Se utilizó el muestreo no estadístico y a criterio de la experiencia del auditor.

7.1.1 Se seleccionaron los expedientes de compras más significativos, es decir mayores de cinco mil Quetzales, para aplicar las pruebas de

cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, así como las pruebas sustantivas.

7.1.2 Se seleccionó el programa de Dirección Central para la evaluación de la ejecución presupuestal de gasto.

7.1.3 Se seleccionó los cheques emitidos mayores de cinco mil Quetzales para evaluar el proceso de emisión de cheques y pago a proveedores.

7.1.4 Se presenta a continuación la cédula AI-M1 que se utilizó para la selección de muestra de el examen especial al procedimiento de compras de bienes y servicios.



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/2
ÍNDICE
AI-M1

Selección de la muestra

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Proveedor	Precio	IVA	Monto pagado	Bien o Servicio	Ref
1	LABDI	5,475.60	586.67	4,888.93	SUCCIONADORES	
2	UNIFORMES AB	8,000.00	857.14	7,142.86	MONOGRAMAS	
3	DANIEL GRANADOS	9,900.00	0.00	9,900.00	REFACCIONES	
4	LABDI	5,986.99	641.46	5,345.53	REACTIVOS	
5	PRINTER	8,457.00	906.11	7,550.89	M/FOTOCOPIADORA	
6	ALVARO SANTIZO	5,150.00	551.79	4,598.21	TABIQUE	
7	VILMA DOLORES	5,138.50	550.55	4,587.95	ALIMENTOS	
8	ARTES GRAFICAS	6,854.00	734.36	6,119.64	MANT/GILLOTINA	
9	FABRIMED	6,978.40	747.69	6,230.71	PERSIANAS	
10	ECSSA	5,325.00	570.54	4,754.46	RADIOCOMUNICADOR	
11	ALVARO SANTIZO	5,848.21		5,848.21	REJAS Y BALCON	
12	COLORES, S.A.	10,246.60	1,097.85	9,148.75	10 CUBETAS PINTURA	
13	CV OFI	5,325.00	570.54	4,754.46	3 PIZARRONES	
14	SERCOMP	7,771.80	832.69	6,939.11	4 IMPRESORAS	
15	CV OFI	6,520.00	698.57	5,821.43	2 ARMARIOS	
16	TURISTICO MAYA	11,160.00	1,195.71	9,964.29	62 ALMUERZOS	
17	WEBTEC, S.A.	6,850.00	733.93	6,116.07	1 COMPUTADORA	
18	SERCOMP	7,200.01	771.43	6,428.58	9 DISCOS DUROS	
19	DANIEL GRANADOS	6,216.00	666.00	5,550.00	150 REFACCIONES	
20	IMEQMO	11,150.00	1,194.64	9,955.36	1 TELEVISOR	
21	AURA MONTOYA	5,100.00	546.43	4,553.57	5000 TRIFOLIARES	
22	ADMARK	9,000.00	964.29	8,035.71	PAPEL TOALLERO	
23	JORGE PALOMO	9,800.00	1,050.00	8,750.00	14 CUBETAS PINTURA	
24	JUSTO RUFINO	5,050.00	541.07	4,508.93	UTILES DE LIMPIEZA	
25	INTERLAB, S.A.	9,600.00	1,028.57	8,571.43	MODELOS ANATOMICOS	
26	VISIONARIOS	7,959.00	852.75	7,106.25	IMPRESORA	
27	MULTIHERNANDEZ	5,600.00	600.00	5,000.00	PORTÓN	
28	PROTECCION, S.A.	11,100.00	1,189.29	9,910.71	4 OFICIALES SEGURIDAD	
29	SERCOMP	7,007.00	750.75	6,256.25	COMPUTADORA	
30	FREDDY MIXTUN	5,759.99	617.14	5,142.85	UNIFORMES	
31	PULIRE	8,900.00	953.57	7,946.43	PULIDORA	
32	MULTIHERNANDEZ	5,600.00	600.00	5,000.00	PORTÓN	
33	JUAN RADFORD	7,168.00	768.00	6,400.00	SISTEMA DE SEGURIDAD	
34	CINDY VILLALOBOS	10,640.00	1,140.00	9,500.00	ZOCALO DE MADERA	
35	SERPRIMED	10,435.00	1,118.04	9,316.96	REACTIVOS	
36	COMPU GUATEMALA	8,240.00	882.86	7,357.14	10 TONER	
37	FABRIMED	5,463.90	585.42	4,878.48	5 CORTINAS	
38	PRENSA GUATEMALA	6,384.00	684.00	5,700.00	PUBLICACIÓN	
39	PRENSA GUATEMALA	7,660.80	820.80	6,840.00	PUBLICACIÓN	
40	PRENSA GUATEMALA	7,660.80	820.80	6,840.00	PUBLICACIÓN	

ELABORADO POR:

Jackeline Jiménez

FECHA:

25/06/2016

REVISADO POR:

Lic. Oscar Ramírez

FECHA:

26/06/2016

Selección de la muestra

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

41	PRENSA GUATEMALA	6,076.00	651.00	5,425.00	PUBLICACION	
42	EDUARDO FIGUEROA	6,650.00	712.50	5,937.50	2 ESCRITORIOS	
43	LUCES DEL NORTE	5,980.00	640.71	5,339.29	26 P. DE ZAPATOS	
44	VENTURA GARCIA	9,856.00	1,056.00	8,800.00	DIVISION DE OFICINA	
45	BIOQUIMIK	7,654.35	820.11	6,834.24	REACTIVOS	
46	ARTES GRAFICAS	6,888.00	738.00	6,150.00	REACTIVOS	
47	BLANCA RUIZ	6,494.70	695.86	5,798.84	UTILES MEDICOS	
48	LA REPUBLICA	5,105.76	547.05	4,558.71	UTILES DE LIMPIEZA	
49	PRINTER	7,580.00	812.14	6,767.86	R/FOTOCOPIADORA	
50	ELIZANDO HERNAN	5,060.00	542.14	4,517.86	2 DISPENSADORES	
51	ANALYTICOS	9,726.00	1,042.07	8,683.93	REACTIVOS	
52	CARMEN VALIENTES	5,445.00	583.39	4,861.61	UTILES DE LIMPIEZA	
53	FADISAL	7,767.61	832.24	6,935.37	UTILES DE LIMPIEZA	
54	GRUPO RAF	11,115.00	1,190.89	9,924.11	190 ANTIVIRUS	
55	DIDEA	7,849.21	840.99	7,008.22	MANT. VEHICULO	
56	SUMIRSA	9,768.00	1,046.57	8,721.43	UTILES DE OFICINA	
57	STANDARD, S.A.	11,000.00	1,178.57	9,821.43	HOJAS MEMBRETADAS	
58	SCCD	8,857.14	0.00	8,857.14	16,000 FORMULARIOS	
59	BERNABE OLIVAREZ	5,584.32	598.32	4,986.00	MANT. MICROONDAS	
60	ARTES GRAFICAS	9,024.00	966.86	8,057.14	48 CARTUCHOS	
61	PRINTER	5,728.00	613.71	5,114.29	MANT. FOTOCOPIADORA	
62	ARTES GRAFICAS	6,007.14	0.00	6,007.14	GRAPAS, TINTA, CANAMO	
63	ELIZANDO HERNAN	5,200.00	557.14	4,642.86	3 MICROONDAS	
64	YASMIN CARILLO	11,060.00	1,185.00	9,875.00	500 GORRAS	
65	AURA GARCIA	5,975.00	640.18	5,334.82	CAFE, AZUCAR Y CREMA	
66	COMPU GUATEMALA	5,040.00	540.00	4,500.00	4 TONER	
67	ARTES GRAFICAS	10,426.20	1,117.09	9,309.11	MANT. DUPLICADOR	
68	HOTEL MIRANDA	10,023.00	1,073.89	8,949.11	150 COFEE BREAK	
69	DATAFLEX, S.A.	9,169.73	982.47	8,187.26	6 TINTAS,10 MASTER	
70	REAL	6,512.40	697.76	5,814.64	18 CENAS	
	Total Muestra	528,304.17	53,324.11	474,980.06		
	Selección	Valor	No. Documentos	Observaciones		
	Universo	624,056.24	300.00	Incluye 74 compras por caja chica A		
	Muestra	528,304.17	70			
	% Muestra	84.66	23.33			

Criterio de muestra: La técnica utilizada para la selección de la muestra es por medio del muestreo no estadístico y a criterio del auditor ya que por la experiencia del mismo se determinó la selección por montos importantes seleccionando las compras mayores de Q5,000.00 con IVA ya que estas compras representan el 84.66% del total de compras por baja cuantía hasta Q10,000.00 adquiridas durante el período 2016.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
25/06/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
26/06/2016



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

8.1 Cronograma de Tiempo y Personal

Se presentan los anexos 1 y 2 para programar las fases del proceso de la auditoría y el personal responsable de las mismas.

8.2 Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Para la realización de la auditoría se necesitan los siguientes recursos.

8.2.1 Humanos

No.	Humanos
1	Supervisor
1	Auditor

8.2.2 Materiales

No.	Materiales
1	Computadora personal
5	Block de papel tabular
1	Archivador
3	Lapiceros: negro, azul y rojo
1	Crayón de carpintería
1	Impresora
2	Cientos de hojas bond tamaño carta
2	Cartuchos de tinta

8.2.3 Financieros

No.	Financieros	Valor
1	Combustible	Q500.00
2	Recarga telefónica	Q200.00
3	Viáticos	Q4,200.00
	TOTAL	Q4,900.00

9. INFORMES QUE SE PRESENTARON

A la finalizar el examen especial de auditoría se presenta el informe, de conformidad con los anexos 1 y 2 adjuntos. Para la elaboración del informe se utilizará la Guía para la Comunicación de Resultados, establecido por el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

A continuación, se presentan las cédulas AI-A3 y AI-A3-1 del cronograma a utilizar durante el examen especial de auditoría; y la cédula AI-A4 del programa de auditoría.



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

ANEXO No. 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma **ÍNDICE**
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial **AI-A3**
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

No.	Actividades	En.	Feb.	Mar.	Ab.	May.	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1	PLANIFICACIÓN												
1.1	Familiarización												
1.1.1	Revisión de archivo permanente												
1.1.2	Revisión de archivo corriente												
1.1.3	Visita preliminar												
1.2	Evaluación del control interno												
1.3	Memorando de planificación												
1.4	Programa de Auditoría												
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO												
2.1	Evaluación del procedimiento de compras por baja cuantía.												
2.2	Evaluación de egresos para compras y fondo fijo.												
2.3	Evaluación de ingresos a almacén e inventario.												
2.4	Evaluación del proceso de ejecución presupuestaria.												
2.5	Evaluación de eficiencia y eficacia del procedimiento de compras.												
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS												
3.1	Elaboración borrador del informe No. 1												
3.2	Revisión borrador del informe No. 1												
3.3	Revisión y aprobación borrador de informe 1												
3.4	Discusión borrador No. 1												
3.5	Elaboración borrador del informe No. 2												
3.6	Revisión borrador del informe No. 2												
3.7	Revisión y aprobación borrador de informe 2												
3.8	Elaboración informe final												
3.9	Revisión informe final												
3.10	Aprobación informe final												
3.11	Firma y presentación informe final												

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
20 de julio de 2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
21 de julio de 2016

AUTORIZADO POR:
Lic. Mario Santana
22 de julio de 2016

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016 **670 HORAS**

No.	Actividades	PERSONAL ASIGNADO		FECHAS		HRS. HOMBRE	
		NOMBRE	CARGO	DEL	AL	ESTIM.	REAL
1	PLANIFICACIÓN						
1.1	Familiarización						
1.1.1	Revisión de archivo permanente	Oscar Ramírez	Supervisor	01-jul	29-jul	70	71
1.1.2	Revisión de archivo Corriente	Oscar Ramírez	Supervisor	01-jul	15-jul		
1.1.3	Visita Preliminar	Oscar Ramírez	Supervisor	01-jul	15-jul		
1.2	Evaluación del Control Interno	Carlos Reyes	Encargado	18-jul	24-jul	45	50
1.3	Memorando de Planificación	Jackeline Jiménez	Auditor	25-jul	26-jul	35	35
1.4	Programa de Auditoría	Oscar Ramírez	Supervisor	29-jul	31-jul		
2	EJECUCIÓN DEL TRABAJO						
2.1	Evaluación del procedimiento por baja cuantía.	Oscar Ramírez	Supervisor	01-ago	31-ago	150	150
2.2	Evaluación de egresos para compras y fondo fijo.	Jackeline Jiménez	Auditor	01-sep	09-sep	50	55
2.3	Evaluación de ingresos a almacén e inventario.	Jackeline Jiménez	Auditor	12-sep	16-sep		60
2.4	Evaluación del proceso de ejecución presupuestaria.	Jackeline Jiménez	Auditor	19-sep	23-sep	50	51
2.5	Evaluación de eficiencia y eficacia del procedimiento de compras.	Jackeline Jiménez	Auditor	26-sep	30-sep	50	45
3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS						
3.1	Elaboración borrador del informe No. 1	Carlos Reyes	Encargado	01-oct	02-oct	50	50
3.2	Revisión borrador del informe No. 1	Oscar Ramírez	Supervisor	05-oct	07-oct		
3.3	Revisión y aprobación borrador de informe	Sandra Martínez	Subjefe AI	08-oct	09-oct		
3.4	Discusión borrador No. 1	Oscar Ramírez	Supervisor	12-oct	14-oct	10	10
3.5	Elaboración borrador del informe No. 2	Carlos Reyes	Encargado	15-oct	16-oct	50	50
3.6	Revisión borrador del informe No. 2	Oscar Ramírez	Supervisor	19-oct	20-oct		
3.7	Revisión y aprobación borrador de informe 2	Sandra Martínez	Subjefe AI	21-oct	22-oct		
3.8	Elaboración informe final	Carlos Reyes	Encargado	23-oct	26-oct	20	23
3.9	Revisión informe final	Oscar Ramírez	Supervisor	27-oct	28-oct		
3.10	Aprobación informe final	Mario Santana	Jefe AI	29-oct	29-oct	20	20
3.11	Firma y presentación informe final	Decano Facultad X Universidad		29-oct	29-oct		
TOTALES				01-jul	29-oct	600	670



ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 20 de julio de 2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 21 de julio de 2016



AUTORIZADO POR:
Lic. Mario Santana
 22 de julio de 2016

4.2.2 Programa de Auditoría



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/6
ÍNDICE
AI-A4

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Hecho Por	Fecha	Revisado Por	Fecha
1	DEFINICIÓN El procedimiento de compras por baja cuantía hasta diez mil quetzales (Q10,000.00), según la Ley de Contrataciones del Estado corresponde en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios sin necesidad de oferta electrónica en Guatecompras. En el procedimiento se involucran las siguientes áreas: unidades solicitantes, recepción de solicitudes, compras, caja, fondo fijo, almacén e inventario.		Oscar Ramírez	17-ago	Sandra Martínez	18-ago
2	OBJETIVOS Realizar examen especial operacional al procedimiento de compra de bienes y servicios en la facultad a las compras de Q0.01 a Q10,000.00		Oscar Ramírez	18-ago	Sandra Martínez	19-ago
2.1	Específicos		Oscar Ramírez	18-ago	Sandra Martínez	19-ago
2.1.1	Evaluar la normativa legal aplicable, políticas, y procedimientos establecidos para la entidad.	AI-B3 AI-B3.1	Oscar Ramírez	19-ago	Sandra Martínez	22-ago
2.1.2	Evaluar la normativa interna aplicada a la universidad.	AI-B1 AI-B3.1	Oscar Ramírez	19-ago	Sandra Martínez	22-ago
2.1.3	Evaluar la eficiencia y eficacia de las compras durante el período.	A	Oscar Ramírez	22-sep	Sandra Martínez	23-ago
3	PROCEDIMIENTOS					
3.1	Alcance					
3.1.1	Evaluación al procedimiento de compras por baja cuantía. Se evaluarán las áreas relacionadas con el procedimiento de compra.	A	Facultad de	22-sep	Sandra Martínez	23-ago
3.1.2	Evaluación del proceso de emisión y pago de cheques.	A-5	Oscar Ramírez	23-ago	Sandra Martínez	23-ago

Elaborado por: Oscar Ramírez

Firma:

Fecha: 25/06/2016

Aprobado por: Mario Santana

Firma:

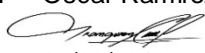
Fecha: 27/06/2017

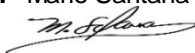


PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

3.1.3	Evaluación del proceso de ingreso de suministros al almacén y registro de activos fijos a inventario.	A-7	Oscar Ramírez		Sandra Martínez	23-ago
3.1.4	Evaluación del proceso de ejecución presupuestaria para las compras por baja cuantía.	A-6	Oscar Ramírez	23-ago	Sandra Martínez	24-ago
3.1.5	Evaluación de la eficiencia y eficacia del procedimiento de compras y las áreas relacionadas.	A-3 A-4 6 A-	Oscar Ramírez	23-ago	Sandra Martínez	24-ago
3.2	Selección de la muestra Se utilizará el criterio de la muestra por montos importantes en la que se revisará el 100% de las compras iguales o mayores a Q5,000.00 con IVA, esto se definió tomando en consideración los siguientes aspectos:	A-1	Oscar Ramírez	23-ago	Sandra Martínez	24-ago
3.2.1	Se solicitó al departamento de compras el listado de solicitudes de compra para determinar los montos más significativos.	A-1	Oscar Ramírez	24-ago	Sandra Martínez	25-ago
3.2.2	Se verificó el movimiento de la cuenta bancaria para determinar los valores de las compras.	A-6.1	Oscar Ramírez	25-ago	Sandra Martínez	26-ago
3.2.3	Se solicitó el control de fondo fijo para verificar los montos de liquidaciones de compras.	A-6	Oscar Ramírez	25-ago	Sandra Martínez	26-ago
3.2.4	Se solicitó el reporte de las compras que pertenecen al grupo 3, es decir activos fijos para determinar los montos de las compras efectuadas en el período.	A	Oscar Ramírez	26-ago	Sandra Martínez	27-ago
3.2.5	Se solicitó el reporte de ingresos de suministros al almacén para identificar los montos de mayor importancia.	A-7	Oscar Ramírez	27-ago	Sandra Martínez	27-ago

Elaborado por: Oscar Ramírez
Firma: 
Fecha: 25/06/2016

Aprobado por: Mario Santana
Firma: 
Fecha: 27/06/2017



PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

3.3	Trabajo a desarrollar				
3.3.1	A través del sistema de información financiera se generaron los siguientes reportes: 1. Solicitudes de compra operadas 2. Movimiento de la cuenta bancaria 3. Rotación del fondo fijo 4. Ejecución presupuestaria		Jackeline Jiménez	17-ago	Oscar Ramírez 18-ago
3.3.2	Obtener el control de solicitudes de compras recibidas en el primer semestre de 2016.	A-3.1	Jackeline Jiménez	18-ago	Oscar Ramírez 19-ago
3.3.3	Obtener el control de solicitudes de compra con asignación presupuestaria. 1. Evaluar el proceso de la asignación presupuestaria del gasto. 2. Obtener proceso de cotización de los bienes y servicios. 3. Obtener control del proceso de compra aplicado con base a la modalidad de compra y el precio del bien o servicio.	A-3.1 A-4 A-4.1 AI-B2	Jackeline Jiménez	18-ago	Oscar Ramírez 19-ago
3.3.4	Evaluar planillas de solicitud de emisión de cheque.	A-5.1	Jackeline Jiménez	19-ago	Oscar Ramírez 22-ago
3.3.5	Evaluar planillas de emisión de cheques.	A.5.1	Jackeline Jiménez	19-ago	Oscar Ramírez 22-ago
3.3.6	Obtener control de liquidación de fondo fijo. 1. Obtener integración de fondo fijo. 2. Obtener control de pago a proveedores.	A-6	Jackeline Jiménez	22-ago	Oscar Ramírez 23-ago
3.3.7	Solicitar a la tesorería la ejecución presupuestaria del período. 1. Solicitar reportes de ejecución por programa. 2. Solicitar reportes de ejecución por renglones de gasto para verificar la operatoria en el sistema. De la evidencia obtenida, se efectuó el siguiente trabajo:	A-6	Jackeline Jiménez	22-ago	Oscar Ramírez 23-ago

Elaborado por: Oscar Ramírez
Firma:
Fecha: 25/06/2016

Aprobado por: Mario Santana
Firma:
Fecha: 27/06/2017

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

3.3.8	Evalúe el control interno del procedimiento de compras.	AI-B1	Jackeline Jiménez	23-ago	Oscar Ramírez	24-ago
3.3.9	Evalúe el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.	AI-B2 AI-B3 AI-B3.1	Jackeline Jiménez	23-ago	Oscar Ramírez	24-ago
3.3.10	Elabore sumaria de las compras por baja cuantía en el período. 1. Coteje la sumaria con los cheques pagados. 2. Verifique el cumplimiento del plan anual de compras. 3. Coteje la sumaria con la ejecución presupuestaria. 4. Evalúe diagramas de flujo que muestren la secuencia de la operación de compras.	A A-1 A-3 A AI-B2	Jackeline Jiménez	23-ago	Oscar Ramírez	24-ago
3.3.11	Verifique el proceso de entrega de solicitudes de compra. 1. Por las solicitudes seleccionadas verifique que cumplan con los requisitos necesarios. 2. Verifique el proceso de numeración y traslado para asignación presupuestal.	A-3 A-3.1 A-3.1	Jackeline Jiménez	23-ago	Oscar Ramírez	24-ago
3.3.12	Verifique el proceso de compras por baja cuantía para autorización. 1. Evalúe la asignación presupuestaria de bienes y servicios. Evalué el proceso de cotización de bienes y servicios. 3. Evalúe el procedimiento de adjudicación de compras de baja cuantía. 4. Evalúe el control de traslado para certificación del tesorero y emisión de cheque.	A-4 A-4.1 A-4.1 A-4.1 A-4.1	Jackeline Jiménez	24-ago	Oscar Ramírez	25-ago
3.3.13	Verifique el proceso de emisión de cheques. 1. Evalúe la revisión de los montos para emitir los cheques. 2. Coteje las planillas de emisión de cheques.	A-5 A-5.1 A-5	Jackeline Jiménez	24-ago	Oscar Ramírez	25-ago

Elaborado por: Oscar Ramírez

Firma: 

Fecha: 25/06/2016

Aprobado por: Mario Santana

Firma: 

Fecha: 27/06/2017

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

3.3.14	3. Corroboré que los cheques fueran autorizados por las autoridades competentes.	A-5	Jackeline Jiménez	25-ago	Oscar Ramírez	26-ago
	4. Corroboré que los cheques fueran firmados de forma inmediata.	A-5				
	Verifiqué el proceso de coordinación de entrega de productos y pago.	A-5				
	1. Verifiqué el control interno y salvaguarda de los cheques.	A-5				
	2. Verifiqué el proceso de coordinación de entrega de bienes y cobro de los proveedores.	A-5				
3.3.15	3. Verifiqué que los cheques sean pagados dentro de los 15 días hábiles establecidos por la normativa de la universidad.	A-6.1/1	Jackeline Jiménez	25-ago	Oscar Ramírez	26-ago
	4. Examiné los expedientes de la muestra para determinar el cumplimiento de la normativa vigente.	A-5				
	5. Evalué el proceso de generación de exenciones IVA y entrega de las mismas.	A-5.2				
	6. Evalué el proceso de retención ISR para los proveedores "sujetos a retención definitiva" y su posterior pago ante la SAT.	A-5.2				
	Verifiqué el proceso de liquidación de compras por fondo fijo.	A-6				
	1. Evalué la eficacia del proceso de compra de bienes y servicios.	A				
2. Examiné la adquisición oportuna de bienes y servicios y entrega a los interesados.	A-3.1					
3. Evalué la eficacia y eficiencia en la rotación del fondo fijo y la disponibilidad de efectivo para continuar con las compras del período.	A-6					
3. Evalué con el cumplimiento de la liquidación de los expedientes de compras dentro de los 15 días.	A-6					

Elaborado por: Oscar Ramírez

Firma: 

Fecha: 25/06/2016

Aprobado por: Mario Santana


Firma: 


Fecha: 27/06/2017

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

3.3.16	Verifiqué el proceso de reparaciones y mantenimientos de activos fijos e instalaciones. 1. Observé que los interesados firmaron de "recibí conforme" por las reparaciones y mantenimientos. 2. Evalué el control de mantenimientos y reparaciones de los activos fijos por medio de las hojas de control asignadas.	A-5	Jackeline Jiménez	25-ago	Oscar Ramírez	26-ago
		A-5				
		A-6				
3.3.17	Verifiqué el proceso de ingreso de activos fijos al inventario y registro de bienes 1. Verifiqué que los activos fijos sean revisados antes de ser recibidos. 2. Verifiqué la eficiencia en el ingreso de los activos fijos al inventario así como la elaboración de tarjetas de responsabilidad y el registro de fungibles.	A-8	Jackeline Jiménez	25-ago	Oscar Ramírez	26-ago
		A-8				
		A-8				
3.3.18	Verifiqué el proceso de ingreso suministros al almacén. 1. Verifiqué el registro actualizado de las tarjetas kardex. 2. Verifiqué el proceso de registro, resguardo y entrega de suministros.	A-7	Jackeline Jiménez	25-ago	Oscar Ramírez	26-ago
		A-7				
		A-7				

Elaborado por: Oscar Ramírez
Firma: 
Fecha: 25/06/2016

Aprobado por: Mario Santana
Firma: 
Fecha: 27/06/2017

4.3 Ejecución de la Auditoría



Universidad Autónoma
AUDITORIA INTERNA

1/2

INDICE DE CEDULAS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORIA : Examen Especial
AREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERIODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PERIODO DE LA AUDITORIA: 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

CÉDULA	CLASIFICACIÓN	PÁG.
Narrativa de evaluación del control interno	AI-B1	78
Flujograma de evaluación del control interno	AI-B2	82
Evaluación del cumplimiento legal y reglamentario	AI-B3	84
Cuestionario de evaluación del cumplimiento legal y reglamentario	AI-B3.1	85
Centralizadora de compras por baja cuantía	A	88
Analítica 1 compras Baja Cuantía, evaluación de expedientes	A-1	89
Analítica 1 control de asignación de operaciones	A-2	91
Analítica 2 evaluación de desempeño	A-2.1	92
Analítica 1 procedimiento de recepción de solicitudes	A-3	94
Analítica 2 tiempo de compras	A-3.1	95
Analítica 2 flujograma de recepción de solicitudes	A-3.2	97
Cédula de soporte 1 evaluación de solicitud de compra	A-3.2/1	98
Cédula de soporte 2 evaluación de solicitud de compra	A-3.2/2	99
Analítica 1 evaluación de asignación presupuestaria y cotización	A-4	100
Analítica 2 flujograma cotización y asignación presupuestal	A-4.1	101
Cédula de soporte 1 cotización	A-4.1/1	102
Cédula de soporte 2 cotización	A-4.1/2	103
Analítica 1 evaluación de emisión de cheques y pago proveedores	A-5	104
Analítica 2 flujograma de emisión de cheques y pago proveedores	A-5.1	106
Cédula de Soporte 1 evidencia de factura	A-5.1/1	107
Cédula de soporte 2 evidencia de recibo	A-5.1/2	108

Elaborado por:
Jackeline Jiménez

Firma:

Fecha:
30/09/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez

Firma:

Fecha:
30/09/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

2/2

ÍNDICE DE CÉDULAS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

CÉDULA	CLASIFICACIÓN	PÁG.
Analítica 2 exenciones y retenciones	A-5.2	109
Cédula de soporte 1 evidencia de exención	A-5.2/1	111
Analítica 1 evaluación de fondo fijo y ejecución presupuestal	A-6	112
Analítica 2 flujo de caja	A-6.1	114
Cédula de soporte 1 cheques anulados junio	A-6.1/1	115
Analítica 1 lujograma de Almacén	A-7	116
Analítica 1 flujograma de inventario	A-8	118
Cédula de marcas	CM	119
Cédula centralizadora de hallazgos y discusión con la administración	H/H	120

Elaborado por:
Jackeline Jiménez

Firma: 

Fecha:
30/09/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez

Firma: 

Fecha:
30/09/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/4
ÍNDICE
AI-B1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO
1	Recepción de Solicitudes	Oscar Bor	<p>La tesorería de la facultad de Ciencias Mercantiles recibe las solicitudes de compra elaboradas por las distintas unidades, las cuales son revisadas de forma inmediata, si cumple con fecha correcta, unidad solicitante, descripción detallada sin marcas de bienes y detalle del servicio, firma del solicitante, es numerada la solicitud, enviada para autorización de autoridad competente y trasladada a la encargada de compras para verificación de la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Control Interno: El control implementado corresponde a la firma y numeración de las solicitudes, seguido de la autorización por la autoridad establecida en la Ley Orgánica de la Universidad.</p>
2	Asignación Presupuestaria y cotización	Patricia Escalante	<p>Al recibir la solicitud se realiza la cotización evaluando que en GUATECOMPRAS no exista un contrato abierto para el bien o servicio, al momento de conocer el precio se determina la modalidad de compra que se realizará, si corresponde a baja cuantía la autoridad competente adjudica la compra, posteriormente se identifica la partida presupuestaria a la que pertenece el gasto, se verifica la disponibilidad y se coloca la partida en la solicitud de compra para trasladarla nuevamente al encargado de recepción de solicitudes.</p> <p>Control Interno: Se verifica la disponibilidad presupuestaria en función a los valores comprometidos que se disponen en el sistema interno de la facultad además de la verificación en el sistema financiero implementado por la Universidad, ya que esta universidad declaró inconstitucional el uso del sistema SICOIN por tal motivo no esta obligado al uso del sistema.</p>

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
1/08/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
2/08/2016



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

3	Recepción de Solicitudes	de Oscar Bor	El encargado ingresa la solicitud de compra al sistema para comprometer el gasto dentro de la ejecución presupuestaria, tal como establece la Ley Orgánica del Presupuesto y elabora planilla para solicitud de emisión de cheque.
Control Interno: El tesorero deberá certificar en el sistema de información financiera la solicitud ingresada para verificar que los datos, montos y renglón del gasto sean los correctos.			
4	Emisión cheques	de Nataly Ramírez	El tesorero firma de disponibilidad y autoriza la emisión de cheque y certifica el gasto dentro del sistema, posteriormente la encargada revisa que los expedientes cumplan con cotización, el valor del cheque sea el correcto tomando en consideración el régimen del proveedor, para que el cheque no se emita con IVA o ISR, según sea el caso, se emiten los cheques dentro del sistema interno de la facultad y los envía para las dos firmas necesarias. Posteriormente los traslada a la encargada de fondo fijo. La encargada es la responsable de caja chica, para lo cual se elabora solicitud de compra y vale de caja chica.
Control Interno: El tesorero revisa la planilla de emisión de cheques los cuales son elaborados y posteriormente trasladados al tesorero para revisión y autorización.			
5	Fondo Fijo	Sandy Gómez	Al momento de ser trasladados la encargada se comunica con los proveedores para coordinar la entrega de bienes o la elaboración de servicios, así como los datos de facturación tomando en consideración los 15 días hábiles que tienen disponible los proveedores para la entrega y cobro de cheque según establece el módulo de compras de la Universidad Autónoma.
Control Interno: Se solicita semanalmente la integración del fondo fijo para verificar las fechas de los cheques y la coordinación del pago con los proveedores.			

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
1/08/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
2/08/2016



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

6	Ingreso almacén	al Jorge Pérez	El proveedor entrega los suministros en el almacén los cuales deberán ser revisados con base a la factura, verificando que los suministros se encuentren en buen estado, posteriormente se ingresan a las tarjetas kardex elaboradas por cada bien para llevar un control del inventario de suministros. Al cumplir con los requisitos se certifica y el proveedor procede al pago de la compra.
Control Interno: Se elaboran inventarios físicos por parte del tesorero, de auditoría interna para la verificación de existencias en el almacén, ingresos y egresos de suministros.			
7	Ingreso inventario	al Carlos Martínez	● El proveedor entrega los activos fijos o fungibles al encargado de inventario el cual se encarga de la revisión del equipo, números de serie cuando corresponda, cumplimiento de las características, que describa la factura la garantía del equipo, el cual es entregado al interesado quien firma de recibí conforme en la factura original. El proveedor procede al cobro de la compra.
Control Interno: Se elaboran inventarios físicos de activos fijos anualmente, en la que se verifica la existencia del equipo a cargo del personal para determinar faltantes, bajas y bienes en desuso, evaluando así mismo las adquisiciones nuevas durante el período.			
8	Pago proveedores	a Nataly Ramírez	● Al cumplir con la certificación de almacén, la firma de recibido del interesado tanto para compra de activos fijos, fungibles o la realización de servicios, se procede al pago para lo cual se deberán revisar los siguientes requisitos: factura cumpla los requisitos que establece la ley del IVA, fecha de factura, datos de facturación, detalle del bien o servicio según cotización, precio, cantidades solicitadas, vigencia de las facturas, régimen del proveedor y recibo de caja en caso de facturas cambiarias. Si cumple con los requisitos se elabora la exención IVA cuando procede, retención ISR para proveedores "sujetos a retención definitiva" las cuales son entregadas al proveedor conjuntamente con el cheque.
Control Interno: No existe un control interno hasta el momento de liquidación para este procedimiento.			

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
1/08/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
2/08/2016



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

9	Liquidación Fondo Fijo	de	Sandy Gómez	<p>● Posterior al pago los expedientes son trasladados al almacén para certificación, a inventario para elaboración de las tarjetas de responsabilidad según sea el caso y firma de hojas de mantenimiento para caso de los servicios de activos fijos. Al cumplir con los requerimientos anteriores se procede a la liquidación de los gastos en las planillas de fondo fijo, las cuales al ingresar los documentos de soporte afecta directamente la ejecución presupuestaria cargado la compra como un gasto. La liquidación de fondo fijo afecta directamente el proceso de compras por baja cuantía (hasta Q10,000.00) debido a que la liquidación del fondo significa reintegro del efectivo para seguir con el proceso de compra por esta modalidad. Posterior a la liquidación se envía al delegado de auditoría interna para revisión y autorización y después al departamento de contabilidad para revisión y emisión de cheque de reintegro.</p> <p>Control Interno: Para la liquidación del fondo fijo se cuenta con varios controles de los expedientes de compras, primero el tesorero verifica los expedientes y autoriza, posteriormente el delegado de auditoría interna evalúa la liquidación y certifica, luego contabilidad evalúa el expediente y autoriza cheque de reintegro de compras.</p>
---	-------------------------------	----	-------------	--

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
1/08/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
2/08/2016














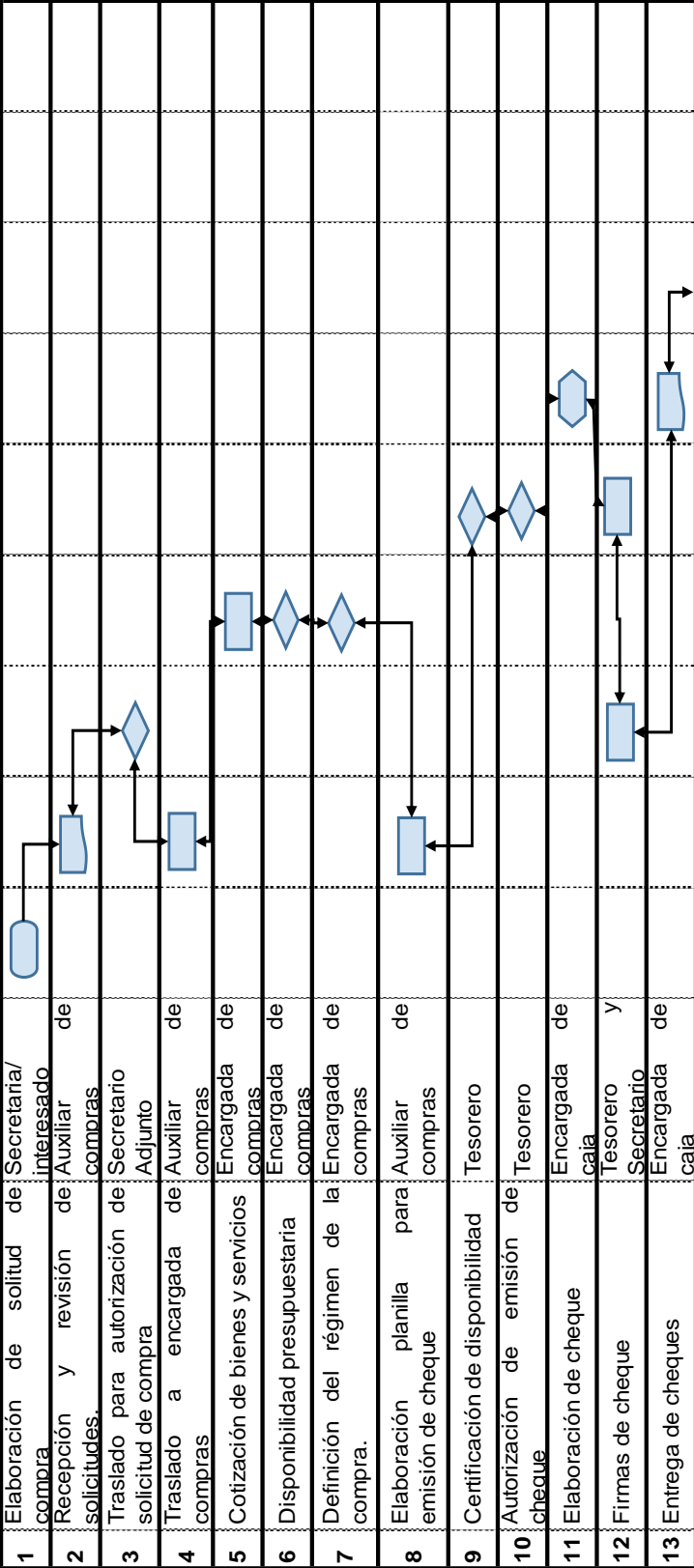


**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
FLUJOGRAMA**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma

TIPO DE AUDITORIA: Examen Especial

ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía

PERIODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

No.	PROCEDIMIENTO	CARGO	Unidad Solicitante	Recepción	Secretaría Adiunta	Compras	Tesorero	Caja	Fondo Fijo	Almacén	Inventari o
1	Elaboración de solicitud de compra	Secretaría/ interesado									
2	Recepción y revisión de solicitudes.	Auxiliar de compras									
3	Traslado para autorización de solicitud de compra	Secretario Adjunto									
4	Traslado a encargada de compras	Auxiliar de compras									
5	Cotización de bienes y servicios	Encargada de compras									
6	Disponibilidad presupuestaria	Encargada de compras									
7	Definición del régimen de la compra.	Encargada de compras									
8	Elaboración planilla para emisión de cheque	Auxiliar de compras									
9	Certificación de disponibilidad	Tesorero									
10	Autorización de emisión de cheque	Tesorero									
11	Elaboración de cheque	Encargada de caja									
12	Firmas de cheque	Tesorero y Secretario									
13	Entrega de cheques	Encargada de caja									
											
<p>Elaborado por:  Jackeline Jiménez</p> <p>Revisado por:  Oscar Ramirez</p> <p>Fecha: 1/08/2016 Fecha: 2/08/2016</p>											

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

FLUJOGRAMA

Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
Examen Especial
Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA :
ÁREA O CUENTA:
PERIODO:

No.	PROCEDIMIENTO	CARGO	Unidad Solicitante	Recepción	Secretaría Adjunta	Compras	Tesorero	Caja	Fondo Fijo	Almacén	Inventario
14	Coordinación de entrega de bien o servicio	Encargado de fondo fijo									
15	Entrega de suministros	Encargado de Almacén									
16	Entrega de activos fijos o fungibles	Encargado de Inventario y solicitante									
17	Elaboración de exención IVA	Encargado de fondo fijo									
18	Elaboración de ISR	Encargado de caja									
19	Pago a proveedor y revisión de expediente	Encargado de caja									
20	Certificación y entrega de suministros	Encargado de Almacén									
21	Ingreso al inventario y tarjetas de responsabilidad	Encargado de Inventario									
22	Ingreso de compra al sistema	Encargado de fondo fijo									
23	Ejecución presupuestaria del gasto	Encargado de fondo fijo									
24	Elaboración de liquidación de fondo fijo	Encargado de fondo fijo									
25	Revisión y emisión de cheque de reintegro de fondo fijo.	Encargado de fondo fijo							Fin		

Objetivo: El procedimiento de compras por esta modalidad dentro de esta entidad persigue el objetivo de adquirir todos los bienes y servicios de calidad con precios menores a Q10,000.01 requeridos por cada una de las unidades de la facultad de forma eficaz y eficiente considerando la legislación y normativa aplicable para la ejecución de su presupuesto.

Conclusión: Se determinó con base al flujo de la operación que existe segregación de funciones ya que el procedimiento es elaborado por diversos trabajadores, y en ningún momento un encargado realiza una operación completa.

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Fecha: 1/08/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Fecha: 2/08/2016



Universidad Autónoma

AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

AI-B3

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO
REGULACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

LEY	Aspecto Regulado
GENERALES	
Constitución Política de la República de Guatemala	Universidad Autónoma
Ley Orgánica del Presupuesto	Presupuesto de Egresos y Ejecución Presupuestal
Ley de Contrataciones del Estado	Compras "Baja Cuantía" por valores hasta Q10,000.00
Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos	
Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público	Para egresos.
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Exenciones IVA
Ley de Actualización Tributaria	Retenciones ISR
Específicas	
Estatuto de la Universidades Autónoma	
Ley Orgánica de la Universidad Autónoma	
Manual de Módulo I, Sistema Integrado de Compras -SIC-	Compras por baja cuantía
Observación: Para la evaluación del conocimiento de las regulaciones legales y reglamentarias se elaborará un cuestionario para verificar el cumplimiento general de las disposiciones aplicables al procedimiento de compras por baja cuantía.	

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
2/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
3/06/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/3
ÍNDICE
AI-B3.1

**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO
CUESTIONARIO**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORIA : Examen Especial
AREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERIODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

No.	DESCRIPCIÓN Pregunta/ área	RESPUESTAS		
		SI	NO	Observaciones
I	DEFINICIÓN: Cuestionario de evaluación del personal encargado del procedimiento de compras sobre el conocimiento de leyes y reglamentos que rigen a la universidad.			
II	OBJETIVOS: Establecer el conocimiento que los empleados tienen sobre la normativa legal y los reglamentos de la Universidad y la aplicación de los mismos al procedimiento.			
III	PROCEDIMIENTO			
1. Entrevistado: Oscar Bor Encargado de recepción de solicitudes				
1	¿Ingresa las solicitudes de compra de forma inmediata al sistema?		X	Se ingresa cuando la encargada asigna partida de gasto.
2	¿Se solicita proforma del bien o servicio que se requiere?	X		La encargada de compras cotiza con otros proveedores.
3	¿Se adjuntas dos cotizaciones para las compras mayores de Q5,000.00 sin IVA?		X	La encargada de compra adjunta otra cotización.
4	¿Se solicita copia de tarjeta de inventario y hoja de mantenimiento para servicio de activos fijos?	X		
5	¿Se verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el módulo de compras?	X		
2. Entrevistada: Patricia Escalante Encargada de compras				
6	¿Asigna la partida de gasto con base al manual presupuestario para el sector público?	X		
7	¿Conoce los regímenes de proveedores para asignar el monto comprometido al presupuesto?	X		
8	¿Solicita dictamen técnico de PED para la compra de equipo de cómputo?	X		
9	¿Se verifica que las cotizaciones cumplan con los requisitos mínimos?	X		
10	¿Se cumple con el Plan Anual de Compras establecido, adquiriendo los bienes y servicios en el tiempo planificado?	X		No se utiliza para compras por baja cuantía.
3. Entrevistada: Nataly Ramírez Encargada de caja				
11	¿Se verifican las facturas con base a los requisitos que establece la ley del IVA?	X		Además se verifica que las facturas no estén alteradas.
12	¿Realiza retención de ISR a los proveedores afectos por montos mayores a Q2,500.00?	X		

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
3/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
4/06/2016



Universidad Autónoma

AUDITORÍA INTERNA

2/3

ÍNDICE

AI-B3.1

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO

CUESTIONARIO

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORIA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERIODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

13	¿Se verifica el régimen del proveedor para corroborar los montos de pago?	X		
14	¿Se solicita recibo de caja para las facturas cambiarias?	X		
15	¿Se verifica el ingreso de suministro al almacén, la revisión de equipo de inventario o la firma de conformidad por los servicios para realizar el pago?	X		Posterior al pago se envía la hoja de mantenimiento para ser firmada.
16	¿Se realizan arquez de caja chica periódicamente?	X		Tesorero/ Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
4. Entrevistada: Sandy Gómez Encargada de fondo fijo y ejecución presupuestal				
17	¿Se elaboran liquidaciones de fondo fijo por montos mayores al 25% del valor del fondo fijo?		X	El módulo de compras establece que no es permitido.
18	¿Se emiten las exenciones de IVA oportunamente y por los montos de la factura?	X		Para proveedores sujetos a retención definitiva y sujetos a pagos trimestrales.
19	¿Se anulan los cheques que pasan 15 días hábiles sin ser cobrados por el proveedor?	X		
20	¿Se liquidan los expedientes antes de los 15 días calendario a partir de la fecha de pago?	X		Se liquidan generalmente dos días posteriores al pago.
21	¿Se ingresan las facturas afectando la ejecución en la fecha de pago, fecha de entrega de bienes o fecha de factura para afectar la ejecución presupuestal?	X		Para la unidad académica se estandarizó utilizar la fecha de pago para el registro del gasto.
22	¿Se realiza arqueo a la integración del fondo fijo de forma periódica?	X		De forma semestral por auditoría interna y Contraloría General de Cuentas. El tesorero solicita informe de fondo fijo semanal.
5. Entrevistado: Jorge Pérez Encargado de almacén				
23	¿Conoce los requisitos de las facturas según la ley del IVA?		X	
24	¿Se actualiza con cada ingreso o egreso la tarjeta kardex del bien?		X	Se actualiza de forma semanal.

Elaborado por:
 Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
 3/06/2016

Revisado por:
 Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
 4/06/2016



Universidad Autónoma

AUDITORÍA INTERNA

3/3

ÍNDICE

AI-B3.1

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL Y REGLAMENTARIO CUESTIONARIO

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

25	¿Verifica que exista pago al proveedor para cumplir con la compra y pago inmediato del bien?	X		Se solicita confirmación por vía telefónica con la encargada de fondo fijo.
26	¿Se realizan de forma periódica conteos físicos de los suministros?	X		Los realiza el delegado de auditoría interna, la Contraloría y el tesorero.
27	¿Se autoriza el egreso de suministros por autoridad competente?	X		Lo autoriza el Secretario Adjunto.
6. Entrevistado: Carlos Martínez Encargado de inventario				
28	¿Se solicita garantía para los activos fijos?	X		
29	¿Se actualiza el libro de inventario automáticamente con cada compra de bienes?	X		
30	¿Se asigna una codificación a cada activo fijo?	X		
31	¿Se asigna tarjetas de responsabilidad para los bienes fungibles?	X		
32	¿Se verifican números de series, calidad del equipo y características previo al pago?	X		
Conclusión: Con base al cuestionario se determinó el incumplimiento de algunas disposiciones normativas las cuales se definirán en los hallazgos.				

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Firma:

Fecha:
3/06/2016

Revisado por:
Oscar Ramírez
Firma:

Fecha:
4/06/2016

SUMARIA
Compras por baja cuantía

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA: Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Cifras expresadas en Quetzales.

No.	Descripción	Saldo Entidad	Ajustes		Saldo Auditoría	% Compra mensual	% Rotación fondo	Ref.
1	Enero	0.00			0.00	0	0.00	
2	Febrero	71,811.65			71,811.65	11.51	37.80	
3	Marzo	88,859.97			88,859.97	14.24	46.77	
4	Abril	128,906.36			128,906.36	20.66	67.85	
5	Mayo	193,469.36			193,469.36	31.00	101.83	
6	Junio	141,008.90			141,008.90	22.60	74.22	
	Total compras	624,056.24	0.00	0.00	624,056.24	100	328.45	A-1
								A-6.1

Conclusión: Con base a la evaluación de las compras mensuales se determina que no se estableció una correcta planificación de compras que permita que en todos los meses se pueda rotar el 100% del fondo fijo asignado.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
1/08/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
2/08/2016





Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/2
ÍNDICE
A-1

Analítica

Compras baja cuantía, evaluación de expedientes

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Proveedor	Precio	IVA	Monto pagado	Bien o Servicio	Ref
1	LABDI	5,475.60	586.67	4,888.93	SUCCIONADORES	
2	UNIFORMES AB	8,000.00	857.14	7,142.86	MONOGRAMAS	
3	DANIEL GRANADOS	9,900.00	0.00	9,900.00	REFACCIONES	
4	LABDI	5,986.99	641.46	5,345.53	REACTIVOS	
5	PRINTER	8,457.00	906.11	7,550.89	M/FOTOCOPIADORA	
6	ALVARO SANTIZO	5,150.00	551.79	4,598.21	TABIQUE	
7	VILMA DOLORES	5,138.50	550.55	4,587.95	ALIMENTOS	
8	ARTES GRAFICAS	6,854.00	734.36	6,119.64	MANT/GILLOTINA	
9	FABRIMED	6,978.40	747.69	6,230.71	PERSIANAS	
10	ECSSA	5,325.00	570.54	4,754.46	RADIOCOMUNICADOR	
11	ALVARO SANTIZO	5,848.21		5,848.21	REJAS Y BALCON	
12	COLORES, S.A.	10,246.60	1,097.85	9,148.75	10 CUBETAS PINTURA	
13	CV OFI	5,325.00	570.54	4,754.46	3 PIZARRONES	
14	SERCOMP	7,771.80	832.69	6,939.11	4 IMPRESORAS	
15	CV OFI	6,520.00	698.57	5,821.43	2 ARMARIOS	
16	TURISTICO MAYA	11,160.00	1,195.71	9,964.29	62 ALMUERZOS	
17	WEBTEC, S.A.	6,850.00	733.93	6,116.07	1 COMPUTADORA	
18	SERCOMP	7,200.01	771.43	6,428.58	9 DISCOS DUROS	
19	DANIEL GRANADOS	6,216.00	666.00	5,550.00	150 REFACCIONES	
20	IMEQMO	11,150.00	1,194.64	9,955.36	1 TELEVISOR	
21	AURA MONTOYA	5,100.00	546.43	4,553.57	5000 TRIFOLIARES	
22	ADMARK	9,000.00	964.29	8,035.71	PAPEL TOALLERO	
23	JORGE PALOMO	9,800.00	1,050.00	8,750.00	14 CUBETAS PINTURA	
24	JUSTO RUFINO	5,050.00	541.07	4,508.93	UTILES DE LIMPIEZA	
25	INTERLAB, S.A.	9,600.00	1,028.57	8,571.43	MODELOS ANATOMICOS	
26	VISIONARIOS	7,959.00	852.75	7,106.25	IMPRESORA	
27	MULTIHERNANDEZ	5,600.00	600.00	5,000.00	PORTON	
28	PROTECCION, S.A.	11,100.00	1,189.29	9,910.71	4 OFICIALES SEGURIDAD	
29	SERCOMP	7,007.00	750.75	6,256.25	COMPUTADORA	
30	FREDDY MIXTUN	5,759.99	617.14	5,142.85	UNIFORMES	
31	PULIRE	8,900.00	953.57	7,946.43	PULIDORA	
32	MULTIHERNANDEZ	5,600.00	600.00	5,000.00	PORTON	
33	JUAN RADFORD	7,168.00	768.00	6,400.00	SISTEMA DE SEGURIDAD	
34	CINDY VILLALOBOS	10,640.00	1,140.00	9,500.00	ZOCALO DE MADERA	
35	SERPRIMED	10,435.00	1,118.04	9,316.96	REACTIVOS	
36	COMPU GUATEMALA	8,240.00	882.86	7,357.14	10 TONER	
37	FABRIMED	5,463.90	585.42	4,878.48	5 CORTINAS	
38	PRENSA GUATEMALA	6,384.00	684.00	5,700.00	PUBLICACION	
39	PRENSA GUATEMALA	7,660.80	820.80	6,840.00	PUBLICACION	
40	PRENSA GUATEMALA	7,660.80	820.80	6,840.00	PUBLICACION	

ELABORADO POR:

Jackeline Jiménez

FECHA:

2/08/2016

REVISADO POR:

Lic. Oscar Ramírez

FECHA:

4/08/2016

Analítica

Compras baja cuantía, evaluación de expedientes

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERIODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

41	PRENSA GUATEMALA	6,076.00	651.00	5,425.00	PUBLICACION	
42	EDUARDO FIGUEROA	6,650.00	712.50	5,937.50	2 ESCRITORIOS	
43	LUCES DEL NORTE	5,980.00	640.71	5,339.29	26 P. DE ZAPATOS	
44	VENTURA GARCIA	9,856.00	1,056.00	8,800.00	DIVISION DE OFICINA	
45	BIOQUIMIK	7,654.35	820.11	6,834.24	REACTIVOS	
46	ARTES GRAFICAS	6,888.00	738.00	6,150.00	REACTIVOS	
47	BLANCA RUIZ	6,494.70	695.86	5,798.84	UTILES MEDICOS	
48	LA REPUBLICA	5,105.76	547.05	4,558.71	UTILES DE LIMPIEZA	
49	PRINTER	7,580.00	812.14	6,767.86	R/FOTOCOPIADORA	
50	ELIZANDO HERNAN	5,060.00	542.14	4,517.86	2 DISPENSADORES	
51	ANALYTICOS	9,726.00	1,042.07	8,683.93	REACTIVOS	
52	CARMEN VALIENTES	5,445.00	583.39	4,861.61	UTILES DE LIMPIEZA	
53	FADISAL	7,767.61	832.24	6,935.37	UTILES DE LIMPIEZA	
54	GRUPO RAF	11,115.00	1,190.89	9,924.11	190 ANTIVIRUS	
55	DIDEA	7,849.21	840.99	7,008.22	MANT. VEHICULO	
56	SUMIRSA	9,768.00	1,046.57	8,721.43	UTILES DE OFICINA	
57	STANDARD, S.A.	11,000.00	1,178.57	9,821.43	HOJAS MEMBRETADAS	
58	SCCD	8,857.14	0.00	8,857.14	16,000 FORMULARIOS	
59	BERNABE OLIVAREZ	5,584.32	598.32	4,986.00	MANT. MICROONDAS	
60	ARTES GRAFICAS	9,024.00	966.86	8,057.14	48 CARTUCHOS	
61	PRINTER	5,728.00	613.71	5,114.29	MANT. FOTOCOPIADORA	
62	ARTES GRAFICAS	6,007.14	0.00	6,007.14	GRAPAS, TINTA, CANAMO	
63	ELIZANDO HERNAN	5,200.00	557.14	4,642.86	3 MICROONDAS	
64	YASMIN CARILLO	11,060.00	1,185.00	9,875.00	500 GORRAS	
65	AURA GARCIA	5,975.00	640.18	5,334.82	CAFE, AZUCAR Y CREMA	
66	COMPU GUATEMALA	5,040.00	540.00	4,500.00	4 TONER	
67	ARTES GRAFICAS	10,426.20	1,117.09	9,309.11	MANT. DUPLICADOR	
68	HOTEL MIRANDA	10,023.00	1,073.89	8,949.11	150 COFEE BREAK	
69	DATAFLEX, S.A.	9,169.73	982.47	8,187.26	6 TINTAS,10 MASTER	
70	REAL	6,512.40	697.76	5,814.64	18 CENAS	
	Total Muestra	528,304.17	53,324.11	474,980.06		
	Selección	Valor	No. Documentos	Observaciones		
	Universo	624,056.24	300.00	Incluye 74 compras por caja chica		A
	Muestra	528,304.17	70			
	% Muestra	84.66	23.33			
Observaciones: Se revisaron los expedientes de acuerdo con la muestra seleccionada para realizar el examen especial de auditoría, se revisó si estos expedienten cumplen con una correcta planificación, por la cual se determinó que no se planificaron las compras durante el periodo determinado.						

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
2/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
4/08/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE
A-2

Analítica
Control de asignación de operaciones

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Encargado	Atribuciones	Desempeño	Ref.
1	Oscar Bor	Recepción y traslado de solicitud de compra.	Regular	A-2.1
2	Patricia Escalante	Asignación presupuestaria y cotización.	Regular	A-2.1
3	Nataly Ramírez	Emisión de cheques, encargada de caja chica y encargada de pago a proveedores.	Regular	A-2.1
4	Sandy Gómez	Coordinación entrega de proveedores, salvaguarda de cheques, liquidación fondo fijo e ingreso de ejecución presupuestal.	Buena	A-2.1
5	Jorge Pérez	Recepción de suministros, ingreso a almacén, entrega a solicitantes.	Buena	A-2.1
6	Carlos Martínez	Recepción de activos fijos y fungibles, registro al inventario, elaboración de tarjetas para entrega de equipo.	Buena	A-2.1

Se evaluó a los encargados de las diversas áreas que intervienen en el proceso de compras por baja cuantía, para determinar la capacitación, conocimiento y desempeño en la realización de sus atribuciones.

Observación: El personal no es evaluado constantemente, tampoco existe evaluación de las metas donde se determine el cumplimiento de los objetivos establecidos.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
5/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
8/08/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/2
ÍNDICE
A-2.1

Analítica 2
Evaluación de desempeño

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Características	Punteo	Desempeño	Ref.
1 Oscar Bor	Recepción solicitudes	Regular	A-2
a Conocimiento del trabajo	10		
b Cantidad de servicios	7		
c Calidad del trabajo	5		
d Responsabilidad	7		
e Cooperación	5		
f Iniciativa	3		
g Relaciones con las personas	7		
h Conocimiento disposiciones legales	5		
i Capacidad analítica	7		
j Presentación personal	9		
Total	65		
2 Patricia Escalante	Certificación y Cotización	Regular	A-2
a Conocimiento del trabajo	10		
b Cantidad de servicios	7		
c Calidad del trabajo	6		
d Responsabilidad	7		
e Cooperación	7		
f Iniciativa	6		
g Relaciones con las personas	9		
h Conocimiento disposiciones legales	5		
i Capacidad analítica	7		
j Presentación personal	10		
Total	74		
3 Nataly Ramírez	Emisión de cheques y pago	Regular	A-2
a Conocimiento del trabajo	10		
b Cantidad de servicios	4		
c Calidad del trabajo	4		
d Responsabilidad	4		
e Cooperación	5		
f Iniciativa	5		
g Relaciones con las personas	2		
h Conocimiento disposiciones legales	10		
i Capacidad analítica	9		
j Presentación personal	10		
Total	63		

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
8/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
8/08/2016

Analítica 2
Evaluación de desempeño

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

4 Sandy Gómez		Fondo Fijo y Ejecución	Bueno	A-2
		Presupuestal		
a	Conocimiento del trabajo	10		
b	Cantidad de servicios	9		
c	Calidad del trabajo	9		
d	Responsabilidad	9		
e	Cooperación	9		
f	Iniciativa	9		
g	Relaciones con las personas	8		
h	Conocimiento disposiciones legales	8		
i	Capacidad analítica	9		
j	Presentación personal	10		
Total		90		
5 Jorge Pérez		Almacén	Bueno	A-2
a	Conocimiento del trabajo	10		
b	Cantidad de servicios	8		
c	Calidad del trabajo	8		
d	Responsabilidad	8		
e	Cooperación	7		
f	Iniciativa	6		
g	Relaciones con las personas	8		
h	Conocimiento disposiciones legales	7		
i	Capacidad analítica	9		
j	Presentación personal	10		
Total		81		
6 Carlos Martínez		Inventario		
a	Conocimiento del trabajo	10		
b	Cantidad de servicios	9		
c	Calidad del trabajo	9		
d	Responsabilidad	10		
e	Cooperación	9		
f	Iniciativa	9		
g	Relaciones con las personas	7		
h	Conocimiento disposiciones legales	9		
i	Capacidad analítica	8		
j	Presentación personal	10		
Total		90		

Las características a evaluar se clasifican en un puntaje de 1 a 10, el total se calificará el desempeño como malo: menor de 60 puntos, regular de 61 a 80 y de 81 a 100 como bueno.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
08/08/2016




REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
08/08/2016



Analítica
Procedimiento de recepción de solicitudes

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Descripción	Cantidad	%	Marcas	Ref.
1	Solicitudes de compra recibidas	645.00	100.00		
2	Compras realizadas con solicitud	634.00	98.29		A-3.1
3	Compras no efectuadas	11.00	1.71	+	



Conclusión: Se determinó que las compras no responden a una correcta planificación de compras, lo cual está provocando que el procedimiento no se realicen de forma oportuna ya que algunos bienes y servicios son adquiridos meses posteriores a su solicitud, sin embargo, el proceso de compra ha sido eficaz ya que se compró el 98.29% de las solicitudes, siendo el procedimiento lento, y en promedio se tarda aproximadamente 16 días para la realización de las mismas. Existen solicitudes que se han adquirido con más de un mes posterior a la fecha de la requisición lo cual genera que las adquisiciones se realicen de forma inoportunamente.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
26/09/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
27/09/2016





Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

1/2
ÍNDICE
A-3.1

Análítica 2
Período de adquisición de compras

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	SOLICITUDES DE COMPRA	Tiempo de compra	Operatoria al sistema	Marcas	Ref.
1	LABDI	11.00	Comprometido		
2	UNIFORMES AB	3.00	Comprometido		
3	DANIEL GRANADOS	8.00	Comprometido		
4	LABDI	20.00	Comprometido		
5	PRINTER	7.00	Comprometido		
6	ALVARO SANTIZO	32.00	Comprometido		
7	VILMA DOLORES	4.00	Comprometido		
8	ARTES GRAFICAS	23.00	Comprometido		
9	FABRIMED	3.00	Comprometido		
10	ECSSA	7.00	Comprometido		
11	ALVARO SANTIZO	25.00	Comprometido		
12	COLORES, S.A.	3.00	Comprometido		
13	CV OFI	13.00	Comprometido		
14	SERCOMP	40.00	Comprometido		
15	CV OFI	9.00	Comprometido		
16	TURISTICO MAYA	15.00	Comprometido		
17	WEBTEC, S.A.	14.00	Comprometido		
18	SERCOMP	32.00	Comprometido		
19	DANIEL GRANADOS	7.00	Comprometido		
20	IMEQMO	15.00	Comprometido		
21	AURA MONTOYA	7.00	Comprometido		
22	ADMARK	11.00	Comprometido		
23	JORGE PALOMO	27.00	Comprometido		
24	JUSTO RUFINO	13.00	Comprometido		
25	INTERLAB, S.A.	57.00	Comprometido		
26	VISIONARIOS	16.00	Comprometido		
27	MULTI HERNANDEZ	7.00	Comprometido		
28	PROTECCION, S.A.	7.00	Comprometido		
29	SERCOMP	14.00	Comprometido		
30	FREDDY MIXTUN	1.00	Comprometido		
31	PULIRE	5.00	Comprometido		
32	MULTI HERNANDEZ	7.00	Comprometido		
33	JUAN RADFORD	14.00	Comprometido		
34	CINDY VILLALOBOS	5.00	Comprometido		
35	SERPRIMED	54.00	Comprometido		

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
26/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramirez
FECHA:
29/09/2016

Analítica 2
Tiempo de compras

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORIA : Examen Especial
PERIODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

36	COMPU GUATEMALA	8.00	Comprometido	●	⚡	
37	FABRIMED	10.00	Comprometido	●	⚡	
38	PRENSA GUATEMALA	25.00	Comprometido	●	⚡	
39	PRENSA GUATEMALA	7.00	Comprometido	●	⚡	
40	PRENSA GUATEMALA	30.00	Comprometido	●	⚡	
41	PRENSA GUATEMALA	9.00	Comprometido	●	⚡	
42	EDUARDO FIGUEROA	42.00	Comprometido	●	⚡	
43	LUCE DEL NORTE	10.00	Comprometido	●	⚡	
44	VENTURA GARCIA	81.00	Comprometido	●	⚡	
45	BIOQUIMIK	6.00	Comprometido	●	⚡	
46	ARTES GRAFICAS	6.00	Comprometido	●	⚡	
47	BLANCA RUIZ	8.00	Comprometido	●	⚡	
48	LA REPUBLICA	12.00	Comprometido	●	⚡	
49	PRINTER	38.00	Comprometido	●	⚡	
50	ELIZANDO HERNANDEZ	7.00	Comprometido	●	⚡	
51	ANALYTICOS	31.00	Comprometido	●	⚡	
52	CARMEN VALIENTES	19.00	Comprometido	●	⚡	
53	FADISAL	26.00	Comprometido	●	⚡	
54	GRUPO RAF	10.00	Comprometido	●	⚡	
55	DIDEA	15.00	Comprometido	●	⚡	
56	SUMIRSA	33.00	Comprometido	●	⚡	
57	STANDARD, S.A.	12.00	Comprometido	●	⚡	
58	SCCD	8.00	Comprometido	●	⚡	
59	BERNABE OLIVAREZ	12.00	Comprometido	●	⚡	
60	ARTES GRAFICAS	8.00	Comprometido	●	⚡	
61	PRINTER	0.00	Comprometido	●	⚡	
62	ARTES GRAFICAS	17.00	Comprometido	●	⚡	
63	ELIZANDO HERNANDEZ	15.00	Comprometido	●	⚡	
64	YASMIN CARILLO	3.00	Comprometido	●	⚡	
65	AURA GARCIA	11.00	Comprometido	●	⚡	
66	COMPU GUATEMALA	5.00	No operado	●	⚡	A-3.2/1
67	ARTES GRAFICAS	14.00	Comprometido	●	⚡	
68	HOTEL MIRANDA	5.00	Comprometido	●	⚡	
69	DATAFLEX, S.A.	45.00	Comprometido	●	⚡	
70	REAL	6.00	Comprometido	●	⚡	A-3
PROMEDIO		16.14				

Se evaluó el tiempo que se necesitó para efectuar las compras de la muestra seleccionada para verificar la oportunidad con que se adquieren los bienes y servicios en la entidad.

Observación: Se identificó una solicitud no comprometida en el sistema, para lo cual se informó que el sistema no permite ingresar dos solicitudes de compra con una misma factura.

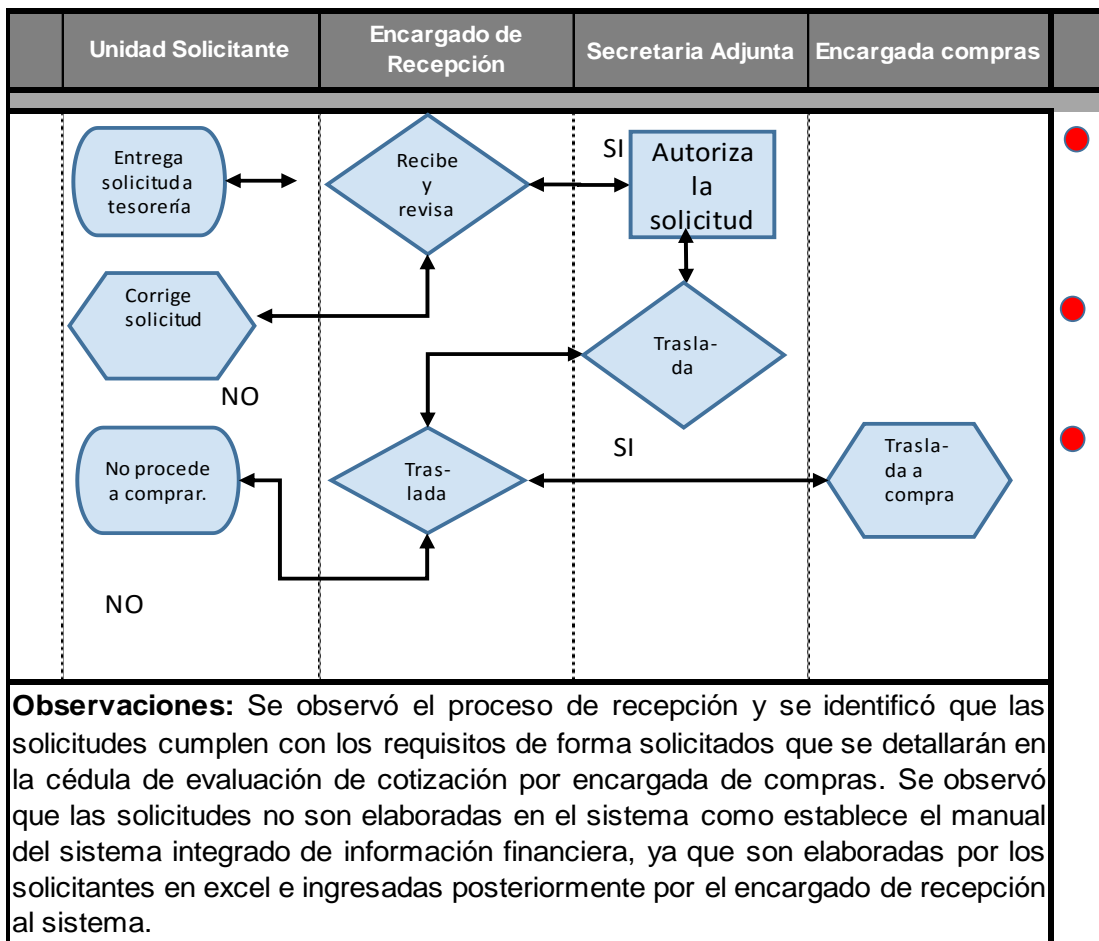
ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
26/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
29/09/2016



Analítica 2
Recepción de solicitudes
FLUJOGRAMA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía



ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
15/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
16/08/2016

Cédula de Soporte
Evaluación de solicitudes de compra

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Descripción		Ref.
UNIVERSIDAD AUTONOMA COMPRAS SOLICITUD DE COMPRA <div style="float: right; text-align: right;">FORM C-01</div>		A-3.1
UNIDAD EJECUTORA No. 4 0 Fecha 25/03/2016		
SUBPROGRAMA <u>FACULTAD DE CIENCIAS MERCANTILES</u>		
Secretaría código 2 1 0 5 2 0 1		
Atentamente se solicita comprar lo siguiente:		
Cantidad	Descripción del Bien y/ó Servicio	Unidad Renglón de Gasto
1	Impresora multifuncional con las siguientes características: copiadora, escáner, impresora, fax y puerto USC, impresión a color, pantalla LCD, puerto centronics, conectividad inalámbrica y que tenga un año de garantía. Firmarán la tarjeta de responsabilidad: Carmen López con registro 1540 ÚLTIMA LÍNEA	3 2 8 Equipo de cómputo
Lo cual será utilizado para: Impresión de laboratorios.		
SOLICITANTE Carmen López Reg. 21440		Existe disponibilidad presupuestal
Nombre	Firma	Firma Agente de Tesorería
Vo. Bo. Nombre y Firma de la Autoridad Nominadora		
1/4 Expediente de Comp 2/4 Unidad 3/4 Archivo del Depto. Proveeduría o Agencia de Tesorería 4/4 Auditoría Interna		
Observación: Según indicaciones del encargado el sistema informático no permite ingresar dos solicitudes en una misma compra por tal motivo las solicitudes no fueron ingresadas ni comprometidas las partidas en la ejecución presupuestal.		

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
15/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
16/08/2016



Universidad Autónoma

AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

A-4

Analítica Evaluación de asignación presupuestaria y cotización

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
 TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
 PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
 PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Descripción	Ref.
	Posterior a la autorización por la autoridad nominadora la encargada de compras inicia el proceso de cotización en el cual se requiera que el expediente de compra tenga los siguientes requisitos:	
1	Solicitud de compra original	
2	Cotización del bien o servicio.	
3	Hoja de mantenimiento y tarjeta de inventario en el caso de mantenimiento de equipo.	
4	Programación de la compra y disponibilidad para compra de activos fijos.	
	Para actividades de protocolo se solicita el punto de Junta Directiva, itinerario y listado de asistencia.	
5		
	Para actividades de publicidad y propaganda se solicita el punto de autorización de Junta Directiva.	
6		
	Se evalúa la cotización adjunta y si no cumple con los requisitos de calidad, precio y requerimiento se realiza otra cotización con la cartera de proveedores.	
	En el caso de las compras mayores de Q5,000.00 sin IVA tal como lo establece el módulo de compras de la entidad deben adjuntarse dos cotizaciones por lo que la encargada realiza otra cotización.	4.1/1 A- 4.1/2
	Se consulta el manual de cuentas para asignar la partida presupuestaria que corresponde según la naturaleza del gasto, se verifica disponibilidad presupuestaria asignado en la solicitud el monto de la rebaja.	
	Según el monto de la compra se determina cual es el proceso que se aplicará a la compra, si será por compra baja cuantía (hasta Q10,000.00), compra directa, cotización o licitación pública.	
	Se envía la cotización para adjudicación del secretario adjunto y posteriormente se traslada al encargado de recepción para que comprometa en el sistema de información financiera el renglón presupuestaria y elabore planilla para certificación presupuestaria por el tesorero, posteriormente se solicita la emisión del cheque para el proveedor.	
Observación: Se observó el procedimiento y se identificó que la adjudicación de un proveedor se realiza posterior a la elección del proveedor ya que la encargada asigna el monto de la compra con base a una cotización determinada.		

Entrevistada: Patricia Escalante, Encargada de compras

ELABORADO POR:

Jackeline Jiménez

FECHA:

17/08/2016

REVISADO POR:

Lic. Oscar Ramírez

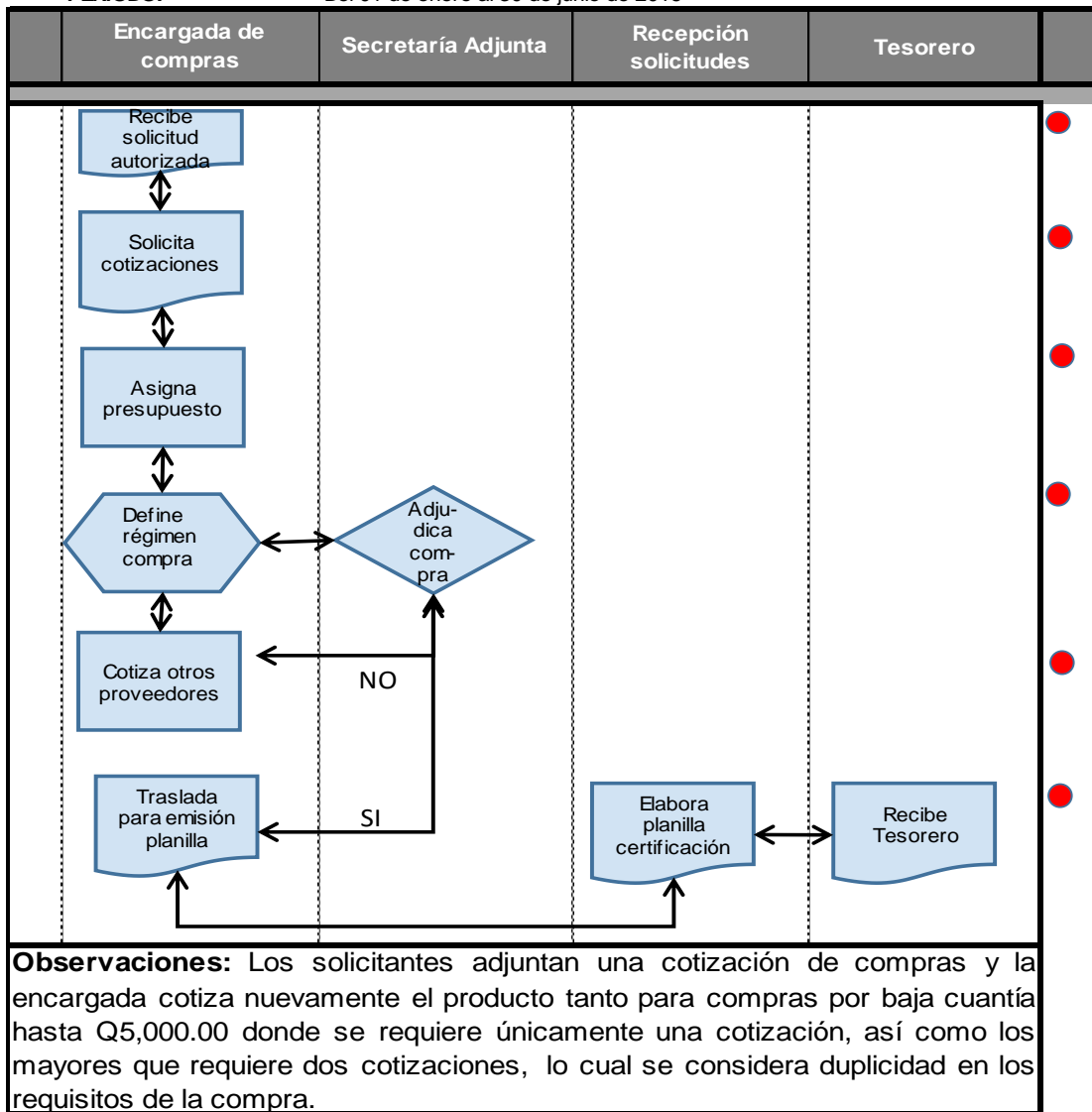
FECHA:

18/08/2016



Analítica 2
Cotización y asignación presupuestal
FLUJOGRAMA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Compras por Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016



Elaborado por:

Jackeline Jiménez

FECHA:

18/08/2016

REVISADO POR:

Lic. Oscar Ramírez

FECHA:

19/08/2015



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA


ÍNDICE

A-4.1

1

Cédula de soporte
Cotización para compras de Q5,000.01 a Q10,000.00

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Descripción		Ref.
COMPU GUATEMALA Tels. 2473-1941 Fax 2474-5254 NIT 43528538 COTIZACIÓN		
NOMBRE: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA, FACULTAD DE CIENCIAS DIRECCION DE CORREO: jck2140@gmail.com ATENCIÓN Sonia Escalante		FECHA: 1/04/2016 Teléfono: 24187471
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA	PRECIO UNIDAD
2	Impresoras multifuncionales Todo en uno de HP y los cartuchos de tinta de capacidad ultra alta imprimen miles de páginas que se destacan. Permanezca conectado con la forma más sencilla de imprimir desde su smartphone o Tablet. Imprima a un costo extraordinariamente bajo por página. 	Q 2,765.00
Monto en Quetzales		Q 5,530.00
1 año de garantía contra desperfectos de fábrica		
Tiempo de entrega: 3 días hábiles SOLICITAR PEDIDO CON 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN Cheque o depósito a nombre de COMPU GUATEMALA Cta. No. 000-624455-2 del Banco Industrial		

Observación: La proforma adjunta corresponde las solicitudes contenidas en las cédulas de soporte A-3.2/1 y A-3.2/2 en la que evidencia la cotización de dos proveedores para compras mayores de Q5,000.00 como indica el normativo de la universidad lo cual se corroboró que en los 70 expedientes de muestra se realizaron dos cotizaciones.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
18/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
19/08/2016






Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA



ÍNDICE

A-4.1

2

**Cédula de soporte
Cotización para compras de Q5,000.01 a Q10,000.00**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Descripción		Ref.	
<p>DISTELSA Tel. 25446601 NIT 43528538 COTIZACIÓN</p>			
<p>NOMBRE: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA, FACULTAD DE CIENCIAS MERCANTILES</p>		<p>FECHA: 2/04/2016</p>	
<p>DIRECCION DE CORREO: carmen41@hotmail.com</p>		<p>Teléfono: 24187471</p>	
<p>ATENCION CARMEN LÓPEZ</p>			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PLANTA	PRECIO UNIDAD	TOTAL
2	Multifuncional con sistema original de Tanque de Tinta, Impresora, Copiadora y Escáner. Impresión aproximada de 4000 páginas en negro ó 6500 páginas en color. Velocidad de impresión de 27 ppm en negro y 15 ppm en color. 1 año de garantía.	Q 3,000.00	Q 6,000.00
		<p>ADJUDICADO</p> 	
Monto en Quetzales	Quetzales con 00/100		Q 6,000.00
Duración de cotización:		<p>Mientras duren existencias Sujeto a pagos trimestrales cheque a nombre de DISTELSA</p>	

A-4

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
18/08/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
19/08/2016



Analítica
Evaluación de emisión de cheques y pago proveedores

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Procedimiento establecido	Responsable	Cumple	Incumple	Observaciones	Marca	R
1	Certificación de disponibilidad presupuestaria	Tesorero	SI		Firma solicitudes de compra.		HH
2	Emisión de cheques voucher	Encargada caja	SI		Elabora en sistema interno de la facultad.		
3	Firma cheques	Tesorero	SI				
4	Traslado a planificación para revisión	Planificación Financiera	SI		Paso no establecido en le módulo compras.		
5	Firma cheques	Secretario adjunto o decano	SI		Se firma si el tesorero ya firmó.		
6	Traslado para fondo fijo	Encargada caja	SI				
7	Coordinación de entrega con proveedores	Encargada fondo fijo	SI		Se llama cada dos días.		
8	Revisión de activos fijos y fungibles preliminar	Encargado de inventario	SI		Se evaluó posteriormente.		
9	Entrega a almacén	Encargado de Almacén	SI		Se evaluó posteriormente.		
10	Pago a proveedores que corresponde las siguientes revisiones:	Encargada de caja					
a	Datos de facturación	"	SI		Se observó que la encargada de caja no verificó todos los datos necesarios ya que algunos expedientes se corrigieron posteriormente a la fecha de pago del cheque.		A-5.1 /1
b	Facturas autorizadas	"	SI				
c	Vencimiento facturas	"	SI				
d	Facturas no alteradas	"	SI				
e	Régimen de proveedor	"	SI				
f	Valor de factura	"	SI				
g	Bienes o servicios entregados y precios	"	SI				
h	Recibos de caja	"	SI				

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
 25/08/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 26/08/2016

Análítica
Evaluación de emisión de cheques y pago proveedores

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

i	Recibí conforme (servicios)	" "	SI				
j	Recibí conforme y revisión inventario para activos fijos y fungibles	" "	SI				
h	Certificación almacén (suministros)	" "	SI				
11	Solicitud de elaboración de exención IVA (cuando corresponda)	Encargada de fondo fijo	SI		Cuando no hay sistema SAT se enviaron por vía electrónica.	●	
12	Elaboración retención ISR (retención definitiva)	Encargada de caja	SI			●	
13	Pago de cheque y entrega de exención y retención.	Encargada de caja	SI		Se observó que la encargada deja su área de trabajo durante el pago a proveedores dejándolos en espera por largos períodos.	↔	HH A-5.2 A- 5.2/1
14	Traslado a fondo fijo	Encargada de caja	SI		No los trasladó inmediatamente.	●	

Observación: Se determinó que el proceso de emisión de cheques es poco eficiente ya que cuando son entregados para coordinar con los proveedores ya tienen de 3 a 5 días de ser emitidos, tomando en consideración que el manual de compras establece que al transcurrir 15 días hábiles de la fecha de emisión de cheques y no han sido pagados al proveedores deben ser anulados, lo que disminuye el tiempo de entrega y pago.

Existe riesgo en el área de caja ya que los expedientes no fueron revisados de forma correcta, lo que genera que se le pague a los proveedores cuando tienen errores en recibos de caja, facturas con valores no correspondientes, lo que genera que los expedientes no sean liquidados de forma inmediata o sean devueltos por el delegado de auditoría interna.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
 25/08/2016

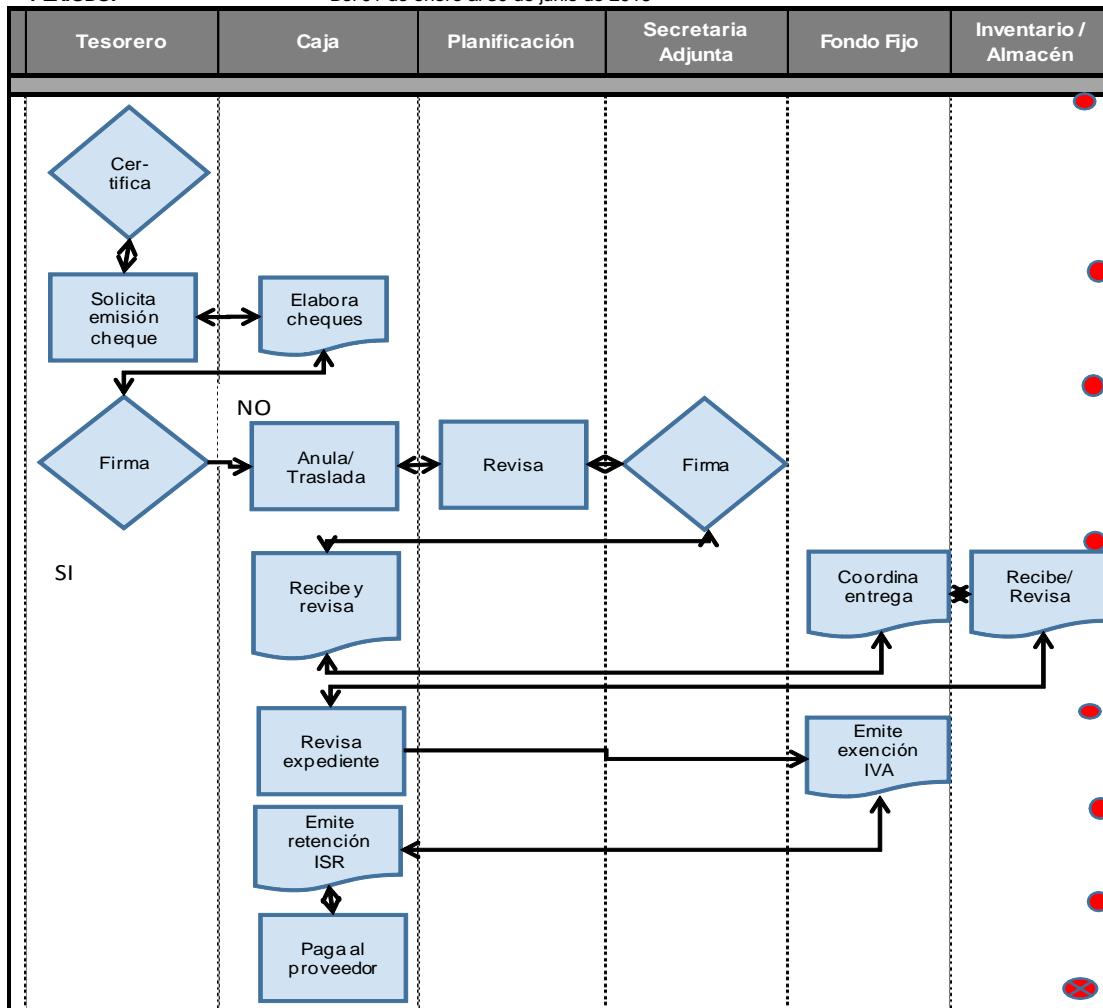


REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 26/08/2016



Analítica 2
Emisión de cheques y pago a proveedores
FLUJOGRAMA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Compras por Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016




Observaciones: Se determinó una correcta segregación de funciones con base a la asignación de actividades de cada empleado, sin embargo se establece como duplicidad de control la revisión de planificación financiera en el proceso de evaluación de los cheques emitidos.

Elaborado por:
 Jackeline Jiménez
 FECHA:
 26/08/2016

REVISADO POR:
 Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 29/08/2016

**Cédula de Soporte
 Evidencia factura**

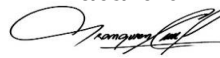
ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Descripción						Ref.
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE						YASMIN CARRILLO US  A-5
Número: 7252		SERIE A		4a. Calle 21-92 zona 1 Guatemala		
Fecha: 27/02/2016				NIT 4028452-1		
Universidad Autónoma, Facultad de Ciencias Cliente: Mercantiles Domicilio: Ciudad Ciudad: Guatemala NIT 2402514-7			Guatemala, 27 de febrero de 2016			
Patente de comercio No. 8689 F. 500 K, 16						
Código	Artículo	Unidades	Precio Un.	Subtotal	Total con IVA	
14,822	VISCERAS	500.00	19.75	9,875.00	9,875.00	
Forma de pago		Subtotal		9,875.00		
CHEQUE		Descuento		0.00		
		Base Imponible		9,875.00		
		Recargo Equivalencia		0.00		
		TOTAL FACTURA 9,875.00				
1,000 JD DEL 001 AL 1,000 AUTORIZADO 2015-5-295-806 DEL 15 DE MAYO DE 2015, LITOGRAFÍA E IMPRENTA COLOR EXPRESS NIT 1328240-9 TEK 22202448 Fecha de vencimiento 15 de mayo de 2016.						
Observación: Se observaron varios documentos con errores, como el que se evidencia en la factura con error en el NIT y en el producto, ya que se adquirieron 500 gorras, lo cual evidencia la falta de eficiencia en la revisión previo al pago de proveedores.						

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
 26/08/2016






REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 29/08/2016



Análítica 2

Evaluación de procedimiento de generación exenciones y retenciones

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Procedimiento establecido	Responsable	Cumple	Incumple	Observaciones	M	Ref.
1	Posterior a revisión de factura se entrega para emisión exención.	Encargada de caja	SI				
2	Ingresar al portal SAT y generar exención en www.sat.gob.gt, sistema Q-sabe.	Encargada de fondo fijo	SI				
3	Ingresar datos de la factura, número, serie, fecha y bien o servicio.	Encargada de fondo fijo	SI				
4	Impresión de dos copias .	Encargada de fondo fijo	SI				
5	Firma del tesorero y sello.	Tesorero	SI				
6	Entrega a encargada de caja para entregarla al proveedor.	Fondo fijo/ caja	SI		Si no hay sistema al momento de pago se envía la exención por vía electrónica.		A-5.2/1
Si el proveedor esta "sujeto a retención definitiva" según lo que establece la Ley de Actualización Tributaria, se retuvo el ISR cuando las compras fueron mayores a Q2,500.00. Se procedieron a los siguientes pasos:							
7	Encargada de caja en hoja excel llena datos de factura y base imponible (sin IVA).	Encargada de caja					
9	Ingresar al programa de la SAT retenISR y carga el archivo Excel.	Encargada de caja					
10	Genera la retención e imprime.	Encargada de caja					
11	Entrega retención al proveedor y solicita firma de recibido.	Encargada de caja					

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
30/08/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
31/08/2016





Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

2/2

ÍNDICE
A-5.2

Sub-analítica

Evaluación de procedimiento de generación exenciones y retenciones

ENTIDAD:	Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA :	Examen Especial
PERÍODO:	Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO:	Compras por Baja Cuantía

Observación: Se observó que en el semestre fueron emitidas 303 exenciones de IVA para proveedores sujetos a pagos trimestrales y sujetos a retención definitiva, las exenciones las genera la encargada de fondo fijo teniendo acceso al sistema únicamente ella y el tesorero, quien es el que se encuentra inscrito ante la SAT como colaborador, existe poco riesgo ya que el sistema reconoce los régimen de los proveedores, las series y facturas autorizadas en la SAT.

Se observó en la emisión de retenciones que son emitidas durante el mes y liquidadas antes de tres días calendario del mes (el expediente de compra), para lo cual el pago del impuesto se realiza ante la SAT durante los siguientes diez días hábiles como establece la Ley de Actualización Tributaria. Se generaron 9 retenciones en el semestre que corresponden a compras por baja cuantía y compras directas. El pago de retenciones son liquidadas por medio de fondo fijo.

Conclusión: Se determinó una correcta segregación de funciones en la elaboración de estos dos documentos valores, el proceso se encuentra controlado y se tiene una correcta revisión en el sistema.

ELABORADO POR:

Jackeline Jiménez

FECHA:

30/08/2016

REVISADO POR:


Lic. Oscar Ramírez

FECHA:

31/08/2016

**Cédula de Soporte
 Evidencia de exención**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

	Descripción	Ref.
	 CONSTANCIA DE EXENCION DE IVA SAT 2093 No. 69202 11/02/2015 10:57:37 Guatemala, C.A. NIT DEL PROVEEDOR <u>40681548</u> NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN DEL PROVEEDOR O VENDEDOR <u>UNIFORMES Y BORDADOS, SOCIEDAD ANONIMA</u> MONTO DEL CONSUMO <u>8,000.00</u> MONTO EXENCION DE <u>857.14</u> EXENCION EMITIDA ELECTRONICAMENTE CTJ7oB08mIX8D3vazT8p6196C6yx00pB FIRMA _____ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> No. 60 Facultad de Ciencias Mercantiles NIT CONTRIBUYENTE EXENTO: 24085147 </div> <small>Asegure la autenticidad de este documento en el sitio https://fam2.sat.gov.gt/verificaxencion/index.jsf</small>	A-5.2

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
29/08/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
31/08/2016



Analítica
Evaluación fondo fijo y ejecución presupuestaria

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Descripción	M	Ref.
1	<p>Posterior al pago a los proveedores se procede al traslado de los expedientes de compra de activos fijos o fungibles a inventario o de suministros a almacén para ser certificados e ingresados .</p> <p>Para la compra de servicios se solicitó la firma de la hoja de mantenimiento. Se procedió a la liquidación para lo cual se siguieron los siguientes pasos:</p> <p>Se ingresaron al sistema las factura o recibos relacionándolos con la solicitud de compra para pasar de "comprometido" a "ejecutado".</p>	○	
2	Se ingresaron en la fecha de pago tal como establece la Ley Orgánica del Presupuesto, se ingresó exención, recibo de caja y retención cuando los incluía el expediente.		
3	Se relacionó la factura y solicitud con el cheque ingresado al sistema.		
4	Se incluyeron las liquidaciones de caja chica creando planilla específicas antes de emitir el formulario de liquidación de fondo fijo.		
5	Se creó la planilla de liquidación, se agregaron los gastos y se imprimió para revisión del tesorero.		
6	El tesorero revisó los expedientes y firmó, posteriormente son trasladados al secretario adjunto para firma de autoridad competente.		
7	Se trasladó el expediente de fondo fijo al delegado de auditoría interna para su revisión y visa, posteriormente se trasladó para el departamento de contabilidad para solicitud de reintegro.		
	Cada expediente debió cumplir con los requisitos necesarios como:		
a	Solicitud de compra original		
b	Cotización adjudicada (cuando corresponda dos cotizaciones)		
c	Punto de junta directiva (protocolo, publicidad)		
d	Tarjeta de inventario y hoja de mantenimiento (servicios)		
e	Disponibilidad presupuestaria (compra de equipo)		
f	Factura y su correspondiente recibo de caja (para facturas cambiarias)		
g	Exención y retención ISR cuando corresponda según el régimen del proveedor		
	Se elaboró en promedio una liquidación diaria para evitar riesgo de iliquidez.		A-6.1
<p>Observación: El proceso de liquidación se determinó que es ingresado de forma eficaz y eficiente, siendo que los expedientes son liquidados de forma oportuna lo cual afecta directamente la ejecución presupuestal en la fecha de pago de cada documento.</p>			

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
6/09/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
7/09/2016





Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

2/2

ÍNDICE

A-6

Analítica

Evaluación fondo fijo y ejecución presupuestaria

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Conclusión: Se evaluó el procedimiento de liquidación y los expedientes se tuvieron a la vista por lo que se determinó que los expedientes son liquidados dentro de los quince días que establece el manual de compras, se elaboraron 99 fondos en el semestre, lo cual generó que el fondo fijo se valla rotando de una formas eficiente, sin embargo la falta planificación genera el sobrecargo de compras durante algunos meses del año como lo son: mayo y junio del período evaluado.

Entrevistada: Sandy Gómez, encargada de fondo fijo

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA:
6/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
7/09/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE
A-6.1

Analítica 2

Flujo de caja (fondo fijo)

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma

TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial


PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016


PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

Se elabora el flujo de caja para conocer la liquidez de la entidad mensual.

Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	Ref.
INGRESOS							
Asignación fondo	0.00	190,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Reintegros de fondo	0.00	38,820.32	84,805.16	89,615.71	213,093.73	139,077.25	
Cheques anulados	0.00	2,481.96	14,723.01	14,812.03	20,682.17	40,087.23	A-6-1/1
Documentos pend.	0.00	10,733.47	23,584.60	11,767.28	10,000.00	27,350.98	
Total de ingresos	0.00	242,035.75	123,112.77	116,195.02	243,775.90	206,515.46	
EGRESOS							
pago a proveedores	0.00	133,256.41	147,032.29	185,784.21	205,000.00	230,220.74	
Total de egresos	0.00	133,256.41	147,032.29	185,784.21	205,000.00	230,220.74	
Saldo inicial	0.00	0.00	108,779.34	84,859.82	15,270.63	54,046.53	
movimiento del mes	0.00	108,779.34	-23,919.52	-69,589.19	38,775.90	-23,705.28	
Saldo final	0.00	108,779.34	84,859.82	15,270.63	54,046.53	30,341.25	A-6

Observación: El flujo de caja indica el riesgo de liquidez que existe durante los meses de abril, mayo y junio, por la falta de planificación de compras durante el período que permita una correcta rotación del fondo fijo. Además durante el mes de junio se anulaban cheques por un monto de Q40,087.23 por lo que se revisaron los cheques anulados siendo el motivo falta de entrega por parte de los proveedores para dar cumplimiento con la normativa de la universidad en el módulo de compras que indica que los cheques deben ser anulados si en 15 días calendario no han sido pagados al proveedor.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
FECHA: 
8/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramirez
FECHA: 
9/09/2016

**Cédula de soporte
 Integración cheques anulados mes junio 2016**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Proveedor	Cheque	Valor	Fecha anulación	Motivo	Marcas	Ref.
1	PROINFO	3315	1,512.06	01-jun	Monto incorrecto	●	
2	GOS, S.A.	3318	3,400.00	04-jun	Incumplimiento proveedor	●	
3	GOS, S.A.	3298	7,800.00	04-jun	Incumplimiento proveedor	●	
4	MATEGRAF	3307	2,140.00	10-jun	Incumplimiento proveedor	●	
5	SOMIS	3329	3,000.00	11-jun	Incumplimiento proveedor	●	
6	HANY SOTO	3364	234.21	15-jun	Incumplimiento proveedor	●	
7	COMPU GUATEMALA	3370	141.23	16-jun	No hay disponible		
8	DAY	3286	8,329.01	17-jun	Incumplimiento proveedor	●	
9	FARMACIA GALENO	3336	3,829.40	17-jun	Incumplimiento proveedor	●	
10	ELECTROTECNIA	3315	6,456.13	24-jun	Incumplimiento proveedor	●	
11	CARMEN SOLARES	3370	3,245.19	28-jun	Incumplimiento proveedor	●	
Total cheques anulados junio 2016			40,087.23				A-6.1

Observación: Se determinó que en 9 de las anulaciones el proveedor no cumplió con la entrega del producto dentro de los quince días calendario permitidos.

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
12/09/2016



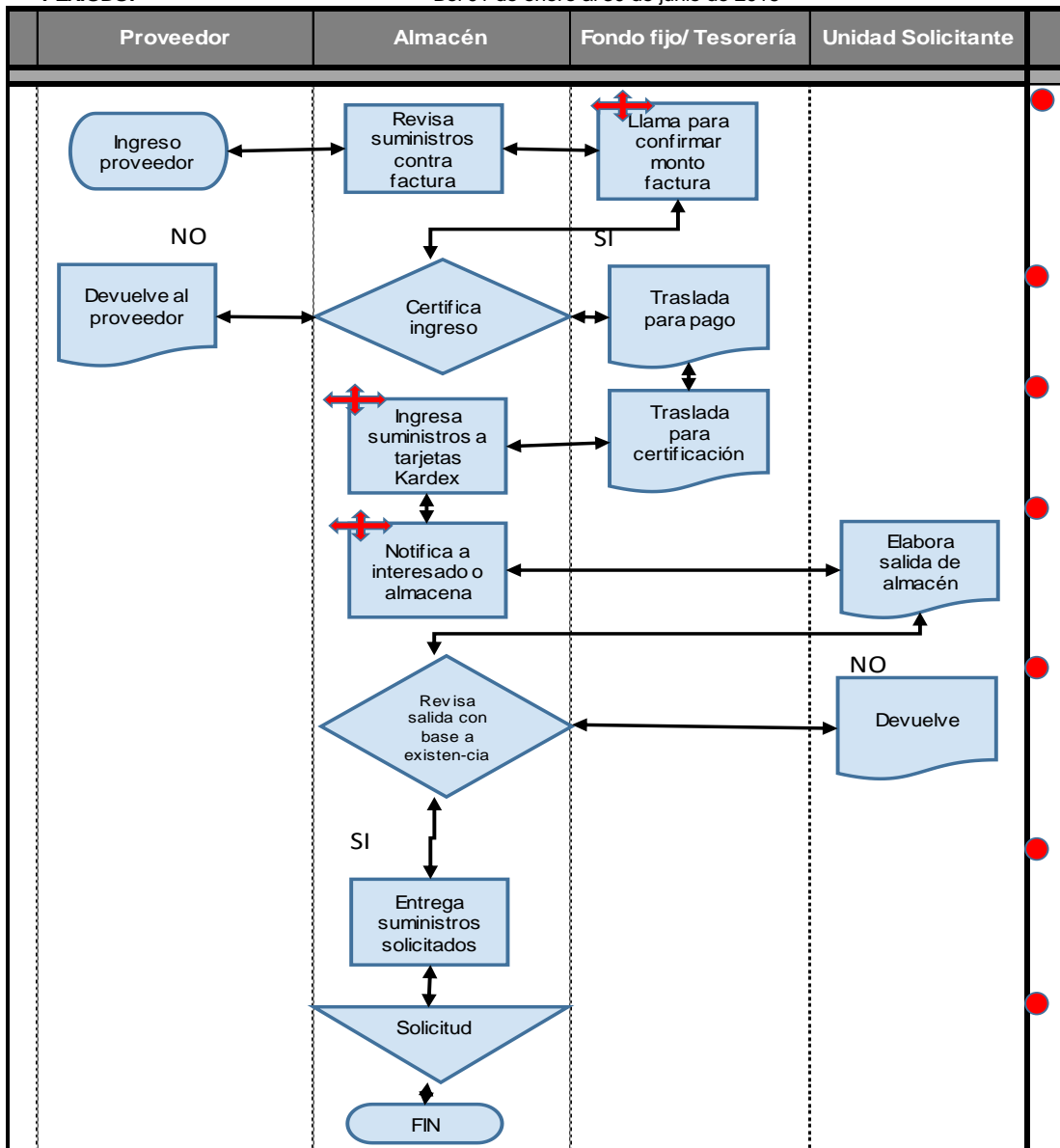
REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
13/09/2016



**Analítica
 Almacén
 FLUJOGRAMA**

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA :
ÁREA O CUENTA:
PERÍODO:

Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
 Examen Especial
 Compras por Baja Cuantía
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2016



Elaborado por:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
15/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
16/09/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

2/2
ÍNDICE
A-7

Analítica
Almacén
FLUJOGRAMA

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Compras por Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

Conclusión: Se observó el proceso de ingreso de la compra de suministros y se determinaron los siguientes problemas:

1. El encargado no confirma el valor de la factura y la cantidad de productos que se reciben.
2. El encargado no lleva un control de los solicitantes de los suministros lo que genera que estos sean entregados al interesado tardíamente.
3. El encargado no actualiza de forma inmediata las tarjetas kardex sobre los ingresos y salidas de suministros, ya que lo hace mensualmente.
4. No se realizan inventarios físicos de forma constante si no únicamente dos veces al año por la Contraloría General de Cuentas y el delegado de auditoría interna.

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
FECHA:
15/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
16/09/2016

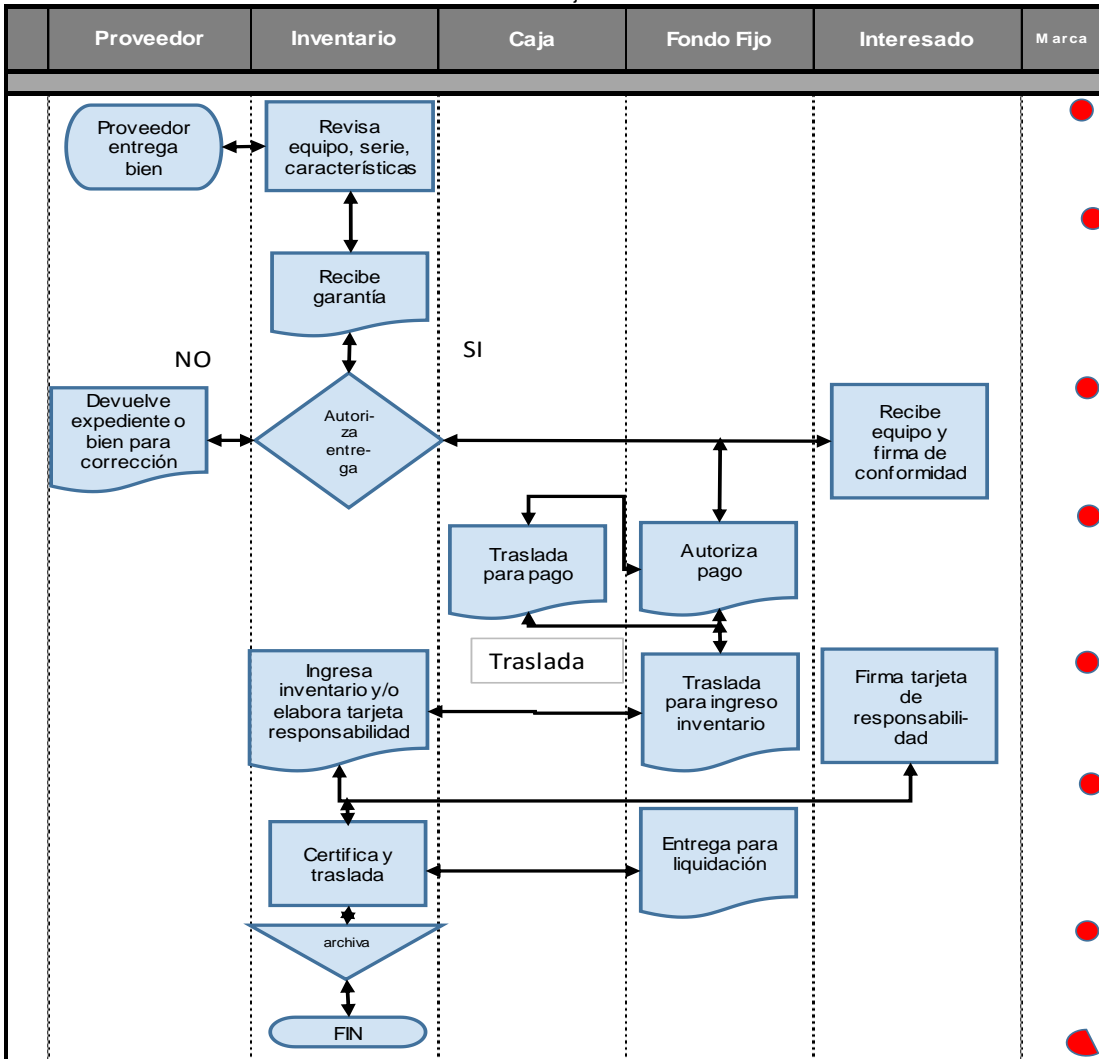


Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE
A-8

**Análisis
Inventario
FLUJOGRAMA**

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Compras por Baja Cuanría
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016



Observaciones: Se determinó que el proceso de ingreso al inventario es eficiente, todas la compra de equipo nuevos es revisado por el encargado evaluando que cumpla con las características solicitadas, el proceso de ingreso es elaborado de forma inmediata, sin embargo la firma de la tarjeta de responsabilidad genera que el proceso para liquidación lleve algunos días, principalmente durante el mes de junio ya que los docentes se encuentran de vacaciones.

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
FECHA:
19/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
20/09/2016



Universidad Autónoma
AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE
CM

CÉDULA DE MARCAS

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
TIPO DE AUDITORÍA : Examen Especial
ÁREA O CUENTA: Procedimiento de Compras de Baja Cuantía
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016

DESCRIPCIÓN	MARCA
Observado	
Cotejado con documento	
Sumado	
Correcta segregación	
Cumple disposiciones legales y normativas	
Efectividad y eficiencia	
Hallazgo	
No reúne requisitos	
Reúne requisitos	
Operado en el sistema	
Se incluye en el informe	
No se incluye en el informe	
Procedimiento eficaz y eficiente	
Falta de eficiencia	
Continúa siguiente página	
Viene de la siguiente página	

Elaborado por:
Jackeline Jiménez
Fecha:
29/09/2016

REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
FECHA:
30/09/2016

CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS Y DISCUSIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
 PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016
 PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Ref.	Descripción	Comentarios/ Evidencia de discusión	Conclusiones	M
TÍTULO DEL HALLAZGO: Registro de ejecución presupuestaria					
1	A-3.1	<p>Condición: Expedientes con dos solicitudes de compra no son ingresadas al sistema.</p> <p>Criterio: Decreto 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece las etapas del registro de egresos.</p> <p>Causa: El personal unifica dos o más solicitudes para la compra del mismo proveedor.</p> <p>Efecto: La etapa del compromiso de la ejecución no es registrada.</p> <p>Recomendación: Se deberá elaborar un cheque por cada solicitud para ser ingresada individualmente.</p>	Según la discusión con la administración establecieron que conforman dos solicitudes de compra con el fin de unificar los expedientes al mismo proveedor y emitir un cheque de pago, para que el procedimiento sea más rápido.	Se concluyó que se conformará cada expediente con una solicitud de compra, con el fin de emitir un cheque de pago y una factura por expediente, para que todas las solicitudes sean comprometidas y gastadas en la ejecución presupuestaria.	→
TÍTULO DEL HALLAZGO: Emisión de solicitudes de compra					
2	AB3.1 y A	<p>Condición: Se duplicó el procedimiento de emisión de solicitudes de compra, ya que se elaboró en excel y en el sistema.</p> <p>Criterio: El SIC de la universidad establece que se deberán elaborar las solicitudes en el sistema informático.</p> <p>Causa: Los usuarios no han tenido capacitación sobre la emisión de las solicitudes, por lo que no las emiten directamente en el sistema.</p> <p>Efecto: Se esta duplicando el procedimiento de emisión de solicitudes.</p> <p>Recomendación: Se deberá capacitar al personal para que pueda emitir las solicitudes en el sistema informático.</p>	La administración indica que reciben del interesado una solicitud elaborada manualmente y en recepción se emite en el sistema con el fin de afectar la ejecución, ya que los interesados no tienen conocimiento de la emisión de las solicitudes ni de el renglón presupuestario de los gastos.	Se coordinará capacitación al personal, además que los interesados deberán presentarse al área de compras antes de la emisión de la solicitud para que sea indicada el renglón presupuestario y lo ingrese al momento de emitirla.	✗
TÍTULO DEL HALLAZGO: Planificación de las compras					
3	AB3.1 y A-3	<p>Condición: No existe una correcta planificación de las compras de baja cuantía.</p> <p>Criterio: El decreto 57-92 indica que se deberán programar las compras, suministros y contrataciones durante el período.</p> <p>Causa: No se realizó una planificación de las compras por baja cuantía ya que no hay coordinación con el área de planificación y el área</p> <p>Efecto: Los bienes y servicios fueron adquiridos de forma inoportuna.</p> <p>Recomendación: Se deberá elaborar una planificación de compras mensuales durante cada período.</p>	El área de planificación financiera es la encargada de realizar una correcta planificación de todas las compras dentro de la facultad y coordinarla con el área de compras, lo cual se ha estado realizando dentro de la facultad pero no de todas las compras.	La administración acepta la recomendación y para el próximo período se implementará una correcta planificación, donde se establezcan las adquisiciones que se realizarán mensualmente, y se evaluará periódicamente su cumplimiento.	→

ELABORADO POR:
 Jackeline Jiménez
 FECHA:
 29/09/2016



REVISADO POR:
 Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 30/09/2016



CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS Y DISCUSIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
 PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
 PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016
 PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Ref.	Descripción	Comentarios/ Evidencia de discusión	Conclusiones	M
TÍTULO DEL HALLAZGO: Compras inoportunas					
4	A-3 y A-3-1	<p>Condición: Se determinó que hay compras que tardaron más de un mes para ser adquiridas.</p> <p>Criterio: El fin principal del área de compras es proveer de bienes y servicios de forma eficaz, eficiente y oportuna.</p> <p>Causa: Los expedientes son devueltos constantemente ya que incumplían con los requisitos, además son trasladados inoportunamente.</p> <p>Efecto: Esto provoca que la compra se realice inoportunamente desabasteciendo de bienes y servicios.</p> <p>Recomendación: Se deberán aplicar controles internos para reducir errores en los expedientes y seguir con el procedimiento de compra inmediatamente.</p>	<p>La administración establece que los expedientes de compras son revisados por algunas áreas, sin embargo identificaron que aún con los controles se han trasladado algunos expedientes con errores de forma.</p>	<p>La administración evaluará que controles internos son necesarios con el fin de evitar los errores en los expedientes y deberá implementar un control para darle seguimiento al procedimiento de compra y que sea trasladado al área que corresponda oportunamente.</p>	→
TÍTULO DEL HALLAZGO: Selección de proveedor sin adjudicación					
5	A-4	<p>Condición: La encargada realizó la rebaja presupuestaria antes enviar la cotización a firma de adjudicación por parte de la entidad competente.</p> <p>Criterio: El módulo SIC indica que se debe recibir la cotización autorizada por la entidad competente y luego se comprometer el gasto en la ejecución.</p> <p>Causa: Con el fin de reducir tiempo la cotización es enviada a firma de adjudicado junto con la solicitud elaborada en el sistema.</p> <p>Efecto: Se afectaron los renglones presupuestarios sin ser adjudicada la compra, lo cual puede generar sanciones por los entes fiscalizadores.</p> <p>Recomendación: Se deberá solicitar que las cotizaciones estén firmadas cuando el interesado las presente a la tesorería.</p>	<p>La encargada indica que los interesados no presentan las cotizaciones adjudicadas por la entidad competente, por lo que posterior a la asignación presupuestal es enviada junto con la solicitud de compra emitida en el sistema para que sean firmadas por la autoridad competente.</p>	<p>Se notificará a todo el personal de la facultad que las cotizaciones se presenten a la tesorería firmadas por la autoridad competente, para que sean recibidas según indica el procedimiento de compras de baja cuantía de la universidad.</p>	✗
TÍTULO DEL HALLAZGO: Falta de coordinación					
6	A-7	<p>Condición: Los suministros fueron recibidos en el almacén sin coordinar las cantidades requeridas y sin haber sido emitido el cheque de pago.</p> <p>Criterio: El Módulo SIC indica que para recibir bienes y servicios por baja cuantía deberá estar emitido el cheque de pago, ya que no se permiten compras al crédito por esta modalidad de compra dentro de la universidad.</p> <p>Causa: Compras no envía al almacén un informe de los pedidos que ya tienen cheque de pago, así como de las cantidades y precio de los suministros solicitados.</p> <p>Efecto: Descoordinación de entrega de suministros y falta de control de las cantidades recibidas, además de obtener compras al crédito.</p> <p>Recomendación: Se deberá enviar un reporte semanal de las compras programadas a recibir en el almacén que indique montos, artículos, cantidades y precios.</p>	<p>La administración indica que en la mayoría de casos el encargado de almacén se comunica por vía telefónica con el área de fondo fijo para confirmar si existe cheque de pago emitido y cuales son los suministros que se deberán recibir, sin embargo en algunos de los expedientes no se confirma.</p>	<p>Se concluyó que se deberá enviar el reporte semanal de las compras, tal como se recomendó, con el fin que el área de almacén se encuentre informada de los suministros que deben ingresar al mismo.</p>	→

ELABORADO POR:
 Jackeline Jiménez
 FECHA:
 29/09/2016

REVISADO POR:
 Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 30/09/2016

CÉDULA CENTRALIZADORA DE HALLAZGOS Y DISCUSIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma
PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2016
PROCEDIMIENTO: Compras por Baja Cuantía

No.	Ref.	Descripción	Comentarios/ Evidencia de discusión	Conclusiones	M
TÍTULO DEL HALLAZGO: Desactualización de tarjetas kardex					
	A-7	<p>Condición: Las tarjetas kardex de control de suministros de ingresos y egresos de almacén están desactualizadas.</p> <p>Criterio: Se deben actualizar las tarjetas kardex con cada ingreso y egreso de suministros para conocer las existencia de los mismos.</p> <p>Causa: El encargado de almacén actualiza las tarjetas kardex mensualmente.</p> <p>Efecto: Se desconoce el inventario de suministros que existe en el almacén.</p> <p>Recomendación: Se deberán actualizar las tarjetas kardex con cada ingreso y egreso de suministros.</p>	<p>El encargado de almacén indicó que por el tiempo con el que cuenta no actualiza las tarjetas diariamente, por tal razón utiliza un día al mes para actualizar los ingresos y egresos del almacén.</p>	<p>Se llegó a la conclusión que el encargado deberá establecer un tiempo para actualizar las tarjetas kardex con cada ingreso y egreso que se realicen de suministros, con el fin que este se mantenga actualizada cada tarjeta kardex.</p>	✘
TÍTULO DEL HALLAZGO: Tarjetas de responsabilidad					
8	A-8	<p>Condición: Algunas de las tarjetas de responsabilidad no pudieron ser firmadas durante el mes de junio por los docentes.</p> <p>Criterio: Según el módulo SIC establece que los expedientes de compra de baja cuantía deberán ser liquidados a más tardar en quince días hábiles.</p> <p>Causa: Se programan compras de activos fijos y fungibles durante el mes de junio, período que algunos de los docentes gozan de vacaciones.</p> <p>Efecto: Para la liquidación de compra de activos fijos y fungibles es necesario que la tarjeta de responsabilidad estén firmados, por lo que se incumpliría con el tiempo de liquidación establecido.</p> <p>Recomendación: Como parte de la planificación no se deberán programar compras de activos fijos y fungibles para este período, siempre que sean solicitados por personal docente.</p>	<p>Se indica en la discusión con la administración que los expedientes de compras durante el mes de junio se tarda la liquidación, ya que no es posible que las tarjetas sean firmadas por los solicitantes y los encargados de las áreas no se hacen responsables de la firma temporal para recibir el equipo y liquidar el respectivo expediente.</p>	<p>Como parte de la planificación que se implementará en la facultad se incluirá que durante los meses de vacaciones para docentes, que para este semestre corresponde al mes de junio y para el segundo semestre es en el mes de noviembre no se realicen compras de equipo solicitadas por personal docente, para evitar el atraso de liquidación de los expedientes.</p>	✘

ELABORADO POR:
Jackeline Jiménez
 FECHA:
 29/09/2016



REVISADO POR:
Lic. Oscar Ramírez
 FECHA:
 30/09/2016



4.4 Comunicación de Resultados

Facultad de Ciencias Mercantiles
Unidad de Auditoría Interna

ENTIDAD: Facultad de Ciencias Mercantiles, Universidad Autónoma.

TIPO DE AUDITORÍA: Examen especial de Auditoría al procedimiento de compras.

PERÍODO: Del 01 de enero al 30 de junio de 2016.

Guatemala, octubre 2016

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Guatemala, 29 de octubre de 2016.

Dr. Mauricio Cervantes Mendoza
Decano
Facultad de Ciencias Mercantiles
Universidad Autónoma
Su despacho

Señor Decano:

De conformidad con nuestro programa de Auditoría, hemos concluido con el examen en la facultad de Ciencias Mercantiles de la Universidad Autónoma, con el objeto de emitir opinión sobre el estado actual del procedimiento de compras de baja cuantía.

Nuestra evaluación se basó en la revisión del procedimiento de compras hasta diez mil quetzales examinando el proceso de las áreas relacionadas durante el período fiscal comprendido del 01 de enero al 30 de agosto de 2016, realizada por la auditora Jackeline Jiménez durante el período del 01 de agosto al 30 de septiembre del año en curso.

Resumen de aspectos principales:

La Ley Orgánica del Presupuesto establece que los gastos deben ser comprometidos en la ejecución presupuestal, al momento de realizar compras con dos solicitudes no fueron ingresadas por lo que no se comprometió el gasto.

La facultad no cuenta con una planificación de las compras, estableciendo límites de tiempo para la adquisición de bienes y servicios; se determinó que

en el área de caja existe riesgo de control ya que en esta área se generan problemas que afectan directamente al proceso de compra como emisión de cheques, pago y liquidación.

El procedimiento de compras de baja cuantía no se realizó de forma eficiente en sus aspectos más importantes ya que se evidencia que durante algunos meses existe acumulación de compras lo que genera que la rotación del fondo fijo se sobrecargue generando un riesgo de iliquidez.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Cuando exista un expediente con dos solicitudes de compras adjudicadas a un mismo proveedor, elaborarlos en expedientes separados con el fin de comprometer el saldo de la compra tal como indica la Ley Orgánica del Presupuesto.

Para el siguiente período fiscal se recomienda que las compras sean planificadas estableciendo metas de compras mensuales y tiempos mínimos y máximos para la adquisición de bienes y servicios oportunamente.

- a) Los hallazgos contenidos en el informe fueron discutidos con los responsables, quienes manifestaron su conformidad.
- b) En el año 2015 se recomendó la aplicación de procedimientos más sencillos, respetando el cumplimiento de la normativa vigente con el fin de subsanar el hallazgo del proceso lento de compras, esta recomendación fue incumplida.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jackeline Jiménez', written in a cursive style.

Jackeline Jiménez
Auditor Interno

1. ANTECEDENTES

- a. La facultad de Ciencias Mercantiles de la Universidad Autónoma fue fundada en 1945 con el objetivo de desarrollar la educación superior del país con desarrollo científico, social y humano formando profesionales con principios éticos y excelencia académica.
- b. Su principal función es la de formar profesionales en las Ciencias Mercantiles en general y diferentes especialidades de acuerdo con las necesidades del país.
- c. Su organización se basa a la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma, su Estatuto y reglamentos la cual la rige como entidad autónoma del Estado según lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala, la que cuenta con propia personalidad jurídica.
- d. Los ingresos que obtiene la universidad son asignados por el gobierno central del presupuesto general de la nación de los cuales se le asigna presupuestos para cada una de sus entidades académicas quienes se encargan de la ejecución de sus presupuestos ordinarios y autofinanciables.
- e. Debe considerarse que la universidad es una entidad autónoma con ingresos del gobierno central e ingresos propios, tiene la característica de ser una entidad exenta de todos los impuestos tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala. Esta institución autónoma no utiliza el sistema SICOIN según declaraciones de inconstitucionalidad presentadas por la universidad.

2. OBJETIVOS

General:

Realizar un examen especial de auditoría al procedimiento de compras de bienes y servicios en la facultad de Ciencias Mercantiles de la Universidad Autónoma para las compras de baja cuantía.

Específicos:

- a) Evaluar la normativa legal aplicable, políticas y procedimientos establecidos para la universidad y su aplicación en el procedimiento de compras.
- b) Evaluar la normativa interna aplicada a la universidad, así como su cumplimiento de las disposiciones.
- c) Evaluar la eficiencia y eficacia del procedimiento de compras de Q0.01 a Q10, 000.00 durante el período fiscal del 01 de enero al 30 de junio del año 2016 para emitir una opinión sobre la situación actual del procedimiento.

3. ALCANCE

Con base a los diferentes procesos de compras que el Estado aplica para la adquisición de sus bienes y servicios durante el período comprendido del 01 de enero a 30 de junio del año 2016, se aplicaron criterios para selección de muestra con principal énfasis a las compras por montos importantes, ya que representaban el 85% de las compras por baja cuantía durante el período examinado.

Respecto a este procedimiento se evaluaron los diferentes procesos y áreas que intervienen con el proceso de compra de bienes y servicios tales como compras y recepción de solicitudes, caja, fondo fijo, ejecución presupuestaria, inventario y almacén, verificando el proceso de compras que se relaciona con las distintas áreas.

4. Hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No. 1. REGISTRO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Condición

En la Facultad de Ciencias Mercantiles cuando un expediente contiene dos solicitudes de compra que fueron autorizadas al mismo proveedor y son adquiridos con una misma factura estas no son ingresadas al sistema, ya que cuando se liquidaron el sistema no permitió relacionar dos solicitudes con una factura, por lo que la encargada de liquidar el fondo fijo ingresa directamente los documentos de soporte para afectar la ejecución presupuestaria como gasto; sin embargo, no se ingresa la etapa del compromiso, esto fue generalizado para todos los expedientes con esta característica durante el período evaluado del 01 de enero al 30 de junio de 2016.

Criterio

El decreto No. 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 16 indica las etapas del registro en su literal b) el cual establece: en materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago; por lo que todos los gastos deben cumplir con la etapa del compromiso en la ejecución presupuestaria.

Causa

El personal unifica dos o más solicitudes para conformar un expediente de compra al mismo proveedor, con el fin de emitir únicamente un cheque de pago, por lo que el proveedor entrega una misma factura la cual no puede ser relacionada con más de una solicitud de compra en el sistema de información financiera de la universidad.

Efecto

La etapa del compromiso de la ejecución tiene la función de resguardar el valor de una compra con el fin de no comprometer el gasto para la

adquisición de otros bienes o servicios, lo cual puede generar que durante el proceso de emisión de cheque, pago y liquidación la disponibilidad presupuestaria sea comprometida con otra solicitud de compra.

Recomendación

Se recomienda que se elabore un cheque por cada solicitud de compra para evitar tener expedientes con más de una requisición, de forma individual las solicitudes serían ingresadas en el sistema, comprometido el gasto y se pagarían por separado y al momento de liquidar se ingresarían relacionándolas con la solicitud.

5. Hallazgos sobre deficiencias del control interno

Hallazgo No. 2. Planificación de las compras

Condición

Dentro de la facultad de Ciencias Mercantiles no existe una correcta planificación de las compras por baja cuantía, ya que no existe una programación en el tiempo que deberán ser adquiridos los bienes y servicios, esto se observó ya que durante los meses de febrero y marzo las adquisiciones fueron escasas, recargando la rotación del fondo fijo durante los meses de mayo y junio del año 2016.

Criterio

El decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 4, titulado: Programación de negociaciones, indica que para la eficaz aplicación de la ley se deberán programar las compras, suministros y contrataciones que se tengan que hacer durante un período; además el módulo I del sistema integrado de compras de la Universidad Autónoma establece que deberá coordinarse las compras para evitar el riesgo de iliquidez de recursos. Siendo el objetivo principal del área de compras que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen de forma oportuna para que la facultad de

Ciencias Mercantiles desarrolle las actividades con el fin de cumplir con los objetivos que fue creada.

Causa

No se realizó en la facultad una planificación de las compras por baja cuantía durante el período evaluado, donde se organice mensualmente las compras programadas que deberán ser realizadas durante cada período, no hay coordinación de esta área con compras, ni con los interesados para solicitar la adquisición de bienes y servicios con el fin de programar compras constantes durante todos los meses.

Además, se acumularon las planillas de emisión de cheques, y los expedientes se trasladaron de forma tardía por el área de compras.

Efecto

La falta de una planificación de compras genera que los bienes y servicios sean adquiridos de forma inoportuna, ya que no se determina la importancia de las adquisiciones ni el tiempo en que estos serán utilizados en la facultad. La acumulación de compras durante los meses de mayo y junio afectó la rotación del fondo fijo, ya que en ese período se sobrecargó y generó un riesgo de iliquidez, retrasando el proceso de compras que son solicitadas durante esos meses.

Recomendación

Se deberá elaborar una correcta planificación estableciendo las compras que se realizarán mensualmente, dejando un margen de flexibilidad para las compras de emergencia o que no se encuentren planificadas, ya que la mayoría de adquisiciones son del giro normal de la facultad.

El área de compras deberá mantener una comunicación constante y eficiente con el área de planificación financiera con el fin de coordinar los tiempos para adquisiciones, además que deberá trasladar los expedientes de forma inmediata para realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Además, se recomienda que el área de planificación financiera coordine con los interesados la entrega de solicitudes de compra para que estas puedan realizarse conforme a la planificación de las compras por baja cuantía.

Hallazgo No. 3. COMPRAS INOPORTUNAS

Condición

Se determinó que en la facultad de Ciencias Mercantiles en promedio las compras tardan 16 días para ser adquiridas, sin embargo, en la muestra utilizada se encuentran 12 expedientes que tardaron de 30 a 81 días para ser adquiridos los bienes o servicios, tal como se indica en el hallazgo número 2 la falta de planificación ha generado que algunas bienes y servicios sean adquiridos de forma inoportuna.

Criterio

El fin principal del área de compras de la facultad de Ciencias Mercantiles es proveer de bienes y servicios, de forma eficaz, eficiente y oportuna para que la facultad pueda cumplir con sus actividades, evitando que exista un desabastecimiento de recursos de carácter material.

Causa

Se observó en los expedientes que fueron devueltos en varias ocasiones por la delegación de auditoría interna y el departamento de contabilidad, ya que los mismos incumplían con los requisitos, además que el área de compras no traslada los expedientes de forma inmediata para que estos continúen con el procedimiento, lo cual generó que se retrasaran 12 compras de bienes y servicios.

Efecto

El efecto que generó la compra inoportuna en la facultad es el desabastecimiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Recomendación

Se deberán aplicar controles internos por parte de la administración, con el fin de reducir los errores en los expedientes y en caso de devoluciones, estos deberán ser corregidos inmediatamente según la naturaleza del bien o servicio y el proceso específico que conlleve su adquisición. Lo anterior deberá ser evaluado con frecuencia por el tesorero para evitar que las compras no sean trasladadas con errores y cuando surja algún inconveniente sea solucionado de forma inmediata.

Hallazgo No. 4. FALTA DE COORDINACIÓN

Condición

Se observó que en la facultad de Ciencias Mercantiles los suministros son recibidos en el almacén aun cuando no están emitidos los cheques de pago, ya que los interesados notifican en ocasiones con el fin de recibir los bienes y el encargo no confirma si ya están los cheques de pago; además desconoce si los montos de la factura, la cantidad de bienes, la calidad y el precio corresponde a los valores cotizados y solicitados por la facultad, por lo que recibe los mismos sin coordinar con el área de compras para determinar que estos cumplan con las cantidades, características y precios solicitados.

Criterio

El módulo I del Sistema Integrado de Compras de la Universidad Autónoma indica que el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios por baja cuantía se deberá emitir el cheque de pago, luego recibir el producto o servicio verificando cantidad, calidad, volumen, entre otros, ya que no es permitido recibir bienes y servicios al crédito en las compras por medio de fondo fijo.

Causa

El área de compras no envía al área de almacén un informe de los expedientes a los cuales se les emitió cheque de pago, indicando el valor

solicitado, la cantidad, el precio y el valor total de la compra con el fin de coordinar de forma adecuada y controlar los suministros recibidos.

Efecto

La falta de comunicación del área de compras y almacén está afectando que la entrega de suministros no se coordine de forma adecuada; así como la falta de control de los suministros recibidos con lo solicitado. Lo anterior provoca el ingreso al almacén de suministros que aún no serán pagados, obteniendo compras al crédito, y por lo tanto los expedientes no pueden ser certificados y entregados al solicitante por no estar finalizada la compra.

Así mismo genera el ingreso de suministros al almacén que no corresponden a lo solicitado; además provocó acumulación de suministros que no fueron entregados oportunamente al área solicitante, y para los productos médicos existe el riesgo que caduquen por la fecha de vencimiento.

Recomendación

Se recomienda que semanalmente se envíe un listado con las compras programadas para almacén que detalle montos, artículos y cantidades; para que almacén reciba los bienes descritos en el reporte.

El encargado deberá realizar un listado al momento de ingresar suministros al almacén detallando el área solicitante para realizar la notificación inmediatamente al solicitante y que este elabore la salida de almacén para retirar los bienes del área.

6. Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores

Se determinó en la auditoría realizada en el año 2015 sobre el estado donde los principales hallazgos fueron procedimiento de compras lento, desaprovechamiento de recursos tecnológicos y deficiencias en el control interno, de las cuales las recomendaciones del control interno fueron implementadas reduciendo el estancamiento de fondo fijo, se utilizaron los

recursos tecnológicos mejorando procesos de compra y liquidación. La deficiencia de proceso de compras lento sigue persistiendo aún con la aplicación de las recomendaciones de la auditoría anterior.

7. Funcionarios responsables del procedimiento de compras

Cargo y nombre

Período

Decano, Mauricio Cervantes Mendoza 01 de enero al 30 de junio de 2016

Tesorero, Carlos Rodolfo González Paz 01 de enero al 30 de junio de 2016

Guatemala, 21 de octubre de 2016.



Jackeline Jiménez
Auditor Interno



Oscar Ramírez
Auditor Interno

CONCLUSIONES

1. Las entidades autónomas del Estado que se dedican a la educación en Guatemala realizan las adquisiciones de bienes y servicios con base a la normativa legal que rige a todas las entidades estatales, principalmente regidas por la Constitución Política de la República de Guatemala y por el decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, en los cuales se establecen las características principales de estas entidades y el procedimiento por el cual se deberán realizar las compras.
2. El procedimiento de compras dentro de una entidad autónoma del Estado se realiza con base a las modalidades específicas, regímenes y contratos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, utilizando el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUAATECOMPRAS; así como el procedimiento específico por tratarse de una entidad con autonomía, tal es el caso de las compras de baja cuantía que se adquieren por el sistema de fondo fijo o documento pendiente.
3. Las entidades autónomas del Estado que se dedican a la educación se encuentran sujetas a auditorías por parte de la Contraloría General de Cuentas, así como las unidades de auditoría interna las cuales están sujetas a las normas generales de control interno gubernamental, así como las normas de auditoría vigentes al período a evaluar.
4. Se determinó por medio del examen especial de auditoría al procedimiento de compras de bienes y servicios de una entidad autónoma que se dedica a la educación, que el incumplimiento de políticas, normas y leyes dentro de la misma genera que el procedimiento de compras no se ejecute de forma eficiente, ya que alarga el proceso de

adquisición de bienes y servicios; además provoca sanciones por los entes fiscalizadores. Se comprobó que no existen controles operacionales eficientes, se duplican actividades por el uso de dos sistemas; así como la falta de planificación ha coadyuvado al estancamiento del mismo.

RECOMENDACIONES

1. Las entidades autónomas del Estado deben cumplir con la normativa legal a las cuales están sujetas, las regulaciones específicas que la rigen, así como a la Ley Orgánica y los estatutos de la entidad, para el procedimiento de compras de bienes y servicios; para lo cual el personal debe ser constantemente capacitado para conocer las reformas de las leyes y la aplicación de las mismas.
2. Se deberá considerar todas las regulaciones del procedimiento de compras definidas en el decreto No. 57-92 de la Ley de Contrataciones del Estado para efectuar una correcta adquisición de bienes y servicios conforme a la ley, determinando cada una de las características de las modalidades específicas, regímenes y contratos para las compras, contrataciones, arrendamiento o cualquier adquisición pública.
3. Se deberán realizar en las entidades autónomas del Estado con regularidad evaluaciones al procedimiento de compras, incluidas las adquisiciones por la modalidad específica de baja cuantía, con el fin de evaluar la situación actual del mismo, para proporcionar recomendaciones que tiendan a aumentar la eficacia y eficiencia del procedimiento, ya que por medio de este las entidades adquieren los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos con que fue creada.
4. Las políticas, normas y leyes dentro de una entidad deben ser aplicadas por los empleados que intervengan en el procedimiento de compras, por lo que la administración deberá brindar constantes capacitaciones al personal para que los procesos sean elaborados con mayor eficacia y eficiencia. Se recomienda la aplicación de una correcta planificación para la modalidad específica de baja cuantía, desarrollando estimados de

compras mensuales con el fin de coordinar las adquisiciones por medio de este proceso, evitando el sobrecargo de compras durante algunos meses y el riesgo de iliquidez en el fondo fijo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Año 1985. **Constitución Política de la República de Guatemala**. Guatemala. 76 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Año 1946. **Decreto No. 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**. Guatemala. 44 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Año 1947. **Decreto No. 325. Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala**. Compilación de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. 204 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Año 1986. **Decreto 51-86 y Otras disposiciones según decreto No. 29-96 Ley Orgánica Escuela Nacional Central de Agricultura**. Guatemala. 10 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Año 1992. **Decreto No. 27-92 y sus reformas Ley del Impuesto al Valor Agregado**. Guatemala. 79 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Año 1992. **Decreto No. 57-92 y sus reformas Actualizado Ley de Contrataciones del Estado**. Guatemala. 43 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Año 1997. **Decreto No. 101-97 y sus reformas Ley Orgánica del Presupuesto**. Guatemala. 15 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Año 2002. **Decreto No. 14-2002 Ley General de Descentralización**. Guatemala. 7 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Año 2002. **Decreto No. 31-2002 Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas**. Guatemala. 28 páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Año 2002. **Decreto No. 89-2002. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.** Guatemala. 12 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Año 2012. **Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.** Guatemala. 97 páginas.
12. Contraloría General de Cuentas. Año 2005. **Manual de Auditoría Interna Gubernamental.** Guatemala. 264 páginas.
13. Contraloría General de Cuentas. Año 2006. **Marco Conceptual Control Interno Gubernamental.** Guatemala. 21 páginas.
14. Contraloría General de Cuentas. Año 2006. **Marco Conceptual de Sistema de Auditoría Gubernamental.** Guatemala. 15 páginas.
15. Contraloría General de Cuentas. Año 2006. **Normas de Auditoría Gubernamental (Externa e Interna).** Guatemala. 18 páginas.
16. Contraloría General de Cuentas. Año 2006. **Normas Generales de Control Interno Gubernamental.** Guatemala. 36 páginas.
17. Enrique Peralta Azurdía, Jefe de Gobierno de la República, en consejo de ministros. Año 1963. **Decreto No. 106 Código Civil.** Guatemala. 259 páginas.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Año 2001. **Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.** Compilación de Leyes y Reglamentos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. 204 páginas.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala. Año 2010. **Decreto No. 1502-2010 SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS,** y su reforma. Módulo I compras por el régimen de compra directa. Guatemala. 65 páginas.

Webgrafía

20. <http://www.contraloria.gob.gt/>. Contraloría general de Cuentas. (Consultada el 21/09/2017)

21. <https://www.guatecompras.gt/>. Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala. (Consultada el 15/09/2017).
22. <http://www.minfin.gob.gt/index.php/2012-07-20-01-26-02/glosario>. Ministerio de Finanzas Públicas. (Consultado el 05/10/2017).
23. <https://www.usac.edu.gt/>. Universidad de San Carlos de Guatemala. (Consultado el 20/09/2017).